



UNIVERSIDAD
PEDAGOGICA
NACIONAL

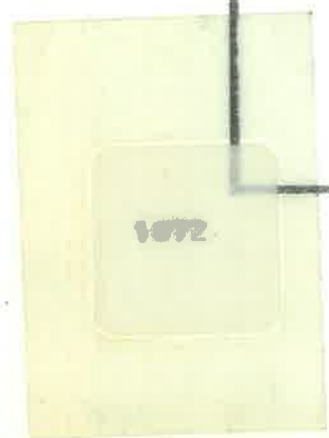
SEAD
151

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

El manejo del archivo y uso de simbología
en los expedientes

Carlos Garduño Fernández de Castro

Toluca, Méx., 1985



1872



UNIVERSIDAD
PEDAGOGICA
NACIONAL

SEAD
151

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA



El manejo del archivo y uso de simbología
en los expedientes

Carlos Garduño Fernández de Castro 1872

Investigación de campo presentada para obtener
el título de Licenciado en Educación Primaria

Toluca, Mex., 1985

DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

Toluca, México, a 15 de noviembre de 1985

C. Profr. (a) CARLOS GARDUÑO FERNANDEZ DE CASTRO
Presente (nombre del egresado)

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes --
Profesionales y después de haber analizado el trabajo de titula-
ción alternativa Investigación de Campo
titulado "El manejo del archivo y uso de simbología en los expé-
dientes", 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


Prof. Alberto Monnier Treviño.

A MI MADRE, HERMANOS Y SOBRINOS

PORQUE CON SU AMOR Y APOYO
HE LLEGADO A REALIZAR UNO DE
MIS MÁS CAROS ANHELOS.

A MIS ASESORES Y AMIGOS

PORQUE CON SU ORIENTACIONES
Y AYUDA PUDE LOGRAR
LA MÁS GRANDE DE MIS METAS.

A MI ESPOSA E HIJOS

CUYAS SIGLAS " SOPAGA "
DE ESTA APORTACIÓN,
ESTUVIERON SIEMPRE
PRESENTES EN MI MENTE
" SOFI, PACO Y GABI "

INDICE

PÁGINA

I.	INTRODUCCION.	1
II.	OBJETIVOS DEL ESTUDIO.	4
III.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	6
	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.	5
IV.	MARCO TEORICO.	8
	A. CONCEPTUACIÓN.	8
	1. EL ARCHIVO.	8
	2. CLASIFICACIÓN DEL ARCHI VO.	9
	B. FORMAS PARA EL MANEJO DE LA NOMENCLATURA DE EXPEDIENTES.	9
	1. SISTEMAS DIRECTOS.	9
	A. ALFABÉTICO ONOMÁSTICO	10
	B. ALFABÉTICO GENERAL O- DICCIÓN GEOGRÁFICA.	10
	C. SISTEMA POR ASUNTO.	10
	D. SISTEMA CRONOLÓGICO.	10
	2. SISTEMAS INDIRECTOS.	10
	A. SISTEMA NUMÉRICO SIM- PLE PROGRESIVO.	10

	PÁGINA
B. SISTEMA NUMÉRICO COM PUESTO.	11
C. SISTEMA DE NUMERACIÓN MIXTA.	11
D. SISTEMA DUPLEX NUMÉRICO.	11
E. SISTEMA DECIMAL.	11
V. FORMULACION DE HIPOTESIS.	23
A. HIPÓTESIS GENERAL.	24
B. PORCENTAJES HIPOTÉTICOS.	24
VI. METODOLOGIA PARA LA INVESTIGACION.	25
A. DESCRIPCIÓN DEL UNIVERSO DE -- TRABAJO.	25
B. LA MUESTRA.	31
1. ACCIONES PREVIAS A LA OBTENCIÓN DE LA MUESTRA.	32
2. PROCESO PARA OBTENER LA MUESTRA.	33
VII. DETERMINACION DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACION.	41
A. LA OBSERVACIÓN PREVIA O ESTUDIO PILOTO.	45
VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DEL INSTRUMENTO.	47
A. RECOLECCIÓN DE DATOS.	48
IX. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.	51

	PÁGINA
X CONCLUSIONES	61
XI BIBLIOGRAFIA	63
APENDICES	

INTRODUCCION

ESTE TRABAJO ES UN INTENTO DE SOLUCIÓN A UN PROBLEMA QUE VIENE PADECIENDO EL MAGISTERIO NACIONAL DE NIVEL PRIMARIA DESDE SU EXISTENCIA EN NUESTRO PAÍS, POR -- FALTA DE UNA ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DE CARÁCTER -- ADMINISTRATIVO, DE PARTE DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES QUE NOS PERMITA SABER CÓMO, DÓNDE, CUÁNDO Y PORQUÉ ES CONVENIENTE QUE EN CADA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE ESTE NIVEL, DEBA EXISTIR UNA VERDADERA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR, QUE TENGA COMO BASE FUNDAMENTAL EL ARCHIVO Y QUÉ REPRESENTA SU PROPIA HISTORIA.

POR LO TANTO, DESEO SUGERIR QUE EN CADA CENTRO DE -- TRABAJO, SE GENERALICE UN SISTEMA COMPLETO, ADECUADO Y DE FÁCIL COMPRESIÓN, QUE PERMITA LLEVAR UN MEJOR-CONTROL, SUFICIENTEMENTE CAPAZ PARA QUE LOS DIRECTORES, SUPERVISORES Y JEFES DE SECTOR A NIVEL PRIMARIA UNIFIQUEN EL CRITERIO PARA MANEJAR E INTERPRETAR LA-SIMBOLOGIA Y COMPRENDAN LA FUNCIONALIDAD DEL ARCHIVO Y EXPEDIENTES DE NÚMEROS PROGRESIVOS, AL CONTAR CON UN MANUAL SOBRE EL SISTEMA OPERATIVO DE APLICACIÓN -- GENERAL, QUE LES SEA ÚTIL COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ESTA OBRA ES PRODUCTO, EN PRIMER LUGAR, DE UNA INTENSA BÚSQUEDA DOCUMENTAL CON RESULTADOS MUY POBRES POR LA ESCASEZ DE MATERIAL QUE SOBRE EL TEMA EXISTE; EN-SEGUNDO LUGAR, COMO RESULTADO DE SERIAS OBSERVACIO--

NES EN INVESTIGACION DE CAMPO, QUE SE REALIZARON EN -
DIFERENTES ESCUELAS DE LAS ZONAS EN UN UNIVERSO DE ES-
TUDIO QUE COMPRENDE LA JURISDICCION DEL VALLE DE TOLU-
CA, Y EN TERCER LUGAR, POR LAS EXPERIENCIAS OBTENIDAS
DIARIAMENTE EN CINCO ZONAS ESCOLARES QUE POR SUERTE -
ME HA CORRESPONDIDO LABORAR COMO ASESOR TÉCNICO EN --
LAS MISMAS.

LA FORMA EMPÍRICA EN QUE DIRECTORES Y SUPERVISORES A-
NIVEL PRIMARIA, HAN VENIDO MANEJANDO LA DOCUMENTACIÓN
QUE RECIBEN Y LA QUE EXPIDEN, NOS HA LLEVADO A TENER-
QUE OBSERVAR (CUANDO EXISTEN) ARCHIVOS COMPLETAMENTE-
DEFICIENTES Y DE DIFÍCIL LOCALIZACIÓN DE ASUNTOS, CO-
MO SE HA PODIDO COMPROBAR CON LA APLICACIÓN, EN FORMA
ALEATORIA, DE UNA ENCUESTA EN LAS DIRECCIONES Y SUPER-
VISIONES DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN FE-
DERAL DE EDUCACIÓN No. 4, EN EL VALLE DE TOLUCA, CU--
YOS RESULTADOS HAN PERMITIDO TENER UNA INTERPRETACIÓN
CLARA Y PRECISA DE LA MAGNITUD GIGANTESCA DEL PROBLE-
MA, QUE REQUIERE LA INTERVENCIÓN DETERMINANTE Y DECI-
DIDA DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS, PARA SACAR DE LA-
PREHISTORIA EL SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCU--
MENTACIÓN, QUE ACTUALMENTE RIGEN EN NUESTRAS ESCUELAS
PRIMARIAS Y SUPERVISIONES ESCOLARES, PARA QUE AL MIS-
MO TIEMPO SE IMPLANTE (SIN SER LO MÁXIMO EN ESTE REN-
GLÓN), UN SISTEMA QUE COLOQUE A NUESTROS CENTROS EDU-
CATIVOS, EN EL LUGAR QUE DE ACUERDO A LAS CONDICIONES
ACTUALES SOCIO-ECONÓMICAS, LE CORRESPONDE A NUESTRO -
SISTEMA EDUCACIONAL.

ES CONVENIENTE INDICAR QUE EN EL ÚLTIMO CAPÍTULO DE - ESTE TRABAJO, SE INCLUYE UNA PROPUESTA DE SISTEMA OPE RATIVO PARA EL ARCHIVO, SIMBOLOGIA DE EXPEDIENTES Y - LEGAJOS DE NÚMEROS PROGRESIVOS, QUE PUEDEN AMINORAR O - RESOLVER EL PROBLEMA PLANTEADO.

ME DARÉ POR SATISFECHO SI, REALMENTE POR LA CONSISTEN CIA EN LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO REALIZADA, LA APOR TA CIÓN QUE COMO POSIBLE SOLUCIÓN SE PROPONE Y LA SENC I LLEZ DE LENGUAJE E IDEAS DEL CONTENIDO PARA SU FIEL - INTERPRETACIÓN, QUE PONGO AL SERVICIO DEL MAGISTERIO - NACIONAL DE NIVEL PRIMARIA, TIENE RESULTADOS BENÉFI - COS.

II. OBJETIVOS DEL ESTUDIO

CON PLENA CONFIANZA DE QUE SI ESTE TRABAJO CUMPLE CON LOS OBJETIVOS QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN, LAS ESCUELAS Y SUPERVISIONES DEL NIVEL PRIMARIA EN DONDE SE APLIQUE, TENDRÁN UNA MEJOR ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y EVITARÁN QUE POR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS, SE PIERDA EL TIEMPO QUE TANTA FALTA HACE PARA APLICARLO DIRECTAMENTE EN LA OBRA EDUCATIVA. POR LO TANTO SE PRETENDE AL CONOCER LOS RESULTADOS Y ELABORAR LA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN, QUE LOS DIRECTORES Y SUPERVISORES ESCOLARES DEL NIVEL PRIMARIA:

1. COMPRENDAN EL GRADO DE ALCANCE ADMINISTRATIVO, QUE REPRESENTA LA FALTA DE UNA FUENTE DE DATOS, QUE EN UN MÍNIMO DE TIEMPO, NOS PERMITA OBTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA.
2. QUE SE PERCATEN QUE ES URGENTE UNIFICAR EL CRITERIO, EN EL MANEJO DEL ARCHIVO, USO DE UNA SOLA SIMBOLOGÍA DE EXPEDIENTES Y EL CONTROL DE UN LEGAJOS DE NÚMEROS PROGRESIVOS, PARA QUE DE UN CENTRO DE TRABAJO A OTRO, QUE SE TENGA QUE PERMANECER (TEMPORAL O DEFINITIVAMENTE), SE PUEDA CONTINUAR CON UN SISTEMA DETERMINADO.
3. ENTIENDAN LA IMPORTANCIA DE LA VENTAJA QUE REPRESENTA EL CONTAR CON UN MANUAL OPERATIVO, SOBRE EL MANEJO DEL ARCHIVO, USO DE UNA SIMBOLOGÍA Y -

CONTROL DE UN LEGAJO DE NÚMEROS PROGRESIVOS QUE-
PUEDA ORIENTAR QUÉ, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y QUÉ DO-
CUMENTOS SE DEBEN ARCHIVAR Y CUÁL ES LA SIMBOLO-
GÍA CORRESPONDIENTE PARA LA TRAMITACIÓN DE CO---
RRESPONDENCIA.

III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

A. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

DENTRO DE LA VIDA MAGISTERIAL, HE TENIDO LA OPORTUNIDAD DE HABER SIDO COMISIONADO EN DIFERENTES INSPECCIONES ESCOLARES DEL VALLE DE TOLUCA, PARA COLABORAR COMO ASESOR TÉCNICO EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS A LAS SUPERVISIONES ESCOLARES.

DE ESTA FORMA HE PRESTADO MI COLABORACIÓN EN LAS SUPERVISIONES ESCOLARES NÚMERO 26, CON CABECERA EN ZINACANTEPEC, LA NÚMERO 16, CON CABECERA EN TENANCINGO; - LA NÚMERO 19, CON CABECERA EN TOLUCA SUR; LA NÚMERO - 27 EN CALIMAYA, LA 05 EN DOS RÍOS Y ACTUALMENTE LA -- NÚMERO 20, CON CABECERA EN TOLUCA ORIENTE, POR LO QUE PUEDO DECIR QUE HE PODIDO OBSERVAR LAS DIFERENTES FORMAS DE DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, DE - PARTE DE LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS Y SUPERVISORES ESCOLARES DE LAS MISMAS.

APOYADO EN ESTA EXPERIENCIA ME HE PERCATADO, QUE EN - LAS DIFERENTES ESCUELAS Y SUPERVISIONES ESCOLARES, LA NOMENCLATURA DE EXPEDIENTES Y EL ARCHIVO, SE HA MANEJADO DE ACUERDO A LAS EXPERIENCIAS PARTICULARES DE -- LOS MAESTROS QUE ESTÁN AL FRENTE DE ÉLLAS, DANDO POR-RESULTADO QUE LA FORMA EMPÍRICA GENERE UNA DIVERSIDAD DE CRITERIOS PARA SU ORGANIZACIÓN Y EN MUCHOS DE LOS-CASOS, NO SE ATIENDE ESTE IMPORTANTE RENGLÓN DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.

LA FALTA DE CONOCIMIENTO TÉCNICO ACERCA DE LA MATERIA, HA OBLIGADO A CONCRETARSE EXCLUSIVAMENTE A REUNIR LOS DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE EL AÑO ESCOLAR Y EMPAQUETARLOS EN CAJAS DE CARTÓN, PROVOCANDO CON ESTAS ACCIONES, LA DIFICULTAD DE LOCALIZARLOS FÁCIL Y RÁPIDAMENTE CUANDO SE PRETENDE UTILIZARLOS, PERO SOBRE TODO, SE PIERDEN LOS SENDEROS QUE MARCAN LA HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES Y LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN SU FUNCIONAMIENTO.

COMO TODO ESTO REPRESENTA UN VERDADERO PROBLEMA PARA LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS CENTROS DE TRABAJO, HA SIDO MOTIVO DE GRAN PREOCUPACIÓN EN VIRTUD DE QUE SE CARECE DEL CONOCIMIENTO TÉCNICO Y DE UN MANUAL OPERATIVO, QUE PUEDA INDICARNOS EN UN MOMENTO DADO, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y QUÉ DOCUMENTOS SE DEBEN ARCHIVAR Y CUÁL ES LA SIMBOLOGÍA CORRESPONDIENTE.

POR ESTAS RAZONES SE EMPRENDIÓ ESTE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO, PARA QUE DE ESTA MANERA SE PUDIERA DESCUBRIR LA INSTRUMENTACIÓN NECESARIA QUE SOLUCIONE EL PROBLEMA YA MENCIONADO.

IV. MARCO TEORICO

A. CONCEPTUACIÓN.

1. EL ARCHIVO.

ETIMOLÓGICAMENTE, LA PALABRA ARCHIVO SE DERIVA DEL -- GRIEGO ARCHE, ARCHERON Y DEL LATÍN ARCHIVUM QUE SIGNIFICA DEPÓSITO, PRINCIPIO, ORIGEN.

TRADUCIDO AL ESPAÑOL, DESDE LA EDAD MEDIA, LA PALABRA ARCHIVO SE ENTIENDE COMO LOCAL EN DONDE SE GUARDAN -- LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS O PARTICULARES.

DE AQUÍ SE DERIVA LA PALABRA ARCHIVONOMIA, QUE ES LA CIENCIA QUE NOS ENSEÑA COMO CONSERVAR, ORGANIZAR Y ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS, ÉSTA PALABRA TAMBIÉN SIGNIFICA "LEY DE LOS ARCHIVOS".

RECAPITULANDO, ARCHIVO, ES EL LOCAL EN DONDE SE GUARDAN LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN LA HISTORIA COMPLETA DE UN PAÍS, INSTITUCIÓN, FAMILIA O PERSONA, POR MEDIO DE EXPEDIENTES.

SE LLAMA EXPEDIENTE AL CONJUNTO DE DOCUMENTOS QUE FORMAN LA HISTORIA DE UN ASUNTO DETERMINADO. EL LEGAJOS ES LA PARTE DE LA DOCUMENTACIÓN DE UN EXPEDIENTE Y -- QUE SE TUVO QUE DIVIDIR PARA FACILITAR SU MANEJO Y -- ASÍ CONTRIBUIR A SU CONSERVACIÓN. UNA DE SUS CARACTERÍSTICAS ES QUE NO DEBE DE EXCEDER DE DOS CENTÍMETROS DE ESPESOR.

ARCHIVAR ES LA ACCIÓN DE GUARDAR ORDENADAMENTE LOS DOCUMENTOS.

FINALMENTE, EL ARCHIVO SE COMPONE DE LAS SIGUIENTES PARTES: DOCUMENTACIÓN, PERSONAL, LOCAL, MOBILIARIO, EQUIPO Y MATERIAL DE ARCHIVO.

2. CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO.

EL ARCHIVO SE PUEDE CLASIFICAR DE ACUERDO A SU USO EN: ARCHIVOS DE TRÁMITE, ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA Y ARCHIVOS HISTÓRICOS.

DE ACUERDO A SU ASUNTO, EL ARCHIVO PUEDE SER: GENERAL Y PARCIAL.

3. FORMAS PARA EL MANEJO DE LA NOMENCLATURA DE EXPEDIENTES.

EXISTE UNA ENORME VARIEDAD DE FORMAS PARA ARCHIVAR -- QUE SON ADAPTABLES A LAS NECESIDADES EN DONDE SE REQUIERE SU FUNCIONAMIENTO, Y ES PRECISAMENTE EN ESTE MOMENTO, CUANDO EL ARCHIVO SE COMPLEMENTA CON LA NOMENCLATURA DE LOS EXPEDIENTES QUE SE VAN A MANEJAR, PUES AL ARCHIVAR ORDENADAMENTE DE ACUERDO A LA NOMENCLATURA DE LOS EXPEDIENTES, ES CUANDO SE FUNDEN EN UNA ACCIÓN PARA DAR CABIDA A UN SISTEMA.

LAS FORMAS PARA EL MANEJO Y NOMENCLATURA DE EXPEDIENTES, ESTÁN ENGLOBALDAS EN LOS SISTEMAS DIRECTOS Y LOS SISTEMAS INDIRECTOS.

1. SISTEMAS DIRECTOS

ESTOS SISTEMAS NO REQUIEREN DEL EMPLEO DE CATÁLOGO, -
REGISTROS, INSTRUCTIVOS E ÍNDICES PARA SU LOCALIZA--
CIÓN. SU MANEJO ES SENCILLO Y SE DIVIDEN EN:

A. ALFABÉTICO ONOMÁSTICO.

SE COLOCAN LOS EXPEDIENTES EN ORDEN ALFABÉTI
CO, DE ACUERDO CON LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS (APE-
LLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES).

B. ALFABÉTICO GENERAL O DE DICCIÓN GEOGRÁFICA.

(CIUDADES, POBLACIONES, COLONIAS, ETC.) Y PA-
RA LAS RAZONES SOCIALES, ORDENANDO LOS EXPEDIENTES -
DE ACUERDO CON EL ORDEN QUE TIENEN LAS LETRAS DEL AL
FABETO; SE RECOMIENDA UTILIZAR SEPARADORES.

C. SISTEMA POR ASUNTO.

SE REQUIERE DE GUÍAS Y SUBGUÍAS, ORDENADAS POR -
ASUNTOS DE ACUERDO A SU IMPORTANCIA O POR ASUNTOS EN
FORMA ALFABÉTICA.

D. SISTEMA CRONOLÓGICO.

SE COLOCAN LOS DOCUMENTOS EN UN EXPEDIENTE POR -
FECHAS DE EXPEDICIÓN.

2. SISTEMAS INDIRECTOS.

ESTOS SISTEMAS SE VALEN DE CATÁLOGOS, INSTRUCTIVOS -
O ÍNDICES PARA SU CORRECTA ORGANIZACIÓN. SU MANEJO
ES UN POCO COMPLICADO, PERO SU FINALIDAD ES EL CON--
TROL VERDADERO Y EFICIENTE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE -
SE REQUIERE CUSTODIAR.

A. SISTEMA NUMÉRICO SIMPLE PROGRESIVO.

TRATA DE ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES TOMANDO EN CUENTA LA NUMERACIÓN SIMPLE PROGRESIVA.

B. SISTEMA NUMÉRICO COMPUESTO

ES UNA SERIE DE NÚMERO CON DISTINTA REPRESENTACIÓN O SIGNIFICADO, PERO ESTRICTAMENTE LIGADA Y SEGUIDA DE LA NUMERACIÓN PROGRESIVA, FORMANDO UNA CLAVE O FORMULA POR EJEMPLO:

31-117-39.14

C. SISTEMA DE NUMERACIÓN MIXTA

ESTÁ COMPUESTO POR EL SISTEMA NUMÉRICO SIMPLE Y UN ALFABÉTICO, PARA INDICAR CLAVES O FÓRMULAS - EXPLICADAS POR SEPARADO, POR EJEMPLO:

FCM-1873-GRAL-1492

D. SISTEMA DUPLEX NUMÉRICO

SE EMPLEAN DOS NÚMEROS EN SU FÓRMULA CLASIFICADORA DE ESTE SISTEMA. EL PRIMERO TIENE UN SIGNIFICADO CONVENCIONAL Y EL SEGUNDO EL SISTEMA NUMÉRICO -- PROGRESIVO U OTRO. ESTE SISTEMA REQUIERE COMO EL ANTERIOR, DE UN MANUAL O INSTRUCTIVO PARA SU MANEJO. EJEMPLO:

80-151-3/8498

E. SISTEMA DECIMAL

ESTE SISTEMA IMPLICA A LOS ASUNTOS ESPECÍFICOS QUE TIENEN SUBDIVISIONES Y SE MANEJA DE ACUERDO A LOS ASUNTOS GENERALES. EJEMPLO

1. EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

2. EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
3. EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES.
4. EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.

Y CUANDO EXISTEN SUBDIVISIONES COMO UNA DERIVACIÓN DE-
ESTOS CASOS, REQUIERE DE OTRO NÚMERO CONVENCIONAL, CO-
MO:

1. EN MATERIA DE PLANEACIÓN.
AMPLIACIÓN, SUSTITUCIÓN, CREACIÓN Y UBICA---
CIÓN DE ESCUELAS.
INCREMENTO DE PERSONAL DOCENTE.
LIBROS DE TEXTO.
PLANES DE TRABAJO.

" En estos casos requiere la utilización de otro símbolo convencional, utilizando números romanos para los temas, letras del abecedario en mayúsculas para la primera división, números arábigos para la segunda división y si existiera una tercera división, se utilizarían letras del abecedario en minúsculas. " (1) A SABER:

(1) IRMA MUNGUÍA ZATARAIN Y JOSÉ MANUEL SALCEDO AQUINO.
REDACCIÓN E INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL I.
MANUAL DE CONSULTA, UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
1981. PAG.27,56,103,118,128 Y 134.

- I.
- A.
- 1.
- 2.
- A.
- B.

APLICANDO UN EJEMPLO DEL SISTEMA PROPUESTO, QUEDARÍA-
DE LA SIGUIENTE FORMA:

- I. EN MATERIA DE PLANEACIÓN.
- A. AMPLIACIÓN, SUSTITUCIÓN, CREACIÓN O UBI-
 CACIÓN DE ESCUELAS.
- 1. DIVISIÓN DE ESCUELAS.
- 2. ESCUELAS DE NUEVA CREACIÓN.
- A. TURNO MATUTINO
- B. TURNO VESPERTINO

LOS ACTUALES ARCHIVOS TANTO EMPRESARIALES COMO LOS DE
GOBIERNO, TIENEN MUY GRANDES Y FUNCIONALES EDIFICIOS,
EN VIRTUD DE QUE LAS MEMORIAS SIMBOLÓGICAS, LA MISMA-
VIDA, TRASCENDENCIA Y EVOLUCIONES DE LOS PUEBLOS, DE-
PENDEN EN GRAN PARTE DE ESTE IMPORTANTE RENGLÓN, POR-
ELLO LA IGLESIA CATÓLICA Y EL ARCHIVO DE INDIAS DEL-
GOBIERNO ESPAÑOL, EN DONDE SE GUARDAN VALIOSOS DOCU-
MENTOS SOBRE LA CONQUISTA Y COLONIALIZACIÓN DE LAS --
TIERRAS AMERICANAS, SON DE LOS MÁS COMPLETOS.

INEXPLICABLEMENTE Y CONTRARIO A LOS AVANCES TÉCNICO-
PEDAGÓGICOS, EL ARCHIVO Y NOMENCLATURA DE EXPEDIENTES,
EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SE HA QUEDADO -

ESTÁTICO SIN QUE EXISTA UN MANUAL O INSTRUMENTO PARTICULAR U OFICIAL, QUE AYUDE A RENOVAR EL ARCÁICO SISTEMA QUE SE CONTINÚA UTILIZANDO Y QUE ÚNICAMENTE ESTÁ -- BASADO EN LA EXPERIENCIA PERSONAL, POR LO QUE SURGE -- UNA DUDA: ¿CÓMO ES POSIBLE QUE DURANTE EL TIEMPO DE -- VIDA QUE TIENEN NUESTRAS ESCUELAS HAYAN FUNCIONADO -- SIN SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA?.

EN LAS BIBLIOGRAFÍAS COMERCIALES Y OFICIALES, SE EN-- CUENTRA MUY POCA INFORMACIÓN AL RESPECTO, SIN EMBARGO EN LAS OBRAS DONDE SE LOCALIZA ALGO SON LAS SIGUIEN-- TES:

ORGANIZACIÓN ESCOLAR, DEL PROFESOR LAUREANO JIMÉNEZ CORIA, EN LA QUE SE INDICA QUE:

EL ARCHIVO DE LA ESCUELA SE INTEGRARÁ CON:

REGISTRO GENERAL DE INSCRIPCIÓN.

LIBRO PARA FIRMAS DE ASISTENCIA DE PERSONAL.

LIBRO DE VISITAS.

LIBROS DE ASISTENCIA Y CALIFICACIONES DE TODOS Y -- CADA UNO DE LOS GRUPOS ESCOLARES.

ADEMÁS ENTRE OTROS, SE DEBEN ARCHIVAR LOS SIGUIENTES-- DOCUMENTOS:

1. PERSONAL. (DOCUMENTOS PERSONALES).
2. ESTADÍSTICA
3. ASUNTOS TÉCNICOS.
4. ACTIVO FIJO Y SIMILARES.
5. CIRCULARES

CADA AÑO CON ESTOS DOCUMENTOS, SE FORMARÁ UN PAQUETE-- ATADO DEBIDAMENTE, CON UNA HOJA ENCIMA EN QUE SE ANO-- TE: NÚMERO Y NOMBRE DE LA ESCUELA, LA PALABRA ARCHIVO Y EL AÑO. (GUARDÁNDOSE EN UN LUGAR APROPIADO)(2).

POR OTRA PARTE EN LA OBRA: DIRECCIÓN DE ESCUELAS DEL PROF. JESÚS ALVAREZ CONSTANTINO, CUANDO SE REFIERE AL ARCHIVO ESCOLAR NOS DICE: "ES UNA PARTE IMPORTANTE QUE REPRESENTA LA HISTORIA DE CUALQUIER INSTITUCIÓN, PERO QUE SIN EMBARGO PARA NUESTRAS ESCUELAS, CONTI--NÚA SIENDO UN PROBLEMA SU ORGANIZACIÓN, POR NO CON--TAR CON MEDIOS MATERIALES Y POR FALTA DE CONOCIMIEN--TOS TÉCNICOS SOBRE LA MATERIA."

Y AL REFERIRSE A LA DISPOSICIÓN SUPERIOR QUE ORDENA--REUNIR LOS DOCUMENTOS DE CADA CICLO ESCOLAR EN PAQUE--TES CERRADOS, PARA GUARDARSE EN CAJAS DE CARTÓN, ES--TE MISMO AUTOR NOS ADVIERTE QUE: "ESTO NO TIENE FUN--CIONALIDAD PRÁCTICA Y ADEMÁS, ESTE PROCEDIMIENTO CO--LOCA A NUESTRAS ESCUELAS EN LA PREHISTORIA DE LA AR--CHIVONOMÍA". (3)

-
- (2) LAUREANO JIMÉNEZ CORIA. ORGANIZACIÓN ESCOLAR, - FERNÁNDEZ ED., 1969 PÁG. 42
- (3) JESÚS ALVAREZ CONSTANTINO. DIRECCIÓN DE ESCUE--LAS, ED., RENOVACIÓN 1968, PÁG. 100 Y 101.

EN LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, HA MANEJADO PARA LOS DIFERENTES ASPECTOS DE CONTROL ESCOLAR, TAMPOCO SE PUEDE ENCONTRAR INFORMACIÓN PRECISA ACERCA DE ESTE TEMA, COMO SON LAS OBRAS - QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

EN LA MEMORIA DE LA PRIMERA REUNION PARA DIRECTORES DE ESCUELA, ORGANIZADA EN EL AÑO DE 1975 POR LA DIRECCIÓN GENERAL NÚMERO UNO DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN EL TEMA 7 REFERENTE A DOCUMENTACIÓN ESCOLAR, RECOMIENDA EN EL PUNTO 2, LO SIGUIENTE:

" QUE LA DIRECCIÓN GENERAL ESTABLEZCA UNA SIMBOLOGÍA ÚNICA PARA CONTROLAR EL ARCHIVO". (4)

EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN PRIMARIA 2, (5) INDICA EN EL ÚLTIMO PUNTO DE LA FUNCIÓN EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR, QUE "EL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DEBE DE ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN ESCOLAR EN CADA PERÍODO LECTIVO"(5)

EL PROGRAMA PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA, QUE ES UN DOCUMENTO ACTUALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, TIENE COMO FINALIDAD EL PROYECTO GENERADOR EDUCATIVO A NIVEL PRIMARIA PARA EL CICLO ESCOLAR 1981/1982 Y QUE CONTIENE UNA GUÍA PARA EL-

(4) DIRECCIÓN GENERAL NÚM. 1 DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, I REUNIÓN PARA DIRECTORES DE ESCUELA, 1975 PÁG. 60.

(5) SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, MANUAL DE ORGANI

ZACIÓN DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN PRIMARIA 2, -
1980. PÁG. 42.

SUPERVISOR ESCOLAR, POR MEDIO DE INDICACIONES GENERALES SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ESCUELAS Y DENTRO DE LAS FUNCIONES QUE MARCA EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR, EN EL ÚLTIMO LUGAR SE REFIERE AL ARCHIVO DE LA SIGUIENTE MANERA: "9. VERIFICAR QUE LOS PLANTELES Y ALBERGUES ESCOLARES RURALES, INTEGREN Y MANTENGAN ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES". (6)

- (6) SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
PROGRAMA PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN - PRIMARIA. DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN COORDINACIÓN NACIONAL, 1982, PÁG. 42.

COMO SE PODRÁ OBSERVAR, DENTRO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS TANTO AL DIRECTOR DE LA ESCUELA PRIMARIA, -- COMO AL SUPERVISOR ESCOLAR DE ESE MISMO NIVEL EDUCATIVO, SE ENCUENTRA LO REFERENTE AL ARCHIVO COMO UNA PARTE MERAMENTE SECUNDARIA, PARA UNA FUNCIÓN DE ENORMES-DIMENSIONES COMO LO ES LA TAREA EDUCATIVA, NO OBSTANTE QUE EL ARCHIVO ES LA MEMORIA ESCRITA DE TODA ACCIÓN EDUCATIVA, PERO PARA ESTAR EN MEJORES POSIBILIDADES DE COMPRENDER MÁ S CLARAMENTE LA FUNCIÓN DEL ARCHIVO, ES -- IMPORTANTE SABER QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA ESTÁ INTERESADA EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES OPERATIVOS SOBRE DIVERSOS ASPECTOS, PERO NINGUNO DEDICADO -- AL ARCHIVO O NOMENCLATURA DE EXPEDIENTES; LOS INSTRUMENTOS A QUE ME REFIERO, SON:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS DE LAS DELEGACIONES GENERALES (DGOYM Y -- CIA. MAYO 1979).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LAS DELEGACIONES GENERALES DE LA S.E.P. (DGO Y M Y DGRH AGOSTO 1979).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES GENERALES -- (ÉN ELABORACIÓN).

MANUAL DE FUNCIONES DE LA DELEGACIONES GENERALES. (DGOYM ABRIL 1978).

MANUAL PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO (DGRF, JULIO-1978).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN. (DGP MAYO 1979).

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS EN ESCUELAS INCORPORADAS (DGOYM, DGIR, UDG, JUNIO 1979).

- MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS (DGP JUNIO 1979)
- MANUAL DE OTORGAMIENTO DE BECAS EN EFECTIVO (DGOYM, -
DGIR, Y UDG, JULIO 1979).
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y O-
PERACIÓN DE LOS ALMACENES ESTATALES (DGOYM Y DGRMYS -
JULIO 1979).
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN - -
(DGOYM Y DGRH AGOSTO 1979).
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PERSONAL - -
(DGOYM Y DGRH AGOSTO 1979).
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO AL SISTEMA ME
CANIZADO (EN ELABORACIÓN).
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INSCRIPCIONES (EN ELABO
RACIÓN).
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REINSCRIPCIÓN (EN ELABO
RACIÓN).
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACREDITA-
CIÓN (EN ELABORACIÓN).
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN (EN --
ELABORACIÓN).
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE BI--
BLIOTECAS (EN ELABORACIÓN).
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTI-
VIDADES SOCIO CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS --
(EN ELABORACIÓN.)
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO AL INTERNADO
(EN ELABORACIÓN).
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO A ALBERGUES-
ESCOLARES (EN ELABORACIÓN).
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN A PLANTE

LES, INTERNADOS Y ALBERGUES ESCOLARES (EN ELABORACIÓN).

MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS (DGOYM Y DGRH AGOSTO 1979).

MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO DE PRIMARIAS EN LOS ESTADOS (DGOYM, DGEPE Y UDG, AGOSTO 1979)

INSTRUCTIVO QUE NORMA LAS FUNCIONES DE LOS CONSEJOS-TÉCNICOS CONSULTIVOS DE ESCUELAS (SEPTIEMBRE 1976).

INSTRUCTIVO QUE NORMA LAS FUNCIONES DE LOS CONSEJOS-TÉCNICOS CONSULTIVOS DE ZONA (EN ELABORACIÓN).

INSTRUCTIVO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE SABER LEER Y ESCRIBIR (EN ELABORACIÓN).

INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA (EN ELABORACIÓN).

INSTRUCTIVO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS CERTIFICADAS DE ESTUDIO (EN ELABORACIÓN).

INSTRUCTIVO PARA LA AUTORIZACIÓN DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRE (EN ELABORACIÓN).

INSTRUCTIVO PARA LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRE EN CERTIFICADOS MECANIZADOS (EN ELABORACIÓN).

INSTRUCTIVO PARA LA EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS MECANIZADOS (EN ELABORACIÓN).

INSTRUCTIVO PARA LA EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICACIÓN NO MECANIZADOS (EN ELABORACIÓN).

INSTRUCTIVO PARA LA CERTIFICACIÓN DE LETRA Y/O CALIFICACIÓN EN CERTIFICADOS MECANIZADOS (EN ELABORACIÓN)

INSTRUCTIVO PARA LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS A EDUCANDOS MAYORES DE 15 AÑOS (EN ELABORACIÓN).

INSTRUCTIVO PARA LA RECTIFICACIÓN DE LETRA Y/O CALIFICACIONES EN CERTIFICADOS NO MECANIZADOS (EN ELABORACIÓN).

INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA (EN ELABORACIÓN).

INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE COOPERATIVAS ESCOLARES (EN ELABORACIÓN).

INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL AHORRO ESCOLAR - (EN ELABORACIÓN).

INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE PARCELAS ESCOLARES (EN ELABORACIÓN).

INSTRUCTIVO PARA PROPORCIONAR ALIMENTOS, SERVICIOS -- MÉDICOS, SERVICIOS VARIOS Y PRE EN INTERNADOS. (EN ELABORACIÓN).

COMO SE PODRÁ OBSERVAR, EN LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN PRIMARIA, QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA HA ELABORADO Y LOS QUE ESTÁN EN PROCESO DE ELABORACIÓN, NINGUNO CORRESPONDE AL MANEJO DE EL ARCHIVO, SIMBOLOGÍA DE EXPEDIENTES, NI DE LEGAJOS DE NÚMEROS PROGRESIVOS, LO QUE VIENE A -- CONFIRMAR LA NECESIDAD URGENTE DE UN MANUAL O INSTRUCTIVO AL RESPECTO.

V. FORMULACION DE HIPOTESIS

ANTE ESTE PROBLEMA Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE LA HIPÓTESIS REALIZA UN PAPEL INDISPENSABLE EN EL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, YA QUE REPRESENTA LA ENERGÍA PARA LA CIENCIA AL PROPICIAR NUEVOS CONOCIMIENTOS, SE PROCEDIÓ ORGANIZADAMENTE A LA ELABORACIÓN DE LA MISMA, QUEDANDO UNA HIPÓTESIS CENTRAL, CON FUNDAMENTOS EN LA TEORÍA Y OTRAS HIPÓTESIS AUXILIARES -- CON BASE EN LA EXPERIENCIA, MISMAS QUE QUEDAN A PRUEBA PARA DEMOSTRAR SU VALIDEZ, CON LA COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE, Y SON:

69229

H I P O T E S I S

EXISTE UN PORCENTAJE ELEVADO DE PERSONAL DIRECTIVO Y SUPERVISORES ESCOLARES DEL NIVEL PRIMARIA EN EL VALLE DE TOLUCA, QUE TIENEN CARENCIAS EN LA ORGANIZACION Y-ADMINISTRACION DEL ARCHIVO ESCOLAR, NOMENCLATURA DE -EXPEDIENTES Y MANEJO DE NUMEROS PROGRESIVOS, COMO SON LAS QUE A CONTINUACION SE CITAN :

	PORCENTAJE SUPUESTO
- RECIBEN LA DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA AL HACERSE CARGO DE ESCUELA O SUPERVISIÓN	60% Ó MÁS.
- QUE LOS POCOS QUE RECIBEN LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y OTROS QUE RECIBEN PARTE DE ELLA, LA ENCUENTRAN DESORDENADA.	75% Ó MÁS.
- HAN ELABORADO EMPÍRICAMENTE UN SISTEMA PARA ORGANIZAR EL ARCHIVO ESCOLAR.	55% Ó MÁS.
- CARECEN DE ORIENTACIÓN PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO, SIMBOLOGÍA Y USO DE NÚMEROS PROGRESIVOS.	85% Ó MÁS.
- BASAN EN SU EXPERIENCIA PERSONAL LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO Y SU CORRESPONDENCIA.	80% Ó MÁS.
- NO TIENEN CONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE ALGÚN REGLAMENTO O INSTRUCTIVO SOBRE EL MANEJO DEL ARCHIVO, NO CUENTAN TAMPOCO CON ORIENTACIÓN ALGUNA SOBRE EL USO DE SIMBOLOGÍA DE EXPEDIENTES.	95% Ó MÁS.
- NO MANEJAN SIMBOLOGÍA CONVENCIONAL AL-REMITIR SU CORRESPONDENCIA.	50% Ó MÁS.

VI. METODOLOGIA PARA LA INVESTIGACION

A. DESCRIPCIÓN DEL UNIVERSO DE TRABAJO

UNA POBLACIÓN ESTÁ DETERMINADA POR SUS CARACTERÍSTICAS DEFINITIVAS Y ESPECÍFICAS, POR LO TANTO, EL CONJUNTO DE ELEMENTOS QUE POSEA ESTA CARACTERÍSTICA, SE DENOMINA UNIVERSO. "POBLACIÓN ES LA TOTALIDAD DEL FENÓMENO A ESTUDIAR EN DONDE LAS UNIDADES DE POBLACIÓN POSEEN UNA CARACTERÍSTICA COMÚN, LA CUAL SE ESTUDIA Y DÁ ORIGEN A LOS DATOS DE LA INVESTIGACIÓN".
(7)

PARA SU ORGANIZACIÓN, A NIVEL PRIMARIA, EL SISTEMA EDUCATIVO FEDERAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ESTÁ DIVIDIDO EN CUATRO DIRECCIONES, A SABER:

DIRECCIÓN FEDERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA No. 1,
VALLE DE NETZAHUALCOYOTL.

DIRECCIÓN FEDERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA No. 2,
VALLE DE ECATEPEC.

DIRECCIÓN FEDERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA No. 3,
VALLE DE TLALNEPANTLA.

DIRECCIÓN FEDERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA No. 4,
VALLE DE TOLUCA.

(7) MARIO TAMAYO TAMAYO,
EL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA,
FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN, ED. LIMUSA, 1983
PÁG. 22, 26, 75, 79, 94 Y 97.

EL UNIVERSO DE TRABAJO DE LA INVESTIGACIÓN EN DONDE SE HA EFECTUADO ESTE ESTUDIO, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN FEDERAL DE EDUCACIÓN No. 4, EN EL VALLE DE TOLUCA, QUE EN SU MAYORÍA ESTÁ INTEGRADA POR ESCUELAS QUE CORRESPONDEN A LAS NECESIDADES VITALES DE CADA PUEBLO, POR LO TANTO EXISTEN ESCUELAS DE TIPO URBANO Y RURAL, DE ORGANIZACIÓN COMPLETA E INCOMPLETA; POR EL NÚMERO DE MAESTROS, DESDE ESCUELAS QUE SÓLO CUENTAN CON UN MAESTRO, COMO ESCUELAS CON MÁS DE 30 MAESTROS; LOS TURNOS EN LOS QUE SE LABORA SON: MATUTINO, VESPERTINO Y NOCTURNO.

EN TÉRMINOS GENERALES SE PUEDE DECIR QUE LA MAYORÍA DE LAS ESCUELAS DEL UNIVERSO DE TRABAJO DE ESTE ESTUDIO, SE ENCUENTRAN ENCLAVADAS EN LOS RINCONES MÁS APARTADOS DEL ESTADO DE MÉXICO, POR LO TANTO, DE DIFÍCIL COMUNICACIÓN, PERO ADEMÁS NO CUENTAN CON EL APOYO MATERIAL Y ECONÓMICO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y LOS GASTOS PARA AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO RESULTAN BASTANTE ONEROSOS E IMPOSIBLE DE SER SUFRAGADOS EN SU TOTALIDAD POR LOS HABITANTES DE LAS COMUNIDADES.

LA ECONOMÍA DE LOS HABITANTES DE LAS COMUNIDADES EN DONDE SE ENCUENTRAN UBICADAS LAS ESCUELAS RURALES DE ESTA INVESTIGACIÓN, ESTÁ BASTANTE DETERIORADA Y EN MUCHAS OCASIONES SE PUEDE DECIR QUE VIVEN EN CONDICIONES PAUPÉRRIMAS; POR LO QUE NO ES POSIBLE CONTAR CON SU AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE MUEBLES Y ENSERES, QUE REQUIERE UNA ESCUELA PARA SU BUENA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO; SIN EMBARGO, CABE SEÑALAR QUE EN TO--

DAS LAS COMUNIDADES SE PUEDE CONTAR CON LA BUENA DISPOSICIÓN DE SUS AUTORIDADES Y HABITANTES, PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS DE ACUERDO A SU CAPACIDAD Y POSIBILIDADES.

EL SISTEMA DE EDUCACIÓN FEDERAL, PERMITE EL CONSTANTE Y PERMANENTE MOVIMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE, -- PUES NO SE HA LOGRADO EL ARRAIGO DE MAESTROS EN LAS COMUNIDADES RURALES Y ES PRECISAMENTE EN ESTAS ESCUELAS EN DONDE SE SUFREN LAS CONSECUENCIAS, YA QUE LOS DOCENTES DESEAN Y BUSCAN ESTAR CERCA O EN LOS LUGARES URBANOS.

OTRA DE LAS CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO UNIVERSO DE TRABAJO ES QUE EL PERSONAL DOCENTE, NO CUENTA CON -- UNA REGLAMENTACIÓN SUFICIENTEMENTE EFECTIVA, QUE PERMITA EL ASCENSO A PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISORES, DE ACUERDO A LA CAPACIDAD ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS PEDAGÓGICAS, QUE LES PERMITAN DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE SUS LABORES; SIMPLEMENTE LOS ASCENSOS SON ADQUIRIDOS POR COMPAÑERISMO Y ACCIONES DE CARÁCTER POLÍTICO, SIN TOMAR EN CUENTA EL SISTEMA DE ESCALAFÓN QUE EXISTE, PERO QUE NO TIENE FUNCIONALIDAD.

ESTAS CARACTERÍSTICAS DEL UNIVERSO DE ESTUDIO, SE -- CONCRETIZAN EN PROBLEMAS QUE ORIGINAN LA DESORGANIZACIÓN ESCOLAR, POR EL POCO INTERÉS QUE REPRESENTA PARA MUCHOS ESTAR AL FRENTE DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, POR UN MÍNIMO DE TIEMPO Y ADEMÁS EN ALGUNOS CASOS, SE ENCUENTRA AL FRENTE DE ÉLLAS PERSONAL SIN LA CAPACIDAD QUE SE REQUIERE PARA DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE LA FUNCIÓN DE DIRECTOR O SUPERVISOR ESCOLAR.

EL MOTIVO DE HABER EFECTUADO ESTA INVESTIGACIÓN EN LA ZONA DESCRITA, TIENE COMO PUNTO DE PARTIDA EL HECHO DE CONOCERLA, PUES ES AQUÍ DONDE HE DESEMPEÑADO LA LABOR DOCENTE.

POR OTRA PARTE, EN CONDICIÓN DE REPRESENTANTE SINDICAL COMO SECRETARIO DE PENSIONES Y FOMENTO DE CONSTRUCCIÓN, DE LA SECCIÓN 17 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN, QUE ME TOCÓ DESEMPEÑAR EN LOS AÑOS DE 1975 A 1977, TUVE LA OPORTUNIDAD DE CONOCER LA TOTALIDAD DE LAS CABECERAS DE ZONAS Y UN NÚMERO CONSIDERABLE DE ESCUELAS PRIMARIAS, QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN FEDERAL DE EDUCACIÓN No.- 4, EN EL VALLE DE TOLUCA.

EL ORGANIGRAMA DEL UNIVERSO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN ESTÁ COMPUESTO POR CUATRO JEFATURAS DE SECTOR, QUE SON:

JEFATURA DEL SECTOR 1, ATLACOMULCO.
JEFATURA DEL SECTOR 2, TOLUCA.
JEFATURA DEL SECTOR 3, TIANGUISTENCO
JEFATURA DEL SECTOR 4, TEJUPILCO.

A CADA UNA DE ESTAS JEFATURAS DE SECTOR, LE CORRESPONDE PARA SU ORGANIZACIÓN UN NÚMERO DETERMINADO DE ZONAS ESCOLARES, DE LA SIGUIENTE MANERA:

JEFATURA DEL SECTOR 1, ATLACOMULCO.- 14 ZONAS.
JEFATURA DEL SECTOR 2, TOLUCA.- 17 ZONAS.
JEFATURA DEL SECTOR 3, TIANGUISTENCO.- 16 ZONAS.

JEFATURA DEL SECTOR 4, TEJUPILCO.- 11 ZONAS.

DENTRO DE LAS ZONAS ESCOLARES, FUNCIONAN ESCUELAS DE TURNO MATUTINO, VESPERTINO Y NOCTURNO, MISMAS QUE SU MADAS DE SECTOR EN SECTOR, DÁ UN RESULTADO ASÍ:

SECTOR 1, ATLACOMULCO.- 14 ZONAS.- 261 ESCUELAS.

SECTOR 2, TOLUCA.- 17 ZONAS.- 249 ESCUELAS.

SECTOR 3, TIANGUISTENCO. 16 ZONAS.- 255 ESCUELAS.

SECTOR 4, TEJUPILCO.- 11 ZONAS.- 221 ESCUELAS.

EN GENERAL, EL UNIVERSO DE TRABAJO EN DONDE SE HA DESARROLLADO LA INVESTIGACIÓN, ESTÁ INTEGRADO EN ESTA FORMA:

1 DIRECCIÓN FEDERAL DE EDUCACIÓN.

4 JEFATURAS DE SECTOR.

58 ZONAS ESCOLARES

986 ESCUELAS PRIMARIAS.

B. LA MUESTRA

ELECCIÓN DE LA MUESTRA.

EXPLICADAS YA LAS CARACTERÍSTICAS DEL UNIVERSO DE TRABAJO Y ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE EFECTUAR EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN EN CADA UNA DE LAS ESCUELAS Y ZONAS ESCOLARES, SE RECURRIÓ A LA ELECCIÓN DE LA MUESTRA REPRESENTATIVA CON BASE EN EL PRINCIPIO DE QUE LAS PARTES REPRESENTAN UN TODO Y POR LO TANTO, "UNA MUESTRA ES UNA PEQUEÑA PROPORCIÓN DE UNA POBLACIÓN SELECCIONADA PARA EL ANÁLISIS. MEDIANTE LA OBSERVACIÓN DE LA MUESTRA, PUEDEN HACERSE CIERTAS DEDUCCIONES ACERCA DE LA POBLACIÓN" (8).

AL CONSIDERAR LA VARIEDAD DE LOS TIPOS DE MUESTRA QUE PUEDEN UTILIZARSE EN LA INVESTIGACIÓN Y TOMANDO EN CUENTA, QUE LA ESTRUCTURA DEL UNIVERSO DE TRABAJO DE ESTA INVESTIGACIÓN ES TOTALMENTE IRREGULAR, SE ELIGIÓ LA MUESTRA DENOMINADA REDUCTIVA, YA QUE COMO VARIANTE DE LA MUESTRA SIMPLE ALEATORIA, FACILITARÍA EL TRABAJO Y SOBRE TODO, AHORRO DE TIEMPO EN EL DESARROLLO DEL ESTUDIO; PARA ELLO ERA NECESARIO CONTAR CON DATOS ESPECÍFICOS DE ESCUELAS, ZONAS ESCOLARES Y JEFATURAS DE SECTOR, POR LO QUE SE TUVO QUE RECURRIR A LAS DEPENDENCIAS OFICIALES CORRESPONDIENTES.

(8) J. W. BEST
COMO INVESTIGAR EN EDUCACIÓN.
1978 • ED. MORATA, S.A.
PAG. 259,260.

SIMBOLOGIA

▲ DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION VALLE DE NETZAHUALCOYOTL

● DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION VALLE DE ECATEPEC

□ DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION VALLE DE TLALNEPANTLA

* DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION VALLE DE TOLUCA



1. ACCIONES PREVIAS A LA OBTENCIÓN DE LA MUESTRA

CABE SEÑALAR QUE EN EL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DE LA U. S. E. D. E. M., Y DE LA DIRECCIÓN FEDERAL DE EDUCACIÓN No. 4 EN EL VALLE DE TOLUCA, NO CONTABAN CON DATOS ACTUALIZADOS, POR LO QUE FUÉ INDISPENSABLE EFECTUAR LOS SIGUIENTES TRABAJOS PREVIOS A LA OBTENCIÓN DE LA MUESTRA:

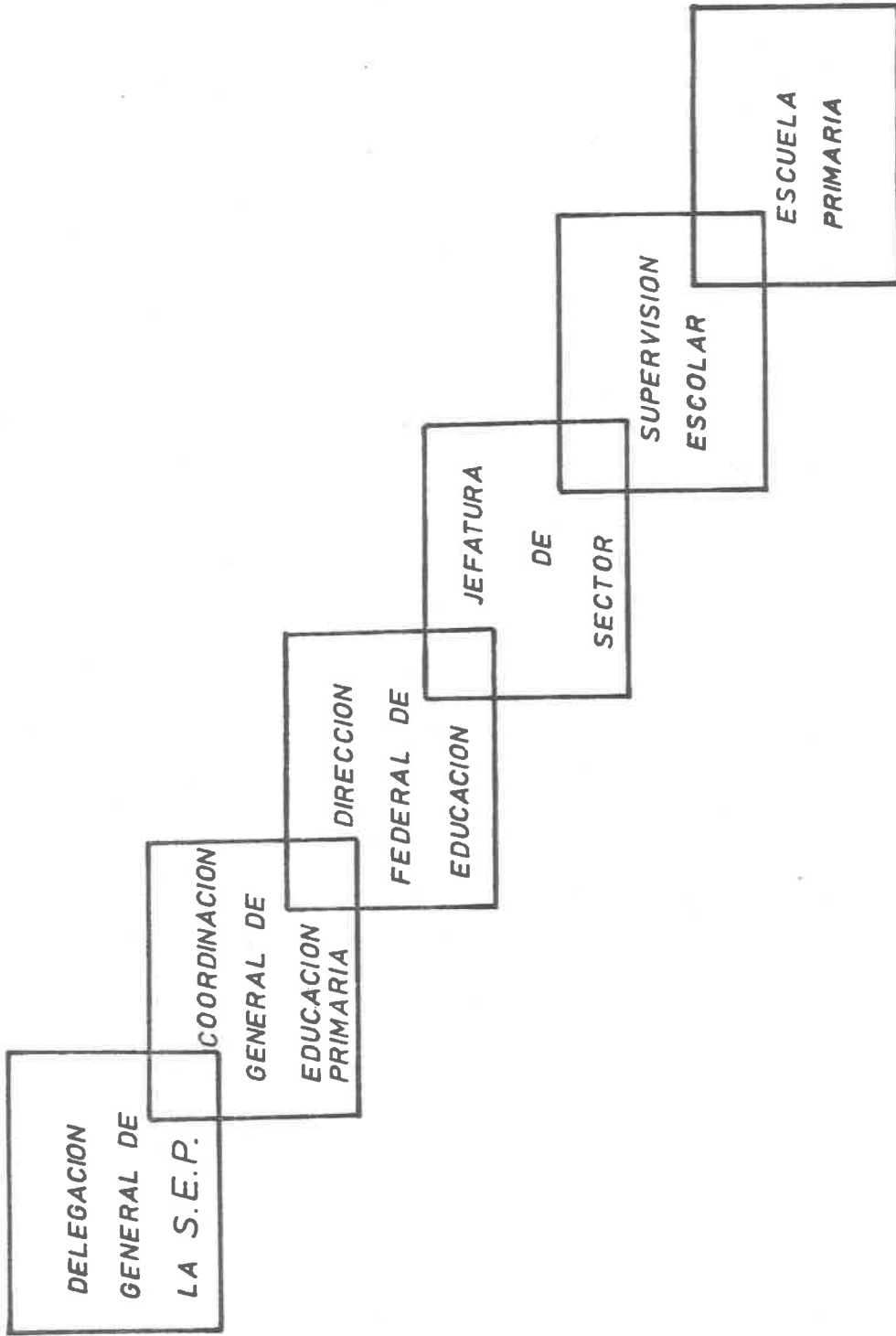
LA PRIMERA ACCIÓN DE TRABAJO CONSISTIÓ EN ELABORAR EL FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS JEFATURAS DE SECTOR, CON LOS NÚMEROS GLOBALES DE LAS ZONAS ESCOLARES Y DEL NÚMERO DE ESCUELAS.

LOS DATOS FUERON ADQUIRIDOS POR MEDIO DE ENTREVISTAS CON LOS JEFES DE SECTOR, PARA DESPUÉS COMPARAR ESTA INFORMACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS OFICIALES.

LUEGO SE PROCEDIÓ A ELABORAR EL FORMATO PARA SEÑALAR LAS ZONAS ESCOLARES QUE CORRESPONDEN A CADA SECTOR, PRECISANDO LA UBICACIÓN DE LAS CABECERAS DE ZONA. PARA LA CONFORMACIÓN DE ESTA INFORMACIÓN, SE REQUIRIÓ ADEMÁS DE LA INFORMACIÓN DE LOS JEFES DE SECTOR, EN ALGUNOS CASOS, DE LOS MISMOS SUPERVISORES ESCOLARES Y POSTERIORMENTE COMPARAR LOS DATOS OBTENIDOS, CON LOS DE EXISTENCIA EN LA DIRECCIÓN FEDERAL DE EDUCACIÓN No. 4 DEL VALLE DE TOLUCA.

DESPUÉS DE ESTO, SE PROCEDIÓ A SEÑALAR PROGRESIVAMENTE EL NÚMERO DE ESCUELAS CORRESPONDIENTES Y SU LOCALIZACIÓN, ASÍ COMO EL NOMBRE, CLAVE DE CENTRO DE TRABA

DIAGRAMA DE ORGANIZACION



JO. SE CONSIDERAN TODOS ESTOS DATOS, PARA EVITAR CONFUSIONES YA QUE EXISTEN VARIAS ESCUELAS CON EL MISMO NOMBRE, EN LA MISMA ZONA ESCOLAR Y HASTA EN LA MISMA COMUNIDAD, COMO ES EL CASO DE LAS ESCUELAS QUE LABORAN CON DOBLE TURNO.

LA ACCIÓN DE TRABAJO FINAL, CONSISTIÓ EN REALIZAR UNA-RECAPITULACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS SECTORES, SUPERVISIONES Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, QUE INTEGRAN LA-DIRECCIÓN FEDERAL DE EDUCACIÓN No. 4, DEL VALLE DE TOLUCA Y QUE CONSTITUYEN EL UNIVERSO DE TRABAJO DE LA INVESTIGACIÓN.

2. PROCESO PARA OBTENER LA MUESTRA

CON EL MATERIAL DE APOYO YA ELABORADO SE PROCEDIÓ A --OBTENER LA MUESTRA. EL TIPO DE MUESTREO QUE SE UTILIZÓ FUE EL SIMPLE ALEATORIO, YA QUE INCLUYE EL PROCESOMÁS COMÚN PARA OBTENER UNA MUESTRA REPRESENTATIVA Y --CONFIABLE QUE PERMITE QUE CUALQUIER SUJETO INCLUIDO --EN LA POBLACIÓN, TENGA TANTA PROBABILIDAD COMO OTRO. PARA QUE EL TRABAJO ESTUVIERA MÁS COMPLETO, SE OPTÓ --POR QUE LA TOTALIDAD DE LAS ZONAS ESCOLARES, TAMBIÉN --FUERAN OBJETO DEL MUESTREO PROBABILÍSTICO.

CON LA TABLA "J" DE NÚMEROS ALEATORIOS Y CON EL RESULTADO DEL TERCER TRABAJO PREVIO A LA OBTENCIÓN DE LA --MUESTRA, SE PROCEDIÓ A DESIGNAR AL AZAR LAS ESCUELAS --QUE DEBERÍAN SER ELEMENTOS DE INVESTIGACIÓN Y COMPONENTES DE LA MUESTRA DE ESTUDIO, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN GENERAL LO SIGUIENTE:

DE LA RELACIÓN DE CINCO NÚMEROS DÍGITOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA TABLA "J", SE TOMARON COMO BASE LOS DOS PRIMEROS DÍGITOS, POR LA RAZÓN DE NO PASAR DE ESTA CANTIDAD EL NÚMERO MAYOR DE LAS ESCUELAS DE CADA ZONA Y SE COMPARÓ CON EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A CADA ESCUELA - INTEGRANTE DE LA MISMA ZONA ESCOLAR, SIEMPRE Y CUANDO EL TOTAL DE LAS ESCUELAS DE ESA ZONA, NO EXCEDIERA DEL NÚMERO ALEATORIO REPRESENTADO POR LOS DOS DÍGITOS ANTES SEÑALADOS. (VER APENDICE "A").

EJEMPLO:

TABLA "J" DE
NÚMEROS ALEATORIOS

10 ESCUELAS DE LA
ZONA 01 DE ACAMBAY

53167	1
80183	2
04283	3
83974	4
78766	5
	6
	7
	8
	9
	10

AL TENER COMO BASE LOS DOS PRIMEROS DÍGITOS DE LOS NÚMEROS ALEATORIOS, SERÍAN:

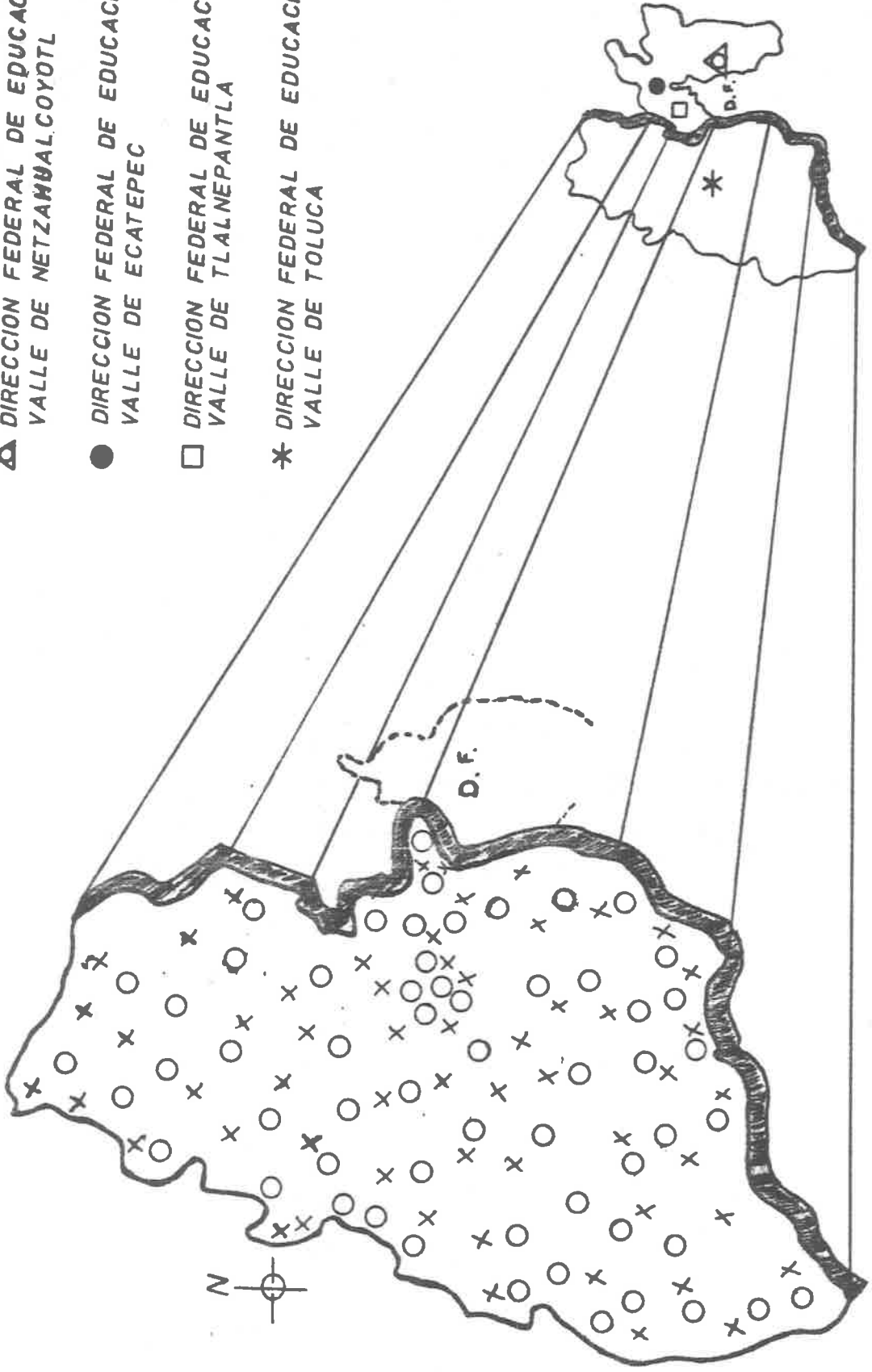
53
80
04
83
78

TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE EL NÚMERO DE ESCUELAS DE LA ZONA 01 DE ACAMBAY SON 10, SE PROCEDIÓ A BUSCAR EN LA TABLA "J" ALEATORIA, EL PRIMER NÚMERO MENOR QUE 10 Y EN ESTE CASO RESULTÓ EL 04. COMO LA ESCUELA 04 CORRESPONDE AL NOMBRE DE "HÉROE DE NACUZARI", CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO 15DPR1968D, UBICADA EN LA COMUNIDAD DE MUYTEJÉ, MUNICIPIO DE ACAMBAY, SE CONSIDERÓ UN ELEMENTO DE INVESTIGACIÓN.

DE ESTA MANERA Y SUCESIVAMENTE DE ELEMENTO POR ELEMENTO, SE FUÉ INTEGRANDO LA MUESTRA DEL ESTUDIO, OBTENIÉNDOSE FINALMENTE UNA RELACIÓN POR JEFATURA DE SECTOR, EN DONDE SE SEÑALÓ LOS SIGUIENTES DATOS: NÚMERO DE ZONA, NÚMERO DE ESCUELAS QUE INTEGRAN LA ZONA, NÚMERO -- ALEATORIO QUE LE CORRESPONDIÓ, ESCUELA DESIGNADA ALEATORIAMENTE, CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO Y UBICACIÓN DE LA MISMA.

SIMBOLOGIA

- ▲ DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION VALLE DE NETZAHUALCOYOTL
- DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION VALLE DE ECATEPEC
- DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION VALLE DE TLALNEPANTLA
- * DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION VALLE DE TOLUCA



○ Zonas Escolares
x Escuelas

Aplicacion de la Muestra

ESCUELAS DE LAS ZONAS QUE INTEGRAN EL SECTOR I, DONDE SE RESOLVIO
EL CUESTIONARIO, YA QUE RESULTARON ELEGIDAS CON LA APLICACION
DE LA TABLA "J" DE NUMEROS ALEATORIOS

ZONA	NUMERO ESCUELAS ALEAT.	NUMERO	E S C U E L A	CLAVE C. T.	L O C A L I Z A C I O N	CLAVE INTERNA
01	15	04	HEROE DE NACOZARI	15DPR1968D	MUYTEJE, ACAMBAY	SIZ01E4
04	31	02	LIBERTAD	15DPR0931J	EJIDO DE JUENDO, ATLACOMULCO	SIZ4E2
06	13	01	CUAUHTEMOC	15DPR0938C	SAN JERONIMO IXT. IXTLAHUACA	SIZ06E1
08	20	07	VICENTE GUERRERO	15DPR1038S	LAS MANZANAS JILOTEPEC	SIZ08E7
09	21	21	LAZARO CARDENAS	TRAMITE	LOS REYES JOCOTITLAN	SIZ09E21
11	11	06	RAFAEL MOLINA BETANCOURT	15DPR0176N	MAYORASGO, SAN FPE. DEL PROG.	SIZ11E6
24	19	04	REVOLUCION	15DPR2096B	LA LADERA Y TENJAY, CHAPA	SIZ24E4
31	23	11	LA ESTACION (TRAMITE)	15DPR2212Q	LA ESTACION, POLOTITLAN	SIZ31E11
32	16	16	FRANCISCO VILLA	15DPR2637O	SAN JUAN RIOYOS, SAN FPE. P.	SIZ32E16
34	33	14	NIÑOS H. CHAPULTEPEC	15DPR2646B	M-4TA. STA. CRUZ J. JIQUIPILCO	SIZ34E14
35	11	04	LEON A. VICARIO	15DPR1046A	STA. MA. DEL LLANO, IXTLAHUACA	SIZ35E04
41	12	10	J. ENCARNACION FUENTES	15DPR1794D	SAN NICOLAS TULTENANGO, EL ORO	SIZ41E10
44	15	13	24 DE FEBRERO	15DPR2677V	BARRIO LA BANDERA, IXTLAHUACA	SIZ44E13
49	21	14	TRAMITE	15DPR1333U	LA MARQUEDA N., JILOTEPEC	SIZ49E14

ESCUELAS DE LAS ZONAS QUE INTEGRAN EL SECTOR II, DONDE SE RESOLVIO
 EL CUESTIONARIO, YA QUE RESULTARON ELEGIDAS CON LA APLICACION
 DE LA TABLA "J" DE NUMEROS ALEATORIOS

ZONA	NUMERO ESCUELAS	NUMERO ALEAT.	E S C U E L A	CLAVE C. T.	L O C A L I Z A C I O N	CLAVE INTERNA
02	17	17	JUAN ESCUTIA	15DPR2383B	PAREDON EJIDO, ALMOLOYA DE JUAREZ	SIIZ02E17
12	18	04	BENITO JUAREZ	15DPR0995B	SN.PEDRO IXTAPANTONGO,ST.TOMAS	SIIZ12E04
10	10	10	IGNACIO ZARAGOZA	15DPR1034W	TOLUCA	SIIZ19E10
20	09	04	GRAL. AGUSTIN MILLAN	15DPR0325E	SAN PEDRO TOTOLTEPEC, TOLUCA	SIIZ20E04
21	11	10	VICENTE GUERRERO	15DPR0420I	STA. CRUZ C. ZINACANTEPEC	SIIZ21E10
22	17	13	MIGUEL HIDALGO	15DPR2090V	LA LAGUNA, VALLE DE BRAVO	SIIZ22E13
23	24	02	EMILIANO ZAPATA	15DPR0362I	SAN PABLO MALACATEPEC, V.ALLENDE	SIIZ25E02
25	27	13	LAZARO CARDENAS	15DPR0395Z	SAN A. DE LOS BERROS, V. VICT.	SIIZ25E13
26	15	10	MEXICO NUEVO	15DPR0410B	EL CURTIDOR, ZINACANTEPEC	SIIZ26E10
36	13	13	ALFREDO P. URUCHURTU	15DPR0318V	EL CERRITO SANTIAGO, TOLUCA	SIIZ36E13
37	15	15	TRAMITE	15DPR0002B	JESUS DEL MONTE, TEMASCALTEPEC	SIIZ37E15
42	09	05	JOSEFA, O. DE DOMINGUEZ	15DPR03320	SANTIAGO TLACOTEPEC, TOLUCA	SIIZ42E05
43	11	11	MELCHOR OCAMPO	15DPR0001Y	J. JIMENEZ GALLARDO, METEPEC	SIIZ43E11
47	20	03	PROFR.GREGORIO TORRES Q.	15DPR0925Z	S. JUANA 2DA. SEC.ALM. DE J.	SIIZ47E03
54	11	04	TIERRA Y LIBERTAD	15DPR0992X	SAN JERONIMO, A. DE BECERRA	SIIZ54E04
55	11	04	MANUEL PRIMO ARCHUNDIA	15DPR1790H	OTZOLOAPAN	SIIZ55E03
56	13	05	LAZARO CARDENAS	15DPR20800	EL CAPULIN, DONATO GUERRA	SIIZ56E05

ESCUELAS DE LAS ZONAS QUE INTEGRAN EL SECTOR III, DONDE SE RESOLVIO
EL CUESTIONARIO, YA QUE RESULTARON ELEGIDAS CON LA PLICACION
DE LA TABLA "J" DE NUMEROS ALEATORIOS

NUMERO ESCUELAS	NUMERO ALEAT.	E S C U E L A	CLAVE C. T.	LOC A L I Z A C I O N	CLAVE INTERNA
05	16	04 VICENTE GUERRERO	15DPR2049E	DOS RIOS, HUIXQUILUCAN	SIIIIZ05E04
10	18	10 LIC.BENITO JUAREZ G.	15DPR2410P	CANADA DE ALFEREZ, LERMA	SIIIIZ10E10
15	13	12 IGNACIO ALTAMIRANO	15DPR0978D	SAN AGUSTIN M. OTZOLOTEPEC	SIIIIZ15E12
16	25	01 EMILIANO ZAPATA	15DPR0240Y	AGUA ESCONDIDA, TENANCINGO	SIIIIZ16E01
17	22	03 J. MARIA PROCOPIO TELLO	15DPR0256Z	ATLATLAHUCA, TENANGO DEL VALLE	SIIIIZ17E03
18	14	09 REVOLUCION AGRARIA	15DPR2204G	COATEPEC DE LA B. TIANGUISTENCO	SIIIIZ18E09
27	13	06 REFORMA EDUCATIVA	15DPR1860M	CALIMAYA	SIIIIZ27E06
28	15	07 TIERRA Y LIBERTAD	15DPR1879K	LA ASUNCION T. OCOYOACAC	SIIIIZ28E07
29	13	11 VENUSTIANO CARRANZA	15DPR0402T	STA.MA. ZOLOTEPEC, XONACATLAN	SIIIIZ29E11
30	26	13 SOR JUANA INES DE LA CRUZ	15DPR09840	SAN NICOLAS, MALINALCO	SIIIIZ30E13
33	14	04 BENITO JUAREZ	15DPR1295H	ZACAMULPA HUITZIZILAPAN, LERMA	SIIIIZ33E04
38	13	13 J.MARIA MORELOS Y PAVON	15DPR0382W	SAN PEDRO B.AIRES, VILLA GRO.	SIIIIZ38E13
45	13	03 FRANCISCO I. MADERO	15DPR0188C	BARRIO SAN FCO.SAN MATEO A.	SIIIIZ45E03
46	13	08 EMILIANO ZAPATA	15DPR2182M	EL GUARDA, HUIXQUILUCAN	SIIIIZ46E08
48	17	08 NICOLAS BRAVO	15DPR0425D	SAN GASPAR, ZUMPAHUACAN	SIIIIZ48E08
58	05	02 PROF.RAFAEL RAMIREZ	15DPR1173X	MEXICALTZINGO	SIIIIZ58E02

ESCUELAS DE LAS ZONAS DEPENDIENTES DEL SECTOR IV, DONDE SE RESOLVIO
 EL CUESTIONARIO, YA QUE RESULTARON ELEGIDAS CON LA APLICACION
 DE LA TABLA "J" DE NUMEROS ALEATORIOS

ZONA	NUMERO ESCUELAS	NUMERO ALEAT.	ES C U E L A	CLAVE C. T.	L O C A L I Z A C I O N	CLAVE INTERNA
03	18	13	INDEPENDENCIA	15DPR2661U	GUIJA BLANCA, AMATEPEC	SIVZ03E13
07	20	14	MIGUEL HIDALGO	15DPR1033X	EL SALITRE, IXTAPAN DE LA SAL	SIVZ07E14
13	25	20	IGNACIO ZARAGOZA	15DPR0045V	XOCHITLA, SULTEPEC	SIVZ13E20
14	16	09	GRAL. IGNACIO ZARA- GOZA	15DPR1212B	LA LABOR DE ZARAGOZA, TEJUPILCO	SIVZ14E09
39	25	12	BENITO JUAREZ	15DPR1497D	LIMON TERRERO, TLATLAYA	SIVZ39E12
40	21	15	GRAL. EMILIANO ZAPATA	15DPR1521N	OJO DE AGUA DEL FRESNO, TEXCALT.	SIVZ40E15
50	22	14	EMILIANO ZAPATA	15DPR0406P	HUITZOLTEPEC, ZACUALPAN	SIVZ50E14
51	17	12	BENITO JUAREZ	15DPR1015H	PALO SECO, COATEPEC HARINAS	SIVZ51E12
52	27	14	JUAN ALVAREZ	15DPR13380	EL CIRIAN GRANDE, TLATLAYA	SIVZ25E14
53	14	09	PLAN DE AYALA	15DPR2607Z	TOMA DE AGUA, TEJUPILCO	SIVZ57E09
57	16	09	VICENTE GUERRERO	15DPR2010T	SAN LUCAS PUEBLO N. AMATEPEC	SIVZ57E09

VII. DETERMINACION DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACION

EN TODA INVESTIGACIÓN DE CAMPO, UNO DE LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS ES LA OBSERVACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO ÉSTA SEA ACTIVA Y DE PARTICIPACIÓN INTERNA, PARA QUE NOS IMPULSE A REALIZAR TRABAJOS CADA VEZ MÁS AMBICIOSOS. EN EL PRESENTE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN, LA OBSERVACIÓN HA SIDO CONSIDERADA COMO UN INSTRUMENTO UTILIZADO DE MANERA ASIS TEMÁTICA.

PERO TAMBIÉN, Y CONSIDERÁNDOLO COMO INSTRUMENTO PRIMORDIAL DE ESTE TRABAJO, POR SER MÁS OBJETIVO Y ADAPTABLE A LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PROBLEMA Y A SU UNIVERSO DE TRABAJO, SE USÓ LA ENCUESTA (O CUESTIONARIO) CUYA ELABORACIÓN, A MI JUICIO ES CORRECTA EN VIRTUD DE -- QUE CADA UNO DE SUS ITEMS Ó PREGUNTAS, ESTÁ ORIENTADO -- PARA ALCANZAR UN FIN DETERMINADO; ADEMÁS SU ESTRUCTURA EN GENERAL, FACILITÓ LA CODIFICACIÓN DE LOS DATOS.

EXISTEN VARIOS TIPOS DE CUESTIONARIO QUE SE PUEDEN ADAPTAR A DETERMINADAS CIRCUNSTANCIAS; SIN EMBARGO, PARA RECABAR LOS DATOS DE ESTUDIO SE OPTÓ POR UTILIZAR EL CUESTIONARIO DE RESPUESTAS MIXTAS O SEA DE 7 ITEMS O ELEMENTOS DE CONTESTACIÓN CERRADA Y 3 ELEMENTOS DE CONTESTACIÓN ABIERTA PARA OBTENER RESPUESTAS MÁS PROFUNDAS.

ESTAS PREGUNTAS FUERON ELABORADAS Y REDACTADAS CON CLARIDAD, PROCURANDO ACERCARLAS O RELACIONARLAS ESTRICTAMENTE CON EL MARCO TEÓRICO Y DESDE LUEGO CON LA HIPÓTESIS QUE SE PLANTEÓ; POR OTRA PARTE, EN SU ELABORACIÓN -

SE TUVO MUY EN CUENTA LA OBJETIVIDAD, ASÍ COMO EL USO DE VOCABULARIO ACORDE AL GRUPO SOCIAL DEL UNIVERSO DE TRABAJO.

OTRAS DE LAS RAZONES POR LAS QUE SE ELIGIÓ ESTE INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN, SON LAS SIGUIENTES:

SE PUDO OBTENER EN SU APLICACIÓN, POR MEDIO DE UNA SERIE DE PREGUNTAS CONCRETAS Y PREVIAMENTE ELABORADAS Y DIRIGIDAS, INFORMACIÓN DE UN HECHO ESPECÍFICO QUE SE DESEÓ SABER, POR LO TANTO, LAS PREGUNTAS FUERON FÁCILES DE COMPRENDER, ADMINISTRAR Y RESPONDER.

EL CUESTIONARIO DE OBSERVACIÓN PREVIA O DE PILOTEO, SE APLICÓ A 10 PERSONAS, QUE REPRESENTABAN EL 10% DE LA MUESTRA DE LA POBLACIÓN Y DE ESTA FORMA SE PUDIERON DETECTAR DEFICIENCIAS QUE SE CORRIGIERON ANTES DE APLICAR EL INSTRUMENTO DEFINITIVO.

CON BASE EN EL CUESTIONARIO QUE SE CONFECCIONÓ Y SE APLICÓ COMO PILOTEO, SE HICIERON LAS MODIFICACIONES PARA ELABORAR EL DOCUMENTO DEFINITIVO, DE LA SIGUIENTE MANERA: (VER APENDICE "B")

ENCUESTA DE PILOTEO

LLEVA EN EL ENCABEZADO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.

ENCUESTA DEFINITIVA

SE SUSTITUYÓ EL NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL POR:
COMPAÑERO MAESTRO:

INDICA QUE LOS DATOS QUE SE SOLICITAN, SON PARA UN ESTUDIO DE LA U.P.N.

NO EXISTEN INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO.

PREGUNTA No. 2

EN CASO POSITIVO O PARTE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA. ¿LA ENCONTRÓ DEBIDAMENTE ORDANADA, BIEN CLASIFICADA?

SI NO PARTE

PREGUNTA No. 3

¿HIZO USTED ALGUNA MODIFICACIÓN CON RESPECTO A LA FORMA DE ARCHIVO RECIBIDO?

SI NO PARTE

SE MANIFIESTA QUE PARA CONOCER A FONDO EL PROBLEMA, SE REQUIERE SU COLABORACIÓN PARA PODERLE DAR SOLUCIÓN. (NO INDICA LA DEPENDENCIA QUE LO SOLICITA).

SE ANOTARON INDICACIONES PRECISAS PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO.

PREGUNTA No. 2.

EN CASO DE SER AFIRMATIVA LA CONTESTACIÓN A LA PRIMERA PREGUNTO O DE HABER MARCADO PARTE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA. ¿LA ENCONTRÓ DEBIDAMENTE ORDENADA, BIEN CLASIFICADA?

SI NO PARTE

PREGUNTA No. 3

¿HIZO USTED ALGUNA MODIFICACIÓN CON RESPECTO A LA FORMA DE ARCHIVO QUE RECIBIÓ?

SI NO PARCIAL TOTAL

SI EFECTUÓ ALGUNA MODIFICACIÓN, ¿CÓMO FUÉ? _____

PREGUNTA No. 4

¿HA RECIBIDO USTED ALGUNA ORIENTACIÓN O SEMINARIO -- SOBRE EL MANEJO DEL ARCHIVO Y SIMBOLOGÍA DE EXPEDIENTES DE PARTE DE LA SUPERIORIDAD DE LA S.E.P.?

SI NO NO RECUERDO

PREGUNTA No. 4

¿HA RECIBIDO USTED ALGUNA -- ORIENTACIÓN O SEMINARIO SOBRE EL MANEJO DEL ARCHIVO O DOCUMENTACIÓN, DE PARTE DE LA SUPERIORIDAD O DEPENDENCIA DE LA S.E.P.?

SI NO NO RECUERDO

EN CASO DE QUE SU PREGUNTA -- LA HAYA CONTESTADO AFIRMATIVAMENTE INDIQUE POR FAVOR, -- ¿CUÁNDO, EN DÓNDE Y QUIÉN LA IMPARTIÓ? _____

PREGUNTA No. 6

¿EXISTE EN SU OFICINA ALGUNA REGLAMENTACIÓN DE -- CARÁCTER OFICIAL, PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO O NOMENCLATURA DE CORRESPONDENCIA?

SI NO PARTE

PREGUNTA No. 6

¿EXISTE EN SU OFICINA ALGUNA REGLAMENTACIÓN DE CARÁCTER -- OFICIAL, PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA?

SI NO NO RECUERDO

EN CASO DE HABER CONTESTADO -- AFIRMATIVAMENTE, INDIQUE POR FAVOR EL NOMBRE DE ESE REGLAMENTO. _____

PREGUNTA No. 9
 EN ESTA PREGUNTA NO EXIS-
 TEN EJEMPLOS PARA SU CON-
 TESTACIÓN Y ÚNICAMENTE -
 SE COLOCARON 6 ESPACIOS-
 PARA ASUNTOS FRECUENTES.

PREGUNTA No. 10
 ESTÁ SENCILLAMENTE EXPLI-
 CADA.
 EN LA ÚLTIMA PARTE DEL -
 CUESTIONARIO SE ANOTA:

FIRMA

PREGUNTA No. 9
 SE CAMBIARON ALGUNOS TÉRMI-
 NOS PARA DEJAR MÁS CLARA ES-
 TA PREGUNTA, COMO SON: LE -
 SUPPLICAMOS ENUNCIAR. SE ANO-
 TARON EJEMPLOS Y SE DIERON-
 10 ESPACIOS PARA COLOCAR --
 ASUNTOS MÁS FRECUENTES.

PREGUNTA No. 10
 ESTÁ AMPLIAMENTE EXPLICADA-
 Y CON CLARIDAD.
 EN LA ÚLTIMA PARTE DEL CUES-
 TIONARIO SE ANOTA:

FIRMA
 (OPCIONAL)

ASÍMISMO, LAS PREGUNTAS RESTRIGIDAS O CERRADAS DEL - -
 CUESTIONARIO, REDUCEN LA REALIDAD, A UN NÚMERO DE DA--
 TOS QUE SE QUIERE INVESTIGAR EN UN MÍNIMO DE TIEMPO, -
 PUES NO ES NECESARIO QUE SEA APLICADO POR UNA MISMA --
 PERSONA, SINO QUE PUEDEN INTERVENIR VARIAS.

EN FÍN, "LA DISPONIBILIDAD DE UN NÚMERO DE SUJETOS QUE
 RESPONDE EN SU LUGAR, POSIBILITA LA ECONOMÍA DE TIEMPO
 Y ESFUERZO Y PREVE DE UNA ALTA PROPORCIÓN DE RESPUES--
 TAS ÚTILES". (9)

(9) J. W. BEST
COMO INVESTIGAR EN EDUCACIÓN, 1978.
 OP CIT PAG.134-138

LAS CONDICIONES GENERALES QUE SE TOMARON EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO EN CUANTO A LAS PREGUNTAS RESTRINGIDAS FUERON:

- A) CONTESTARSE ÚNICAMENTE CON UN SI, CON UN NO O CON UNA TERCERA OPCIÓN QUE PERMITIERA EN DADO CASO, - NO PRESIONAR AL ENCUESTADO, COMO PUEDE SER: NO RECUERDO, PARTE DE ELLA, EN ALGUNAS OCASIONES.
- B) SE PROCURÓ MANTENER EN EL CUESTIONARIO EL INTERÉS EN EL TEMA.
- C) SE DEJARON ESPACIOS EN BLANCO, PARA QUE LOS ENCUESTADOS PUDIERAN ACLARAR O AMPLIAR LAS RESPUESTAS.

POR LO QUE CORRESPONDE A LAS PREGUNTAS DE CONTESTACIÓN DE TIPO ABIERTO, ESTÁN ORIENTADAS PARA LA OBTENCIÓN DE RESPUESTAS PROFUNDAS Y SUBJETIVAS SOBRE EL MARCO DE REFERENCIAS DE LOS ENCUESTADOS, QUE SERVIRÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN INSTRUCTIVO SOBRE EL MANEJO DEL ARCHIVO Y USO DE SIMBOLOGÍA EN LOS EXPEDIENTES, QUE SE INTEGRA COMO APORTACIÓN AL PRESENTE TRABAJO.

OBSERVACIÓN PREVIA O ESTUDIO PILOTO.

ANTES DE ELABORAR EL CUESTIONARIO DEFINITIVO PARA LA INVESTIGACIÓN, QUE PERMITIÓ OBTENER LA VALIDEZ Y CONFIABILIDAD EN LAS RESPUESTAS, SE ELABORÓ UNA ENCUESTA INICIAL QUE SIRVIÓ COMO PRUEBA; ÉSTA PERMITIÓ DETECTAR LAS DEFICIENCIAS EXISTENTES Y HACER LOS AJUSTES NECESARIOS, PERFECCIONANDO EL INSTRUMENTO FINAL DE LA INVESTIGACIÓN.

VIII.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO

DESPUÉS DEL TRABAJO DE PILOTEO Y CORRECCIÓN, SE PROCEDIÓ A MEMBRETAR LOS INSTRUMENTOS, CON LOS DATOS DE -- LAS ESCUELAS O SUPERVISIONES COMO SON: NOMBRE DE LA -- ESCUELA O SUPERVISIÓN, CENTRO DE TRABAJO, LOCALIDAD Y MUNICIPIO.

POSTERIORMENTE SE AGRUPARON POR SECTORES PARA PODER -- HACER LA DISTRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE EN EL MOMENTO -- OPORTUNO, CUANDO LOS SUPERVISORES FUERAN CONVOCADOS A REUNIÓN, GENERAL POR LOS JEFES DE SECTOR.

DE ESTA FORMA Y A TRAVÉS DEL CONSTANTE CONTACTO CON -- LOS JEFES DE CADA SECTOR, FUÉ POSIBLE ESTABLECER LAS -- FECHAS PARA EXPLICAR PERSONALMENTE A LOS JEFES DE SEC -- TOR Y SUPERVISORES EL OBJETIVO PRINCIPAL QUE SE PERSE -- GUÍA CON EL LLENADO DEL CUESTIONARIO Y AL MISMO TIEM -- PO, SOLICITAR QUE FUERAN LOS PROPIOS SUPERVISORES DE -- ZONA LOS ENCARGADOS DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA -- DESTINADA PARA UN DIRECTOR DE ESCUELA DE SU ZONA, QUE RESULTÓ ELEGIDA AL AZAR.

LA ENTREVISTA PERSONAL CON LOS JEFES DE SECTOR Y CON -- LOS SUPERVISORES ESCOLARES, PERMITIÓ DESPEJAR ALGUNAS -- DUDAS QUE AL RESPECTO SURGIERON EN ESE MOMENTO; POR -- OTRO LADO, AUNQUE SE MOTIVÓ Y DESPERTÓ EL INTERÉS EN -- LA MAYORÍA DE LOS ASISTENTES, EN OTROS SE ENCONTRÓ IN -- DISPONIBILIDAD PARA COOPERAR CON EL TRABAJO DE INVE -- STIGACIÓN, POR LO QUE FUÉ NECESARIO CAMBIAR IMPRESIO -- NES PERSONALES CON ALGUNOS SUPERVISORES Y DIRECTORES -- DE ESCUELAS, EN SUS MISMOS CENTROS DE TRABAJO.

PARA LOS CASOS EN QUE PERSISTIÓ LA NEGATIVA PARA APOYAR EL TRABAJO, SE HIZO INDISPENSABLE LA INTERVENCIÓN DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DE ESTA FORMA Y POR CONDUCTO DE UN OFICIO, SE SOLICITABA SU COMPRESIÓN Y AYUDA, PARA LLEVAR A UN FELIZ TÉRMINO LA INVESTIGACIÓN DESCRITA, SIN EMBARGO Y A PESAR DE LA INSISTENCIA, AL CONCLUIR EL TÉRMINO DE UN MES QUE SE DIÓ COMO PLAZO DE ENTREGA DEL CUESTIONARIO Y DE LAS INTERVENCIONES PERSONALES Y APOYO DE LAS AUTORIDADES, AÚN SE REGISTRARON CASOS DE RECHAZO PARA APOYAR LA INVESTIGACIÓN. (VER APENDICE "C").

A. RECOLECCIÓN DE DATOS

TRANSCURRIDOS LOS TREINTA DÍAS Y AL PERMANECER EN CONTACTO CON LOS JEFES DE SECTOR, SE FUERON RECOLECTANDO LAS ENCUESTAS DEBIDAMENTE CONTESTADAS, PUES EN PRESENCIA DE LOS SUPERVISORES, FUERON REVISADAS Y DEVUELTAS LAS QUE NO CUMPLIERON CON ESTE REQUISITO.

EL TRABAJO FUÉ ARDUO PUES HUBO NECESIDAD DE RECURRIR NUEVAMENTE A ALGUNAS CABECERAS DE LAS SUPERVISIONES ESCOLARES Y EN OTROS HASTA LAS ESCUELAS EN DONDE SE CONTESTÓ EL CUESTIONARIO, CON RESULTADOS EN OCASIONES SATISFACTORIOS Y EN OTROS TOTALMENTE NULOS, PERO EL EMPEÑO EN LA RECOLECCIÓN DE DATOS FUÉ CONSTANTE SIN ESCATIMAR ESFUERZOS; EN GENERAL, FUERON MUY POCOS LOS ELEMENTOS DE LA MUESTRA QUE NO SE PUDIERON RECOLECTAR.

CONTANDO YA CON LAS ENCUESTAS, SE PROCEDIÓ A CLASIFICARLAS DE LA SIGUIENTE MANERA:

PRIMERO. SE REVISÓ CADA UNA DE LAS ENCUESTAS Y SE SEPARARON LAS QUE ESTABAN CONTESTADAS CORRECTAMENTE DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES DADAS, LAS QUE NO CUMPLIERON CON ESTE REQUISITO, FUERON DEVUELTAS A LOS DIRECTORES O SUPERVISORES, CON LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES.

SEGUNDO. LAS ENCUESTAS REQUISITADAS FUERON AGRUPADAS POR SECTOR ESCOLAR, CON EL OBJETO DE COMPARARLAS CON LA RELACIÓN DE SUPERVISIONES Y ESCUELAS SELECCIONADAS PARA EL MUESTREO, CON LA FINALIDAD DE SABER LAS QUE FALTABAN POR RECOGER.

TERCERO. SE SACÓ UNA RELACIÓN POR SECTOR ESCOLAR, DE LAS ESCUELAS Y SUPERVISIONES FALTANTES, PARA QUE LOS JEFES DE SECTOR SE PERCATARAN DE LO QUE OCURRÍA Y SE INSISTIERA CON LAS PERSONAS QUE ADEUDABAN ESTE DOCUMENTO, RECLAMÁNDOLO EN FORMA VERBAL, POR ESCRITO O RECORRIENDO HASTA LOS MISMOS CENTROS DE TRABAJO, SEGÚN FUE EL CASO.

CUARTO. TERMINADO EL PLAZO DE LOS TREINTA DÍAS PARA DEVOLVER LOS CUESTIONARIOS, TANTO LOS SUPERVISORES COMO LOS DIRECTORES DE ESCUELA, APENAS HABÍAN CUMPLIDO CON UN 50% DE LA ENTREGA, LO QUE FUE MOTIVO DE PREOCUPACIÓN Y GRACIAS A LA CONSTANTE INSISTENCIA Y REDOBLANDO ESFUERZOS SE PUDO IR REDUCIENDO ESTE ELEVADO PORCENTAJE DE FALTA DE INSTRUMENTOS, HASTA LOGRAR UN MÍNIMO DE 10%.

QUINTO. YA CON UN PORCENTAJE MAYOR DEL 90% DE INSTRUMENTOS Y EN VIRTUD DE QUE NO OBSTANTE LA INSISTENCIA, NO SE ENCONTRÓ ECO EN LOS SUPERVISORES Y DIRECTORES-RESTANTES, SE PROCEDIÓ A ORDENAR Y CLASIFICAR POR SECTORES CORRESPONDIENTES LAS ENCUESTAS, PARA ESTAR EN -CONDICIONES DE REALIZAR LA CODIFICACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LOS DATOS.

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

DESPUÉS DE REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS, CONVENIENTEMENTE INTERPRETADOS EN LA CLASIFICACIÓN Y TABULACIÓN DE LOS MISMOS, REPRESENTADOS POR MEDIO DE GRÁFICAS DE PORCENTAJES DE LAS PREGUNTAS DEL INSTRUMENTO DE LA INVESTIGACIÓN Y CON EL PERFIL CLARO Y PRECISO DE EFICIENCIA Y DEFICIENCIA DEL MANEJO DEL ARCHIVO ESCOLAR SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO Y NOMENCLATURA DE EXPEDIENTES, OBTENIDOS DE LA MUESTRA QUE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN FEDERAL DE EDUCACIÓN -- No. 4 EN EL VALLE DE TOLUCA, SE TIENEN LOS SIGUIENTES RESULTADOS:

1. CON RESPECTO A COMO RECIBEN LA DOCUMENTACIÓN LOS DIRECTORES Y SUPERVISORES, AL HACERSE CARGO DE LA COMISIÓN QUE LES FUE CONFERIDA, SE PUEDE NOTAR QUE UNA TERCERA PARTE RECIBIÓ LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y EN NUESTRO SUPUESTO PLANTEADO EN LA HIPÓTESIS, CONSIDERAMOS QUE UN 60% DE ESTE PERSONAL, RECIBE EN ESTAS CONDICIONES LA DOCUMENTACIÓN, LO QUE IMPLICA QUE HA QUEDADO CONFIRMADA NUESTRA SUPOSICIÓN.

EL 24.1% DE DIRECTORES Y SUPERVISORES MANIFIESTAN HABERLA ENCONTRADO BIEN CLASIFICADA, LO QUE SIGNIFICA QUE UN 75.9% NO RECIBIERON DOCUMENTACIÓN O LA ENCONTRARON DESORDENADA.

2. POR LO QUE SE REFIERE A LAS MODIFICACIONES HECHAS EN EL SISTEMA DE ARCHIVO, PUEDE OBSERVARSE QUE LAS DOS

TERCERAS PARTES DE DIRECTORES Y SUPERVISORES, TUVIERON NECESIDAD DE HACER MODIFICACIONES BASADOS EN SU EXPERIENCIA, ORGANIZANDO DESDE SU PERSONAL CRITERIO LOS EXPEDIENTES POR ESCUELAS, POR ASUNTOS, POR PAQUETES DE CINCO AÑOS, POR PAQUETES DE UN AÑO, OTROS PREFIEREN DISPONER DE CARPETAS PARA ASUNTOS ORDENADOS CRONOLÓGICAMENTE, POR ASUNTOS GIRADOS O POR ASUNTOS RECIBIDOS.

DE UNA U OTRA MANERA Y EN VIRTUD DE QUE NO SE CUENTA CON UN INSTRUCTIVO CONVENCIONAL, ES LA CAUSA DE LA EXISTENCIA DE LA DIVERSIDAD DE FORMAS DE LLEVAR UN ARCHIVO, SIN QUE SE PUEDA ESPECIFICAR SI ES CORRECTO O NO Y HASTA QUÉ MEDIDA.

3. UNO DE LOS GRAVES PROBLEMAS EXISTENTES PARA LA ADECUADA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y QUE HA SIDO MOTIVO FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE ESTE TRABAJO, ES QUE EL RESULTADO DE LA CODIFICACIÓN DE DATOS, NOS MUESTRA QUE UN 87.5% DE DIRECTORES Y SUPERVISORES, NO HAN RECIBIDO ORIENTACIÓN O HAN ACUDIDO A ALGÚN SEMINARIO SOBRE EL MANEJO DEL ARCHIVO Y NOMENCLATURA DE EXPEDIENTES, Y EL PROBLEMA SE AGUDIZA CUANDO AL ANALIZAR EL 11.5% QUE MANIFIESTAN HABER RECIBIDO ORIENTACIÓN, UNOS INDICAN QUE FUE EN LA ESCUELA NORMAL; OTROS DICEN QUE EN LAS SUPERVISIONES ESCOLARES, PERO EL CASO ES QUE, AL COMPARAR LAS RESPUESTAS DE LAS ENCUESTAS DE LOS RESPECTIVOS SUPERVISORES, ÉSTOS INFORMAN NO HABER REALIZADO SEMINARIOS O DADO INDICACIONES SOBRE ESTE ASPECTO.

4. OTRO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA CODIFICACIÓN DE LAS RESPUESTAS Y QUE CONFIRMA NUESTRO SUPUESTO HIPOTÉTICO, ES QUE UN 82.3% DEL PERSONAL DE DIRECTORES Y SUPERVISORES, LLEVAN EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO EN BASE EN SU EXPERIENCIA Y SÍ A ESTE PORCENTAJE LE AGREGAMOS EL 13.5% DEL PERSONAL QUE MANIFESTÓ QUE SOLAMENTE EN PARTE UTILIZA SU EXPERIENCIA, NOS RESULTARÍA QUE ES UN 95.8% EL PERSONAL QUE LABORA EMPÍRICAMENTE ESTE ASPECTO Y POR LO TANTO ADQUIERE VALIDEZ NUESTRO SUPUESTO QUE INDICA QUE UN 80% ES EL PERSONAL CON ESTAS REFERENCIAS Y NOS PERMITE DEDUCIR QUE EXISTE UNA RAQUÍTICA INFORMACIÓN DOCUMENTAL AL RESPECTO.

5. EL ANÁLISIS DE LOS DATOS TAMBIÉN NOS INDICAN QUE UN 95.5% DE DIRECTORES Y SUPERVISORES NO DISPONEN DE ALGUNA REGLAMENTACIÓN O INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO Y SU CORRESPONDENCIA; ADEMÁS, LOS POCOS QUE MANIFESTARON CONTAR CON ESTA INFORMACIÓN, FUERON LOS DIRECTORES DE ESCUELAS, PERO AL REVISAR CUIDADOSAMENTE SUS RESPUESTAS, SE PUEDE ASEGURAR QUE SE REFIEREN AL INSTRUCTIVO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ESCUELAS PRIMARIAS, QUE ÚNICAMENTE MENCIONAN QUE SE DEBE LLEVAR EL ARCHIVO CORRECTAMENTE, MÁS NO INDICAN EN QUÉ FORMA.

6. EL USO DE NOMENCLATURA EN LOS EXPEDIENTES DE LA CORRESPONDENCIA, NO ES USADA POR MÚLTIPLES CAUSAS, PUES LA MITAD DE DIRECTORES Y SUPERVISORES, COMO LO MANIFESTARON EN SUS RESPUESTAS, NO LO HACEN Y SI A ESTE-

PORCENTAJE LE AGREGAMOS LOS QUE INDICAN QUE ÚNICAMENTE USAN SIMBOLOGÍA EN ALGUNAS OCASIONES Y QUE REPRESENTAN UN 14.6%, EL PORCENTAJE AUMENTARÍA CONSIDERABLEMENTE, LO QUE INDICA QUE NUESTRO SUPUESTO EN LA HIPÓTESIS ES VÁLIDO.

7. LA PREGUNTA NÚMERO 8 QUE ESTÁ CONSIDERADA COMO SUBJETIVA Y QUE FUE ELABORADA PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA QUE REPRESENTA PARA LOS DIRECTORES Y SUPERVISORES, LLEVAR UN CONTROL DEL ARCHIVO PARA LA OPORTUNA LOCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO LA SIMBOLOGÍA DE EXPEDIENTES, ARROJÓ UN PORCENTAJE DE UN 91.7%, EN TANTO QUE UN 8.3% ESTÁ EN DUDA POR NO SABER LA IMPORTANCIA QUE REPRESENTA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, TENER UNA FUENTE DE INFORMACIÓN DE DATOS.

8. LAS PREGUNTAS 9 Y 10 QUE TAMBIÉN FUERON ELABORADAS CON EL PROPÓSITO DE OBTENER DATOS E IDEAS PARA LA ELABORACIÓN DE UN INSTRUCTIVO DE ARCHIVO Y NOMENCLATURA DE EXPEDIENTES; LAS RESPUESTAS EMITIDAS FUERON OBJETO DE ANÁLISIS, PERO DEBIDO A LA DIVERSIDAD DE OPINIONES, SE OPTÓ POR TOMAR COMO BASE LOS ASPECTOS RECOMENDADOS RECIENTEMENTE POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LOS MANUALES DE OPERACIÓN DEL SUPERVISOR DE ESCUELAS Y EL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

POR OTRA PARTE, LAS RESPUESTAS QUE SE OBTUVIERON DE LAS PREGUNTAS 9 Y 10, NOS INDICAN COMO CLAMOR GENERAL QUE ES NECESARIAMENTE URGENTE LA ORGANIZACIÓN DE ORIENTACIONES, SEMINARIOS O ALGÚN INSTRUCTIVO, ENCAUZADO AL

CONOCIMIENTO DEL ARCHIVO Y MANEJO DE SIMBOLOGÍA DE --
LOS EXPEDIENTES, QUE PUDIERAN RESOLVER EN PARTE O TO--
TALMENTE LAS DEFICIENCIAS CON LAS QUE SE VIENE LABO--
RANDO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL DE --
PRIMARIA.

9. PARA CONCLUIR CON EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE
LOS DATOS, SE SUGIERE QUE SE RECURRA AL PERFIL DE EFI
CIENCIA Y DEFICIENCIA SOBRE EL MANEJO DEL ARCHIVO ES-
COLAR, REPRESENTADO EN LA GRÁFICA ANEXA, QUE SOBRE EL
ARCHIVO Y NOMENCLATURA DE EXPEDIENTES SE ELABORÓ Y DE
ESTA FORMA SE PODRÁ NOTAR INMEDIATAMENTE, EL VOLÚMEN-
TAN RESTRINGIDO QUE ALCANZA EL PORCENTAJE DE EFICIEN-
CIA CON EL QUE SE LABORA ACTUALMENTE EN LAS ESCUELAS-
Y SE NOTA DE INMEDIATO EL VOLÚMEN TAN AMPLIO DE LAS -
DEFICIENCIAS AL RESPECTO.

169229

CLASIFICACION Y TABULACION DE DATOS.

DIRECTORES DE ESCUELA												
PREGUNTA 1			PREGUNTA 2			PREGUNTA 3			PREGUNTA 4			
SI	NO	PARTE	SI	NO	PARTE	SI	NO	PARCIAL	TOTAL	SI	NO	NO RESPUESTA
17	13	16	11	22	8	16	17	8	2	8	39	1
	T=46			T=41				T=43			T=40	
36.9%	28.2%	34.8%	26.8%	53.7%	19.5%	37.2%	39.9%	18.6%	4.7%	16.7%	81.2%	2.1%
SUPERVISORES DE ESCUELA												
18	18	12	9	23	10	29	10	4	3	3	45	
	T=48			T=42				T=46			T=48	
37.5%	37.5%	25.0%	21.4%	54.8%	23.8%	63.0%	21.7%	8.8%	6.5%	6.2%	93.8%	
SUMAS Y PORCENTAJES.												
DIRECTORES DE ESCUELA												
36.9%	28.2%	34.8%	26.8%	53.7%	19.5%	37.2%	39.9%	18.6%	4.7%	16.7%	81.2%	2.1%
SUPERVISORES DE ESCUELA												
37.5%	37.5%	25.0%	21.4%	54.8%	23.8%	63.0%	21.7%	8.8%	6.5%	6.2%	93.8%	
TOTAL												
74.4%	65.7%	59.8%	48.2%	108.5%	43.3%	100.2%	61.2%	27.4%	11.2%	22.9%	175.0%	2.1%
PORCENTAJE FINAL												
37.2%	32.9%	29.9%	24.1%	54.3%	21.6%	50.1%	30.6%	13.7%	5.6%	11.5%	87.5%	1.0%

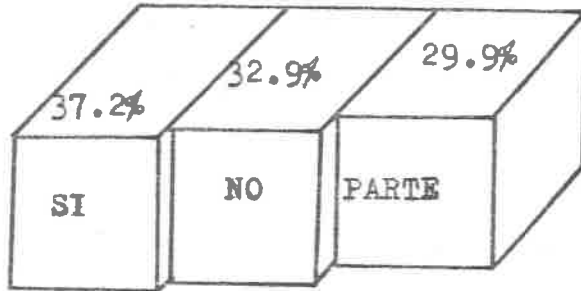
CLASIFICACION Y TABULACION DE DATOS

DIRECTORES DE ESCUELA											
PERIODO A			PERIODO B			PERIODO C			PERIODO D		
SI	NO	PORC.	SI	NO	NO RE- OUTRADO.	SI	NO	ALGUNAS OCASIONES	SI	NO	PERC. BER
35	4	10	3	4	1	10	11	7	42	1	5
70.9%	8.4%	20.8%	6.3%	91.7%	2.0%	20.8%	54.5%	14.5%	87.5%		12.5%
SUPERVISORES DE ESCUELA											
45	3		48			20	21	7	45	2	
93.8%	6.2%		100%			41.7%	43.8%	14.5%	95.8%	4.2%	
SUMAS Y PORCENTAJES											
DIRECTORES DE ESCUELA											
70.9%	8.4%	20.8%	6.3%	91.7%	2.0%	20.8%	54.5%	14.5%	87.5%		12.5%
SUPERVISORES DE ESCUELA											
93.8%		6.2%	100%			41.7%	43.8%	14.5%	95.8%		4.2%
TOTAL											
162.6	8.4	27.0	6.3	141.7	2.0	62.5	108.4	29.1	183.3		16.7
PORCENTAJE FINAL											
82.3%	4.2%	13.5%	3.1%	95.9%	1.0%	31.2%	54.2%	14.6%	91.7%		8.3%

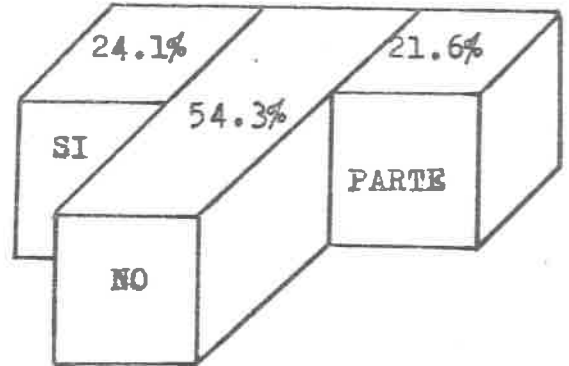
GRAFICA # 1.

PORCENTAJES DE COODIFICACION DE LAS PREGUNTAS SOBRE LA ENCUESTA DE ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DEL ARCHIVO- Y NOMENCLATURA DE EXPEDIENTES, OBTENIDOS DE LA MUESTRA DE LA DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION No. 4, DEL VALLE- DE TOLUCA.

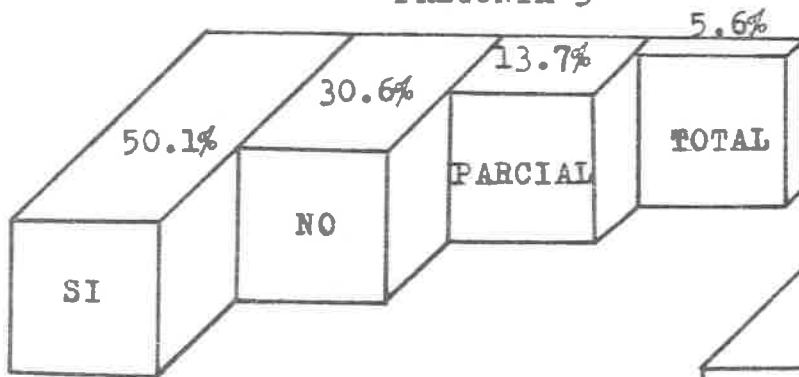
PREGUNTA 1



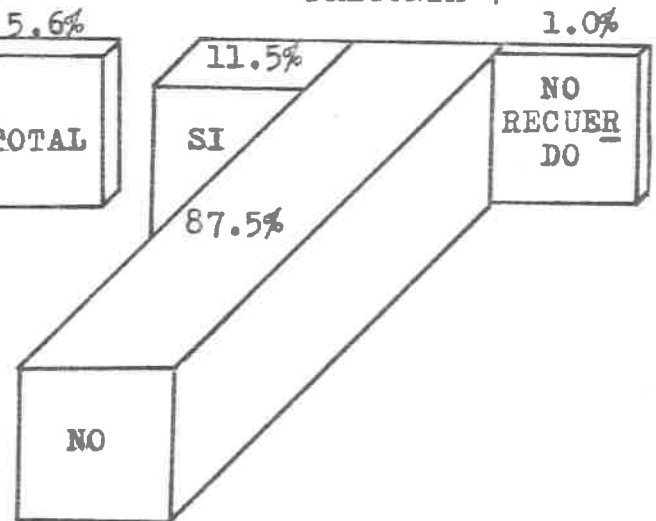
PREGUNTA 2



PREGUNTA 3

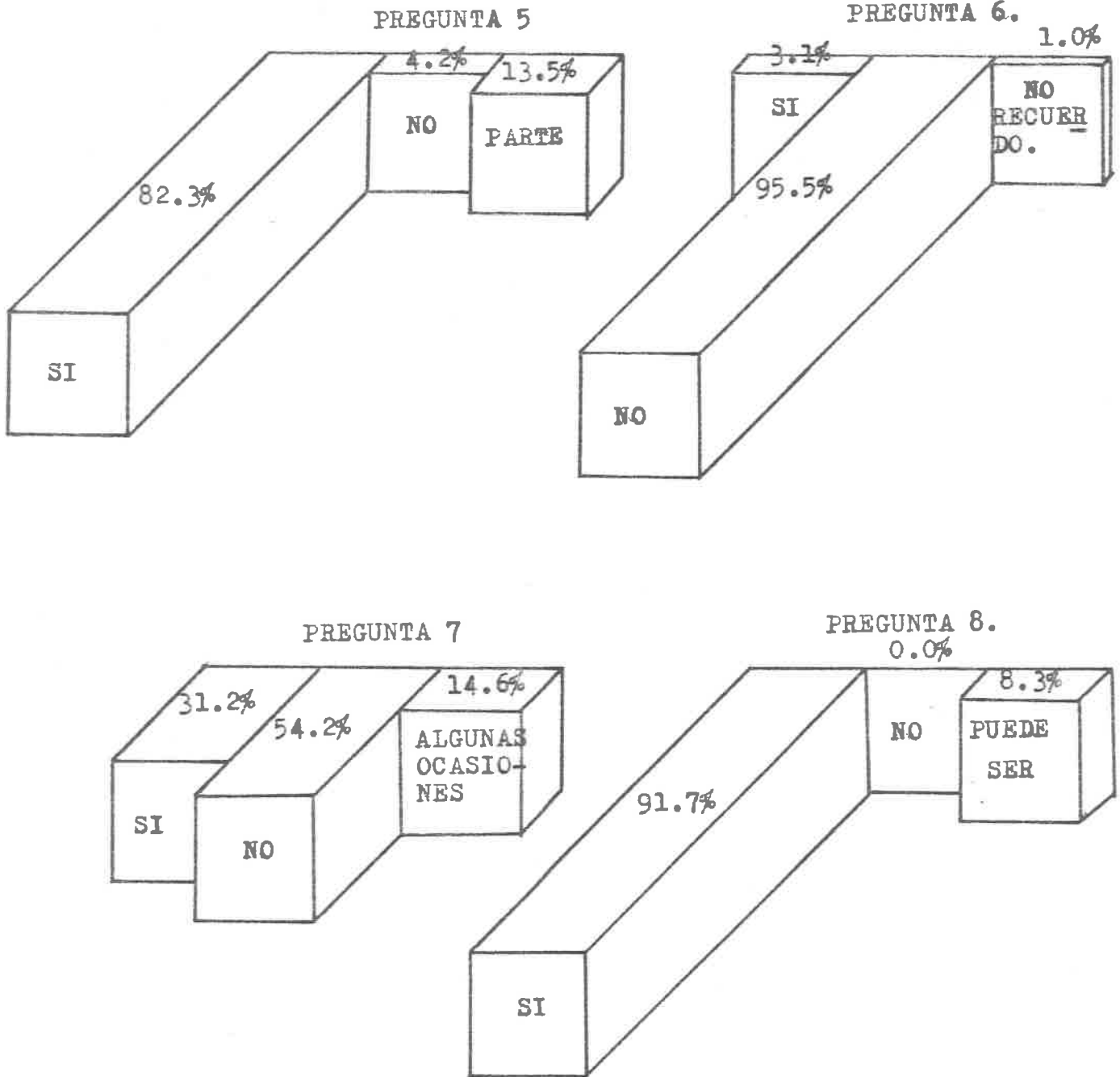


PREGUNTA 4



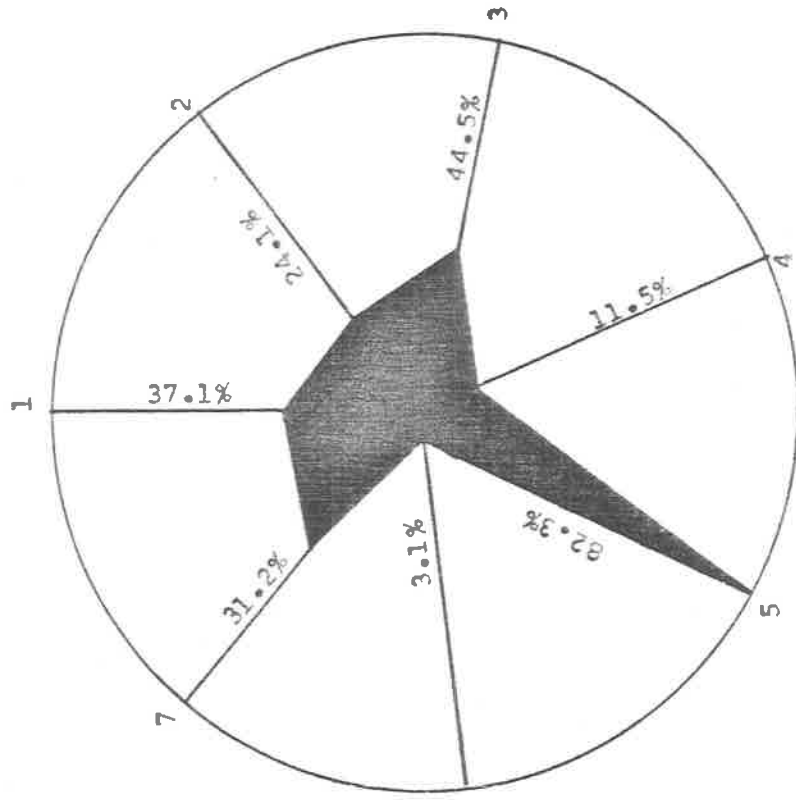
GRAFICA # 2.

PORCENTAJES DE COODIFICACION DE LAS PREGUNTAS SOBRE LA ENCUESTA DE ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DEL ARCHIVO- Y NOMENCLATURA DE EXPEDIENTES, OBTENIDOS DE LA MUESTRA DE LA DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION No. 4, DEL VALLE- DE TOLUCA.



GRAFICA 3.

Perfil de eficiencia y deficiencia elaborado con base en la encuesta sobre organización y administración del archivo escolar y nomenclatura de expedientes, obtenidos de la muestra de la Dirección Federal de Educación # 4, en el Valle de Toluca.



SINTESES DE LOS REACTIVOS DE LA ENCUESTA.

- 1.- Recibieron la documentación completa.
- 2.- Recibieron la documentación ordenada.
- 3.- Modificaron el archivo.
- 4.- Han recibido la orientación correspondiente.
- 5.- Manejan el archivo empíricamente.
- 6.- Cuentan con reglamento de archivo.
- 7.- Remiten su correspondencia con simbología de expedientes, relacionada con el archivo que manejan.

● CENTRO DE EFICIENCIA.

NOTA: Las preguntas 8, 9 y 10 son subjetivas dirigidas hacia objetivos del mismo trabajo de investigación, por lo tanto no se tomaron en consideración en esta gráfica de realidades.

CONCLUSIONES

EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO, PLANTEADO PARA-
DESTACAR UN PROBLEMA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE-
REPERCUTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ESCUELAS Y SUPERVISIO-
NES ESCOLARES DEL NIVEL PRIMARIA, HA QUEDADO TOTALMEN-
TE AL DESCUBIERTO, CON LA POSIBILIDAD DE QUE LAS AUTO-
RIDADES COMPETENTES EN EL RAMO, PUEDAN TOMAR LAS MEDI-
DAS QUE CONSIDEREN PERTINENTES PARA SU SOLUCIÓN.

LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACIÓN, NOS RE-
VELA QUE LOS ELEMENTOS DE LA MUESTRA DE TRABAJO, SUPE-
RAN LOS PORCENTAJES DE DEFICIENCIAS CONSIDERADOS HIPO-
TÉTICAMENTE Y SON UN FIEL INDICADOR DE LA MAGNITUD --
DEL PROBLEMA. ESTO NOS HACE SUPONER QUE LAS DEFICIEN-
CIAS SOBRE EL MANEJO DEL ARCHIVO, SIMBOLOGÍA DE EXPE-
DIENTES EN LA CORRESPONDENCIA Y USO DE NÚMEROS PROGRE-
SIVOS EN LAS ESCUELAS Y SUPERVISIONES DEL SISTEMA EDU-
CATIVO NACIONAL, ESTARÁ LATENTE MIENTRAS ESTÉ DESPRO-
VISTO DE UN INSTRUCTIVO SOBRE SIMBOLOGÍA CONVENCIONAL.

LOS RESULTADOS SON EVIDENTES EN CUANTO A QUE LOS DIREC-
TORES Y SUPERVISORES DE LAS ESCUELAS DEL NIVEL PRIMA--
RIA, REALIZAN LA FUNCIÓN DEL ARCHIVO Y MANEJO DE SIMBO-
LOGÍA EN LAS EXPEDIENTES, SIN CONTAR CON NINGUNA ORIEN-
TACIÓN, INSTRUCTIVO O REGLAMENTO, USANDO ÚNICAMENTE SU
CRITERIO PERSONAL Y POR LO TANTO LO CONSIDERAN COMO DE
SU PROPIEDAD, SIN LOGRAR ENTENDER QUE LA DOCUMENTACIÓN
QUE SE GENERA EN EL MOMENTO DE ESTAR AL FRENTE DE ALGU-
NA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, QUEDA COMO PATRIMONIO DE LA-
MISMA INSTITUCIÓN.

ES EVIDENTE QUE LOS PORCENTAJES SUPUESTOS DE LA HIPÓTESIS RESULTARON VALEDEROS, PUES NO OBSTANTE QUE EN EL PERFIL DE EFICIENCIA Y DEFICIENCIA, NOS MUESTRA UN PANORAMA TRISTE, LA REALIDAD ES QUE PUDO HABER SIDO MÁS CRÍTICO, SI LOS ENCUESTADOS SE HUBIERAN APEGADO Estrictamente A LA REALIDAD.

EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTA COMO CULMINACIÓN, UNA APORTACIÓN OBJETO ES PROPORCIONAR UNA POSIBLE SOLUCIÓN AL PROBLEMA, ADEMÁS DE QUE PUEDA SERVIR COMO BASE PARA LA REALIZACIÓN DE OTRAS INVESTIGACIONES, -- QUE PERMITAN SACAR DE LA PREHISTORIA EL SISTEMA CADUCO DE ARCHIVO CON EL QUE SE VIENE TRABAJANDO Y PROPORCIONAR AL MISMO TIEMPO, UN SISTEMA ACORDE A LOS AVANCES PEDAGÓGICOS DEL MOMENTO Y QUE FORTALEZCA EL BUEN-FUNCIONAMIENTO DE NUESTRAS ESCUELAS Y SUPERVISIONES DEL NIVEL PRIMARIA.

LOS RESULTADOS DESPRENDIDOS DE LA INVESTIGACIÓN, NOS-ORIENTAN HACIA UNA COMPRESIÓN DEL PROBLEMA PARA HACER UNA REFLEXIÓN SOBRE LA NECESIDAD DE UNA URGENTE INTERVENCIÓN, NO ÚNICAMENTE PARA LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA, SINO PARA DETERINAR LAS MEDIDAS QUE SE PUDIERAN TOMAR DESDE LAS ESCUELAS NORMALES, EN DONDE SE CONTEMPLE SOLUCIONAR EL PROBLEMA DESDE SU RAÍZ, Y CON ÉLLO, DARLE AL ASPECTO ADMINISTRATIVO LA IMPORTANCIA-QUE MERECE COMO MATERIA DE ESTUDIO, PARA LOS FUTUROS-PROFESORES Y DE ESTA MANERA TERMINAR CON EL EMPIRISMO SOBRE EL MANEJO DEL ARCHIVO, USANDO UNA SIMBOLOGÍA CONVENCIONAL DEL MAGISTERIO.

BIBLIOGRAFIA

ALVAREZ CONSTANTINO, JESÚS.
DIRECCION DE ESCUELAS. TEORIA Y PRACTICA
MÉXICO, ED. RENOVACIÓN, 1968.
127 p.

BAENA PAZ, GUILLERMINA.
INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION. MANUAL PARA ELABORAR -
TRABAJOS DE INVESTIGACION Y TESIS PROFESIONALES.
12 ED. MÉXICO, ED. MEXICANOS UNIDOS, 1984.
134 p.

BALLESTEROS Y USANO, ANTONIO.
ORGANIZACION DE LA ESCUELA PRIMARIA.
9 ED. MÉXICO, ED. PATRIA, 1972.
452 p.

DE GALICIA MINGOT, TOMÁS.
PEQUEÑO LAROUSSE DE CIENCIAS Y TECNICAS.
BUENOS AIRES, ED. LAROUSSE, 1967.
1056 p.

GOODE WILLAM, J. Y PAUL K. HATT.
METODOS DE INVESTIGACION SOCIAL.
MÉXICO, ED. TRILLAS, 1982.
469 p.

GRANDA, JUAN CARLOS.
MAGISTER. NUEVO DICCIONARIO ENCICLOPEDICO ILUSTRADO.
3 ED. BUENOS AIRES, ED. SOPENA ARGENTINA, 1966.
1629 p.

JIMENEZ CORIA, LAUREANO.
ORGANIZACION ESCOLAR
MÉXICO, ED. FERNÁNDEZ EDITORES, 1969.
373 P.

LOPEZ CANO, JOSÉ LUIS.
METODO E HIPOTESIS CIENTIFICOS
3 ED. MÉXICO, ED. TRILLAS, 1983.
111 P.

MUNGUIA ZATARAIN, IRMA Y SALCEDO AQUINO, JOSÉ MANUEL.
REDACCION E INVESTIGACION DOCUMENTAL I. MANUAL DE CONSULTA, U.P.N.,
MÉXICO 1981.
233 P.

OLEA FRANCO, PEDRO Y SÁNCHEZ DEL CAMPO FRANCISCO.
MANUAL DE TECNICAS DE INVESTIGACION DOCUMENTAL, PARA LA ENSEÑANZA MEDIA.
12 ED. MÉXICO, ED. ESFINGE, 1983.
231 P.

PICK, SUSAN Y LÓPEZ, ANA LUISA.
COMO INVESTIGAR EN CIENCIAS SOCIALES.
2 ED. MÉXICO, ED. TRILLAS, 1983.
160 P.

ROJAS SORIANO, RAÚL.
EL PROCESO DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA
2 ED. MÉXICO, ED. TRILLAS 1984.
151 P.

SANTAMARIA, ANDRÉS.
DICCIONARIO DE SINÓNIMOS, ANTONIMOS E IDEAS AFINES.
MÉXICO, ED. RAMÓN SOPENA MEXICANA, 1978.
511 P.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
MANUAL DE ORGANIZACION DE LA ESCUELA DE EDUCACION PRI
MARIA 2.
MÉXICO, 1980.
77 P.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
MANUAL DE OPERACION DEL SUPERVISOR ESCOLAR.
MÉXICO, 1985
31 P.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. DIRECCION GENERAL --
1 DE EDUCACION PRIMARIA EN EL D. F.
I REUNION PARA DIRECTORES DE ESCUELA
MÉXICO, 1975.
91 P.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
PROGRAMA PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION PRIMA
RIA. DOCUMENTO DE ACTUALIZACION COORDINACION NACIONAL.
MÉXICO, 1982.
50 P.

TAMAYO, Y TAMAYO, MARIO.
EL PROCESO DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA. FUNDAMENTOS
DE INVESTIGACION.
2 ED. MÉXICO, ED. LIMUSA, 1983.
127 P.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL.
GUIAS DE TRABAJO, LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA
Y EN EDUCACION PREESCOLAR, TERCER CURSO.
MÉXICO, 1980
534 P.

UNIVERSIDAD PEDAGOGIA NACIONAL
METODOLOGIA DE INVESTIGACION I.
MÉXICO, 1981.
297 P.

W. BEST, JOHN
COMO INVESTIGAR EN EDUCACION.
7 ED. MADRID, ED. MORATA, S. A., 1978.
286 P.

A P E N D I C E S

- A. TABLA "J" DE NUMEROS ALEATORIOS.
- B. ENCUESTA APLICADA.
- C. CARTA DE APOYO DE LAS AUTORIDADES
PARA REALIZAR LA INVESTIGACION.
- D. APORTACION.

APENDICE "A"

TABLA J

Números Aleatorios

53167	83752	62811	83696	50052	19968	67936	63832	58094	50528
80183	51453	48049	89584	15425	49964	36895	25734	15314	15834
04283	55998	39764	87533	60291	61093	11375	85734	36313	60552
83974	12074	04221	30940	96547	70677	76409	05549	47473	96589
78766	25941	13765	93341	13525	35653	56433	40085	15745	13962
43774	59469	31162	82793	00655	98551	93927	22994	55525	00254
99099	74109	39317	71263	29360	50566	00612	22615	15839	29523
87354	62210	48287	63634	93655	59285	44336	64014	46672	93799
83985	91760	93969	95899	48391	24049	61958	04098	34193	48041
53225	73576	10204	97681	15049	49553	52876	10974	24814	15629
52559	04456	93779	61449	41912	69046	65414	19512	46411	41081
54034	85045	83720	47118	81925	12217	36171	41348	67324	81761
02566	52816	80853	19848	18578	62279	25498	67640	96507	18995
88179	87784	66125	95766	58400	32754	66657	30655	92518	58293
83987	47350	85343	74288	96051	38523	03842	37441	64750	96360
01620	10612	62192	86696	63179	44690	82966	18314	41843	63760
07586	74407	75408	98217	90479	76072	04182	78472	06344	90791
97985	27558	32250	29083	33492	77057	10890	56817	61717	33803
49561	20015	94005	13189	78595	89031	37831	37779	49513	78571
84307	91992	37398	84563	94351	92617	12645	67537	07339	94008
43333	42660	52798	02870	95809	67390	62728	92842	55897	99608
26526	37061	53489	13433	51803	10904	60334	70496	11950	51281
21880	50389	57891	71083	56601	97726	66810	93992	12043	56525
64579	91072	48703	60535	38948	20533	47305	12194	96302	38886
13347	57197	57767	73644	67909	47286	95436	42148	59713	67963
50016	13231	30314	59666	31848	92327	14696	01317	91527	31338
06266	56436	95994	29788	87641	96111	74897	99444	31052	87546
84050	43782	57462	17954	63288	68248	78579	75298	92144	63258
04715	64276	42162	82146	74155	74827	63421	30834	59655	74813
95288	98703	98678	83416	78027	15540	85134	03015	71677	78038
33389	14632	36077	99613	24728	33381	73196	85486	04362	24337
51105	20285	76752	20429	32876	18303	00204	09871	19414	32066
26514	18982	04419	93035	62914	30019	76330	92778	52676	62527
11965	23089	93693	44464	62785	83808	89644	66764	67094	62194
16451	93111	19936	81649	75212	95721	31416	51927	78485	79178
66121	80986	81464	95115	15368	45873	85151	30673	21520	15387
60972	17642	41359	56695	57494	66818	49966	63852	34509	57008
14309	89594	82233	46025	90097	11453	85260	63415	86936	90222
56150	55688	77233	70184	17643	05972	03801	38663	39112	17664
85466	28392	10732	10435	56269	86565	60156	83609	97954	56367

*Las instrucciones para el uso de esta tabla están en el tema 1 de la Unidad X de este volumen.

APENDICE "B"

COMPANERO MAESTRO:

CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN PANORAMA REAL QUE GUARDA LA SITUACION DE LOS ARCHIVOS ESCOLARES, EN CUANTO A SU ORGANIZACION EN LAS ESCUELAS Y SUPERVISIONES ESCOLARES, SE ESTA REALIZANDO ESTA INVESTIGACION DE CAMPO, AGRADECIENDOLE DE ANTE MANO SU VALIOSA COLABORACION, ROGANDOLE QUE SUS RESPUESTAS -- SEAN APEGADAS A LA ESTRICTA VERDAD, PUES CON SU APORTACION PODRE MOS CONTAR CON DATOS CONFIABLES, QUE TENDRAN COMO UNICA FINALI-- DAD, TOMAR LAS ALTERNATIVAS NECESARIAS PARA LA RESOLUCION DE ES- TOS PROBLEMAS QUE SE PUEDAN DETECTAR.

DATOS GENERALES
(OPCIONAL)

NOMBRE COMPLETO: Prof. J. Jesús Reyes Montero
 COMISION QUE DESEMPEÑA: Supervisor
 BASE O INTERINO: Base TIPO DE ESCUELA: _____ (Rural o Urbana)
 TIEMPO QUE TIENE DE DESEMPEÑAR ESTA FUNCION: Diez Años

INDICACIONES: MARQUE CON UNA X LA RESPUESTA QUE CONSIDERE USTED, -- QUE CONTESTE LA PREGUNTA, PUDIENDO ANOTAR CUALQUIER OBSERVACION, EN EL RENGLON QUE SE ENCUENTRA ABAJO -- DE CADA PREGUNTA.

FORMULARIO

1.- ¿ RECIBIO LA ESCUELA, SUPERVISION O JEFATURA DE SECTOR CON LA DOCUMENTACION COMPLETA?.

SI NO ~~PARTE.~~

2.- EN CASO DE SER AFIRMATIVA LA CONTESTACION A LA PRIMERA PREGUNTA O DE HABER MARCADO PARTE DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA ¿ LA ENCONTRO DEBIDAMENTE ORDENADA, BIEN CLASIFICADA?.

SI ~~NO~~ PARTE

3.- ¿ HIZO USTED ALGUNA MODIFICACION CON RESPECTO A LA FORMA DE ARCHIVO QUE RECIBIO ?

~~SI~~ NO PARCIAL TOTAL.
 SI EFECTUO ALGUNA MODIFICACION, ¿COMO FUE ?

La Ordena Cronologicamente.

4.- ¿ HA RECIBIDO USTED ALGUNA ORIENTACION O SEMINARIO SOBRE MANEJO DEL ARCHIVO O DOCUMENTACION, DE PARTE DE LA SUPERIORIDAD O -- DEPENDENCIA DE LA S.E.P.?

SI

~~NO~~

NO RECUERDO

EN CASO DE QUE SU PREGUNTA HAYA SIDO AFIRMATIVA, INDIQUE PORFAVOR ¿ CUANDO, EN DONDE Y QUIEN LO IMPARTIO ?.

5.- LA MANERA DE LLEVAR EL CONTROL DE SU CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, ¿ LA BASA EN SU EXPERIENCIA PERSONAL ?.

~~SI~~

NO

PARTE.

6.- ¿ EXISTE EN SU OFICINA ALGUNA REGLAMENTACION DE CARACTER OFICIAL, PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA?.

SI

~~NO~~

NO RECUERDO.

EN CASO DE HABER CONTESTADO AFIRMATIVAMENTE, INDIQUE PORFAVOR EL NOMBRE DE ESE REGLAMENTO.

7.- LA DOCUMENTACION O CORRESPONDENCIA QUE REMITE A LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA S.E.P., DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ETC., -- ¿ LAS ENVIA CON LA SIMBOLOGIA DE EXPEDIENTES, CON LOS QUE MANEJA SU ARCHIVO ?.

~~SI~~

NO

ALGUNAS OCASIONES

8.- CONSIDERA USTED QUE PARA UN MEJOR CONTROL DEL ARCHIVO Y LA -- OPORTUNA LOCALIZACION DE LOS ASUNTOS QUE SE TRATAN, ¿ ES CONVENIENTE LLENAR EL REQUISITO DE LA SIMBOLOGIA DE EXPEDIENTES?

~~SI~~

NO

PUEDE SER

9.- DE ACUERDO A SU AMPLIA EXPERIENCIA, LE SUPPLICAMOS ENUNCIAR JERARQUICAMENTE POR SU IMPORTANCIA Y POR SU USO FRECUENTE, ALGUNOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACION DE LA ESCUELA, -- SUPERVISION O JEFATURA DE SECTOR. (Ejemplo, Personal Docente, Parcela Escolar, Inscripción, Sociedad de Padres de Familia, -- etc., etc.)

1.- Personal Docente

2.- Personal Escolar

3.- Inscripción

4.- Sociedad de P. de F.

5.- Parcela Escolar

6.- _____

7.- _____

8.- _____

9.- _____


10.- _____

- 10.- EN CASO DE QUE USTED DESEARA APORTAR ALGUNA OPINION PERSONAL, QUE PUEDA DAR MAS LUZ A ESTA INVESTIGACION DE CAMPO SOBRE --- ARCHIVO, DOCUMENTACION O SIMBOLOGIA DE EXPEDIENTES EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS, SUPERVISIONES O JEFATURAS DE SECTOR EN EL VALLE DE TOLUCA, LE QUEDAREMOS AGRADECIDOS SI LO HACE EN LOS SIGUIENTES RENGLONES Y SI FUERA NECESARIO, CON TODA CONFIANZA PUEDE USTED ANEXAR LAS HOJAS QUE CREA CONVENIENTES.

Es urgente que las autoridades aporten su apoyo para prácticas feministas que se presenten al personal docente y sobre todo a los Directores de escuelas a llevar los expedientes en orden, cronológicos, y bien encuadrados, etc.

66

TOLUCA, MEX., A 31 DE agosto. DE 1983.


FIEMA
(OPCIONAL)



DELEGACION GENERAL DE LA
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
EN EL ESTADO DE MEXICO

APENDICE "C"

CLAVE DE OFICINA: 238.15.1.21./087.

Toluca, Méx., a 9 de agosto de 1983.

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio del presente ruego a usted proporcionar las facilidades necesarias al C. PROFR. CARLOS GARDUÑO FERNANDEZ DE CASTRO para que en algunas Escuelas y Supervisiones Escolares del Valle de Toluca, se aplique un cuestionario para recabar datos orientados a realizar una investigación de campo sobre el Tema: "Archivo Escolar".

Por la atención que se sirvan brindar al mencionado profesor, me es grato anticipar mi agradecimiento.



DELEGACION GENERAL
DE LA S. E. P. EN
EL ESTADO DE MEXICO
COORDINACION GENERAL
DE EDUCACION PRIMARIA

ATENTAMENTE.

pa-
PROFR. ANTONIO TOLEDO GUERRERO.
COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS DE
EDUCACION PRIMARIA.

c.c.p.-el C.Lic.Sergio O.Vázquez Castañeda.-Delegado General de la S.E.P. en el Estado.-Edificio.-

ATG' cml.

APENDICE "D"

APORTACION

INSTRUCTIVO DE NOMENCLATURA DE EXPEDIENTES

MANEJO DEL ARCHIVO Y EXPEDIENTE DE NUMEROS PROGRESIVOS

SISTEMA "SOPAGA"

EL SISTEMA "SOPAGA" ES UN PROCESO PARA ARCHIVAR, USAR SIMBOLOGÍA Y EL CONTROL DE NÚMEROS PROGRESIVOS, QUE PUEDE SER DE UTILIDAD PARA LOS DIRECTORES, SUPERVISORES Y JEFES DE SECTOR DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN -- ELEMENTAL.

SE PRETENDIÓ CON SU ELABORACIÓN CONTRARESTAR A LOS -- GRAVES PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS QUE VIENEN PADECIENDO NUESTRAS ESCUELAS, DESDE HACE BASTANTE TIEMPO Y -- POR LO TANTO SE PLANTEÓ CON LA SUFICIENTE CLARIDAD, -- DE FÁCIL CAPTACIÓN Y SENCILLEZ PARA SU APLICACIÓN, -- ADEMÁS DE SU ORIGINALIDAD POR CONSIDERARSE EL PRIMERO O UNO DE LOS PRIMEROS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE -- LA ORGANIZACIÓN DE ESCUELAS DEL NIVEL PRIMARIA.

EL SISTEMA "SOPAGA", SIN PRETENDER SER LO MÁXIMO EN -- ESTE RENGLÓN, ESTÁ APEGADO A LAS NORMAS ACTUALES, SOBRE LAS CONDICIONES QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN -- PÚBLICA, UTILIZA EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS ADMINIS-- TRATIVOS Y POR LO TANTO, NUESTRO SISTEMA ES COMPAGINA BLE EN EL MOMENTO, YA QUE TIENE COMO COLUMNA VERTEBRAL UNA RELACIÓN BÁSICA SOBRE LAS MATERIAS EN EL QUE SE -- AJUSTAN LOS ASUNTOS DE USO MÁS FRECUENTE.

RELACION BASICA

1. EN MATERIA DE PLANEACION.

- 1.1 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA NECESIDAD DE AMPLIACIÓN, SUSTITUCIÓN, CREACIÓN Y UBICACIÓN DE ESCUELAS.
- 1.2 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA NECESIDAD DE INCREMENTO DE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE EDUCACIÓN ESPECIAL.
- 1.3 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA NECESIDAD DE LIBROS DE TEXTO, AUXILIARES DIDÁCTICOS Y BIENES DEL ACTIVO FIJO.
- 1.4 (PLANES DE TRABAJO) PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES.
- 1.5 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y VALIDEZ DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
- 1.6 ASUNTOS RELACIONADOS CON REUNIONES DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN DEL TRABAJO DOCENTE.

2. EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

- 2.1 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL Y PLANEACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE COMISIONES DE TRABAJO.
- 2.2 REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DEL PERSONAL EN CADA CENTRO DE TRABAJO.
- 2.3 PROPUESTAS DE PROMOCIÓN DE PERSONAL.
- 2.4 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL.
- 2.5 ASUNTOS RELACIONADOS CON CRÉDITOS ESCALAFONARIOS.
- 2.6 ASUNTOS RELACIONADOS CON EL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA S.E.P.
- 2.7 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN SOBRE INCIDENCIAS DEL PERSONAL. (FALTAS DE DIFERENTES TIPOS Y RETARDOS).
- 2.8 ASUNTOS RELACIONADOS CON AMONESTACIONES POR DESVIACIONES, EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL.
- 2.9 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REANUDACIÓN DE LABORES.

3. EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES.

- 3.1 ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES SOBRE MATERIALES, EQUIPO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.
- 3.2 ASUNTOS RELACIONADOS CON EL INFORME DEL ACTIVO FIJO Y SU ACTUALIZACIÓN. (ALTAS POR ADQUISICIÓN MEDIANTE INGRESOS PROPIOS).
- 3.3 ASUNTOS RELACIONADOS CON "BAJAS DE MUEBLES Y EQUIPO", POR DESUSO, ROBOS, ETC.
- 3.4 ASUNTOS RELACIONADOS CON ESCRITURAS DE INMUEBLES, ACTAS DE DONACIÓN, CERTIFICADOS AGRARIOS DE PARCELAS ESCOLARES, FACTURAS O NOTAS POR ADQUISICIÓN - DE MUEBLES Y EQUIPO.

5. EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR

- 5.1 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA DOCUMENTACIÓN DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN ANTICIPADA, REGISTRO Y ACREDITACIÓN Y TRATO DE CASOS DE INCONFORMIDADES.
- 5.2 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS DE 60. GRADO. (MANEJO DE LAS FORMAS CORRESPONDIENTES).
- 5.3 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN A SOLICITUDES EXTRAORDINARIAS DE CONSTANCIAS DE ESTUDIO, - TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS.
- 5.4 ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS CUADROS DE CALIFICACIONES DE GRUPOS.

6. EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

6.1 ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN DE BECAS, ASÍ COMO LA VIGILANCIA DE ENTREGA, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES.

6.2 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA "CRUZ ROJA MEXICANA".

7. EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA

- 7.1 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INTEGRACIÓN DE LAS - ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, DEL COMITÉ ADMINISTRADOR DE LA PARCELA ESCOLAR Y EL COMITÉ DE LA COOPERATIVA ESCOLAR.
- 7.2 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS CIRCULANTES, DE - - ACUERDO A LAS DISPOSICIONES SUPERIORES.
- 7.3 ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES Y AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE INMUEBLES ESCOLARES, PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE BENEFICIO CULTURAL DE LA COMUNIDAD.
- 7.4 ASUNTOS RELACIONADOS CON ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICOS CULTURALES, PARA LA DETECCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN EL SERVICIO EDUCATIVO.
- 7.5 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PARTICIPACIÓN DE AUTORIDADES CIVILES Y EDUCATIVAS, EN LA ZONA DE DESARROLLO DE LAS RELACIONES ESCUELA-COMUNIDAD.
- 7.6 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE MEJORAMIENTO SOCIO-CULTURAL, PARA LA COMUNIDAD Y LA INTERRELACIÓN CON LA ESCUELA.

8. EN MATERIA DE ESCUELAS PARTICULARES

- 8.1 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SUPERVISIÓN DE NORMAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES.
- 8.2 ASOLICITUDES DE PARTICULARES, PARA LA INCORPORACIÓN DE PLANTELES, A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- 8.3 ASUNTOS RELACIONADOS CON NORMAS Y LINEAMIENTOS HIGIÉNICO-PEDAGÓGICOS, DE LAS INSTALACIONES DE ESCUELAS PRIMARIAS PARTICULARES.
- 8.4 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA VIGILANCIA DE LAS ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS.
- 8.5 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS, RELATIVOS A LA ESCOLARIDAD DE LOS ALUMNOS Y REGISTRO DE PERSONAL DOCENTE.
- 8.6 ASUNTOS RELACIONADOS CON REQUISITOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA, DEL PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS PARTICULARES, INCORPORADAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

9. EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR

- 9.1 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA VIGILANCIA DE LA ESTRUCTURA Y LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR, DE ACUERDO CON LAS COMISIONES CONFERIDAS, EN BASE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ESCUELAS PRIMARIAS.
- 9.2 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO Y SU FUNCIONAMIENTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- 9.3 ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS COMISIONES DE TRABAJO NECESARIAS PARA CADA CENTRO DE TRABAJO.
- 9.4 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INTEGRACIÓN DE GRUPOS Y COMISIONES DE PROFESORES QUE ATIENDEN LOS MISMOS.
- 9.5 ASUNTOS RELACIONADOS CON PROPUESTAS DE MEJORAS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO.
- 9.6 ASUNTOS RELACIONADOS CON PROPUESTAS Y AUTORIZACIÓN DE CAMBIO TEMPORAL DE HORARIO DE CLASES.
- 9.7 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA VIGENCIA Y OBSERVANCIA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA EL DESARROLLO DE LA TAREA EDUCATIVA.
- 9.8 ASUNTOS RELACIONADOS CON EVENTOS PROGRAMADOS POR LA SUPERIORIDAD. (JUEGOS DEPORTIVOS, DEMOSTRACIONES PEDAGÓGICAS, INTERPETACION DEL HIMNO NACIONAL, ETC.)

10. EN MATERIA TECNICO PEDAGOGICA

- 10.1 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO AL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y SUPERVISIÓN ESCOLAR, SOBRE EL CONTROL DEL PROCESO EDUCATIVO, ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS O REUNIONES DE ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA.
- 10.2 ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS REUNIONES DE CONSEJOS TÉCNICOS CONSULTIVOS, SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.
- 10.3 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA VIGENCIA DEL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE EN LOS CENTROS DE TRABAJO.
- 10.4 ASUNTOS RELACIONADOS CON ORIENTACIONES A LOS PADRES DE LOS ALUMNOS QUE PRESENTEN PROBLEMAS DE APRENDIZAJE Y SU ATENCIÓN EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.
- 10.5 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA APLICACIÓN DEL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, BASADOS EN EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS DEL GRUPO, POR MEDIO DE FORMAS DIDÁCTICAS FUNCIONALES.
- 10.6 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE AVANCE PROGRAMÁTICO.
- 10.7 ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ESTUDIO DE CONDICIONES SOCIO-ECONÓMICAS Y PREPARACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE DIRECTIVO Y SUPERVISORES, CON EL FIN-

DE DIAGNOSTICAR LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN LA APLICACIÓN DEL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO.

- 10.8 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN FINAL DE - RESULTADOS DE LA ACCIÓN EDUCATIVA Y DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y MEJORAMIENTO PROFESIONAL DEL PERSONAL.
- 10.9 ASUNTOS CON PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO A LOS OBJETIVOS PROGRAMÁTICOS DEL PLAN DE ESTUDIOS.
- 10.10 ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ASESORAMIENTO DE PROYECTOS DE APOYO AL DESARROLLO DEL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, EN LOS CENTROS DE TRABAJO.
- 10.11 ASUNTOS RELACIONADOS CON MUESTREOS Y CONCURSOS - DE ÁREAS BÁSICAS, EN LOS DIFERENTES GRADOS.

LAS DIRECCIONES DE ESCUELA DEBERAN MANEJAR LA RELACION -
BASICA, DE LA SIGUIENTE MANERA:

COMO PUNTO PRINCIPAL SE DEBE TOMAR EN CONSIDERACIÓN, SI
LA CORRESPONDENCIA QUE SE PRETENDE GIRAR, SERÁ DE CARÁCTER
INTERNA O EXTERNA. SI SE TRATA DE CORRESPONDENCIA-
DE CARÁCTER INTERNA, QUIERE DECIR QUE LA CORRESPONDEN-
CIA, NO SALDRÁ DE SU JURISDICCIÓN ESCOLAR Y SE MANEJARÁ
COMO SE INDICA ENSEGUIDA:

PRIMERO. SE ANOTARÁ EL NÚMERO CON QUE LA ESCUELA HA QUE
DADO REGISTRADA DENTRO DE SU ZONA ESCOLAR CORRESPONDIENTE,
POR EJEMPLO:

E-14 (QUIERE DECIR QUE SE TRATA DE LA ESCUELA NÚMERO 14-
DE LA ZONA ESCOLAR).

SEGUNDO. SE ANOTARÁ UNA DIAGONAL QUE SEPARA LA ESCUELA,
DEL NÚMERO DEL ASUNTO QUE SE DESEA TRATAR Y QUE SE SE---
LECCIONA DE LA "RELACIÓN BÁSICA", DEPENDIENDO DE LA MATEE
RIA QUE SE TRATE, POR EJEMPLO:

E-14/2.5 (QUIERE DECIR QUE LA ESCUELA E-14 ESTÁ ABORDAN-
DO UN ASUNTO RELACIONADO CON "CRÉDITOS ESCALAFONARIOS").
PARA MAYOR CLARIDAD SE ANOTA ESTE OTRO EJEMPLO:

E-14/5.3 (QUIERE DECIR QUE LA ESCUELA E-14 ESTÁ TRATAN-
DO UN ASUNTO RELACIONADO CON "CONSTANCIA DE ESTUDIO O DUP
PLICADOS DE CERTIFICADO).

EXPEDIENTE 2.3

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
JEFATURA DE SECTOR # 3
ZONA ESCOLAR # 16
ESCUELA # 07

EXPEDIENTE GENERAL 2.3
ASUNTO: PROPUESTA DE PROMOCION
DE PERSONAL

EXPEDIENTE 2.3

CUANDO UNA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA, SALE DE SU JURISDICCIÓN, YA SEA QUE VAYA DIRIGIDA A LA SUPERVISIÓN ESCOLAR, O SE LE MARQUE COPIA DE ALGÚN ASUNTO, SE DEBERÁ AMPLIAR EL EXPEDIENTE CON EL NÚMERO DE LA ZONA QUE LE CORRESPONDE, POR EJEMPLO:

SI SE TRATA DE LA ZONA ESCOLAR DE ATLACOMULCO, DE LA ESCUELA # 14 QUE ES LA "MIGUEL HIDALGO" Y EL ASUNTO ES RELACIONADO CON "BECAS", EL EXPEDIENTE SE DEBERÁ INTEGRAR ASÍ:

Z04E14/6.1

PARA QUE QUEDE MÁS CLARAMENTE EXPLICADO, PONDREMOS OTRO EJEMPLO:

Z25E11/7.3

SE ENTIENDE QUE LA ESCUELA # 11 DIRIGE UN OFICIO SOLICITANDO "AUTORIZACIÓN PARA USAR EL INMUEBLE ESCOLAR, PARA EFECTUAR UN EVENTO DE BENEFICIO CULTURAL DE LA COMUNIDAD" Y ESTE OFICIO VA DIRIGIDO A LA SUPERVISIÓN DE LA ZONA 25, ENTONCES DE INMEDIATO SE SABRÁ QUE LA ESCUELA "CONSTITUCIÓN Y REFORMA" ESTÁ SOLICITANDO A LA INSPECCIÓN No. 25 DE "VILLA VICTORIA", EL INMUEBLE, PARA LOS USOS ANTES DESCRITOS.

EN CASOS ESPECIALES DE QUE LA DIRECCIÓN DE UNA ESCUELA DESEA QUE DE LOS ASUNTOS TENGA CONOCIMIENTO, ADEMÁS DE LA INSPECCIÓN ESCOLAR, LA JEFATURA DE SECTOR O CUALQUIERA DE LAS AUTORIDADES DE MAYOR JERARQUÍA, BASTARÁ CON AGREGAR AL EXPEDIENTE, EL NÚMERO DEL SECTOR DE DONDE DEPENDE LA ZONA ESCOLAR.

PONDREMOS UN EJEMPLO: SI ENCONTRAMOS UN DOCUMENTO CUYO EXPEDIENTE ES S01Z24E19/9.2 QUIERE DECIR CLARAMENTE QUE SE TRATA DE UN ASUNTO DE "INTEGRACIÓN O FUNCIONAMIENTO-DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO" DE LA ESCUELA # 19 "REVOLUCIÓN", DE LA ZONA ESCOLAR # 24 DE VILLA DEL CARBÓN, DEL SECTOR # 1 DE ATLACOMULCO.

EN RESUMEN: DEPENDE DEL CARÁCTER DE LA CORRESPONDENCIA (INTERNA O EXTERNA) SE AGREGARÁ LA SIGLA QUE CORRESPONDA. SI ES ÚNICAMENTE DE LA ESCUELA SERÁ LA LETRA "E.;"- SI LA CORRESPONDENCIA SE PROYECTA A LA ZONA ESCOLAR, SE AGREGARÁ LA "Z" Y SI AÚN SE DESEA QUE LA JERARQUIA DE - AUTORIDADES SUPERIORES (INCLUYENDO A LA JEFATURA DE SEC- TOR) SE ENTEREN DEL ASUNTO, ENTONCES SE AGREGARÁ LA LE- TRA "S". TOME NOTA QUE EL NÚMERO DEL ASUNTO SIEMPRE SE RÁ TOMADO DE LA RELACIÓN BÁSICA Y NO SE ALTERARÁ AUNQUE SE TRATE DE CORRESPONDENCIA INTERNA O EXTERNA, O POR ES- TAR DIRIGIDA A DETERMINADA AUTORIDAD DE CUALQUIER NIVEL. PARA QUE YA NO EXISTEN DUDAS, EL SIGUIENTE EJEMPLO SE - DESGLOSARÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:

EXPEDIENTE: S03Z30E26/10.4

<u>S03</u>	<u>Z-30</u>	<u>E26</u>	<u>/10.4</u>
SECTOR 03	ZONA # 30	ESCUELA # 26	ASUNTO

AL DESGLOSAR ESTE EJEMPLO FUE CON LA MARCADA INTENCIÓN DE HACERLO CON UN EXPEDIENTE COMPLETO QUE SERÁ MUY PO- CO USUAL EN LA PRÁCTICA, PERO QUE SERVIRÁ PARA DARNOS- CUENTA QUE SISTEMA "SOPAGA", ES DE MANEJO FÁCIL Y MUY- EFICAZ.

EN CUANTO LAS SUPERVISIONES ESCOLARES, PODRÁN MANEJAR LA RELACIÓN BÁSICA EN LA FORMA COMO SE INDICA A CONTINUACIÓN: COMO EN EL CASO DE LOS DIRECTORES DE ESCUELAS, SE DEBERÁ TOMAR EN PRIMER LUGAR EN CUENTA, SI LA CORRESPONDENCIA QUE SE DESEA GIRAR, ES DE CARÁCTER -- INTERNO O EXTERNO, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN, QUE SE -- TOMARÁ COMO CARÁCTER INTERNO, CUANDO LA CORRESPONDENCIA VAYA DIRIGIDA A CUALQUIERA DE LAS DIRECCIONES DE ESCUELAS O PERSONAL QUE LABORE EN ÉLLAS, SIEMPRE Y -- CUANDO SEAN DE SU JURISDICCIÓN.

LA CORRESPONDENCIA DE CARÁCTER EXTERNA, ES LA QUE VAYA DIRIGIDA A LA JEFATURA DE SECTOR, O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA DE MAYOR JERARQUÍA, PERO DEBE DE TOMAR EN CONSIDERACIÓN QUE LA RELACIÓN BÁSICA, SERÁ UTILIZADA DE LA MISMA MANERA QUE LA UTILIZÓ LA DIRECCIÓN DE ESCUELAS Y ÚNICAMENTE SE AGREGARÁ LA LITERAL "Z", QUE -- SIGNIFICA ZONA Y EL NÚMERO QUE LE CORRESPONDA, POR -- EJEMPLO:

EXPEDIENTE: Z55E03/4.1

SE SOBRE ENTIENDE QUE LA ZONA 55 DE OTZOLOAPAN, DIRIGE UNA CORRESPONDENCIA A LA DIRECCIÓN O AL PERSONAL -- DE LA ESCUELA 03 QUE ES LA "MANUEL PRIMO ARCHUNDIA", -- SOBRE UN ASUNTO RELACIONADO CON "INGRESOS, EGRESOS Y -- SU REGISTRO EN EL LIBRO DE CONTABILIDAD".

COMO SE PODRÁ OBSERVAR EL TRABAJO SE REDUCE A QUE CADA SUPERVISIÓN ESCOLAR, ÚNICAMENTE TENDRÁ QUE CONTROLAR Y MANTENER PRESENTE, LA NUMERACIÓN DE LAS ESCUELAS DE SU JURISDICCIÓN, DE ACUERDO A LA RELACIÓN -- --

EXPROFESAMENTE ELABORADA, PUES SE INSISTE QUE LA NUMERACIÓN QUE CORRESPONDE AL "ASUNTO", SE MANEJARÁ DE -- ACUERDO A LA "RELACIÓN BÁSICA".

EN CUANTO A LA CORRESPONDENCIA DE CARÁCTER EXTERNA, - SE CONSIDERA LÓGICAMENTE CUANDO SALGA DE SU JURISDICCIÓN, YA SEA POR MEDIO DE ALGUNA COPIA O LA ORIGINAL- QUE VAYA DIRIGIDA A LA JEFATURA DE SECTOR O ALGUNA DEPENDENCIA DE MAYOR JERARQUIA OFICIAL. LO ANTERIOR LO PODEMOS EJEMPLIFICAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

SE TRATA DE UN OFICIO QUE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR # 18 DE SANTIAGO TIANGUISTENCO, DIRIGE A LA ESCUELA 14 "REVOLUCIÓN AGRARIA", SOBRE UN ASUNTO DE "PERMISOS ECONÓMICOS AL PERSONAL DOCENTE" Y DE ESTE ASUNTO SE DESEA- QUE LA JEFATURA DE SECTOR O LA DIRECCIÓN FEDERAL DE - EDUCACIÓN DEL VALLE DE TOLUCA TENGAN CONOCIMIENTO, EL EXPEDIENTE SE TENDRÁ QUE MANEJAR ASI:

EXPEDIENTE: S03Z18E14/2.6

<u>S03</u>	<u>Z18</u>	<u>E14</u>	<u>/2.6</u>
SECTOR 03	ZONA 18	ESCUELA 14	ASUNTO

LOS ASUNTOS QUE REGULARMENTE TRATARÁ LA SUPERVISIÓN - ESCOLAR, EN CORRESPONDENCIA DE CARÁCTER EXTERNA, SE - MANEJARÁN CON EL SIGUIENTE EJEMPLO:

EXPEDIENTE: S04Z39/5.4

EN ESTE EJEMPLO DE INMEDIATO SE ENTIENDE QUE SE TRATA

DE LA ZONA ESCOLAR # 39 DE SAN PEDRO LIMÓN, DEPENDIEN
TE DEL SECTOR 4 DE TEJUPILCO, ESTÁ TRATANDO UN ASUNTO
CORRESPONDIENTE A "CUADROS DE CALIFICACIONES".

AL DESGLOSAR EL EXPEDIENTE, SE PODRÁ NOTAR QUE EN ES-
TE ASUNTO, NO SE MANEJA NÚMERO DE ESCUELA EN PARTICU-
LAR.

<u>S04</u>	<u>Z39</u>	<u>/5.4</u>
SECTOR 4	ZONA 39	ASUNTO DE LOS CUA DROS DE CALIFICA- CIONES.

SI AUMENTAMOS EL CASO DE QUE SE TRATARA DE "CUADROS DE
CALIFICACIONES" DE UNA ESCUELA DETERMINADA, ENTONCES SE
DEBERÁ MARCAR EN EL EXPEDIENTE EL NÚMERO QUE LE CORRES-
PONDE A ESA ESCUELA, POR EJEMPLO:

SE TRATA DE UN OFICIO QUE DIRIGE EL SUPERVISOR ESCOLAR
DE LA ZONA No. 39 DE SAN PEDRO LIMÓN, A LA JEFATURA --
DEL SECTOR # 4 DE TEJUPILCO, RELACIONADO CON LOS "CUA-
DROS DE CALIFICACIONES" DE LA ESCUELA # 25 BENITO JUÁ-
REZ, ENTONCES EL EXPEDIENTE QUEDARÍA:

EXPEDIENTE: S04Z39E25/5.4

<u>S04</u>	<u>Z.39</u>	<u>E-25</u>	<u>/5.4</u>
SECTOR 04	ZONA 39	ESCUELA 25	ASUNTO DE LOS CUADROS DE CALIF.

POR LO QUE CORRESPONDE AL MANEJO DE EXPEDIENTES DE LAS JEFATURAS DE SECTOR, TAMBIÉN PRESENTAN UNA CORRELACIÓN SEMEJANTE CON LAS DIRECCIONES DE ESCUELAS Y SUPERVISIONES ESCOLARES PUES TIENE SU FUNDAMENTO EN LA RELACIÓN-BÁSICA, POR LO TANTO SE INICIA EL EXPEDIENTE EN CONSIDERACIÓN AL TIPO DE CORRESPONDENCIA SI ES DE CARÁCTER-INTERNA O EXTERNA, PERO A ESTE NIVEL SE DEBE DE TOMAR-MÁS ATENCIÓN, EN QUE SI LA CORRESPONDENCIA ES DE AFECTACIÓN GENERAL O PARTICULAR, PERO ESTO QUEDARÁ MÁS EXPLÍCITO MÁS ADELANTE.

SEÑALANDO LA JURISDICCIÓN DE LAS JEFATURAS DE SECTOR,- LAS ZONAS ESCOLARES QUE ESTÁN BAJO SU CONTROL Y LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE, DEBE LLEVAR EN SU EXPEDIENTE, EL NÚMERO DE SECTOR, SEPARADO POR UNA DIAGONAL Y SEGUIDO DEL NÚMERO DE EL ASUNTO QUE TRATE, SIEMPRE Y CUANDO SEA DE INTERÉS GENERAL, POR EJEMPLO:

EXPEDIENTE: S01/5.2

<u>S01</u>	<u>/5.2</u>
SECTOR 01	ASUNTO

QUIERE DECIR QUE LA JEFATURA DEL SECTOR 01, DE ATLACOMULCO, ESTÁ TRATANDO UN ASUNTO DE INTERÉS GENERAL, RELACIONADO CON "LA INFORMACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO DE 6TO. GRADO (MANEJO DE FORMAS CORRESPONDIENTES). OTRO EJEMPLO: EXPEDIENTE: S03/1.3

<u>S03</u>	<u>/1.3</u>
SECTOR 03	ASUNTO

SE TRATA DE UN ASUNTO DE INTERÉS GENERAL, QUE TIENE --
SECTOR 3, DE SANTIAGO TIANGUISTENCO, RELACIONADO CON -
EL ASUNTO DE "LIBROS DE TEXTO, AUXILIARES DIDÁCTIVOS O
BIENES DEL ACTIVO FIJO".

SE RECUERDA QUE PARA QUE TENGA EL CARÁCTER DE INTERÉS-
GENERAL, LA CORRESPONDENCIA DEBERÁ CONCERNIR O ESTAR
DIRIGIDA A DOS O MÁS CENTROS DE TRABAJO.

EN LO QUE SE DIFIERE UN TANTO LA CORRESPONDENCIA DE LA
JEFATURA DE SECTOR, DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA DE-
LAS DIRECCIONES DE ESCUELA Y SUPERVISIONES ESCOLARES,-
ES QUE CUANDO LA JEFATURA DE SECTOR GIRE SU CORRESPON-
DENCIA A LA SUPERIORIDAD, SU EXPEDIENTE SE MANEJARÁ DE
LA MISMA FORMA, QUE CUANDO LA DIRIGE LOCALMENTE (SU JU-
RISDICCIÓN, EL NÚMERO DE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRA-
TIVO Y DE EDUCACIÓN ESPECIAL, NECESITARÁN PARA EL PRÓ-
XIMO CICLO ESCOLAR, EL EXPEDIENTE SE INTEGRARÁ ASI:

S02/1.2

S02
SECTOR 2

/1.2
ASUNTO: PERSONAL NECESARIO

POR OTRA PARTE LA JEFATURA DEL SECTOR 2, ESTÁ INFORMANDO
A LA SUPERIORIDAD EL PERSONAL QUE NECESITAN LAS ZONAS ES-
COLARES DE SU JURISDICCIÓN, PARA EL PRÓXIMO CICLO ESCO--
LAR, EL EXPEDIENTE SERÁ:

S02
SECTOR 2

S02/1.2

/1.2
ASUNTO: PERSONAL NECESARIO

COMO SE PODRÁ OBSERVAR EN AMBOS CASOS EL EXPEDIENTE ES EL MISMO, LO QUE QUIERE DECIR QUE LAS JEFATURAS DE SECTOR PODRÁN MANEJAR EL SISTEMA SOPAGA, CON MÁS FACILIDAD QUE LAS DIRECCIONES DE ESCUELA Y LAS SUPERVISIONES ESCOLARES.

EN DONDE SI VARÍA, AUNQUE NO DEJA DE SER SENCILLO ES -- CUANDO SE TRATA DE ASUNTOS DE INTERÉS PARTICULAR, MANEJADOS POR LAS JEFATURAS DE SECTOR EN RELACIÓN CON LAS SUPERVISIONES ESCOLARES Y DIRECCIONES DE ESCUELAS DE SU JURISDICCIÓN, POR EJEMPLO EL CASO DE QUE LA JEFATURA DE SECTOR, LE INTERESE SABER QUE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO O DE EDUCACIÓN ESPECIAL NECESITE PARA EL PRÓXIMO CICLO ESCOLAR, LA ZONA # 20 DE TOLUCA ORIENTE, EL EXPEDIENTE SE INTEGRARÍA:

S02Z20/1.2

S02
SECTOR 2

Z20
ZONA 20

/1.2
ASUNTO: PERSONAL NE
CESARIO

CUANDO SE TRATE DE UN ASUNTO SUMAMENTE DE INTERÉS PARTICULAR Y ESPECÍFICO, POR EJEMPLO: LA JEFATURA DEL SECTOR 2, LE INTERESA SABER QUE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO O ESPECIAL, ES NECESARIO PARA LA ESCUELA "GENERAL AUGUSTÍN MILLÁN" DE LA ZONA # 20 DE TOLUCA ORIENTE, REQUIERE PARA EL PRÓXIMO CICLO ESCOLAR. ENTONCES EL EXPEDIENTE SE INTEGRARÍA ASÍ:

S02Z20E09/1.2

S02
SECTOR 2

Z20
ZONA 20

E09
ESCUELA 09

/1.2
ASUNTO: PERSONAL
NECESARIO

LOS CASOS DE INTERÉS PARTICULAR ESPECÍFICOS, SON MUY ES
PORÁDICOS, SIN EMBARGO SE ESTÁN TOMANDO COMO EJEMPLO, -
PARA QUE QUEDE MEJOR ENTENDIDO ESTE SISTEMA.

SI OBSERVAMOS CON DETENIMIENTO, PODREMOS NOTAR QUE NUES
TRO SISTEMA, LLEVA UNA METODOLOGÍA SINTETICO-ANALITICO;
SINTETICO Y ANALITICO; ANALITICO-SINTETICO.

LA PARTE SINTETICO-ANALITICO SE REPRESENTA EN LA CORRES
PONDENCIA GENERADA EN LAS ESCUELAS (INTERÉS PARTICULAR-
DE CARÁCTER INTERNA), DE INTERÉS GENERAL DE CARÁCTER EX
TERNO AL DIRIGIRSE A LA SUPERVISIÓN ESCOLAR O AUTORIDAD
DE MAYOR JERARQUÍA. EN OTRAS PALABRAS, SE VÁ DE LO PAR
TICULAR A LO GENERAL.

LA PARTE SINTÉTICO Y ANALÍTICO, SE MANIFIESTA EN FORMA-
ANALÍTICA, EN LA CORRESPONDENCIA QUE VA DIRIGIDA TANTO-
A LA JEFATURA DE SECTOR O AUTORIDADES DE MAYOR JERAR- -
QUÍA Y LA FORMA SINTÉTICA CUANDO LA CORRESPONDENCIA VA-
DIRIGIDA A LOS DIRECTORES DE ESCUELAS O PERSONAL DOCEN-
TE DE LAS MISMAS.

LA PARTE ANALÍTICA-SINTÉTICA, QUE ES DE LO GENERAL A LO
PARTICULAR, SE OBSERVA CUANDO LA JEFATURA DE SECTOR, --
REMITE CORRESPONDENCIA A LAS ZONAS, DIRECCIONES Y PERSO
NAL DE SU JURISDICCIÓN.

SEGUNDA PARTE.

OTRA DE LAS PARTES MUY IMPORTANTES PARA LA BUENA MARCHA DE UNA INSTITUCIÓN, ES SIN DUDA EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE "ASUNTOS PARTICULARES" DEL PERSONAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO Y POR LO TANTO ESTA SEGUNDA PARTE, POR TRATARSE DE ASUNTOS PERSONALES, NO TENDRÁ COMO GUÍA LA "RELACIÓN BÁSICA", SINO QUE SE VALDRÁ DE UN PROPIO SISTEMA DE NOMENCLATURA, REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES, PUES LA DISCRECIÓN CON LA QUE SE TIENEN QUE TRATAR ESTOS ASUNTOS, ASÍ LO REQUIEREN.

POR ESTA RAZÓN TRATAREMOS DE PROPORCIONAR LOS PASOS Y -- EJEMPLIFICAR LOS CASOS, PARA DEJAR COMPLETAMENTE ACLARADA ESTA "SEGUNDA PARTE" DE NUESTRO SISTEMA "SOPAGA".

DIRECCIONES DE ESCUELAS.

1. SE DEBEN ABRIR EXPEDIENTES PERSONALES, DE TODOS Y CADA UNO DE LOS TRABAJADORES QUE INTEGREN EL "CENTRO DE TRABAJO".
2. SE ABRIRÁN ESTOS EXPEDIENTES, CON UNA HOJA DE "DATOS PERSONALES" QUE TENDRÁ UN APARTADO PARA OBSERVACIONES, ADEMÁS DE UNA COPIA FOTOSTÁTICA DEL ÚLTIMO "TALÓN DE CHEQUE".
3. SE ACOMODARÁN EN FORMA ALFABÉTICA, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EN PRIMER LUGAR EL APELLIDO PATERNO, DESPUÉS EL MATERNO Y POSTERIORMENTE EL O LOS NOMBRES COMPLETOS. EJEMPLO:

ARZALUZ RAMIREZ JORGE DANIEL
BECERRIL ACOSTA JUANA ENRIQUETA
CASTRO NIEVES AURORA.

4. SE LES DESIGNARÁ UN NÚMERO PROGRESIVO PARA CADA UNO DE LOS NUEVOS EXPEDIENTES. EJEMPLO:
 1. ARZALUZ RAMIREZ JORGE DANIEL
 2. BECERRIL ACOSTA JUANA ENRIQUETA
 3. CASTRO NIEVES AURORA.

5. SE REGISTRARÁ EL NOMBRE COMPLETO Y EL NÚMERO CORRESPONDIENTE DE CADA EXPEDIENTE, EN EL TARJETERO ALFABÉTICO O EN EL LIBRO ALFABÉTICO.

6. SE COLOCARÁ UNA CARÁTULA A CADA EXPEDIENTE, CON EL NOMBRE COMPLETO COMO QUEDÓ REGISTRADO, ANTEPONIENDO LAS SIGLAS " LP " QUE QUIERE DECIR LEGAJOS PERSONALES. DESPUÉS EL NÚMERO QUE LE CORRESPONDIÓ Y LUEGO EL NOMBRE COMPLETO. SE SUGIERE QUE LA CARÁTULA TENGA ESTOS DATOS EN EL "CENTRO" Y EN LAS PARTES HORIZONTALES "SUPERIORES DERECHAS" (VER EJEMPLO DE CARÁTULAS).

7. SE COLOCARÁN EN NUMERACIÓN PROGRESIVA, EN LOS ARCHIVEROS EXPROFESOS.

8. SE ENVIARÁ UNA RELACIÓN COMPLETA A LA SUPERVISIÓN ESCOLAR DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO PROGRESIVO DE SU "LP", CON EL QUE FUERON REGISTRADOS.

EXPEDIENTE: LP-14 GUZMAN GARCIA PEDRO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
JEFATURA DE SECTOR #1
ZONA ESCOLAR #16
ESCUELA # 07

EXPEDIENTE PARTICULAR LP-14

NOMBRE: GUZMAN GARCIA PEDRO

EXPEDIENTE: LP-14 GUZMAN GARCIA PEDRO

TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE EXISTEN ZONAS ESCOLARES, - EN DONDE EXISTE ANUALMENTE UN GRAN MOVIMIENTO DE PERSONAL, PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. EN EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR QUE "SALE" DEL CENTRO DE TRABAJO, SE ANOTARÁN LOS DATOS QUE MÁS SE PUEDEAN RECOPIRAR COMO: SU NUEVA UBICACIÓN, SI SU CAMBIO OBEDECIÓ A ASCENSO, O SI SU CAMBIO FUÉ VOLUNTARIO U OBLIGADO, SU NUEVA CLAVE SI EXISTE, ETC. INDEPENDIEMENTE DE UNA NOTA DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA, EN DONDE SE HAGA CONSTAR, COMO DESEMPEÑÓ EL TRABAJO Y COMISIÓN QUE LE FUÉ ENCOMENDADA, EN EL ASPECTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVO.
2. PARA ABRIR EL EXPEDIENTE DEL NUEVO PERSONAL, SERÁ PRECISAMENTE CON LA HOJA DE DATOS PERSONALES Y COPIA DEL TALÓN DE CHEQUE, ADEMÁS SUS ÓRDENES DE PRESENTACIÓN.
3. AL NUEVO EXPEDIENTE SE LE CONSIGNARÁ EL NÚMERO PROGRESIVO, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL ÚLTIMO EXPEDIENTE PERSONAL SE ENCUENTRE ARCHIVADO.
4. SE REGISTRARÁ EL NOMBRE COMPLETO Y EL NÚMERO CORRESPONDIENTE EN EL TARJETERO O LIBRO ALFABÉTICO QUE SE LLEVE.
5. SE ELABORARÁ LA CARÁTULA DEL NUEVO EXPEDIENTE.
6. SE ARCHIVARÁ EN EL ÚLTIMO LUGAR DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES.

7. SE SACARÁ EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL QUE SALIÓ DEL CENTRO DE TRABAJO Y SE COLOCARÁ EN EL LUGAR DE "EX PEDIENTES PASIVOS", TAL Y COMO SE INDICA EN EL - - EJEMPLO ANEXO.
8. SE NOTIFICARÁ A LA INSPECCIÓN ESCOLAR, EL NÚMERO DEL NUEVO EXPEDIENTE REGISTRADO AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

EN EL CASO DEL PERSONAL QUE LABORE EN FORMA INTERINA, SE PROCEDERÁ A ABRIR EL EXPEDIENTE, TAL Y COMO SI FUERA PERSONAL DE NUEVO INGRESO, EN EL CENTRO DE TRABAJO, HACIENDO LAS ANOTACIONES CORRESPONDIENTES, CUANDO TERMINE EL INTERINATO, EN LOS ASPECTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVO Y SE COLOCARÁ EL EXPEDIENTE EN EL LUGAR DE LOS PASIVOS, RESPETANDO EL NÚMERO PROGRESIVO QUE SE LE DESIGNÓ.

UNA VEZ QUE SE HAN TOMADO EN CONSIDERACIÓN LOS PUNTOS ANTERIORES, PARA LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES, PARA LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE POR DIFERENTES MOTIVOS, SE REALIZARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA.

PRIMERAMENTE SE TOMARÁ EN CONSIDERACIÓN COMO EN LOS CASOS ANTERIORES, SI LA CORRESPONDENCIA ES DE CARÁCTER DE PERSONAL INTERNO O PERSONAL EXTERNO.

SI SE TRATA DE CORRESPONDENCIA DE PERSONAL INTERNO, SE ANOTARÁ EL EXPEDIENTE CON EL NÚMERO DE LA ESCUELA QUE LE CORRESPONDE, SEGUIDO DE UNA DIAGONAL Y LAS SIGLAS "LP" (LEGAJO PERSONAL) Y EL NÚMERO DESIGNADO PARA ESE EXPEDIENTE,

DE ACUERDO AL TARJETERO ALFABÉTICO O LIBRO ALFABÉTICO - DONDE SE REGISTRÓ. POR EJEMPLO: EN UNA ESCUELA DETERMINADA, EL DIRECTOR DE LA MISMA PRETENDE EXTENDER UNA "NOTA DE FELICITACIÓN", AL PROFESOR RAMÍREZ ACOSTA JUAN, - NÚMERO DE EXPEDIENTE 13, POR MOTIVO DE SU TRABAJO QUE - DESEMPEÑÓ EN EL CICLO ESCOLAR 1983/84. Y SUPONIENDO QUE LA ESCUELA ES LA NÚMERO 5, ENTONCES EL EXPEDIENTE SE -- INTEGRARÍA DE LA SIGUIENTE MANERA:

E05/LP-13

E05
ESCUELA 05

/LP-13
EXPEDIENTE PERSONAL DEL C.
PROFR. RAMÍREZ ACOSTA JUAN

OTRO EJEMPLO:

SE HACE NECESARIO ENVIAR UN OFICIO DE "LLAMADA DE ATEN-- CIÓN" A LA MAESTRA GÓMEZ GUTIÉRREZ YOLANDA, EXPEDIENTE - PERSONAL # 16, QUE LABORA EN LA ESCUELA # 17, POR REINCI DIR EN LLEGADAS TARDE A SU CENTRO DE TRABAJO, EL NÚMERO- DE EXPEDIENTE PERSONAL ES:

E17/LP-16

E17
ESCUELA 17

/LP-16
EXPEDIENTE PERSONAL DE LA C.
PROFA. GÓMEZ GUTIÉRREZ YOLANDA

SUPONIENDO QUE LA DIRECCIÓN DE ESA ESCUELA, PRETENDE QUE- LA INSPECCIÓN ESCOLAR INTERVENGA O SIMPLEMENTE TENGA CONO CIMIENTO DEL CASO, LA CORRESPONDENCIA SE CONVERTIRÍA DE - CARÁCTER PERSONAL INTERNO Y POR LO TANTO EL EXPEDIENTE SE MODIFICARÍA Y AUNQUE SUENE A REDUNDANCIA PERSONAL INTERNO,

SE PUEDE ACLARAR CON EL SIGUIENTE EJEMPLO:

SE DESEA QUE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR TENGA CONOCIMIENTO DE LA "NOTA DE FELICITACIÓN", QUE SE LE EXTIENDE AL C. PROFR. RAMÍREZ ACOSTA JUAN, EXPEDIENTE PERSONAL # 13 - QUE LABORA EN LA ESCUELA # 5, DEPENDIENTE DE LA ZONA - 26. EL EXPEDIENTE QUE SE DERIVA ES EL SIGUIENTE:

EXPEDIENTE: Z26E05/LP-13

<u>Z26</u>	<u>E05</u>	<u>/LP-13</u>
ZONA 26	ESCUELA 05	EXPEDIENTE PERSONAL DEL C. PROFR. RAMÍREZ ACOSTA JUAN.

SUPONIENDO QUE EN EL EJEMPLO NÚMERO 2, SE QUIERE QUE LA CORRESPONDENCIA GENERADA POR LA "LLAMADA DE ATENCIÓN" QUE SE LE GIRÓ A LA MAESTRA GÓMEZ GUTIÉRREZ YOLANDA, DE LA ZONA ESCOLAR # 32. POR TRATARSE DE CORRESPONDENCIA-PERSONAL EXTERNO, EL EXPEDIENTE SE INTEGRARÍA:

Z32E17/LP-16

<u>Z32</u>	<u>E17</u>	<u>/LP-16</u>
ZONA 32	ESCUELA 17	EXPEDIENTE PERSONAL DE PROFRA. GÓMEZ GUTIÉRREZ YOLANDA

SI SE PROFUNDIZA UN POCO MÁS (QUE SON MUY RAROS LOS CASOS) Y SE DESEA QUE APARTE DE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR, - TENGA CONOCIMIENTO DE LOS EJEMPLOS ANTERIORES, LA JEFA-

TURA DE SECTOR O ALGUNA AUTORIDAD DE MAYOR JERARQUÍA, -
SE AGREGARÁ AL EXPEDIENTE EL NÚMERO DEL SECTOR A QUE CO
RRESPONDA. ASÍ TOMAMOS EN CUENTA QUE LA ZONA ESCOLAR -
26 DE ZINACANTEPEC, DEPENDE DEL SECTOR 2 TOLUCA, EN--
TONCES EL EXPEDIENTE SE CONFORMARÍA:

EXPEDIENTE: S02Z26E05/LP-13

<u>S02</u>	<u>Z26</u>	<u>E05</u>	<u>/LP-13</u>
SECTOR 2	ZONA 26	ESCUELA 5	EXPEDIENTE PERSONAL PROFR. RAMÍREZ ACOS TA JUAN.

EN EL EJEMPLO NÚMERO 2, SABEMOS QUE LA ZONA ESCOLAR #32
DE SAN ONOFRE, DEPENDE DE LA JEFATURA DE SECTOR 1 DE --
ATLACOMULCO, EL EXPEDIENTE DEBERÁ SER:

EXPEDIENTE: S01Z32E17/LP16

<u>S01</u>	<u>Z32</u>	<u>E17</u>	<u>LP/16</u>
SECTOR 01	ZONA 32	ESCUELA 17	EXPEDIENTE PERSONAL PROFA. GÓMEZ GUTIÉRREZ YOLANDA

SUPERVISION ESCOLAR

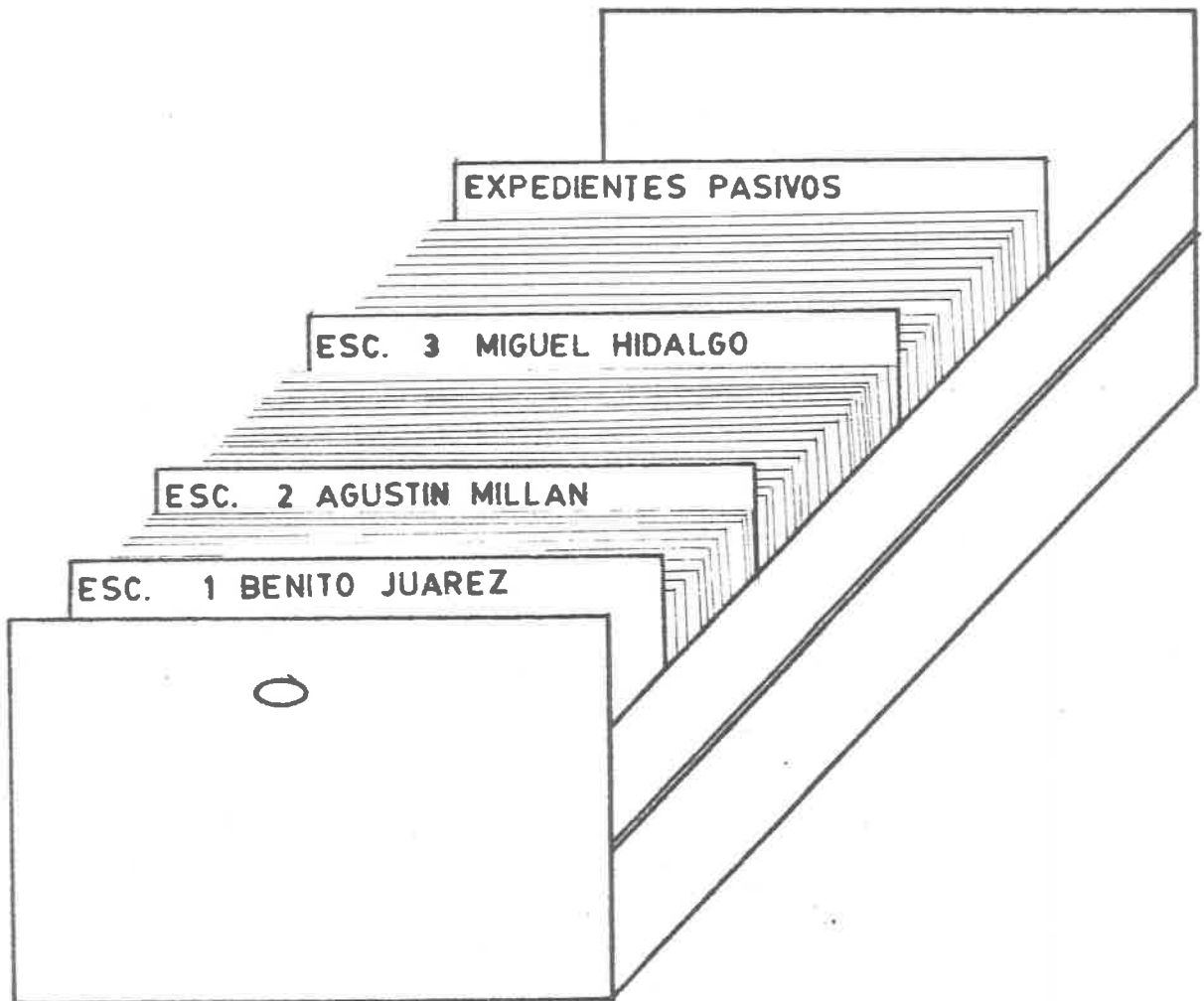
PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES PERSONALES, LA SUPERVISIÓN ESCOLAR DEBERÁ SEGUIR LAS MISMAS INDICACIONES QUE LAS DIRECCIONES DE ESCUELAS, CON LA DIFERENCIA QUE PARA EL ARCHIVO, SE COLOCARÁN LOS EXPEDIENTES PERSONALES POR NÚMEROS PROGRESIVOS DE "LP", DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENVIADA POR LAS DIRECCIONES DE ESCUELA, COLOCÁNDOLOS POR CENTROS DE TRABAJO.

PARA QUE QUEDE MÁS COMPRENSIBLE ESTE PUNTO, SE ARCHIVARÁN LOS EXPEDIENTES POR CENTROS DE TRABAJO, DE ACUERDO AL EJEMPLO GRÁFICO ANEXO.

CUANDO EXISTA ALGÚN CAMBIO DE PERSONAL DOCENTE, DENTRO DE LA MISMA ZONA ESCOLAR, TAMBIÉN EL EXPEDIENTE DEBERÁ CAMBIAR DE LUGAR, PARA UBICARSE EN SU NUEVO CENTRO DE TRABAJO, CON LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES, DE PARTE DEL DIRECTOR O DIRECTORA DEL CENTRO DE TRABAJO - DE DONDE SALIÓ. SE RECUERDA QUE ESTAS OBSERVACIONES - DEBERÁN SER DENTRO DEL CAMPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVO.

POR OTRA PARTE, SI EXISTIERA UN CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN-FUERA DE LA ZONA ESCOLAR, SE PROCEDERÁ A HACER LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES, DE PARTE DE LA DIRECCIÓN EN DONDE LABORÓ Y EL EXPEDIENTE QUE TENÍA ARCHIVADO LA INSPECCIÓN ESCOLAR, SE TRASLADARÁ DE LUGAR AL DE EXPEDIENTES PASIVOS, PARA COLOCAR EN SU CASO, EL NUEVO EXPEDIENTE DE LA PERSONA QUE VINO A SUBSTITUIRLO.

**EXPEDIENTES PERSONALES MANEJADOS
POR LA SUPERVISION ESCOLAR**



POR LO QUE TOCA A LA CORRESPONDENCIA QUE SE PUEDA DERIVAR, SOBRE LO QUE SE CONSIDERE ASUNTOS PARTICULARES DE CARÁCTER INTERNO PERSONAL, LA SUPERVISIÓN MARCARÁ EL NÚMERO DE ZONA, EL NÚMERO DE ESCUELA Y DESPUÉS LA DIAGONAL, LAS SIGLAS "LP" Y EL NÚMERO DE REGISTRO DE LA PERSONA AFECTADA. EJEMPLO:

SE DESEA INFORMAR AL C. PROFR. NÁJERA GUTIÉRREZ MARIO, LP-11, QUE LE FUÉ RECHAZADA LA PROPUESTA DE COMPATIBILIDAD Y TOMANDO EN CUENTA QUE EL C. PROFR. NÁJERA GUTIÉRREZ, LABORA EN LA ESCUELA # 13 "ALFREDO P. URUCHURTU", DEPENDIENTE DE LA ZONA ESCOLAR # 36 DE TOLUCA NORTE, INMEDIATAMENTE NOS DAREMOS CUENTA DE QUE SE TRATA DE UNACORRESPONDENCIA DE CARÁCTER PERSONAL INTERNO Y POR LO TANTO EL EXPEDIENTE SE INTEGRARÍA:

Z36E13/LP-11

Z36
ZONA 36

E13
ESCUELA 13

/LP-11
EXPEDIENTE PERSONAL
PROFR. NÁJERA GUTIÉRREZ
MARIO

OTRO EJEMPLO QUE PODEMOS UTILIZAR SERÍA QUE SE LE DEBE NOTIFICAR A LA MAESTRA CITAL ZAMORA CRUZ MARÍA, LP-07, QUE LABORA EN LA ESCUELA 03, FRANCISCO I. MADERO, DEPENDIENTE DE LA ZONA ESCOLAR # 45, QUE "HA SIDO NOMINADA PARA RECIBIR LA MEDALLA PROFESOR RAFAEL RAMÍREZ", PARA EL PRÓXIMO 15 DE MAYO.

ESTE EXPEDIENTE SE DEBERÁ MANEJAR POR SER PERSONAL INTERNO, CON EL NÚMERO DE LA ZONA ESCOLAR, NÚMERO DE LA ESCUELA Y EL NOMBRE DE LA PERSONA INTERESADA Y ENTONCES EL EXPEDIENTE QUEDARÍA EN LA SIGUIENTE FORMA:

EXPEDIENTE: Z45E03/LP07

Z45	E03	/LP-07
<u>ZONA 45</u>	<u>ESCUELA 03</u>	<u>EXPEDIENTE PERSONAL</u> PROFA. CITAL ZAMORA CRUZ MARÍA.

EN CUANTO A LA CORRESPONDENCIA PERSONA EXTERNA, SE PROCEDERÁ DE IGUAL FORMA QUE SE HA EXPLICADO EN LOS PUNTOS ANTERIORES Y SE AGREGARÁ ÚNICAMENTE EL NÚMERO DE SECTOR DE DONDE DEPENDA LA INSPECCIÓN ESCOLAR. (UNA VEZ MÁS SE RECUERDA QUE SE CONSIDERA CORRESPONDENCIA "EXTERNA", LA QUE SALGA DE SU JURISDICCIÓN).

SI LA SUPERVISIÓN ESCOLAR ENVIA UN OFICIO O MARCA COPIA DE ÉL, PARA CONOCIMIENTO DE LA JEFATURA DE SECTOR O ALGUNA AUTORIDAD DE MAYOR JERARQUÍA, ENTONCES BASTARÁ AGREGAR AL EXPEDIENTE, EL NÚMERO DEL SECTOR DE DONDE DEPENDA. EJEMPLO:

LA SUPERVISIÓN ESCOLAR # 52 DE SANTA ANA ZICATECOYAN, DESEA INFORMAR A LA JEFATURA DEL SECTOR # 4 DE ATLACOMULCO QUE EL C. PROFR. CARDOSO GARCÍA EUSTAQUIO, LP-05, QUE LABORA EN LA ESCUELA # 14 JUAN ALVAREZ, "NO REANUDÓ LABORES DESDE HACE 9 DÍAS HÁBILES, Y DE ESTE CASO NO TIENE CONOCIMIENTO ALGUNO SOBRE LOS MOTIVOS DE ESTAS INCIDENCIAS. EL EXPEDIENTE SE CONFORMARÁ:

EXPEDIENTE: S)4Z52E14/LP-05

<u>S04</u>	<u>Z52</u>	<u>E14</u>	<u>/LP-05</u>
SECTOR 04	ZONA 52	ESCUELA 14	EXPEDIENTE PERSONAL PROFR. CARDOSO GARCÍA EUSTAQUIO

COMO SE PODRÁ OBSERVAR, EL SISTEMA "SOPAGA" ES SEMEJANTE EN CUANTO A SU SISTEMA DE APLICACIÓN, TANTO DE LAS DIRECCIONES DE ESCUELAS PRIMARIAS, COMO CON LAS SUPERVISIONES ESCOLARES, LO QUE QUIERE DECIR QUE CUANDO LOS DIRECTORES DE ESCUELAS INTERPRETEN Y MANEJEN ADECUADAMENTE LA MANERA DE ARCHIVAR Y UTILIZAR LA NOMENCLATURA DE EXPEDIENTES, PODRÁN CON TODA FACILIDAD INTERPRETAR Y MANEJAR LOS EXPEDIENTES DE LAS SUPERVISIONES ESCOLARES, ASÍ COMO LAS PODRÁN INTERPRETAR CON TODA FACILIDAD EL ARCHIVO Y NOMENCLATURA DE LAS DIRECCIONES DE ESCUELA.

JEFATURA DE SECTOR

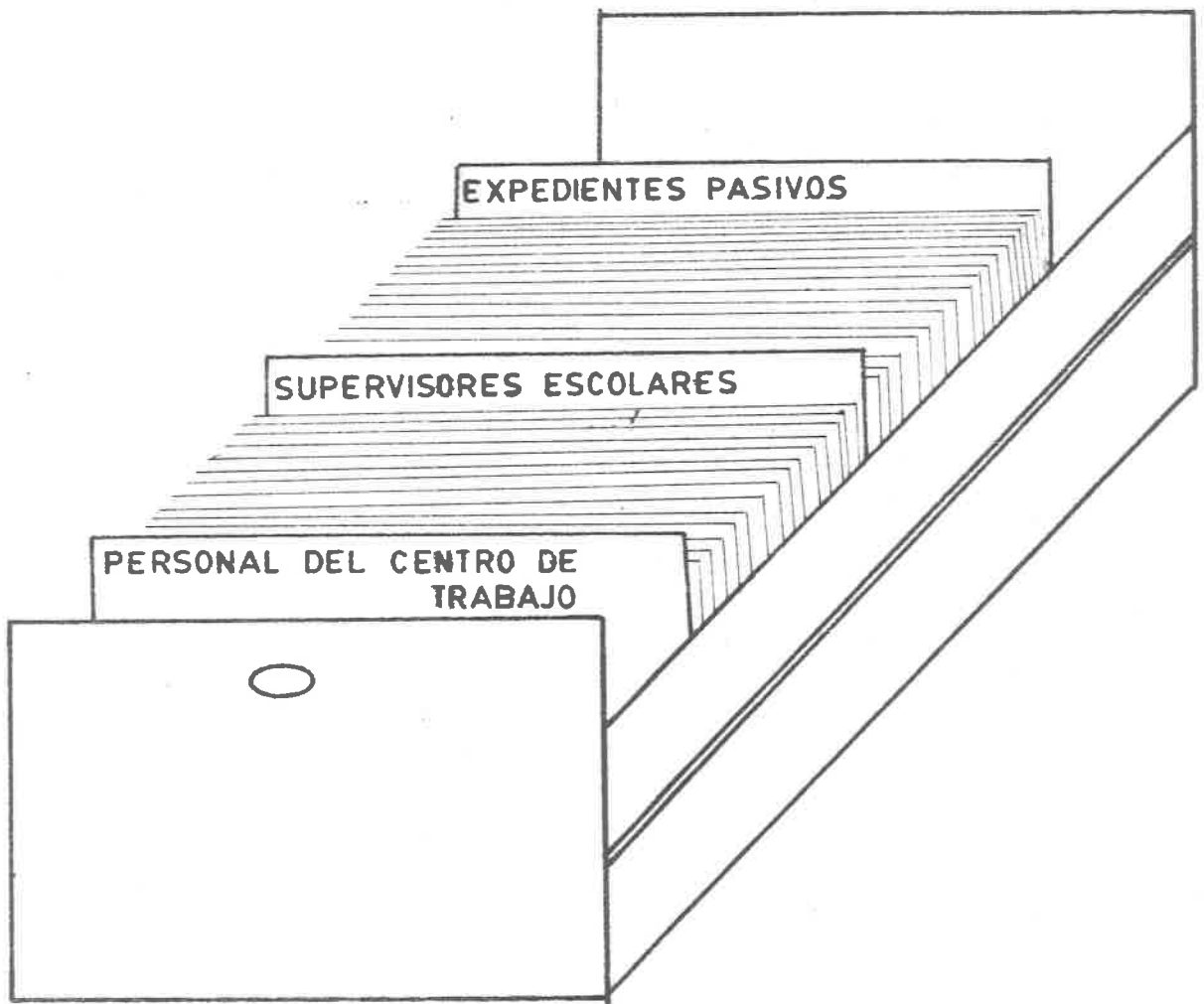
LOS EXPEDIENTES PERSONALES QUE MANEJARÁN LAS JEFATURAS DE SECTOR, EN PRIMER LUGAR SERÁ DEL PERSONAL QUE INTEGRA SU PROPIO CENTRO DE TRABAJO Y POR ESTA RAZÓN SE DISTINGUIRÁN POR LLEVAR LOS EXPEDIENTES, LAS SIGLAS "LPL"- QUE QUIERE DECIR LEGAJOS PERSONALES LOCALES Y QUE DEBERÁN MANEJARSE DE ACUERDO A LAS INDICACIONES GIRADAS PARA EL PERSONAL DE LOS OTROS CENTROS DE TRABAJO. (DIRECCIONES DE ESCUELA Y SUPERVISIONES ESCOLARES).

POSTERIORMENTE Y POR SEPARADO, SE DEBERÁ "ABRIR" EXPEDIENTE PERSONAL, POR CADA UNO DE LOS SUPERVISORES ESCOLARES, QUE LABORAN EN SU JURISDICCIÓN, DE ACUERDO TAMBIÉN A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. (INICIANDO CON LA HOJA DE DATOS PERSONALES, FOTOSTÁTICA DE TALÓN DE CHEQUE, ÓRDENES DE PRESENTACIÓN, COLOCAR POR ABECEDARIO LOS EXPEDIENTES, DESIGNARLES UN NÚMERO PROGRESIVO, ETC.)

PARA CASOS MUY ESPECIALES, SOLAMENTE SE "ABRIRÁ" EXPEDIENTE PERSONAL, A LOS DIRECTORES DE ESCUELA O PERSONAL DE SU JURISDICCIÓN (SE CONSIDERA EL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE EDUCACIÓN ESPECIAL, QUE LABORE EN CUALQUIERA DE LAS ZONAS ESCOLARES QUE ESTÉN BAJO SUS ÓRDENES), SIEMPRE Y CUANDO EL ASUNTO SEA SUMAMENTE DELICADO Y POR LO TANTO AMERITE UNA ATENCIÓN ESPECIAL.

CUANDO LAS ZONAS DE SU JURISDICCIÓN SUFRAN DIVISIONES, SE "ABRIRÁN" LOS EXPEDIENTES NECESARIOS CON EL PERSONAL DE SUPERVISORES, QUE POR PRIMERA VEZ ESTÉN LABORANDO EN ESA JEFATURA DE SECTOR. DE LA MISMA MANERA SE PROCEDERÁ CUANDO POR JUBILACIÓN, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O CUAL-

**EXPEDIENTES PERSONALES MANEJADOS
POR LA JEFATURA DE SECTOR**



QUIERA OTRA CAUSA, EXISTA UNA "BAJA", LA JEFATURA DE SECTOR EXTENDERÁ UN ESCRITO DE OBSERVACIONES, QUE SE ANEXARÁ AL LEGAJO PERSONAL. EN ESTE ESCRITO SE CONSIGNARÁN LOS MOTIVOS DEL CAMBIO, LUGAR DE NUEVA ADSCRIPCIÓN Y COMO FUÉ EL DESEMPEÑO DE SU FUNCIÓN TÉCNICA-PEDAGÓGICA-ADMINISTRATIVA, EN LA ZONA QUE ESTUVO A SU CARGO. ESTE EXPEDIENTE, PASARÁ AL LUGAR QUE OCUPAN LOS -- "EXPEDIENTES PASIVOS"

AL MISMO TIEMPO SE ABRIRÁ UN NUEVO EXPEDIENTE DE EL NUEVO SUPERVISOR QUE OCUPARÁ EL LUGAR QUE QUEDÓ ACÉFALO, - DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

POR OTRA PARTE Y AL REFERIRNOS A LA NOMENCLATURA DE EXPEDIENTES, SE DEBERÁN MANEJAR EN FORMA SEMEJANTE A COMO LO HACEN LOS SUPERVISORES ESCOLARES Y DIRECTORES DE ESCUELAS, INICIANDO POR DETERMINAR EL TIPO DE CORRESPONDENCIA QUE SE DESEA REMITIR, YA SEA DE CARÁCTER INTERNA O EXTERNA SEGÚN EL CASO.

SI SE TRATA DE CORRESPONDENCIA DE CARÁCTER PERSONAL INTERNO DIRIGIDA A CUALQUIERA DE SU PERSONAL QUE LABORA EN SU CENTRO DE TRABAJO, SE DEBE ANOTAR PRIMERAMENTE EL NÚMERO DEL SECTOR, SEPARADO POR UNA DIAGONAL LAS SIGLAS "LPL" Y DESPUÉS DE UN GUIÓN, EL NÚMERO PROGRESIVO CON EL QUE QUEDÓ REGISTRADO.

POR EJEMPLO:

SE QUIERE EXTENDER UNA "NOTA DE FELICITACIÓN" AL C. PROFESOR GONZÁLEZ PÉREZ MAURO, LPL-5 QUE LABORA COMO ANALISTA TÉCNICO EN LA JEFATURA DE SECTOR # 3, DE SANTIAGO

TIANGUISTENCO, POR SU CUMPLIMIENTO EN EL TRABAJO, ENTONCES EL EXPEDIENTE SE MANEJARÁ ASÍ:

EXPEDIENTE: S03/LPL-5

S03	/LPL-5
<u>SECTOR 3</u>	<u>LEGajo PERSONAL LOCAL DEL C. PROF. ANALISTA TÉCNICO GONZÁLEZ PÉREZ MAURO</u>

CUANDO SE TRATE DE CORRESPONDENCIA DE CARÁCTER PERSONAL INTERNO, QUE SE PRETENDE GIRAR A UN SUPERVISOR ESCOLAR, TOMANDO EL SIGUIENTE CASO COMO EJEMPLO:

LA JEFATURA DEL SECTOR # 4, QUIERE REMITIR UN OFICIO DE "LLAMADA DE ATENCIÓN", AL SUPERVISOR DE LA ZONA ESCOLAR # 63, POR MOTIVO DE NO HABER ENTREGADO CON OPORTUNIDAD - LOS INFORMES QUE SE LE SOLICITARON, EN ESTE CASO AL SUPERVISOR ESCOLAR SE LLAMA ANDRADE CASTILLO JUAN Y SU EXPEDIENTE ES EL # 18, EL EXPEDIENTE QUE SE DEBE MANEJAR - SE INTEGRARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

EXPEDIENTE: S04/LP-18

S04	/LP-18
<u>SECTOR 04</u>	<u>LEGAJO ESPECIAL DEL C. PROF. ANDRADE CASTILLO JUAN, SUPERVISOR ZONA 63</u>

COMO SE PUEDE COMPROBAR, LA CORRESPONDENCIA PARTICULAR INTERNA, DIRIGIDA AL PROFR. GONZÁLEZ PÉREZ MAURO COMISIONADO COMO ANALISTA TÉCNICO EN LA JEFATURA DE SECTOR # 3, LLEVA EN SU EXPEDIENTE PERSONAL LAS SIGLAS DE - -

"LPL", QUE INDICAN QUE SE TRATA DE UN TRABAJADOR QUE -
LABORA DENTRO DE LA JEFATURA DE SECTOR, EN CAMBIO LA -
CORRESPONDENCIA PARTICULAR INTERNA, QUE SE LE DIRIGE -
AL SUPERVISOR ESCOLAR DE LA ZONA 63, PROFR. ANDRADE --
CASTILLO JUAN, SE MANEJÓ ÚNICAMENTE CON LAS SIGLAS - -
"LP" QUE QUIERE DECIR LEGAJOS PERSONALES.

LOS CASOS ESPECIALES (QUE SERÁN MUY RELATIVOS) EN QUE-
LA JEFATURA DE SECTOR, TENGA QUE TRATAR UN ASUNTO MUY-
DELICADO Y DE DISCRETO MANEJO, RELACIONADO CON UN DIREC-
TOR DE ESCUELA O MAESTRO DE GRUPO DE SU JURISDICCIÓN --
(SE INCLUYE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE ENSEÑANZA ESPE-
CIAL) DEBERÁ ABRIR UN EXPEDIENTE ESPECIAL DEL INTERESA-
DO. POR EJEMPLO:

LA JEFATURA DEL SECTOR # 4, RECIBE INSTRUCCIONES PARA-
QUE COMUNIQUE AL C. PROFR. SÁNCHEZ TABOADA LUIS MIGUEL
QUE EL DÍA 18 DEL MES EN CURSO, SE DEBE DE PRESENTAR -
ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE TEMOAYA, PA-
RA RESPONDER A LOS CARGOS SOBRE "FALSIFICACIÓN" DE DO-
CUMENTOS OFICIALES QUE TIENE EN SU CONTRA.

DE ANTEMANO SE SABE QUE EL C. PROFR. SÁNCHEZ TABOADA,-
LABORA EN LA ESCUELA # 12 DE LA ZONA ESCOLAR # 15 Y --
CONSIDERANDO QUE ESTE CASO ES DE ABSOLUTA RESERVA Y --
QUE AL MISMO TIEMPO, LA JEFATURA DE SECTOR DEBE SEGUIR
DE CERCA ESTE ASUNTO, DEBERÁ "ABRIR" UN EXPEDIENTE ES-
PECIAL, CONSIGNANDO EL NÚMERO PROGRESIVO DE LOS EXPE--
DIENTES QUE TIENE REGISTRADOS, PUDIENDO QUEDAR INTEGRA-
DO EL EXPEDIENTE EN LA FORMA QUE A CONTINUACIÓN SE IN-
DICA:

EXPEDIENTE: S04Z15/LP-63

S04
SECTOR 04Z15
ZONA 15/LP-63
EXPEDIENTE PERSONAL
PROF. SANCHEZ TABOADA
LUIS MIGUEL

EN CUANTO A LA CORRESPONDENCIA PERSONAL EXTERNA, SE MANEJARÁ EN CUANTO A INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, TAMBIÉN MUY SEMEJANTE A LA DE CARÁCTER INTERNA, COMO SE PUEDE OBSERVAR EN EL SIGUIENTE EJEMPLO:

LA JEFATURA DEL SECTOR # 1, HACE DEL CONOCIMIENTO A LA DIRECCIÓN FEDERAL DE EDUCACIÓN O A CUALQUIERA DE LAS - AUTORIDADES EDUCATIVAS DE MAYOR JERARQUÍA, QUE EL C. - PROFR. VELAZQUEZ SÁNCHEZ JAVIER, LPL-03, DEJARÁ DE LABORAR COMO ANALISTA TÉCNICO, EN ESA JEFATURA DE SECTOR POR RENUNCIA PERSONAL Y QUE DESEA SE LE REUBIQUE COMO DIRECTOR DE ESCUELA DE ACUERDO A SU NOMBRAMIENTO. EN ESTE CASO EL EXPEDIENTE SE MANEJARÍA ASÍ:

EXPEDIENTE: S01/LPL-03

S01
SECTOR 01/LPL-03
EXPEDIENTE PERSONAL LOCALPROFR. VELÁZQUEZ SÁNCHEZ JAVIER
ANALISTA TÉCNICO.

OTRO DE LOS EJEMPLOS SERÍA:

SE QUIERE REMITIR POR PARTE DE LA JEFATURA DE SECTOR - # 2, UN OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR FEDERAL DE EDUCACIÓN O CUALQUIER AUTORIDAD EDUCATIVA DE MAYOR JERARQUÍA, DESTACANDO EL BUEN TRABAJO Y APORTACIÓN DE INI--

CIATIVAS PARA MEJORAR EL SERVICIO EDUCATIVO, QUE HA -
 VENIDO DESARROLLANDO LA C. PROFRA. MACIAS NAVARRETE -
 MARÍA DEL ROSARIO, QUE ESTÁ REGISTRADA CON EXPEDIENTE
 LP-18 Y QUE LABORA COMO SUPERVISORA ESCOLAR EN LA ZO-
 NA 39. POR ESTA RAZÓN SE LE PROPONE PARA RECIBIR UN-
 ESTÍMULO.

EN ESTE EJEMPLO EL EXPEDIENTE SE COMPODRÍA ASÍ:

EXPEDIENTE: S02/LP-18

S02
 SECTOR 2

/LP-18
 EXPEDIENTE PERSONAL
 PROFRA. MACÍAS NAVARRETE
 MARÍA DEL ROSARIO

EN CUANTO A CASOS ESPECIALES, EN LOS CUALES SE HACE NE-
 CESARIO QUE LA JEFATURA DE SECTOR, TENGA QUE ABRIR EX-
 PEDIENTES PERSONALES ESPECIALES, POR LA IMPORTANCIA --
 DEL ASUNTO QUE LO ORIGINA, COMO EN EL SIGUIENTE CASO,-
 QUE SE DEBE CONSIDERAR DISCRETO Y MUY DELICADO:

LA JEFATURA DE SECTOR # 04, INFORMA A LA DIRECCIÓN FE-
 DERAL DE EDUCACIÓN O ALGUNA OTRA AUTORIDAD DE MAYOR --
 JERARQUÍA, QUE DESPUÉS DE HABER EFECTUADO LA INVESTIGA-
 CION RELACIONADA CON LA ACUSACIÓN QUE HAN REALIZADO --
 LOS PADRES DE FAMILIA, EN CONTRA DEL DIRECTOR DE LA ES-
 CUELA "EMILIANO ZAPATA", PROFR. GUADARRAMA GÓMEZ PEDRO,
 LP-63, DE LA ZONA ESCOLAR # 46, EN EL SENTIDO DE QUE -
 DISPUSO DEL AHORRO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA
 Y QUE HA TENIDO UN COMPORTAMIENTO DEPLORABLE EN CONTRA-
 DE LAS MADRES DE FAMILIA, EXTIENDE SU JUICIO EN EL SEN-

TIDO DE QUE EL PROFR. GUADARRAMA GÓMEZ PEDRO, SI ES RESPONSABLE DE LOS CARGOS QUE SE LE IMPUTAN.

ENTONCES EL EXPEDIENTE SE INTEGRARÍA DE ESTA FORMA:

EXPEDIENTE: S04/LP-63

S04
SECTOR 04

/LP-63
EXPEDIENTE PERSONAL ESPECIAL
PROFR. GUADARRAMA GÓMEZ PEDRO

PARA REDONDEAR ESTE TRABAJO Y COMO COMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA "SOPAGA", EN TODOS LOS CASOS DE EXPEDICIÓN DE CORRESPONDENCIA, YA SEA DE DIRECTORES DE ESCUELA, SUPERVISORES ESCOLARES Y JEFES DE SECTOR, SE DEBE DE TOMAR EN CONSIDERACIÓN EL LUGAR QUE INDICA "NÚMERO DE OFICIO".

NORMALMENTE ESTE NÚMERO DE OFICIO, SE MANEJA TOMANDO COMO BASE UNA RELACIÓN DE NÚMEROS PROGRESIVOS Y MARCANDO CON UNA CRUZ EL QUE SE VA UTILIZANDO, PERO PARA MAYORES REFERENCIAS Y QUE NOS SIRVAN PARA SACAR DE DUDAS EN UN MOMENTO DETERMINADO, SE SUGIERE QUE ESTA FORMA DE LLEVAR LOS NÚMEROS PROGRESIVOS DE CORRESPONDENCIA, SE DEBEN AGREGAR LAS SIGLAS PERSONALES, DE QUIEN LA SUSCRIBE (FIRMA), SEGUIDO DEL NÚMERO PROGRESIVO QUE LE CORRESPONDA. POR EJEMPLO:

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA "NIÑOS HÉROES DE CHAPULTEPEC"-

SE LLAMA AGUILAR MENDOZA ENRIQUE Y ENVIA EL OFICIO 03,
SE DEBERÁ ANOTAR EN EL LUGAR QUE INDICA NÚMERO DE OFI-
CIO, ASÍ:

NUMERO DE OFICIO: AME/03

<u>AME</u>	<u>/03</u>
SIGLAS PERSONALES DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA; PROFR. AGUILAR MENDO- ZA ENRIQUE.	NÚMERO DE OFICIO

EN ESTE OTRO EJEMPLO: EL SUPERVISOR DE LA ZONA 43 SE LLA-
MA NÚÑEZ ACOSTA GUILLERMO, Y ENVIA EL OFICIO # 21, ENCON-
CES EN EL LUGAR QUE INDICA NÚMERO DE OFICIO, SE COLOCARÁN
LAS SIGLAS EN ESTA FORMA:

NUMERO DE OFICIO: NAG/21

<u>NAG</u>	<u>/21</u>
SIGLAS PERSONALES DEL SUPERVISOR PROFR. NUÑEZ ACOSTA GUILLERMO	NÚMERO DE OFICIO

SI EL JEFE DE SECTOR # 5, SE LLAMA MENDOZA AMARO LUIS Y
REMITE EL OFICIO No. 59, EN EL LUGAR QUE INDICA NÚMERO-
DE OFICIO SE COLOCARÁN LAS SIGLAS "MAL" Y DESPUÉS EL NÚ-
MERO DE OFICIO, EJEMPLO:

NUMERO DE OFICIO: MAL/59

<u>MAL</u>	<u>/59</u>
SIGLAS PERSONALES DEL JEFE DE SECTOR PROFR. MENDOZA AMARO LUIS	NÚMERO DE OFICIO

ES MUY IMPORTANTE TOMAR EN CUENTA QUE LOS NÚMEROS PROGRESIVOS, INDEPENDIENTEMENTE DE LA CLASE DE CORRESPONDENCIA QUE SE ENVIE (OFICIOS, TELEGRAMAS, CORREOGRAMAS, CIRCULARES, RECIBOS, ETC.) SE LES DEBE MARCAR EL NÚMERO ANTES DICHO E INDEPENDIENTEMENTE DE LAS COPIAS QUE SE DESEAN MARCAR PARA OTRAS DEPENDENCIAS O PERSONAS INTERESADAS, SE DEBERÁN COLOCAR TRES COPIAS MÁS QUE SE DISTRIBUIRÁN, DOS PARA EL EXPEDIENTE DE LOS NÚMEROS PROGRESIVOS, QUE PUEDE SER DE UTILIDAD PARA UNA PRONTA LOCALIZACIÓN DE ASUNTOS O REFERENCIAS.

EN RESÚMEN, SE PUEDE DECIR QUE LOS DIRECTORES DE ESCUELA, SUPERVISORES ESCOLARES Y JEFES DE SECTOR, DEBEN TENER A LA MANO EN SUS OFICINAS, LA RELACIÓN BÁSICA PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES Y ARCHIVO EN CUANTO A SU NOMENCLATURA, ADEMÁS EL LEGAJO DE NÚMEROS PROGRESIVOS, COMO UN AUXILIAR INMEDIATO.

UNA DE LAS VENTAJAS QUE SE PUEDEN EXPONER CON LA APLICACIÓN DEL SISTEMA "SOPAGA", COMO RENOVADOR DE NOMENCLATURA DE EXPEDIENTES, ARCHIVO Y LEGAJOS DE NÚMEROS PROGRESIVOS, SON LAS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

1. SE UNIFICARÁ EL CRITERIO DEL MAGISTERIO, SOBRE EL MANEJO DE EXPEDIENTES, SU ARCHIVO Y LEGAJOS DE NÚMEROS PROGRESIVOS.
2. DEBIDO A QUE SERÁN LAS AUTORIDADES SUPERIORES, LAS QUE AUTORIZAN LOS INCREMENTOS DE ASUNTOS A LA RELACIÓN BÁSICA Y SU NUMERACIÓN CORRESPONDIENTE (PORQUE ASÍ LO PERMITE EL SISTEMA SOPAGA, SE PODRÁ MANTENER UNIFICADO ESE CRITERIO GENERAL ENTRE DIRECTORES DE ESCUELA, SUPERVISORES ESCOLARES Y JEFES DE SECTOR, SOBRE NOMENCLATURA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES.
3. LOS ASUNTOS REGISTRADOS EN LA "RELACIÓN BÁSICA", POR LA FRECUENCIA EN SU USO CON EL TIEMPO SE IRÁN MECANIZANDO MENTALMENTE, PUDIENDO LLEGAR AL GRADO DE SABER CON SOLO VISUALIZAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE, QUIEN LO ENVIA Y EL ASUNTO QUE TRATA, EN UN MÍNIMO DE ESFUERZO Y EN POCO TIEMPO.
4. CUANDO SE TRATE DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, SUPERVISORES ESCOLARES Y JEFES DE SECTOR, SE SABRÁ DE INMEDIATO LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN ENTREGAR Y AL MISMO TIEMPO LA QUE DEBEN DE RECIBIR.

5. SE PODRÁ TENER CONOCIMIENTO DEL MEDIO SOCIAL Y HUMANO EN EL QUE SE PODRÁN DESEMPEÑAR AL LLEGAR A SU NUEVA ADSCRIPCIÓN, LOS DIRECTORES DE ESCUELA, SUPERVISORES ESCOLARES Y JEFES DE SECTOR.
6. POR TRATARSE DE EXPEDIENTES DE USO GENERAL, SE PODRÁ ELABORAR POR PARTE DE LA SUPERIORIDAD, UN DOCUMENTO (MACHOTE), REQUISITADO PARA ENTREGAR Y RECIBIR CENTROS DE TRABAJO, PUDIENDO DENOMINAR A ESTE DOCUMENTO "ACTA DE ENTREGA DE CENTRO DE TRABAJO".
7. EL SISTEMA "SOPAGA" PERMITE POR SU FÁCIL FUNCIONALIDAD, LA PRONTA LOCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES, NO SOLO DE PARTE DEL DIRECTIVO, SINO TAMBIÉN DE LAS PERSONAS QUE DEBAN INTERVENIR EN EL CASO.
8. LOS ASUNTOS PODRÁN TENER UNA CONTINUIDAD, PUES NO OBSTANTE QUE EL CICLO ESCOLAR TERMINE, QUEDARÁN PERMANENTES EN SUS RESPECTIVOS LUGARES, LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN ACTIVOS, POR VARIOS AÑOS Y SE TERMINA CON LA AÑEJA TRADICIÓN DE HACER PAQUETES DE EXPEDIENTES POR AÑOS ESCOLARES.
9. SE PODRÁN TENER BAJO ESTRICTO CONTROL Y EN COMPLETO ESTADO DE CONSERVACIÓN, DOCUMENTOS DE MUCHA IMPORTANCIA COMO SON:
ESCRITURAS DE INMUEBLES, ACTAS DE DONACIÓN, CERTIFICADOS AGRARIOS DE PARCELAS, FACTURAS DE MUEBLES Y EQUIPO, FORMATOS DEL ACTIVO ESCOLAR Y TODO LO QUE PUEDA CONTRIBUIR PARA CONSERVAR SU HISTORIAL.

10. LA RELACIÓN BÁSICA QUE SE MANEJA EN EL SISTEMA "SOPAGA", DEBERÁ FORMAR PARTE DEL ACTIVO FIJO, EN CADA CENTRO DE TRABAJO, Y ESTAR EN UN LUGAR ACCESIBLE PARA SU CONSTANTE CONSULTA.

ESTOY CONSCIENTE QUE EL "SISTEMA SOPAGA", NO ES UNA -
FORMA "MÁGICA", QUE NOS PUEDA PERMITIR COLOCAR A LA -
ALTURA DEL ACTUAL SISTEMA EDUCATIVO, EN PLENO PROCESO
DE DESCENTRALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE-
MÉXICO, PARA ÉLLO LOS DIRECTORES DE ESCUELA, SUPERVI-
SORES ESCOLARES Y JEFES DE SECTOR, TENDRÍAN QUE CON--
TAR CON ACTUALIZADOS INSTRUMENTOS TECNOLÓGICOS DE IN-
FORMACIÓN, COMO SON LOS HEMEROGRÁFICOS, AUDIOGRÁFICOS,
VIDEOGRÁFICOS, BANCOS DE INFORMACIÓN, MEMORIAS ELECTRÓ-
NICAS, ETC.

LO QUE PRETENDE ESTE SENCILLO TRABAJO, ES ROMPER CON EL
ANTIQUÍSIMO Y TRADICIONAL SISTEMA DE MANEJO DE EXPE--
DIENTES, QUE AUN EXISTE Y QUE NO HA SIDO RENOVADO, --
PUES EN NUESTRAS ESCUELAS NORMALES, CARECEMOS DE ALGU-
NA MATERIA QUE ABUENDE EN ESTE ASPECTO Y POR LO TANTO--
VIENE FUNCIONANDO DE LA MISMA MANERA, DESDE ANTAÑO, --
CUANDO LA EDUCACIÓN SE ENCONTRABA A UN NIVEL MUY INFE-
RIOR Y PREDOMINABA PARA EL ARCHIVO PRIMORDIALMENTE EL-
SISTEMA MEMORÍSTICO.

ESTA FUÉ LA FUENTE INSPIRADORA DONDE SURGIÓ LA IDEA --
ENTUSIASTA DE REALIZAR ESTE MODESTO TRABAJO, QUE CON -
AFECTO Y CARÍÑO DEDICO A LA COMUNIDAD MAGISTERIAL A NI-
VEL PRIMARIA DEL VALLE DE TOLUCA, CON LA ÚNICA FINALI-
DAD DE QUE PUEDAN CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE REFUER-
ZO ADMINISTRATIVO QUE FACILITE LA ORGANIZACIÓN DE LA -
EDUCACIÓN DE LOS NIÑOS Y JÓVENES, QUE SON LA VERDADERA
RAZÓN DE NUESTRA EXISTENCIA.

EL AUTOR