UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

LA SUPERVISION ESCOLAR, FACTOR DETERMINANTE EN LA EDUCACION PRIMARIA

INVESTIGACION DE CAMPO PRESENTADA PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

POR: MARIA ISABEL GOMEZ VILLALOBOS 2098

TIJUANA, B.C., 1986.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
BIBLIOTECA
SEP

INVESTIGACION DE CAMPO PRESENTADA PARA OBTENER

EL TITULO DE LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

TIJUANA, B.C., 1986.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

INVESTIGACION DE CAMPO PRESENTADA PARA OBTENER

EL TITULO DE LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

TIJUANA, B.C., 1986.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

USE-T-64

DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

Tijuana, B.C., a 4 de julio de 1986

C. Profr. (a): MARIA ISABEL GOMEZ VILLALOBOS
Presente
(nombre del egresado)

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes Profesionales y después de haber analizado el trabajo de titulación alternativa Investigación de Campo titulado La Supervisión Escolar, Factor Determinante en la Educación Primaria. presentado por usted, 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

Lic. Francisco Javier Soto Angli

S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
UNIDAD SEAD
TIJUANA

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

LA SUPERVISION ESCOLAR, FACTOR DETERMINANTE EN LA EDUCACION PRIMARIA

MARIA ISABEL GOMEZ VILLALOBOS

TIJUANA, B.C., 1986.

ESTE TRABAJO ESTA DEDICADO A MIS HIJOS ARMANDO Y ALEJANDRITO, QUE SON LOS QUE ME INSPIRAN A TRABAJAR, ESCRIBIENDO PARA UN FUTURO MENOS HOSTIL QUE EL DE HOY.

A MI ESPOSO ARMANDO POR CUIDARME A MIS HIJOS MIENTRA YO ELABORABA ESTA OBRA.

TIJUANA, B.C., 1986.

INDICE

Páginas.

INTRODUCCION

I. MARCO TEORICO

II. ESTRUCTURA FORMAL
Antecedentes
Diagrama de organización de la S.E.P.
Diagrama de puestos.
Flujo de Comunicación
Funciones del Supervisor
El Director de Educación Primaria
Características del Director.
El Director como Asesor Técnico
El Director como Líder de la Comunidad
El Director como Administrador del Plantel
El Plantel Escolar y su vinculación externa

III. MARCO REFERENCIAL
Zona de Estudio.
Estadística General, Primarias 84/85
Escuelas por sistema.
Medio Urbano
Medio Rural
Escuela y Personal Docente
Zona Tijuana
Distribución por Grados
Deserción
No Aprobados.
Utilización de Aulas
Concentración de datos.
Promedio General de Evaluación Estatal
Promedio General de Evaluación del Municipio de Tijuana.

IV. METODOLOGIA
Objetivo
Problema
Hipótesis
Variables
Muestra

V. DISEÑO DE LA PRUEBA

VI. CONCLUSIONES

ANEXOS.

1. Plan de Trabajo.
2. Artículos Constitucionales referentes a la Educación.
3. Ley Federal de Educación.
4. Reglamentos de la Sociedad de Padres.
5. Zona de Estudio Tijuana, B. C.
6. Distribución Personal de Inspectores y Mesas Técnicas.
7. Encuestas Realizadas.

INTRODUCCION

La presente investigación, "La Supervisión Escolar, factor determinante de la Educación Primaria", es un estudio realizado en un nivel descriptivo, durante los ciclos escolares - 1984-85 y 1985-86, cuyo objetivo principal es detectar las condiciones en que se encuentra la Supervisión Escolar en el municipio de Tijuana y contrastarlas con las disposiciones vigentes, en tal forma que al diagnosticar correctamente el problema puedan encontrarse vías de solución.

El universo estudiado abarcó a la totalidad de los funcionarios encargados de la Supervisión Escolar, a saber: 1 - Jefe de Sector, 17 Inspectores y una muestra aleatoria que incluyó a 30 Directores.

La hipótesis del estudio, que hace depender el éxito educativo de la adecuada Dirección y Supervisión Técnico-Administrativa, se prueba a través de un diseño experimental que - comprende las siguientes fases:

1. Elaboración de un instrumento de captación de datos
2. Recopilación de información documental
3. Sistematización y análisis de la información recopilada.

El marco teórico en el que se fundamenta este trabajo se basa en los principios teóricos del Programa Nacional de Recreación, Cultura y Deporte, formulado por el Gobierno Federal, probablemente bajo la inspiración del educador Jesús Reyes Heroles.

En lo que respecta a la metodología utilizada, ésta se explicita fundamentalmente en el capítulo IV.

Los supuestos de la investigación han sido los siguientes:

1. Que el sistema educativo mexicano atraviesa hoy por una crisis que no se explica por sí misma, sino que obedece a la crisis generalizada de la sociedad.

2. Que este sistema, si bien creció de manera necesaria desde las primeras etapas post-revolucionarias y se institucionalizó en los 50's y 60's en nuestro país, todavía adolece de vicios que evitan su pleno desarrollo cualitativo.

3. Que la excesiva centralización ha provocado fenómenos de burocatismo que hacen más pesada la carga educativa que tiene el maestro de grupo.

4. Que estos problemas pueden y deben ser corregidos a partir de una mejor administración y superando los intereses nocivos que afectan el buen servicio educativo.

En su estructura, la obra cuenta con 6 capítulos y 7 anexos, más un cuerpo bibliográfico. A continuación se resumen sus capítulos.

Capítulo I.- Da los elementos teóricos a partir de los principios que inspiraron a la propuesta de una revolución educativa en nuestro país.

Capítulo II.- Constituye la estructura formal de la S.E.P. y las funciones que se derivan de esta estructura, tanto para el Supervisor como para los Directores.

Capítulo III.- Proporciona el marco de referencia del estudio, los datos estadísticos generales y básicos.

Capítulo IV.- Es la metodología seguida.

Capítulo V.- El diseño de la prueba.

Capítulo VI.- Las conclusiones obtenidas.

Es de desear que esta investigación aporte algunos elementos a mis compañeros maestros y a la Directiva de la Educación en la búsqueda de soluciones.

Agradezco a la Universidad Pedagógica Nacional la ayuda y el auxilio prestados para la conclusión de este trabajo y

ojalá que con estas contribuciones se oriente hacia una mayor superación.

CAPITULO I

MARCO TEORICO

" La educación es un derecho social fundamental, es una tarea básica del Estado y constituye el servicio más amplio que ofrece el Gobierno Federal. Por ello, se propone una restructuración cabal que parta de la Educación para los que van a educar y arribe a la investigación científica y humanística".

Miguel de la Madrid.

Según el Programa Nacional de Educación, Cultura, Recreación y Deporte 1984-1988, ideado por el gobierno del presidente Miguel de la Madrid. la Revolución Educativa persigue los siguientes objetivos:1/

1. Elevar la calidad de la educación en todos los niveles, a partir de la formación integral de los docentes.

2. Racionalizar el uso de los recursos disponibles y ampliar el acceso a los servicios educativos a todos los mexicanos, con atención prioritaria a las zonas y grupos desfavorecidos.

3. Vincular la educación y la investigación científica, la tecnológica y el desarrollo experimental con los requerimientos del país.

1/ Poder Ejecutivo Federal, Programa Nacional de Educación, Cultura, Recreación y Deporte 1984-1988, Méx., S.E.P., 1984. 100 pp. p. 38

4. Regionalizar y descentralizar la educación básica y normal. Regionalizar y desconcentrar la educación superior, la investigación y la cultura.

5. Mejorar y ampliar los servicios en las áreas de educación física, deporte y recreación.

6. Hacer de la educación un proceso permanente y socialmente participativo".

De los anteriores objetivos, nos interesan destacar básicamente los dos primeros, en virtud de que se encuentran más vinculados a nuestro tema de análisis.

La "formación integral de los docentes" se convierte en pieza clave de toda la estructura educativa para elevar la calidad de la educación. Por otro lado, se pretende "racionalizar " el uso de los recursos educativos, para ampliar los servicios sobre todo en las zonas y grupos sociales menos favorecidos. En ambos casos, la administración central y la supervisión escolar juegan un papel relevante.

En 1980 se logró una capacidad instalada para satisfacer la demanda efectiva de educación primaria en casi todo el territorio nacional. Sin embargo persiste un problema de fondo que atañe a la eficacia de este nivel. El esfuerzo concentrado en la cobertura del servicio, postergó a un segundo plano la atención al aprovechamiento escolar.

Todo ello tiene su origen en dos vertientes: por un lado

la adecuada formación de los docentes que cada día resultó más problemática y, por otro, la administración de los servicios educativos. Esto último es el problema que nos atañe y conviene referirse a ello. "El aparato educativo creado por el Gobierno Federal ha alcanzado tal dimensión que es necesario hacer una referencia tanto a los asuntos administrativos y las actividades de apoyo a los servicios educativos, como a su evolución histórica. En cuanto a lo primero, cabe destacar que es un verdadero reto administrar, debida y eficientemente, uno de los presupuestos más elevados de la Federación , así como la plantilla de personal más grande de todas las dependencias del Ejecutivo Federal. La Secretaría de Educación Pública es una dependencia que tiene funciones de normatividad y operación de un sistema en el que participan los tres niveles de gobierno y los particulares; que da atención a un sin número de grupos de población --abarca desde la educación más elemental hasta los más altos niveles de la ciencia y la cultura- y que diariamente realiza acciones en todo el país, aun en sitios recónditos. Un ejemplo de la compleja problemática a la que se enfrenta la administración de la educación son los tres calendarios que rigen las actividades del Sector: el calendario presupuestal, que va de enero a diciembre; el escolar, que va de septiembre a junio, y el de construcción, que cubre, primordialmente los tres primeros meses del año.

En lo que se refiere al desarrollo histórico de la administración del aparato educativo, es importante resaltar que hace

sesenta años, la federalización de la educación aparecía como el único medio para avanzar y consolidar nuestra identidad nacional; era una forma de asegurar no sólo el financiamento de la educación sino también la aplicación de medidas generales y una orientación uniforme de planes y programas.

Desde que se creó la Secretaría de Educación Pública en 1921 y hasta el presente, el sistema educativo nacional ha crecido en magnitud y complejidad. Paulatinamente ha llegado a ser una estructura burocrática, anquilosada, rígida y vertical que ya rebasó la posibilidad de conducir efectivamente la acción educativa.

La excesiva centralización hizo que la función educativa perdiera relación con su contexto cercano: la localidad, el municipio y el estado. En consecuencia, la participación de la comunidad en la educación se ha visto disminuida, y aumentada en contraparte la complejidad en la programación y la asignación de recursos. Todo ello redunda en perjuicio de la calidad y la eficiencia de la educación nacional.

Para superar estos problemas, en 1973 se inició la descentralización administrativa, con la creación de las unidades de servicios descentralizados. Sin embargo, sólo se logró descentralizar algunas funciones administrativas. En 1978 se crearon, en las entidades federativas, las delegaciones generales de la Secretaría de Educación Pública. Esto permitió avanzar y

acumular experiencias en cuanto al traslado de otras funciones. En 1983 se adoptaron nuevas medidas para iniciar la transferencia, a los gobiernos de los estados, de la operación de los servicios de educación básica y normal que presta la Federación. Se ha avanzado en este proceso, aunque subsisten obstáculos. Es necesario consolidar el sistema de contabilidad integral, para disponer de información oportuna y fortalecer el control del ejercicio presupuestal, tanto en las áreas centrales de la Secretaría como de las Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar, las cuales, a partir de 1983, reemplazaron a las delegaciones estatales. Se ha logrado una sólida estructura de procesamiento de datos, pero persisten deficiencias en la coordinación entre las áreas de personal, pagos, información administrativa y recursos financieros, para lograr la eficacia de la administración. Puede concluirse señalando que la hipertrofia a la que ha llegado el sistema educativo nacional, la inercia de un aparato burocrático-administrativo con las dimensiones mencionadas y el cúmulo de prácticas, usos y costumbres que se han generado a lo largo de seis décadas, constituyen la principal problemática a la que se enfrenta el Sector". 2/

Tan larga cita ilustra y reume a la vez la problemática central a la que nos enfrentamos en este aspecto y de cuya re-

---

2/ Programa Nacional. pp. 24-25

solución depende, en buena medida, el mantener y desarrollar el sistema educativo nacional a la altura de las necesidades de México.

La insuficiencia del sistema educativo muestra la necesidad de transformar sus estructuras. No basta con plantearse metas de cobertura total en la educación primaria. Es necesario revolucionar los métodos, los procedimientos, los criterios, y agilizar la administración.

En cuanto a los contenidos de la enseñanza, el gobierno de la República se propone que éstos respondan a las necesidades del niño y de la sociedad, "mediante el desarrollo integral de una personalidad inspirada en un alto sentido social y en la promoción de valores

Para el año 2000, deberá consolidarse la descentralización administrativa. En este contexto, los Estados y Municipios asumirán un papel más activo respecto a la educación, "sin perjuicio de la normatividad de todo el sistema que se mantendrá en la instancia federal". 4/

Por lo que hace a la Administración de los recuros del -

3/ Ibidem p. 30

4/ Idem. p. 32

sector educativo, el documento citado apunta como objetivos los siguientes:

- Mejorar la administración para que el Sector cuente con la calidad y cantidad adecuada de recursos.
- Coadyuvar al fortalecimiento y agilización del proceso de descentralización mediante una racional utilización de los recursos.
- Desarrollar un sistema de información para la administración desconcentrada y descentralizada del Sector".[5/]

Entre sus metas señala la necesidad de "Elaborar los manuales de normas y procedimientos para la desconcentración y descentralización de la administración y desarrollo del personal". [6/]

Esto último, como veremos, es sumamente importante, a pesar de que existen lineamientos precisos que se consignan en el siguiente capítulo.

Un marco téorico de referencia está inscrito, como puede verse, en la norma constitucional (Art 3º) y en los principios de la revolución educativa enmarcada por el gobierno de

---

5/ Idem p. 99
6/ Idem p. 100

la República.

La educación es el elemento fundamental en la formación y desarrollo de las capacidades y habilidades del individuo. Por ello determina el nivel de aptitud y calificación de los recursos humanos de la sociedad. Un sistema que educa deficientemente a sus ciudadanos ve limitadas sus posibilidades para lograr un desarrollo equilibrado.

Ante el acelerado crecimiento de la demanda, el énfasis de la política educativa se ha puesto en la expansión de los servicios, atendiendo fundamentalmente al aspecto cuantitativo. Se plantea ahora la urgencia de elevar la calidad de la enseñanza, para lo cual es indispensable mejorar la formación de los docentes.

Un imperativo de la Revolución Educativa es elevar la calidad de la educación sin dejar de responder al incremento de la demanda. Este objetivo es válido para todos los niveles del sistema educativo, desde el preescolar hasta el posgrado, y ha de reflejarse en una mejor y más amplia adquisición de conocimientos y habilidades; en el desarrollo de actitudes; y en la asimilación de valores por el educando.

De ahí que la calidad de la educación se conciba como un factor estratégico para el futuro del país. Sólo en la medida en que ésta se eleve, la sociedad y el Estado podrán aspirar

a que las nuevas generaciones dispongan de mejores posibilida - des para satisfacer tanto las necesidades nacionales como sus aspiraciones personales. La educación, sobre todo la de cali - dad, es el elemento que contribuirá a fortalecer nuestro desa- rrollo e independencia.

a que las nuevas generaciones dispongan de mejores posibilida - des para satisfacer tanto las necesidades nacionales como sus aspiraciones personales. La educación, sobre todo la de cali - dad, es el elemento que contribuirá a fortalecer nuestro desa- rrollo e independencia.

CAPITULO II

Desde el año [illegible] ley de Educación (ver anexo # [illegible] eto se instituyó la Secretaría de [illegible] esidente el General Alvaro Obregón [illegible] el Lic. José Vasconcelos, la Se[illegible] e la educación llegue a todos lo[illegible]a y que ésta se mejore día con dí[illegible] a través de las Delegaciones y organismos [illegible]les existentes en todo el país. No siempre esta preocupación tuvo los resultados esperados, pero en general puede decirse que el aparato educativo en todo el país ha crecido en forma impresionante. Aún así han quedado rezagos importantes y deficiencias organizativas que constituyen el reto del presente y del futuro.

A raíz de la descentralización de muchas dependencias del gobierno, la S.E.P., vinculándose a esta necesidad, inició los movimientos necesarios, primero en el Estado y en varios estados más. A estas fechas, no se ha logrado en Baja California, siendo ya una necesidad urgente.

Con el objeto de llevar a cabo una mejor forma de supervisión y de ahorro de tiempo, además de un mejor control de documentación, estadística y presupuesto, y vinculándose a la descentralización educativa, en 198 se instituyó la Sub-Delega -

ción en Tijuana, nombrándose posteriormente un jefe de Sector de supervisión de zonas para Tijuana-Tecate y otro para Ensenada, tanto a nivel Primaria como a nivel Preescolar, Secundaria y Educación Física.

Todo esto con el fín de conjuntar esfuerzos en favor de la educación, brindando a Inspectores, Directores y Maestros, las facilidades necesarias para el desempeño de sus funciones.

Es del conocimiento general que el éxito o fracaso de toda empresa o trabajo depende de la conducción, dirección y control que de éstas se tenga; es por eso que el papel del Inspector o el Director sea de vital importancia para la armonía y el buen funcionamiento de las escuelas a su cargo.

Con el objeto de analizar la estructura funcional del problema de la supervisión escolar, transcribiremos a continuación algunas de las funciones que sus cargos infieren y las sugerencias o alternativas para llevar a cabo su papel con el mejor de los éxitos y el organigrama de estructuración SEP-USED. Estos fueron recabados del libro de "Administración Educativa" "Manual del Director", Proyecto Estratégico No. 5 y Memorias de la Reunión Anual de Supervisores, análisis ciclo escolar 1984-1985.

Para coadyuvar al logro de los objetivos educativos relativos a la escuela primaria, existe un órgano de apoyo denominado supervisión de zona, el cual funciona como canal de enlace,

para faciligar las relaciones entre el plantel y la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública, según el caso.

FUNCION DE LA SUPERVISION DE ZONA:

La supervisión de zona, para cumplir con su función, desarrolla una serie de actividades de asesoría y orientación con relación a los aspectos que son susceptibles de supervisar en el interior del plantel y que in olucran tanto al director de éste como al personal a su cargo.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE EDUCACION PRIMARIA.

A continuación presentamos una serie de funciones del supervisor de zona que la Su -Secretaría de Educación Elemental, la Dirección General de Educación Primaria y la Dirección General de Organización y Métodos, señalan en el "Instructivo para crear o reestructurar zonas escolares de Educación Primaria" - mismas que son normativas; además se presentan los esquemas y gráficas de estimación de tiempos y frecuencias, para la realización de las funciones del supervisor de la zona.

La Dirección Federal de Educación Primaria se permite -- transcribirlos, a fin de que los supervisores de zona tengan a la mano un valioso auxiliar que les permita realizar el trabajo que la S.E.P. les ha conferido, tomando en cuenta que al llevar a cabo dichas funciones recibirá la educación en Baja Califor-

nia un gran impulso y la elevación de la misma llegará a niveles preponderantes en bien de la niñez de nuestro país. Más - adelante anotaremos algunas causas que impiden el cabal seguimiento de estos lineamientos; con el fin de abundar más en - estas ideas y destacar de manera preponderante las funciones que realizan la Inspección y la Supervisión Escolares, a continuación se presentan las funciones en cada una de las situaciones respectivas, mismas que nos sirven de Marco Teórico a referencia para el análisis respectivo.

FRECUENCIA EN LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE ZONA

FUNCIONES ACADEMICAS	FRECUENCIA DE REALIZACION.
1. Integrar el Consejo Técnico Consultivo de Zona, a efecto de fortalecer las actividades de supervisión, los canales de comunicación y el funcionamiento integral del sistema de educación primaria.	Una vez al año
2. Vigilar que la formación de grupos y asignación de profesores a los mismos se realicen conforme a las normas y los lineamientos establecidos sobre el particular por la Dirección General de Educación Primaria.	Una vez al año
3. Vigilar que en los planteles de la zona a su cargo se observen las medidas disciplinarias que favorezcan el desarrollo de la tarea educativa.	Permanente
4. Orientar y asesorar al personal directivo y docente de los planteles de la zona a su cargo en la aplicación, el desarrollo y control del proceso educativo.	De cuatro a seis veces al año.
5. Convocar al personal directivo de escuelas e internados de su jurisdicción a reunión de Consejo Técnico Consultivo de Zona, a efecto de tratar los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo.	Una vez al año.
6. Vigilar que el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se efectúe en los planteles de su jurisdicción mediante una adecuada correlación de la teoría con la práctica escolar.	De cuatro a seis veces al año.

87 2474

	FUNCIONES	FRECUENCIA DE REALIZACION.
7.	Verificar que la aplicación del plan y los programas de estudio se efectúen con base en el nivel de conocimientos del grupo y por medio de formas didácticas funcionales.	De cuatro a seis veces al año
8.	Comprobar que el personal directivo y docente elabore y mantenga actualizado su Registro y Avance Programático, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Primaria.	De cuatro a seis veces al año
9.	Conocer y estudiar las condiciones económicas, sociales y culturales de la zona a su cargo, a efecto de diagnosticar los problemas que afectan la aplicación del plan y los programas de estudio.	Permanente
10.	Evaluar, al término del año escolar, los resultados de la acción educativa desarrollada en su jurisdicción, para detectar las necesidades de capacitación o mejoramiento profesional del personal directivo y docente, así como los problemas generados en la aplicación del plan y programas de estudio.	Una vez al año
11.	Presentar al director federal de Educación Primaria las propuestas de mejoramiento a los objetivos programáticos del plan de estudios, así como lo relativo a las normas y los lineamientos para su aplicación.	Una vez al año
12.	Asesorar al personal directivo y docente en la implantación de los proyectos de apoyo al desarrollo del plan y programas de estudio que establezca la Dirección General de Educación Primaria.	Permanente

FUNCIONES	FRECUENCIA DE REALIZACION
APOYO TECNICO COMPLEMENTARIO	
13. Verificar que las escuelas, los internados y albergues escolares rurales integren y mantengan actualizados sus archivos respectivos.	Dos veces al año
14. Solicitar al director federal de Educación Primaria las formas, los documentos y demás material necesario para la operación de los procedimientos de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios del 6º grado, así como lo relativo al ingreso y reingreso de becarios en los internados y albergues escolares rurales, conforme a los procedimientos establecidos en cada caso.	Dos veces al año
15. Integrar y concentrar la información relativa a la certificación de estudios de 6º grado que le envién los planteles de su jurisdicción y turnarla, por conducto del director federal de Educación Primaria, al Departamento de Registro y Certificación Escolar para su procesamiento.	Una vez al año
16. Recibir del director federal de Educación Primaria los paquetes de certificados de estudios de los planteles de zona a su cargo, a efecto de distribuirlos entre los directores correspondientes para su entrega a los alumnos.	Una vez al año
17. Resolver los casos de inconformidad que le turnen los directores de plantel como resultado de los procesos de inscripción y reinscripción, así como los relativos al ingreso y reingreso de becarios en internados de educación primaria y albergues escolares rurales.	Cuando se requiera

	FUNCIONES	FRECUENCIA DE REALIZACION
18.	Canalizar hacia el Departamento de Registro y Certificación Escolar, por conducto del director federal de Educación Primaria, las solicitudes extraordinarias que le presten los directores del plantel sobre expedición de duplicado de certificados, constancias de estudios y rectificación de nombre en documentos escolares.	Cuando se requiera
19.	Vigilar que las escuelas primarias particulares incorporadas a la Secretaría otorguen la atención a los alumnos designados por la Comisión Estatal de Becas y, en su caso, informarle de las irregularidades que se presenten.	Permanente
20.	Verificar que las escuelas primarias particulares de la zona a su cargo mantengan actualizados los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y al registro del personal docente.	Permanente
21.	Verificar, dentro de la zona a su cargo, que la educación que impartan las escuelas primarias particulares incorporadas a la Secretaría se ajuste a las normas técnico-pedagógicas, al plan y los programas de estudio aprobados para este nivel y, en su caso, informar al director federal de Educación Primaria las anomalías detectadas, para lo conducente.	Permanente
22.	Realizar la investigación que le indique el director federal de Educación Primaria, respecto a las solicitudes que presenten los particulares para la incorporación de planteles de educación primaria a la Secretaría, conforme a lo estipulado en el manual de procedimientos respectivo.	Una vez al año

	FUNCIONES	FRECUENCIA DE REALIZACION.
23.	Verificar que los inmuebles y las instalaciones de las escuelas primarias particulares de la zona a su cargo cumplan con las normas y los lineamientos higiénico-padagógicos establecidos por la Secretaría.	Una vez al año
24.	Supervisar que los planteles de su zona cumplan con la estructura y la organización que se les autorizó, y aplicar los correctivos que procedan dentro de su ámbito de competencia.	Permanente
25.	Orientar a los padres de los alumnos que presenten problemas de aprendizaje, para que sus hijos sean atendidos en los centros de educación especial.	Cuando se requiera
26.	Analizar las propuestas de organización y funcionamiento que surjan de las escuelas, los internados y albergues escolares rurales de la zona a su cargo, y remitirlas al director federal de Educación Primaria, para lo conducente.	Una vez al año
27.	Asesorar a los directores de los planteles de la zona a su cargo en la integración y el funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia, el Comité Administrador de la Parcela Escolar y las comisiones de Ahorro y Cooperativa Escolar.	Una vez al año
28.	Verificar que el funcionamiento de las bibliotecas circulantes de grupo se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas.	Permanente

	FUNCIONES	FRECUENCIA DE REALIZACION.
29.	Autorizar el uso de los inmuebles escolares de la zona a su cargo, para la realización de eventos que tiendan al beneficio cultural de la comunidad.	Cuando se requiera
30.	Conocer y estudiar las condiciones económicas, sociales y culturales de la zona a su cargo, a efecto de diagnosticar los problemas que afecten la aplicación del plan y los programas de estudio, y proponer al director federal de Educación Primaria las medidas que procedan.	De cuatro a seis veces al año
31.	Promover la participación de las autoridades locales y las representaciones cívicas y sociales de la zona en el desarrollo de las relaciones de la escuela con la comunidad.	Dos veces al año
32.	Promover la realización de campañas de mejoramiento sociocultural para la comunidad y fomentar su interrelación - con la escuela.	Permanente
33.	Verificar que la recepción de solicitudes y documentación de los aspirantes a beca en efectivo se desarrolle en las escuelas de su jurisdicción conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de - Becas en Efectivo y las disposiciones de la Comisión Estatal de Becas.	Una vez al año
34.	Entregar a la Comisión Estatal de Becas, por conducto del director federal de - Educación Primaria las solicitudes y la documentación de los aspirantes a beca en efectivo que le envíen los directores de plantel.	Una vez al año

	FUNCIONES	FRECUENCIA DE REALIZACION
35.	Vigilar que la entrega de cheques a los becarios de las escuelas en la zona a su cargo se realice de acuerdo con las disposiciones señaladas en el Manual de Operación del Sistema de Educación Primaria en los Estados y en el Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de Becas en Efectivo, así como a las disposiciones de la - Comisión Estatal de Becas.	Permanente
36.	Verificar que la educación ocupacional, las actividades recreativas, los servicios de hospedaje, alimentación y, en su caso, los de vestuario, atención médica y ropería que se proporcionan en los internados y albergues escolares - rurales de la zona a su cargo se desarrollen conforme a las disposiciones - establecidas por la Secretaría sobre - el particular.	Permanente
37.	Vigilar que en los internados y albergues escolares rurales de la zona a - su cargo se elaboren las minutas para la alimentación de los becarios, conforme a las disposiciones que sobre - la materia establezca la Secretaría.	Permanente
38.	Concentrar y analizar los datos que - le presenten los directores de escuelas e internados y responsables de albergues escolares rurales sobre los - resultados obtenidos en la prestación de los servicios asistenciales respectivos, y elaborar el informe correspondiente a efecto de turnarlo al direc - tor federal de Educación Primaria.	Una vez al año

	FUNCIONES	FRECUENCIA DE REALIZACION
39.	Concentrar y estudiar la información sobre las necesidades de ampliación, sustitución, creación y ubicación de escuelas en la zona a su cargo y remitirla al director federal de Educación Primaria, a efecto de que se incluya en el programa anual de crecimiento del Sistema de Educación Primaria en el Estado.	Una vez al año
40.	Integrar, con base en las necesidades manifestadas por los planteles de la zona, un concentrado de las necesidades de personal docente y/o administrativo, de libros de texto, auxiliares didácticos y bienes del activo fijo, y presentarlo al director federal de Educación Primaria para su atención.	Una vez al iniciar el año
41.	Formular y presentar al director federal de Educación Primaria el programa anual de actividades de la zona escolar a su cargo, con base en los programas específicos que le presenten los directores de plantel y los responsables de albergues escolares rurales.	Una vez al año
42.	Integrar, analizar y, en su caso, validar la información estadística generada por los planteles de la zona a su cargo y elaborar el concentrado respectivo, a efecto de presentarlo al director federal de Educación Primaria.	Dos veces al año
43.	Vigilar que las escuelas y los internados de la zona a su cargo observen las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaría respecto a la organización y el funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo de Escuelas.	De cuatro a seis veces al año.

	FUNCIONES	FRECUENCIA DE REALIZACION
44.	Verificar que las comisiones de trabajo que establezcan las escuelas, los internados y los albergues escolares rurales funcionen conforme a los programas de actividades autorizados.	Permanente
45.	Revisar y, en su caso, autorizar las propuestas de cambio temporal de horario de clases y/o de servicios que le presenten los directores de plantel y los responsables de albergues escolares rurales.	Una vez al año o cuando el servicio lo requiera
	ADMINISTRATIVAS	
46.	Formular las propuestas sobre distribución de personal a las escuelas, los internados y los albergues escolares rurales de la zona a su cargo, y presentarlas a la consideración del director federal de Educación Primaria, para lo conducente.	Una vez al año
47.	Elaborar el registro del personal de la zona a su cargo, actualizarlo conforme a los movimientos que se efectúen durante el período escolar e informar al director federal de Educación Primaria sobre el particular.	Cuando se requiera
48.	Formular las propuestas de promoción del personal directivo a su cargo y presentarlas al director federal de Educación Primaria para su consideración.	Una vez al año
49.	Concentrar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de los planteles de la zona a su cargo, y turnarlas al director federal de Educación Primaria para su solución.	Una vez al año

	FUNCIONES	FRECUENCIA DE REALIZACION
50.	Supervisar que el personal directivo y docente de las escuelas primarias particulares incorporadas a la Secretaría reúnan los requisitos académicos establecidos por las direcciones generales de Educación Primaria y de Incorporación y Revalidación o las oficinas equivalentes en los estados.	Permanente
51.	Expedir los créditos escalafonarios a los directores de plantel y responsables de albergues escolares rurales de la zona a su cargo.	Una vez al año
52.	Conceder permisos económicos hasta por tres días al personal directivo de los planteles escolares, conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.	Cuando se requiera
53.	Servir de enlace entre los planteles y los órganos de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar (USED) o los Servicios Coordinados de Educación Pública, para la tramitación de asuntos generados por las incidencias del personal.	Cuando se requiera
54.	Informar al director federal de Educación Primaria sobre las desviaciones en el desarrollo de las funciones del personal directivo de los planteles de la zona a su cargo y, en su caso, aplicar las amonestaciones que procedan.	Cuando se requiera
55.	Conciliar intereses entre el personal directivo y el operativo de los planteles de la zona a su cargo, así como los de éstos con los de la comunidad, cuando se presenten dificultades en el desarrollo de sus funciones.	Cuando se requiera

	FUNCIONES	FRECUENCIA DE REALIZACION
56.	Analizar y validar las solicitudes de materiales y equipo que le presenten los directores de planteles y los responsables de albergues escolares rurales, y remitirlas al director federal de Educación Primaria para su tramitación.	Una vez al año
57.	Promover que los planteles de la zona a su cargo satisfagan sus necesidades de material, equipo, conservación y mantenimiento con los ingresos que se generen por su funcionamiento.	Dos veces al año
58.	Informar al director federal de Educación Primaria de las altas de bienes del activo fijo que adquieran los planteles mediante la aplicación de ingresos propios, a efecto de que tramite su registro ante la Subdirección General de Servicios Administrativos.	Dos veces al año
59.	Presentar al director federal de Educación Primaria las peticiones en materia de conservación y mejoramiento no resueltas por los planteles de la zona a su cargo, a efecto de que se canalicen a la Subdirección General de Servicios Administrativos para lo conducente.	Una vez al año
60.	Verificar que las adquisiciones de víveres y frescos que realicen los directores de internados y los responsables de albergues escolares rurales se efectúen conforme a las normas y los lineamientos establecidos sobre el particular por la Dirección General de Educación Primaria.	Permanente
61.	Presentar, por conducto del director federal de Educación Primaria, a la Subdirección General de Servicios Administrativos la relación de los bienes del activo fijo que se encuentran en desuso en los planteles de la zona a su cargo, para que autorice la baja y, en su caso, realice la sustitución.	Una vez al año

	FUNCIONES	FRECUENCIA DE REALIZACION
62.	Vigilar que los directores de escuelas e internados y responsables de albergues escolares rurales ejerzan los ingresos propios conforme a las normas, los lineamientos y procedimientos que sobre el particular establezca la Dirección General de Recursos Financieros, y a las disposiciones del titular de la USED o los Servicios Coordinados de Educación Pública.	Permanente

FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE EDUCACION PRIMARIA

El director del plantel de educación primaria es el responsable inmediato de administrar la prestación del servicio educativo en este nivel, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Con base en la revisión y análisis de los manuales y demás disposiciones que rigen tanto la organización como la operación del puesto de director de educación primaria, a continuación se presentan su definición, propósito y funciones generales; se describen sus funciones específicas de acuerdo a las materias administativas que competen a su cargo; finalmente se presenta el perfil del puesto, con las principales características adicionales al mismo, que incluyen algunos requerimientos y recomendaciones que faciliten el desempeño de las tareas que tienen encomendadas.

DEFINICION, PROPOSITO Y FUNCIONES GENERALES

Definición.

El director de la escuela de educación primaria es "... aquella persona designada o autorizada, en su caso, por la Secretaría de Educación Pública, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento; organización, operación

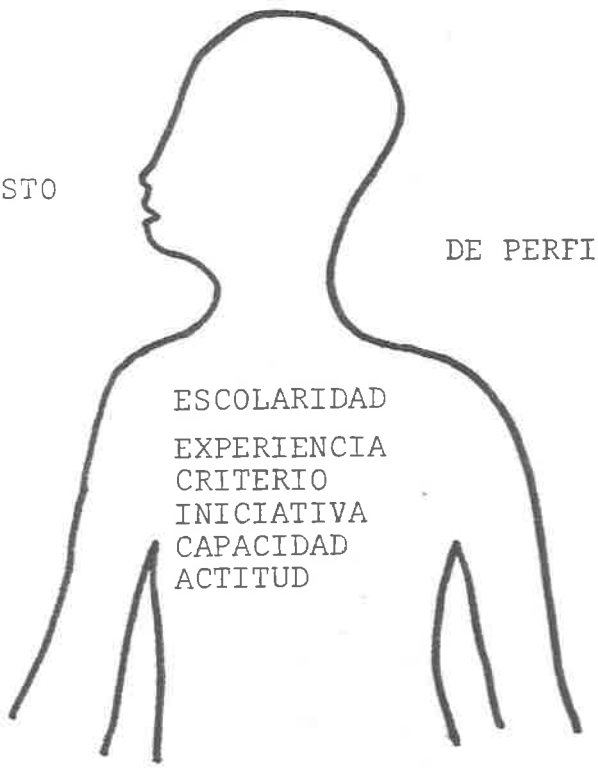
y administración de la escuela y sus anexos".*

Definición y Perfil.

El director de Educación Primaria es aquella persona designada o autorizada, en su caso, por la Secretaría de Educación - Pública, como la primera autoridad responsable del correcto - funcionamiento, organización, operación y administración de la escuela y sus anexos.

PERFIL DEL PUESTO

DE PERFIL LA FIGURA



* Características requeridas para el desempeño del puesto.

* Administración Educativa. Manual del Director p. 26.

Características requeridas para el desempeño del puesto.

Son entendidas como un conjunto de rasgos de conocimiento, capacidad y actitud y se presentan relacionadas con las materias administrativas asignadas al Director del Plantel.

Como podrá notarse hasta lo que llevamos dicho, estamos señalando las funciones, características y perfil IDEALES que la Secretaría de Educación Pública solicita de los directivos. En la práctica, como sabemos, hay todavía una distancia muy grande, pues el elemento humano disponible no siempre es el adecuado y pocas veces responde a este perfil. La S.E.P. proporciona también una serie de "sugerencias" para los Directores que conviene señalar.

A los Directores:

A. Asegúrense de que todo el personal docente tenga conocimiento de los objetivos y metas de trabajo comunes.

B. Haga explícita la delimitación de funciones y actividades del personal a su cargo, cuando se determinen objetivos y metas particulares.

C. Comparta las experiencias e ideas de todos los docentes, cuando éstas contribuyan al logro de los objetivos planteados.

D. Proporcione la información necesaria al personal a su cargo, para orientar en forma adecuada el desarrollo de las actividades.

E. Establezca y mantenga los canales de comunicación internos y externos a fin de facilitar el trabajo del personal y de las comisiones respectivas.

F. Familiarícese de manera amplia con el medio social en el que se desenvuelven las actividades del plantel.

G. Fomente el trabajo de grupo, con el fin de proporcionar la solidaridad, y promueva la unión entre todos los integrantes de la comunidad escolar.

H. Promueva reuniones frecuentes entre los miembros del grupo, para comentar y comunicar avances y problemas en el trabajo, a la vez que intercambian puntos de vista para mejorar el funcionamiento de la comunidad educativa.

I. Fomente el respeto a la opinión ajena, facilitando que todos puedan expresar sus ideas, las que serán escuchadas como un aporte valioso para el grupo de trabajo.

J. Muestre disposición para proporcionar la orientación y estímulos necesarios a su personal en el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas.

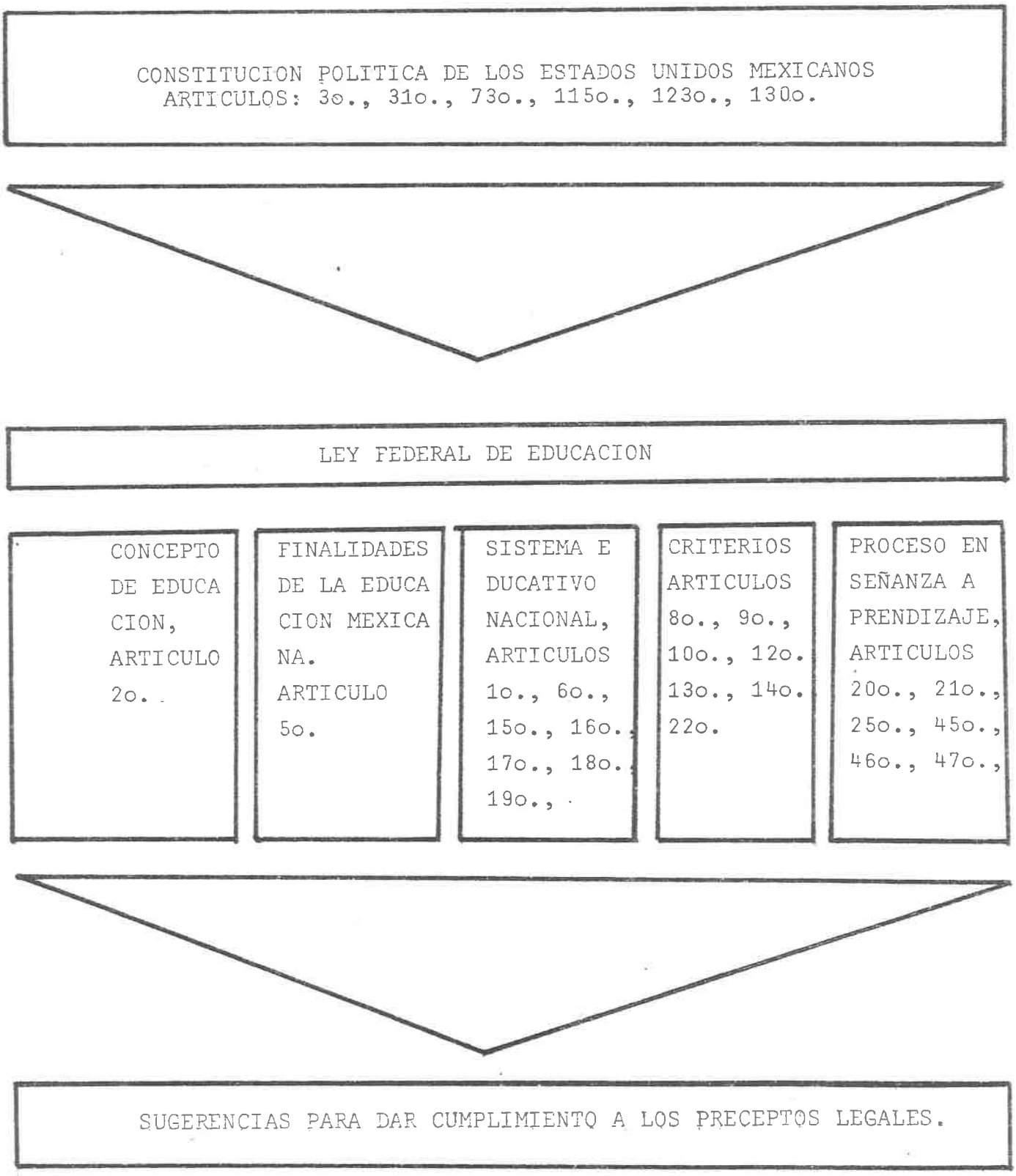
K. Participe, junto con su personal, en la realización de actividades recreativas, culturales y deportivas.

L. Fomente la colaboración y el compañerismo entre los miembros de su personal para la solución de problemas personales y laborales.

M. Fomente entre el personal a su cargo el respeto y la ayuda mutua, como elementos que favorecen la integración del grupo.

N. Muestre auténtico respeto al establecer la relación con el personal a su cargo y con el alumnado siendo amable, cordial, cortés, franco y seguro de sí mismo.

El Director como asesor técnico del plantel.

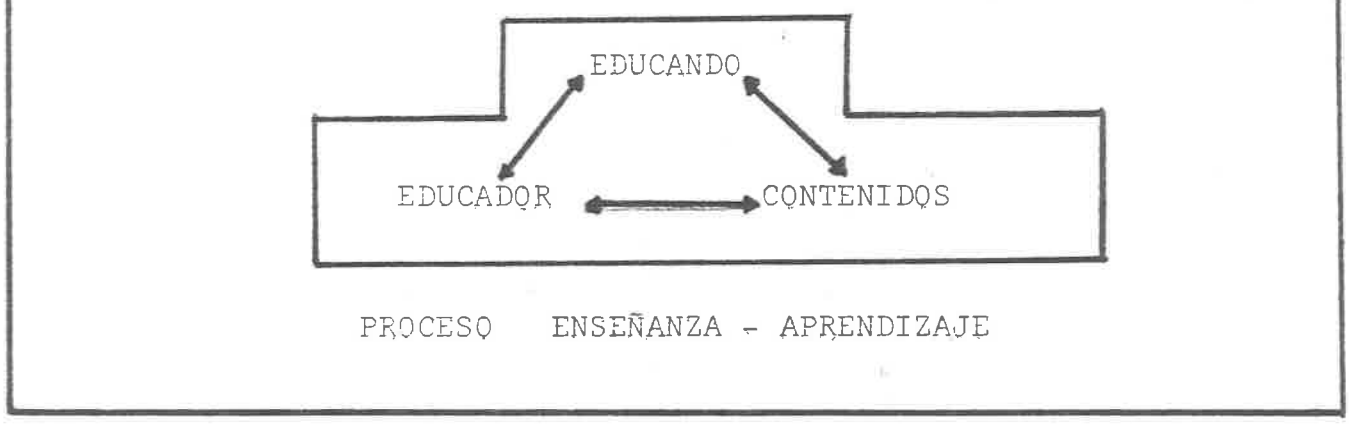


Asesoría Técnico Pedagógica.

Es la función más importante del Director del Plantel, al apoyar a su personal docente durante el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, sugiriéndole las técnicas y medios más - adecuados para favorecer el acto educativo.

PRINCIPALES FUNCIONES

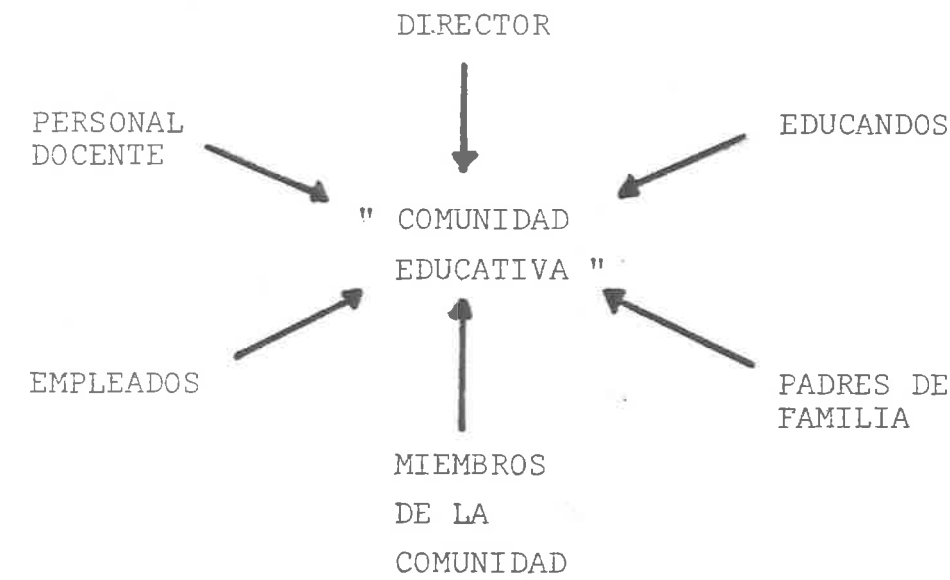
ORIENTA	ASESORA	ESTIMULA
SENSIBILIZA	MOTIVA	INTEGRA
PARTICIPA	APOYA	RESPETA



PROCESO ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

El director como lider de la comunidad educativa.

EN EL PLANTEL ESCOLAR COMO COMUNIDAD EDUCATIVA CONVERGEN Y PARTICIPAN, ACTIVA Y ARMONICAMENTE:



EL DIRECTOR COMO LIDER DE LA COMUNIDAD.

Es en la escuela de educación primaria donde la comunidad educativa establece las relaciones entre educandos, educadores, empleados, autoridades escolares y demás miembros de la comunidad.

EL PLANTEL ESCOLAR COMO COMUNIDAD EDUCATIVA.

Conforme a las orientaciones de la Revolución Educativa, - de manera convencional se entiende por plantel escolar a la comunidad educativa en donde convergen y participan, activa y armónicamente, los educandos, educadores, empleados, autoridades escolares y miembros de la comunidad para lograr, por medio del proceso de enseñana-aprendizaje, los objetivos que se ha planteado el Estado Mexicano en materia de Educación.

En su desarrollo, el proceso educativo no se limita a establecer la relación pedagógica educador-educando dentro del aula, sino que considera las relaciones que se originan entre todos - los miembros de la comunidad educativa, quienes por la vía de - una participación acorde con sus funciones enriquecen el proceso mismo en forma significativa.

Por conducto de la institución formal denominada plantel - escolar, el Estado Mexicano ofrece la realización del acto educativo de manera intencional y sistemática, con el fin de desarrollar en forma armónica las facultades del individuo hasta -

formarlo como ciudadano comprometido con los objetivos y acciones de la sociedad y su gobierno y, desde luego, para lograr - el proyecto de nación a que aspiramos los mexicanos.

En este proceso de formación del ciudadano mexicano se vinculan las acciones de la familia, la escuela y la sociedad, hasta lograr una coherencia en el funcionamiento de las mismas.

EJERCICIO DE LIDERAZGO.

" LIDERAZGO AUTOCRATICO O DICTATORIAL "

EJERCICIO DE LIDERAZGO

" LIDERAZGO PUSILANIME "

EJERCICIO DE LIDERAZGO

" LIDERAZGO DEMOCRATICO "

LIDERAZGO DEMOCRATICO

Para lograr "ARMONIA " , " COORDINACION " y " ESTABILIDAD " en las relaciones de los elementos que integran la COMUNIDAD EDUCATIVA, es necesario que el DIRECTOR DEL PLANTEL ejerza un LIDERAZGO DEMOCRATICO que garantice el correcto desarrollo del proceso educativo en el plantel.

Resulta conveniente que el DIRECTOR DEL PLANTEL, en el - ejercicio del LIDERAZGO, asuma el tipo que garantice la conse - cución de los objetivos y las metas establecidas, mediante la - participación activa de todos los integrantes de la comunidad - educativa.

SUGERENCIAS:

A. Identifique las características de los elementos que conforman la comunidad educativa a su cargo; esto le permitirá asumir las actitudes adecuadas con cada uno de los diferentes grupos de trabajo.

B. Fomente en los miembros de la comunidad educativa el - sentido de responsabilidad, a fin de que cumplan con las actividades escolares de su competencia.

C. Promueva una coordinación constante entre los miembros de la comunidad educativa para la realización de accio nes conjuntas, sin invadir el ámbito de trabajo que cada elemento tiene asignado.

D. Estimule la participación de la comunidad educativa para la realización de actividades, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos educativos.

E. Promueva el interés y entusiasmo por el trabajo escolar, con el fin de hacer posible el mejoramiento de la vida escolar, laboral y social.

F. Asuma una posición conciliadora ante las oposiciones - internas y las presiones ambientales, dando una mayor atención al comportamiento adaptativo de los elementos de la comunidad educativa.

G. Establezca mecanismos de participación, a fin de que se tomen las decisiones más adecuadas para el desarrollo - del trabajo del plantel.

H. Establezca metas para el cumplimiento de los objeti - vos educativos, tomando en cuenta las condiciones -- existentes, determinando lo que su grupo puede hacer y, hasta cierto punto, lo que debe hacer.

I. Analice e interprete aquellas situaciones que afecten el desarrollo del trabajo escolar, procurando dar solución satisfactoria.

J. Corrija las actividades o prácticas erróneas del grupo de trabajo.

K. Establezca una comunicación abierta y cordial con todos los miembros del personal a su cargo.

LAS RELACIONES HUMANAS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CONCEPTO DE GRUPO:

El grupo es un conjunto de personas que establecen una relación mutua en función de intereses y objetivos comunes; además de que reconocen, respetan y, en su caso, apoyan la existencia de los intereses y expectativas de uno y otros.

EL DIRECTOR DEL PLANTEL COMO PROMOTOR DE LAS RELACIONES HUMANAS.

Siendo el Director del Plantel el líder y guía del grupo - de trabajo dentro de la comunidad escolar, es evidente que a él le corresponde establecer las condiciones que propicien un ambiente de trabajo favorable. Para lo anterior es necesario el conocimiento objetivo de las expectativas y necesidades de cada uno de los integrantes y los requerimientos, establecidos para

el desarrollo de los diferentes cargos; también es indispensable conocer con amplitud la forma en que cada uno de los miembros participa en el buen funcionamiento del plantel respectivo de las metas y objetivos comunes.

La aportación del campo de las relaciones humanas sobre el particular señala que la calidad en la participación de cada individuo está estrechamente ligada al interés que dedica a su trabajo y a los objetivos del grupo. Entre los orígenes del interés al trabajo podemos identificar: LAS NECESIDADES DE ACTIVIDAD, CONTACTO SOCIAL, LOGRO, REALIZACION Y SEGURIDAD.

Puede afirmarse que las relaciones humanas en la comunidad educativa son de vital importancia para el logro de los objetivos que se pretenda alcanzar, en virtud de que permiten crear un ambiente cordial, armónico y de convivencia mutua, que facilita el desarrollo de las actividades en la escuela.

LA MOTIVACION DEL PERSONAL EN EL PLANTEL.

CONCEPTO DE MOTIVACION:

La motivación se concibe como la fuerza o energía interna que impulsa al hombre a realizar una actividad, a comprometer su voluntad y, en su caso, esfuerzo en el logro de una meta. Su fuente principal son las necesidades vitales (alimento, vestido, habitación) ; está constituida por los intereses del orden cultural y afectivo que tiene el hombre en las diferentes eta -

pas de su vida, como la curiosidad y el juego en el niño, la reafirmación de la personalidad en el adolescente, o el reconocimiento social en el niño.

Se trata de una fuerza que impulsa al individuo a conseguir satisfactores, o bien a lograr metas u objetivos de carácter individual o social.

EL DIRECTOR COMO MOTIVADOR DEL PERSONAL DOCENTE.

Con el fin de conocer las necesidades e intereses del personal docente en los planteles, es necesario que el director se vincule con él y, conforme a los resultados de sus observaciones, motive su participación y voluntad en tareas de beneficio colectivo. También es necesario que mantenga el entusiasmo, creatividad e iniciativa en el trabajo de todos los elementos de la comunidad educativa.

La motivación no constituye un procedimiento aislado de la organización y funcionamiento del plantel ni de la asesoría al proceso de enseñanza-aprendizaje que tiene a su cargo el director del mismo; por lo contrario, se convierte en un elemento común en todas las etapas de las relaciones de orden social y laboral.

SUGERENCIAS;

A. Concientice al grupo acerca de la importancia de su labor en la comunidad educativa, para el óptimo desarrollo de los objetivos propuestos.

B. Proponga al personal a su cargo la elaboración de programas de trabajo realistas y estimúlelo a que se fije fechas razonables para la realización de los mismos.

C. Proporcione orientación y asesorías permanentes al personal para que éste logre los objetivos propuestos, con estímulos y respuestas constantes en sus actividades.

D. Haga sentir al docente, alumnado, trabajadores y miembros de la comunidad que son factores importantes en el desarrollo del proceso educativo.

E. Haga partícipe al personal de la responsabilidad que implica colaborar en un plantel educativo y de la proyección social que se tiene que desarrollar por medio de éste.

F. Fomente en los miembros del grupo el deseo de la actualización y superación profesionales, para beneficio de la comunidad educativa.

G. Brinde apoyo y ayuda a los miembros de la comunidad educativa en la solución de los problemas laborales.

H. Asigne actividades a cada uno de los miembros de su personal, tomando en consideración sus intereses y aptitudes personales.

Una de las acciones fundamentales para que el Director -- ejerza su liderazgo y estimule las relaciones humanas en la comunidad educativa, la presentan las reuniones de trabajo que debe realizar con el Consejo Técnico Consultivo de la escuela, la Asociación de Padres de Familia, El Comité Administrador de la parcela escolar, etc.

EL DIRECTOR COMO ADMINISTRADOR DEL PLANTEL ESCOLAR

Entre el grupo de funciones que el director del plantel de Educación Primaria tiene bajo su responsabilidad, se encuentran las de administrador educativo. Este papel lo desempeña cuando programa, organiza, integra y controla los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la prestación del servicio educativo, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Administrar es la acción cuyo resultado esencial consiste en proporcionar un servicio o producir un bien para la satisfacción de una necesidad.

Siempre que en la prestación de un servicio o en la elaboración de un bien intervienen e interactúan personas y recursos materiales y financieros, es necesaria una administración organizada con el fin de conseguir los propósitos de manera eficiente y con economía de esfuerzo, tiempo y dinero.

Con objeto de que el director de Educación Primaria realice en forma eficaz y eficiente sus funciones como administrador, en las páginas siguientes de este capítulo se define el concepto de administrador; se describen los propósitos de las fases del proceso administrativo, se presentan los principios técnico administrativos para la dirección del plantel y, por último, se presentan las actividades que desarrolla durante el ciclo escolar y las fuentes de consulta a las que puede recurrir para ---

desarrollarlas adecuadamente.

CONCEPTO DE ADMINISTRADOR.

La administración científica plantea, en términos generales que el desarrollo del proceso administrativo se efectúa - por medio de cinco fases: planeación, organización, integración, dirección y control. Estas etapas se encuentran ordenadas de manera sistemática y están orientadas por normas y lineamientos, cuya finalidad es posibilitar el mejor funcionamiento de una institución o unidad administrativa. Establece también que al frente de toda organización existe un responsable - o líder, encargado de guiar, integrar y controlar las acciones que realicen los integrantes de la misma.

En consecuencia, al administrador se le concibe como la - persona cuya función básica consiste en asegurar el logro de los objetivos preestablecidos -con la mínima cantidad de esfuerzo, recursos y tiempo- , así como mantener un ambiente en el cual los individuos que trabajan dentro de la organización puedan alcanzar plenamente las metas planteadas.

A continuación se presenta un cuadro en el que se señalan los conceptos de las cinco fases del proceso administrativo y los propósitos de cada una de ellas.

PROCESO ADMINISTRATIVO:

La administración es un proceso dinámico y evolutivo que se adapta continuamente a las condiciones políticas, económicas, sociales y tecnológicas e influyen en ellas y las usa para lo - grar en la forma más satisfactoria posible los objetivos que - persigue:

FACTORES:

1. Factor Humano
2. Factor Estructural, (Organización)
3. Factor Económico. (Recursos Materiales)

Del grado de eficiencia, coordinación y control de estos tres factores depende el buen o mal funcionamiento del cuerpo administrativo y por consiguiente del logro de los objetivos - que deben ser el bienestar y mejoramiento de la sociedad, de - los educandos,educadores, la enseñanza y la comunidad.

PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS:

* DIVISION DEL TRABAJO Y ESPECIALIZACION.
* CENTRALIZACION Y DESCENTRALIZACION.
* UNIDAD DE MANDO Y DIRECCION .

ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

1. PLANEACION. ¿Qué se va hacer?
2. ORGANIZACION. ¿Cómo se va a hacer?
3. INTEGRACION. ¿Con qué se va a hacer?
4. DIRECCION. Ver que se haga
5. CONTROL. ¿Cómo se ha realizado?

B72474

PROPOSITOS DE LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA.

FASE DE PLANEACION.	Establece objetivos, metas y políticas - para el desarrollo de las actividades - del proceso administrativo y prevee los recursos, materiales y financieros requeridos.
FASE DE ORGANIZACION.	Determina la estructura de los órganos - del plantel, comisiones de trabajo y horario para desarrollar las funciones - asignadas a cada miembro.
FASE DE INTEGRACION.	Determina a los elementos del personal - que habrán de encargarse de las funciones específicas de cada órgano o comisión de trabajo.
FASE DE DIRECCION.	Ejerce la autoridad conferida por el puesto en la orientación de los miembros del personal para alcanzar los objetivos propuestos.
FASE DE CONTROL.	Evalúa y corrige la ejecución de las actividades con el fin de asegurar la consecución de los objetivos y metas programadas.

PLANEACION ADMINISTRATIVA:

DEFINICION:

La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción a seguir, establecer los principios que habrá de orientarle, - secuenciar las operaciones que se llevarán a cabo y determinar el tiempo necesario para realizar las actividades del proceso - administrativo.

IMPORTANCIA.

Radica, en que sea necesario planear para coordinar los - elementos del proceso administrativo; ya que sería imposible organizar, integrar, dirigir y controlar; si no se planean las - actividades que lleven al logro de los objetivos.

" SIN UN PLAN, EL TRABAJO ES ESPONTANEO E IMPROVISADO "

PRINCIPIOS DE LA PLANEACION ADMINISTRATIVA:

DE PRECISION.
DE FLEXIBILIDAD.
DE UNIDAD.

PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA PLANEACION ADMINISTRATIVA:

A. FIJAR OBJETIVOS.

B. FORMULAR POLITICAS.

C. FIJAR PROCEDIMIENTOS.

D. PROGRAMAR.

E. PRESUPUESTAR.

ORGANIZACION:

DEFINICION:

Es la estructuración técnica de las relaciones que deben - existir entre las funciones, niveles y actividades de los ele - mentos materiales y humanos de organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos - señalados.

PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACION :

PRINCIPIO DE LA ESPECIALIZACION :

DE LA UNIDAD DE MANDO.

DE EQUILIBRIO-RESPONSABILIDAD.

DE EQUILIBRIO-DIRECCION-CONTROL.

INTEGRACION ADMINISTRATIVA:

DEFINICION:

Integrar es abastecer y mantener los elementos financieros, materiales y humanos que la organización y planificación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de una organización social.

LA INTEGRACION PUEDE SER DE DOS TIPOS:

A. INTEGRACION DE PERSONAS.
B. INTEGRACION DE MATERIALES.

PRINCIPIOS DE LA INTEGRACION DE PERSONAS:

1. Adecuación del hombre al puesto.- Adaptar las personas a las funciones y las no funciones a las personas. (Perfil del puesto)
2. Provisión de elementos administrativos.

PRINCIPIOS DE LA INTEGRACION DE MATERIALES:

1. Abastecimiento oportuno.
2. De la instalación y mantenimiento adecuado.
3. De la delegación y control.- Si toda administración supone delegación en materia de integración de cosas, la responsabilidad por todos los detalles no debe que

dar al margen de una persona (DIRECTOR) , sin embargo la delegación de estas responsabilidades de corresponder a un sistema fijo y estable de control que mantenga informado al delegante los resultados del conjunto.

DIRECCION ADMINISTRATIVA:

La dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones ya sea tomadas directamente, ya con más frecuencia delegando dicha autoridad y vigilando simultáneamente que se cumplan en la forma más adecuada todas las órdenes emitidas.

IMPORTANCIA:

La dirección es la parte "ESENCIAL" de la administración, a la cual se deben subordinar y ordenar todos los elementos. De nada sirve preveer, planear, organizar e integrar, si no se logra una buena ejecución, la cual depende inmediatamente y -- coincide temporalmente, con una buena dirección.

PRINCIPIOS DE LA DIRECCION:

1. PRINCIPIOS DE LA COORDINACION DE INTERESES.
2. PRINCIPIO DE LA IMPERSONALIDAD DE MANDO.
3. PRINCIPIO DE LA VIA JERARQUICA.
4. PRINCIPIO DE LA RESOLUCION DE CONFLICTOS.
5. PRINCIPIO DEL APROVECHAMIENTO DEL CONFLICTO.
6. PRINCIPIO DE LA AUTORIDAD COMO LIDERAZGO.

C O N T R O L

DEFINICION:

La medición, evaluación y corrección de la ejecución encomendada a los subordinados, con el fin de asegurar el alcance de los objetivos y los planes adoptados.

ETAPAS DEL PROCESO DE CONTROL:

1. Medir lo que se está haciendo.
2. Evaluar o comparar los resultados de los objetivos pre-establecidos.
3. Aprobar o desaprobar los resultados, aplicando en este último caso, las acciones correctivas.

1. Medir lo que se está haciendo (establecimiento de -- estándares) "La primera actividad dentro de la fun - ción administrativa de control es el establecimiento

de estándares. Esto implica algún punto de medición - que sirva como medio para rastrear el progreso hacia - la consecución de nuestros objetivos o para identificar las áreas de problema potenciales

2. Evaluar o comparar los resultados con los objetivos - pre-establecidos.

3. Corrección de desviaciones mediante medidas correctivas
Puede considerarse como el hecho de supervisar y ajustar las operaciones para que los resultados sean de - acuerdo con lo esperado. Siempre que se descubran variaciones importantes, será necesario aplicar una --- acción inmediata y enérgica. El control efectivo, no puede tolerar demoras innecesarias, excusas, ajustes interminables o excepciones excesivas.

- Escala jerárquica.
- Subordinación del interés particular al general.
- Lealtad y estabilidad.
- Remuneración adecuada y equidad.

EL PLANTEL ESCOLAR Y SU VINCULACION EXTERNA

ESTRUCTURA GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Como unidades de servicio dependientes de la Secretaría de Educación Pública, las escuelas primarias se encargan de la prestación de la educación general básica que proporciona la - Federación para atender la demanda educativa de este nivel en todo el país, por medio de dos turnos (matutino y vespertino).

En los estados, y como resultado de la descentralización educativa, este sistema educativo opera a nivel federal por medio de Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar --- (U.S.E.D.) o los Servicios Coordinados de Educación Pública, - órganos en los cuales se ubican las direcciones federales de - Educación Primaria, cuya función fundamental es llevar a cabo - la dirección y supervisión académica del funcionamiento del sistema de educación primaria escolarizada a cargo de la Secretaría.

EL PLANTEL Y LA UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS A DESCENTRALIZAR O LOS SERVICIOS COORDINADOS DE EDUCACION PUBLICA EN LOS ESTADOS.

Las Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar se - encargan de dirigir y controlar los servicios educativos que -- proporciona la institución en las entidades del país. Por tal - motivo, fueron dotados de las facultades necesarias para repre -

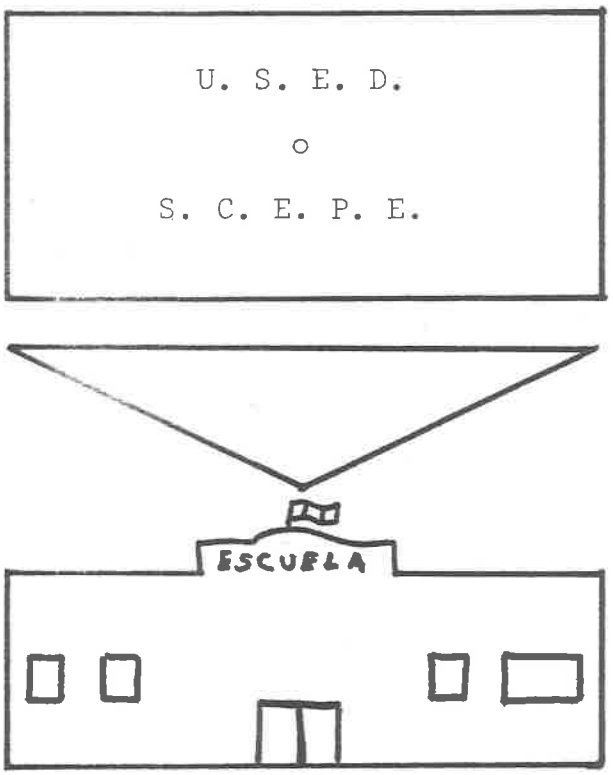
sentarla de manera formal en cada estado, planear y coordinar sus acciones en la entidad, así como promover y dar congruencia a la participación de los órganos de la Secretaría y de las entidades del sector.

En cuanto a los canales de enlace con ambos órganos, los directores de los planteles de educación primaria mantienen comunicación, por conducto del supervisor de zona, con la Dirección Federal de Educación Primaria y, en su caso, la Subdirección General de Servicios Regionales, así como la Subdirección General de Servicios Administrativos, dependientes de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública, dentro de los términos definidos en la estructura orgánica aprobada por la Secretaría de Educación Pública para el plantel mismo y el flujo respectivo.

PROCESO ADMINISTRATIVO
TOMAR DECISIONES
ANALIZAR PROBLEMAS
COMUNICACIONES
¿QUE SE VA A HACER?
PLANEACION
FIJAR OBJETIVOS
FORMULAR POLITICAS
FIJAR PROCEDIMIENTOS
PROGRAMAR
PRESUPUESTAR
¿COMO SE VA A HACER?
ORGANIZACION
DIVISION DE FUNCIONES
SISTEMAS DE ORGANIZACION
¿CON QUE SE VA A HACER?
INTEGRACION
PERSONAS
RECLUTAMIENTO
SELECCION
INDUCCION
DESARROLLO
COSAS
CONSERVACION
REPARACION
DISTRIBUCION
CONTROL
COMO SE HA REALIZADO
EVALUAR O COMPARAR RESULTADOS
APROBAR O DESAPROBAR LOS RESULTADOS
HACER LO QUE ESTA PLANEADO
DIRECCION
VER QUE SE HAGA
MOTIVACION
COMUNICACION
AUTORIDAD
LIDERAZGO
DELEGACION

EL PLANTEL ESCOLAR Y SU VINCULACION EXTERNA.

Para desempeñar su función adecuadamente el Director cuenta con el apoyo de la U.S.E.D, la Supervisión Escolar y la Asociación de Padres de Familia.



ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

SUPERVISION ESCOLAR

ACCIONES QUE SUGIERE REALICE EL DIRECTOR DEL PLANTEL EN RELACION A LA SUPERVISION ESCOLAR.

° EN LA DIRECCION DE LA ESCUELA: Implantar la estructura orgánica autorizada para la escuela, conforme al manual de organización respectivo.

° EN EL GRUPO ESCOLAR: Vigilar que el personal docente a su cargo mantenga actualizada la documentación oficial de grupo.

+ EN LA DIRECCION DE LA ESCUELA: Vigilar que la operación de los procesos de inscripción y reinscripción se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos.

+ EN EL GRUPO ESCOLAR: Visitar periódicamente los salones de clases para verificar los avances alcanzados por los alumnos en el desarrollo de hábitos, habilidades y actitudes.

Como puede verse hasta aquí, la supervisión y la dirección escolares contituyen un tramo de relaciones de gran interés, a partir de la cual se posibilita la adecuada conducción de los planteles, siempre que se observen los principios científicos y en tal sentido democráticos de la Administración Educativa, en función de las metas planteadas. Para descender en nuestro análisis, a continuación agregaremos nuestro marco de referencia para posteriormente relacionarlo con la teoría (capts. I Y II) y ver los resultados concretos a partir de una metodología adecuada (Capt. IV).

MARCO REFERENCIAL III

El presente trabajo se realizó en Tijuana, Baja California, ciudad fronteriza que actualmente cuenta con cerca de un millón de habitantes, nativos y de todas las partes de la República. (ver anexos)

En lo que respecta al Sector Primarias Tijuana-Tecate, pertenecen a él 18 Zonas Escolares con un total de 191 escuelas, abarcando desde la Rumorosa, hasta más allá de Rosarito, en sus divisiones de Urbanas-Rurales, Completas-Incompletas y Unitarias, en las que laboran 2, 218 maestros. (ver cuadro anexo)

En la Delegación Tijuana, se lleyan a cabo todos los trámites concernientes a pagors, certificaciones, planeación, estadística, ingresos propios, filiación, credenciales, cambios, permutas, etc.

De igual manera en el Sector Primarias se tramitan y reportan datos con todo lo referente a recursos humanos, distribución y acomodo del personal docente, sociedad de padres, ahorro escolar, cooperativa, etc.

Se instituyó también la Mesa Técnica que a su vez con las mesas Técnicas de Zona, se reunen 2 veces por mes con el objeto de ver y analizar los Programas de Estudio en cada uno de los grados, la dosificación de objetivos por unidad y el

análisis de las evaluaciones correspondientes, todo esto con el fín de unificar y eleyar la calidad de la educación.

ESTADISTICA GENERAL PRIMARIA 1984 - 1985 NACIONAL

ESCUELAS, PERSONAL DOCENTE Y GRUPOS POR GRADO

ESCUELAS	DOCENTE Y DIRECTIVO	TOTAL	G R U P O S					
			1º	2º	3º	4º	5º	6º
76,183	437,408	570,408	111,061	101,890	97,830	93,449	87,755	78,329
			BAJA CALIFORNIA					
823	7,115	7,674	1,369	1,299	1,287	1,292	1,261	1,166

FUENTE: S.E.P., Estadísticas Generales, Ciclo 84-85 Pre-escolar y Primaria.

ESCUELAS PERSONAL Y ALUMNADO POR SISTEMAS

BAJA CALIFORNIA

ESCUELA	FEDERAL		URBANO
	PERSONAL	GRUPOS	ALUMNADO
258	2,884	2,91	107,864
	FEDERAL		RURAL
249	1,324	1,725	40,255
	ESTATAL		URBANO
184	1,986	2,012	63,707
	ESTATAL		RURAL
65	576	600	16,995
	PARTICULAR		URBANA
35	276	283	10,758
	PARTICULAR		RURAL
8	45	49	1,481

FUENTE: S.E.P., Estadísticas Generales

TOTAL DE ALUMNOS POR GRADO Y SISTEMA

MEDIO URBANO

	TOTAL	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO	SEXTO
NACIONAL	9'393,050	1'783,534	1'600,305	1'588,031	1'556,597	1'504,585	1'359,998
BAJA C.	182,329	32,223	29,421	30,896	31,433	30,405	27,951
FEDERAL	107,864	18,950	17,129	18,356	18,713	18,194	16,522
ESTATAL	63,707	11,261	10,431	10,669	10,951	10,572	9,823
PARTICULAR	10,758	2,012	1,861	1,871	1,769	1,639	1,606

FUENTE: S.E.P., Estadísticas Generales

TOTAL DE ALUMNOS POR GRADO Y SISTEMA

MEDIO RURAL

	TOTAL	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO	SEXTO
NACIONAL	5'826,195	1'509,692	1'150,476	1'000,881	864,944	727,039	573,163
BAJA C.	59,086	12,011	10,526	9,958	9,936	9,078	7,577
FEDERAL	40,255	8,398	7,225	6,779	6,791	6,037	5,025
ESTATAL	16,995	3,196	2,959	2,865	2,844	2,790	2,341
PARTICULAR	1,481	274	275	265	251	216	200

FUENTE: S.E.P., Estadísticas Generales.

DISTRIBUCION PERSONAL DOCENTE Y ALUMNADO POR ZONAS

TIJUANA 84 - 85

ZONA	ESCUELA	PERSONAL	ALUMNADO
19	15	133	4,423
20	12	68	2,234
21	14	130	5,258
22	10	124	4,760
23	10	122	4,889
24	4	66	2,347
25	9	146	5,991
26	9	123	4,589
27	10	126	4,783
28	8	128	4,006
29	6	99	3,057
30	8	92	3,338
31	6	132	4,555
32	10	154	5,218
33	11	106	3,773
34	13	112	3,621
35	13	154	5,805
36	10	90	3,309
37	13	113	3,819
T O T A L	191	2,218	79,773

FUENTE: S.E.P., Estadísticas Generales.

DATOS ESTADISTICOS

TIJUANA 84 - 85

	GRADO	INSCRIPCION	BAJAS	EXISTENCIA	APROBADOS	ALTAS
HOMBRES	1º	6,581	834	5,747	4,708	394
	2º	5,760	486	5,274	4,611	308
	3º	6,109	562	5,547	4,923	326
	4º	6,033	478	5,555	4,948	274
	5º	5,715	464	5,251	4,742	280
	6º	5,014	321	4,693	4,620	240
	TOTAL	35,212	3,145	32,067	28,492	1,828
MUJERES	1º	5,976	717	5,259	4,446	354
	2º	5,427	431	4,996	4,436	288
	3º	5,892	482	5,410	4,973	252
	4º	5,760	424	5,336	4,912	202
	5º	5,703	456	5,247	4,951	280
	6º	5,236	307	4,929	4,977	240
	TOTAL	33,994	2,817	31,167	28,695	1,679

FUENTE: S.E.P., Estadísticas Generales.

T O T A L E S

GRADO	INSCRIPCION	BAJAS	EXISTENCIA	APROBADOS	ALTAS
1º	12,557	1,551	11,006	9,154	748
2º	11,187	917	10,270	9,047	596
3º	12,001	1,044	10,957	9,896	578
4º	11,793	902	10,891	9,860	539
5º	11,418	920	10,498	9,693	560
6º	10,250	628	9,622	9,597	486
TOTAL	69,206	5,962	63,244	57,247	3,507

FUENTE: S.E.P., Estadísticas Generales.

DESERCIÓN POR GRADOS TIJUANA 84 - 85

1º	1,551
2º	917
3º	1,044
4º	902
5º	920
6º	628
TOTAL	5,962

FUENTE: S.E.P., Estadísticas Generales.

CONCENTRACION DE PROMEDIO GENERAL DE EVALUACIONES

1.- PROGRAMA INTEGRADO DEL MUNICIPIO DE TIJUANA

GRADOS / ASPECTOS	EXPRESION	SOCIALIZACION	DESTREZAS	CONOCIMIENTOS
PRIMERO	7.8	7.9	7.9	7.7
SEGUNDO	7.8	7.9	7.9	7.8

2.- PROGRAMA POR AREAS

GRADOS / ASPECTOS	ESPAÑOL.	MATEMATICAS.	CIENCIAS NATURALES.	CIENCIAS SOCIALES.	EDUCACION ARTISTICA.	EDUCACION FISICA.	EDUCACION TECNOLOGICA
TERCERO	7.5	7.3	7	8.1	8.5	8.8	8.6
CUARTO	7.5	7.3	7.6	7.7	8.4	8.7	8.6
QUINTO	7.6	7.5	7.7	7.7	8.5	8.8	8.9
SEXTO	7.8	7.6	7.9	7.8	8.8	8.9	8.9

FUENTE: S.E.P., Estadísticas Generales.

CONCENTRACION DE PROMEDIO GENERAL DE EVALUACIONES

1.- PROGRAMA INTEGRADO ESTATAL.

ASPECTOS / GRADOS	EXPRESION	SOCIALIZACION	DESTREZAS	CONOCIMIENTOS
PRIMERO	7.5	7.7	7.7	7.6
SEGUNDO	7.6	7.9	7.8	7.8

2.- PROGRAMA POR AREAS

ASPECTOS / GRADOS	ESPAÑOL.	MATEMATICAS.	CIENCIAS NATURALES.	CIENCIAS SOCIALES.	EDUCACION ARTISTICA.	EDUCACION FISICA.	EDUCACION TECNOLOGICA.
TERCERO	7.4	7.3	7.4	7.7	8.4	8.7	8.7
CUARTO	7.5	7.3	7.6	7.6	8.2	8.8	8.6
QUINTO	7.5	7.3	7.6	7.7	8.5	8.8	8.8
SEXTO	7.7	7.7	7.9	7.8	8.7	8.9	8.8

FUENTE: S.E.P., Estadísticas Generales.

Como puede verse en los datos estadísticos anteriores, la deserción alcanza niveles muy altos, en virtud de una problemática fronteriza donde intervienen factores múltiples, algunos de los cuales se mencionan en este trabajo. No puede dejarse de destacar el alto índice de reprobación, en especial en los primeros grados, lo cual merece un estudio especial.

METODOLOGIA IV.

I.- OBJETIVO:

Como ya se apuntó anteriormente, el objetivo del presente trabajo fué detectar las condiciones en que se encuentra la Supervisión Escolar en Tijuana, en contraste con las disposiciones de la Secretaría del ramo. Con lo dicho hasta aquí, tenemos ya elementos suficientes para discernir en torno a este objetivo. En virtud de lo que hemos señalado en capítulos anteriores, podemos formular el problema de análisis a partir de la estructura funcional que otorga la S.E.P., a la supervisión escolar dentro de la administración educativa; un papel relevante en torno a las funciones básicas de la Administración, a saber:

Previsión.
Dirección.
Supervisión y Control.
Retroalimentación.

II.- PROBLEMA:

En la problemática educativa que, como ya vimos, tiene varios ejes (ver introducción) y con base en lo que apunta el Programa Nacional de Educación, es válida la pregunta de si la supervisión escolar puede o no garantizar el éxito de la educación en primaria.

Así pues formulamos la siguiente pregunta:

¿Influye la Dirección y Supervisión Técnico Administrativa en el éxito educativo?

De ahí se desprende la hipótesis correspondiente, a saber:

III.- HIPOTESIS.

El éxito educativo depende en buena medida, de una adecuada Dirección y Supervisión Técnico-Administrativa

IV.- VARIABLES.

DEPENDIENTE.
Exito o fracaso educativo.

INDEPENDIENTE.
Adecuada conducción Técnico Administrativa.

V.- CONCEPTUALIZACION MINIMA:

Exito educativo significa el alcance de las metas estipuladas en el Programa de Educación o su traducción a la realidad del universo estudiado, en grado tendencial.

Por "adecuada conducción Técnico-Administrativa" -

se entiende el producto de lo señalado en los reglamentos en - vigor (ver capítulo 2) y el logro de las metas (idem).

VI.- MUESTRA

La población objeto de estudio abarca a las personas involucradas en el aspecto administrativo o sea Jefe de Sector, Inspectores y Directores de las diferentes Zonas y Escuelas - pertenecientes al Sector Tijuana en la que intervienen:

1 Jefe de Sector.
17 Inspectores.
Directores.

Las 17 Zonas quedan enclavadas en diferentes sectores de la ciudad y diferentes medios económicos y sociales.

Sabemos que el factor económico y ambiental es de vital importancia dentro de la educación, pues mientras el maestro se esfuerza por mejorar y elevar la educación, la población dentro de la cual se desarrolla influye directamente en el educando, - dando un ejemplo deprimente y echando por tierra la labor del maestro.

Es por eso que la supervisión escolar es algo sumamente necesario dentro del proceso educativo, porque esto coadyuva a la organización, la programación y el desarrollo de las dife -

rentes actividades, tendientes todas ellas a elevar la calidad de la educación.

Sin embargo, y en virtud de una problemática específica nacional y regional, es preciso indagar aquellas causas que interfieren en la cabal realización de las funciones apuntadas.

Dentro de estas causas podemos distinguir 3:

a) La situación de los recursos, generalmente escasos.
b) La falta de apoyo humano y económico.
c) La insuficiente preparación y/o capacitación en algunos casos.

DISEÑO DE LA PRUEBA V.

Para poder llevar a cabo el presente trabajo de investigación, se llevaron a cabo los siguientes pasos:

1. Elaboración de un instrumento de medición (para entrevistas abiertas), para aplicarlo a maestros, con el fín de detectar los problemas que afectan la educación primaria en el municipio de Tijuana.

2. Recopilación de información documental en varios departamentos de la S.E.P., para conocer la legislación y las estadísticas relativas al tema.

3. Sistematización de la información recopilada en los pasos anteriores a fín de tener el diagnóstico global de la problemática existente.

Una vez trazado el plan de trabajo (ver anexos), me di a la tarea de realizar las entrevistas y visitas necesarias, con el fín de recopilar todos los datos que se anexan.

La tarea no fué nada fácil, ya que las personas y las dependencias no están acostumbradas a proporcionar datos a no ser a oficinas o personal de la misma S.E.P.

Lo más importante de la investigación fué la observación

directa y sobre todo las experiencias vividas.

Resultados:

Los maestros se quejan en gran parte de la falta de comunicación, notándose más esto en las órdenes, notificaciones, invitaciones de alguna participación, pues si bien les va, éstas son de su conocimiento uno o dos días antes, si es que no son el mismo día o la participación ya pasó.

Esto acarrea serios disgustos, casi nula participación, improvisación y baja calidad en la presentación, trayendo como consecuencia la presión hacia los alumnos, a los cuales se les expone en muchas ocasiones al ridículo, dando como resultado la frustración y la negación a futuras participaciones.

Algo vital dentro del proceso educativo es la planeación de todas y cada una de las actividades resultantes de los programas de estudios; de ahí se desprende la necesidad de que el Director motive y concientice a su personal para que realice su avance programático y no labore en la improvisación.

Observamos maestros que se preocupan por presentar a sus alumnos un material adecuado que motive y ayude a fijar el conocimiento, logrando un buen rendimiento en sus alumnos; lo cual se desprende de una buena planeación, contrastando con aulas que se ven sin material o elaborado de prisa y en las que en -

gran parte los alumnos se encuentran desorganizados, carentes de motivos para trabajar y por lo general con problemas de atención y de conducta, haciendo con ello más pesada la labor del maestro, consecuencia en gran parte de la no planeación.

La revisión de la programación, registro de asistencia y actividades, son una de las tareas del Director, que en ocasiones se ve disminuida por falta de Supervisión, pues si bien es su responsabilidad, se requiere el apoyo del Supervisor, para confirmar las indicaciones y que no se piense que son arbitrariedades de su parte.

A la vez el Supervisor, requiere del apoyo del Jefe de Sector y del mismo Director de Educación que con su presencia apoya y respalda las disposiciones y actividades ordenadas, motivando la armonía y dando como resultado la magnífica labor y participación del personal docente y su alumnado.

Encontramos en muchas escuelas que el Supervisor sólo se presentó a la fiesta de fín de cursos y en otras mandó un representante. Y se observó, cosa curiosa, que en las escuelas que sobresalen se encuentra alguna Inspección, confirmando con esto lo anteriormente expuesto.

Se quejan de igual manera los maestros del "bombardeo" de actividades extras y datos que se les piden de un día para otro y esto es la cadena: La USED, presiona al Jefe de Sector,

éste a los Supervisores, el Supervisor a directores que a su vez pasan las disposiciones a los maestros, motivando en ellos protestas y cargando más la tarea educativa, la cual entre juntas, concursos, ensayos y nuevas disposiciones ve disminuido - el tiempo necesario para lograr el conocimiento de las 8 Unidades de cada área, aunado a esto las protestas de los padres de familia, que siempre están observando los movimientos y actividades de los maestros.

Nos econtramos con escuelas en deplorables condiciones y carentes de material adecuado y necesario para laborar; esto se debe, en algunas, al vandalismo imperante en el lugar y a los - escasos recursos de las familias y en gran parte a que el pre - supuesto de la S.E.P., pocas veces llega a las escuelas, de - jando todos los arreglos necesarios en manos de la Dirección y de la Sociedad de Padres, que muchas veces no puede llevar a - cabo sus funciones por falta de apoyo y de recursos. (ver - anexos)

Por su parte los supervisores, hicieron saber que no disponen del material humano y económico para llevar a cabo su - función de supervisor como ellos quisieran, recurren la mayoría de las veces a reunir a los directores, trasmitirles las disposiciones y delegar en ellos la responsabilidad.

Por su parte los directores se quejan de que son ellos los que se tienen que enfrentar con el personal y por lo tanto

deben tener cuidado en la forma como les van a trasmitir las indicaciones y saberlos motivar para el logro de su cumplimiento, pues sabemos la diversidad de caracteres existentes.

Lo anterior, confirma nuestra hipótesis acerca de que el éxito educativo depende en gran medida de una adecuada Dirección y Supervisión escolares.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES VI.

I.- Producto de la investigación realizada, se llega a las siguientes conclusiones:

1. El más reciente texto educativo de la Nación, El Programa Nacional de Educación, Recreación, Cultura y Deporte 1984-1988, sañala claramente la filosofía, los objetivos, las metas y los pasos de la educación primaria, entre otros niveles, apuntando también - criterios que norman la administración educativa. Su desconocimiento y falta de difusión obstaculizan la buena supervisión y dirección escolar.

2. La S.E.P., la U.S.E.D., y la Jefatura de Sector, se encuentran bien estructurados. No es la estructura funcional lo que falla, sino la forma como ésta es conducida, la falta de planeación provoca muchas veces la improvisación, afectando el proceso educativo y la programación misma.

3. Las fallas en la Supervisión y Dirección escolares provocan la desorganización, que trae como conse - cuencia un bajo rendimiento laboral y educativo. Estas fallas son provocadas en 3 niveles: Planea - ción, Comunicación y Evaluación oportunas.

4. Es necesaria la supervisión y que ésta no se vea - como una fiscalización, sino como parte del proceso administrativo, esencial en la tarea educativa, si realmente queremos elevar la calidad de la educación.

5. Es imperativo que el presupuesto educativo se incremente y que sus beneficios lleguen a las escuelas, pues cada día se le cargan más los asuntos económicos a la dirección y al ya raquítico presupuesto familiar.

6. El éxito de un plantel educativo depende en gran parte de la motivación y armonía que impere entre la - dirección y el personal que labora.

II.- Por tal motivo y en virtud de las anteriores conclusiones nos permitimos emitir las siguientes recomendaciones:

1. Los seminarios y concursos deben programarse y hacerse del conocimiento al personal docente a principios del ciclo escolar, para que así se programe tiempo y actividades, a la vez que se reparten las comisiones, lo cual dará como resultado una mejor y más - digna participación.

2. Son imperativas las visitas por parte de la Supervisión a las escuelas para apoyar la labor del Director

3. Debe motivarse y estimularse a los maestros por su esfuerzo, dedicación y participación en las diferentes actividades, lo cual hace más efectivo el funcionamiento de la Dirección escolar.

4. Es urgente el apoyo de las autoridades para controlar el vandalismo en las escuelas.

A N E X O I.

P L A N D E T R A B A J O

PLAN DE TRABAJO

Objetivo General: Conocer la Educación Primaria en el Municipio de Tijuana, del Estado de Baja California Norte, México.

Objetivo Particular: Conocer la forma en que el niño de 6 a 14 años recibe la Educación Primaria que imparte el Sector Federal.

Objetivos Específicos: Conocer, situar los problemas educativos desde un punto de vista:

Administrativo

Técnico-pedagógico.

Sindical-supervisión.

Presupuestal.

Ambiental.

Con proyección en el cambio natural, social, económico, cultural, político.

ACTIVIDADES

Trazar un Plan de Investigación. Consultar bibliografías. Elaborar fichas de Trabajo. Ordenar jerárquicamente los temas. Marcar ideas fundamentales, Ideas secundarias y complementarias. Programar tiempo de realización de trabajos. Elaboración de informes. Evaluación y Conclusiones.

DISEÑO DE LA INVESTIGACION

Proceso de la investigación y desarrollo

Método Científico

Técnica: Investigación Documental

Fichas Bibliográficas: de resumen, textuales, cuadros sipnóticos documentales, biograficas y demográficas.

Factores de la investigación: Legislación

Administración

Técnica y Pedagogía Educativa

Fases para delimitar el problema: Observación, análisis, inducción y deducción, exploración, experimentación, comprobación, aplicación, evaluación conclusión; Aportación de resultados en resumen: Hipótesis-Observación-Extrategia-Problema-Solución.

A N E X O II.

A R T I C U L O S C O N S T I T U C I O N A L E S

R E F E R E N T E S A L A E D U C A C I O N

4.1 Artículos Constitucionales referentes a la Educación.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título 1º, Cap. 1.- Garantías Individuales.

Art. 3º. La educación federal, estatal y municipal, su fin es desarrollar armónicamente todas las facultades del ser - humano, fomentar el amor a la Patria, conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y la justicia.

I. Garantizada por el Art. 24 de la Constitución de la libertad de creencias, se mantendrá ajeno a cualquier doctrina religiosa basado en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, servidumbres fanatísmos, prejuicios y demás. a) Será democrática, un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo . b) Será nacional sin hostilidades, ni exclusivismos,resolverá nuestros problemas, aprovechamiento de los recursos naturales, defensa de nuestra independencia política; y aseguramiento de nuestra independencia económica y continuidad y acrecentamiento de nuestra cultura. c) Contribuirá a la convivencia humana, robustecer al educando, aprecio a la dignidad, integridad de la familia, convicción, interés general de la sociedad, sustentar ideales de fraternidad, igualdad de derechos de todos, evitando privilegios de razas, sectas, grupos sexos o individuos.

II. Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y grados, deberán tener autorización expresa del Poder Público, dicha autorización podrá ser negada o revocada; sin que ésto cause vicio o recurso alguno contra tal resolución.

III. Los planteles particulares deberán ajustarse sin excepción a lo dispuesto en los párrafos iniciales I-II del presente Artículo y además deberán cumplir los Planes y Programas Oficiales.

IV. Las corporaciones religiosas, los ministros de cultos, las sociedades por acción, sociedades ligadas a propaganda religiosa, no intervendrán en forma alguna en planteles educativos de Primaria, Secundaria, Normal, de Obreros y Campesinos.

V. El Estado podrá retirar discrecionalmente en cualquier tiempo, la validez oficial, o estudios hechos con particulares.

VI. La Educación será obligatoria.

VII. Toda la Educación del Estado será gratuita.

VIII. El Congreso de la Unión con el fin de unificar y coordinar la Educación en toda la República, expedirá leyes necesarias destinadas a distribuir la función social educativa -

entre Federación, Estados y Municipios, y hacer las aportaciones económicas correspondientes a este servicio. Y señalar - sanciones a funcionarios que infrinjan órdenes.

Ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria o comercio, siendo lícito. Solo por orden - judicial será impedido este derecho, o porque se ataque derechos de terceras personas. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial. La ley determinará cuales profesiones necesitan título. Nadie podrá ser obligado a prestar servicios personales, sin la justa retribución y sin su concentimiento, salvo el trabajo impuesto como pena por la autoridad judicial, se ajustará a lo dispuesto en las Fracciones I, II del Art. 123º de la Constitución Mexicana.

Los servicios públicos solo podrán ser obligatorios, en los términos que establezcan las leyes respectivas, al de las - armas y el de los jurados. Así como cargos consejales y los de elección popular, directa o indirecta. Los funcionarios electorales, censales, serán obligatorios y gratuitos. Los servicios profesionales de índole social serán obligatorios y retribuidos en los términos de la Ley y con excepción que ésta señale. El Estado no puede permitir que ésta se lleve a efecto , ningún contrato, pacto o convenio que tenga por objeto el menoscabo, la pérdida o el irrevocable sacrificio de la libertad de la persona, ya que sea por causa de trabajo, educación, voto religioso.

La ley no permite el establecimiento de órdenes monásticas cualquiera que sea su denominación u objeto con que pretenden erigirse. Tampoco convenio en que la persona pacte su proscripción o destierro, o renuncia a su profesión, industria, comercio temporalmente o definitivamente. Art. 27º. La capacidad para adquirir el dominio de las tierras y aguas de la - Nación.

III.- Las instituciones dan beneficio público y privado para auxilio de necesidades, investigaciones científicas, difusión de la enseñanza. No podrán adquirir más bienes raíces, pero si administrarlas y controlarlas pero no en manos de ninguna corporación religiosa ni dirección ni patrocinio.

4.2 De los Mexicanos.

Art. 31º.- Es obligación de los mexicanos hacer ----- que sus hijos, pupilos menores de 15 años concurran a la escuela pública o privada a recibir la educación primaria y militar durante el tiempo que marque la Ley de Instrucción Pública de cada Estado.

4.3 Sección III.- De las Facultades del Congreso.

Art. 73º.- El Congreso tiene factulades X. XXV.- Puede establecer todo tipo de escuelas en toda la República; para legislar sobre monumentos arquitectónicos, arqueo-

lógicos, artísticos e históricos, Para dictar leyes para la distribución conveniente entre la Federación, los Estados y los Municipios. El ejercerá función educativa, y las aportaciones económicas correspondientes a ese servicio público. Los Títu los que se expidan en los establecimientos, surtirán efecto en toda la República.

4.4.- Del Trabajo y de la Previsión Social.

Art. 123º.- Los salarios de los trabajadores serán justos para que un padre de familia pueda vestir, comer y educar a su familia. Los salarios mínimos se fijarán por comisiones - regionales integradas con representantes de los trabajadores, de los patronos y del gobierno, y se aprobará por una Comisión Nacional que se integrará en la misma forma prevista por las - comisiones regionales.

XII.- Toda empresa agrícola, industrial, minera u otra clase, estará obligada a dar habitaciones cómodas con las aportaciones de las empresas, al Fondo Nacional de Vivienda para - que adquieran en forma barata su casa. Las negociaciones que intervengan, estas unidades están obligadas a construir escuelas, de enfermerías, centros recreativos, mercados públicos. Queda prohibido en todo centro de trabajo el establecimiento de expendios de bebidas embriagantes y de casas de juego de azar.

4.4.1 Prevenciones Generales,

Art. 130º.- Los ministros de los cultos serán considerados como personas que ejercen una profesión y estarán directamente sujetos a las leyes que sobre la materia se dictan. No revalidará títulos, si lo hiciere cualquier autoridad será penalmente responsable y se anulará el título profesional.

La consideración del Honorable Congreso de la Unión como tal a la función educativa que regula ya sea que este servicio se preste por particulares, con autorización o reconocimiento oficial se postula para formar una conciencia crítica constructiva.

El proceso de la enseñanza aprendizaje; se basa en el - principio de autoridad moral, el maestro y el alumno compartan una experiencia integradora de su personalidad para aprender a aprender, conocimientos-acción, tradición-innovación integrados en todo momento.

Medios macivos de comunicación multiplican los procedimientos de enseñanza. Si puede aprender en fábrica, presentar sus exámenes y recibir sus créditos. Vigilar que se cumpla el Art. 123º Fracc. XII de la Constitución Mexicana. Se multará hasta con $ 50,000.00 a quien retenga títulos certificados etc. En todos los establecimientos educativos que se presentan: academias, institutos, y todos los respectivos al Art. 3º de la Carta Magna.

CAPITULO PRIMERO

El Art. 3º de la Constitución Mexicana en los Estados - Unidos Mexicanos marca; La Enseñanza es libre será láica, la que se dé en establecimientos oficiales de educación; lo mismo que la enseñanza Primaria Elemental y superior que se imparta en establecimientos particulares.

Ninguna corporación religiosa, ni ministro de algun culto; podrán establecer o dirigir escuelas de instrucción Primaria.

Las escuelas particulares sólo se podrán establecer sujetándose a la reglamentación oficial. En las escuelas oficiales se impartirá gratuitamente la Enseñanza Primaria.

La S.E.P. para cumplir con lo que marcan los preceptos del Art. 3º de la Constitución Mexicana, ha dictado Normas Jurídicas y Reglamentos para hacer más efectivo lo que manda.

La Constitución Mexicana:

1º Normas fundamentales para la Educación.

2º Reglamento Interior para las Escuelas Primarias.

3º Reglamento de las Condiciones de Trabajo de los Empleados de la S.E.P.

4º Reglamentos de la Sociedad de Padres de Familia

5º Normas estatutarias dentro del Manual del S.N.T.E.

Todo ésto para vigilar que la Educación se lleve a cabo tal como lo ordena el Art. 3º. de la Constitución Mexicana.

-I-

1.1 La escuela Primaria está resguardada bajo los principios que se han enumerado en el Art. 3º. de nuestra Constitución. Las escuelas están organizadas en diferentes tipos: Federales, Estatales, Municipales, Particulares, Artículo 123 y -- Centros Indigenistas. Son del turno Matutino, Vespertino y nocturnas. Referente al sexo son Unisexuales y Mixtas. Para la - permanencia: externas, medio internas e internas.

1.2. El Director de la Escuela es la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización y administración del Plantel. Son obligaciones del Director:

a) Intervenir para que la escuela esté límpia y en buenas condiciones.

b) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la S.E.P., y del inspector.

c) Organizar los servicios del Plantel.

ch) Dirigir y encauzar las actividades de la Escuela, y de otras en que participe.

d) Vigilar y conducir sistemáticamente el trabajo escolar, y estimular al personal para que mejore la calidad y rendimiento docente, administrativo, material, social y de mejora - miento profesional.

e) Estudiar y aprobar en su caso el horario de labores de cada grupo, teniendo en cuenta las circunstancias que condi - cionan el funcionamiento de la Escuela.

f) Tomar en cuenta las iniciativas que presente el per sonal, para estudiarlas y resolverlas en la medida de las cir - cunstancias, o llevarlas a consideración del Inspector.

g) Revisar y aprobar en su caso el Plan de Clases, del personal docente, que esté de acuerdo con el Programa en vigor, aplicando las técnicas más adecuadas.

h) Conceder licencias económicas de tres días, tres ve ces al año, a la misma persona a la vez. Informar de antemano a la Inspección y Director Federal de Educación.

j) Rendir informes correspondientes dentro del tiempo y reglamentos establecidos tanto por las autoridades educativas como por otras.

k) En caso de necesidad, proponer remociones por escri to y con documentos que ameriten para proponer justamente estas propuestas en bien de los intereses del educador.

l) Recibir documentación a fín de año, elaborada por maestros y revisarla, entregar el recibo y hacerla llegar al - Inspector de la zona escolar.

ll) Citar al personal docente a reuniones del Consejo Técnico una yez por mes, de acuerdo al reglamento indicado.

m) Convocar en los 30 días primeros del año lectivo a los padres de familia para que constituyan su asociación, o pa- ra renovar la Mesa Directiva correspondiente al año que se ini- cia.

n) Presidir de conformidad con el reglamento de Parcela Escolar al C.A.P.F.

ñ) Prestar amplia colaboración a la conformidad en la promoción y realización de actos cívicos, campañas sociales y tareas de beneficio colectivo.

o) Dictar disposiciones conducentes a fin de que sean atendidos los alumnos que eventualmente quedan sin maestro; inclusive tomando a su cargo a los grupos que reclamen su atención.

p) Distribuir personal de acuerdo con su preparación, capacidad y antiguedad.

q) Autorizar con su firma y el sello del Plantel, los documentos oficiales del mismo.

r) Dar a conocer oportunamente al personal docente a sus órdenes para acatamiento del Reglamento de Condiciones de Trabajo de la S.E.P. El presente Reglamento y otras disposiciones vigentes, tales como las del ahorro escolar, las sociedades cooperativas .

rr) Extender la ficha de trabajo del personal a su órdenes.

s) Llevar un libro de visitas del Inspector Escolar; con las observaciones resultantes de las visitas.

t) Todas las demás que fijen las autoridades educativas. Art. 5º; en las faltas temporales del Director asumirá la Dirección de la escuela el ayudante que tenga mayor antiguedad.

1.3. Personal Docente. Art 6º. Para los efectos de este re amento: son trabajadores docentes los que desempeñan funciones relacionadas directamente con la enseñanza. Art. 7º Son obligaciones de los maestros que integran el personal docente:

a) Dar ejemplo de pulcritud en su presentación perso - nal y en su expresión.

b) Presentarse puntualmente a la escuela de acuerdo con los horarios vigentes y no abandonar sus labores durante el tiempo señalado.

c) Los horarios de trabajo establecerán la obligación- para el personal de la escuela de llegar 10 minutos antes de - empezar labores, los maestros de grupo; las guardas serán 30 minutos de antelación.

ch) Desempeñar las labores para que fueron designados temporal o definitivamente y cumplir con las comisiones especiales que les asigne la Dirección del Plantel.

d) Preparar las lecciones y el material de equipo necesario con objeto de que la enseñanza que imparta sea eficiente.

e) Utilizar sistemáticamente el material de enseñanza que se requiere.

f) Asumir la responsabilidad de la disciplina de los educandos en el interior de los salones, así como en los trabajos que desarrollan en el exterior.

g) Ejercer su influencia en todo tiempo y lugar para - inculcar a los alumnos hábitos de disciplina y corrección, ejem

plificados con su conducta personal.

h) Cubrir las guardias semanarias, ajustándose a las disposiciones que norman las mismas.

i) No abandonar la vigilancia que le corresponde en las ceremonias en que participe la escuela.

j) Participar en las reuniones del Consejo Técnico y atender a las citas que haga el Director para tratar asuntos del servicio.

k) Mantener sus salones limpios, bien decorados y acogedores, con vida y contribuir para que todo el edificio escolar y sus anexos estén en óptimas condiciones.

l) Hacerse responsable del c de los anexos escolares que le asignó el Director y cuidar de su correcta utilización, funcionamiento y conservación.

ll) Cooperar ampliamente con el Director en la conducción de campañas y en la promoción de mejoras de condiciones de vida de la comunidad, desempeñando la tarea que le corresponde; conforme al plan formulado.

m) Concurrir a los centros de cooperación pedagógica, juntas de estudio y reuniones de carácter profesional.

n) Entregar al Director la documentación a fin de año antes de hacer uso de las vacaciones.

1.4. Del personal administrativo y manual. Art. 8º. Se considera administrativo al personal que no designa las funciones enumeradas en los capítulos 2 y 3 de este Reglamento. - Art. 9º. Los empleados administrativos:

a) Acatar los acuerdos del Director

b) Transmitir oportunamente a quién corresponda las - disposiciones de la dirección de la institución educativa.

c) Llevar la correspondencia de la escuela y conservar expedido el despacho de la misma.

ch) Mantener en orden y funcionalidad el archivo de la escuela, cumplir con las comisiones que el Director le confiera.

d) Los conserjes y auxiliares de intendencia,porteros, veladores y guardianes, tendrán a su cuidado las labores que el Director les señale, 7 horas por turno, sin tomar patios y salones, números de metros, etc.

e) Los maestros de taller y los empleados que presen - ten servicios análogos, tendrán las labores propias de su nom - bramiento de acuerdo a instrucciones del Director de la escue - la.

1.5. Del Consejo Técnico Consultivo. Art. 10º. Escuelas con más de 4 maestros se formará un consejo para auxiliar - labores del Director. Art. 11º. El Consejo Técnico Consultivo se integra en el Primer año escolar con el Director como Presidente, los maestros, los Vocales, un Secretario por mayoría de yotos. Art. 12º. La mitad más uno formará el quórum para asambleas. Art. 13º. El Consejo Técnico Consultivo tiene competencia para elaborar planes, métodos de enseñanza, disciplina escolar, iniciativas, labores de superación, de acción educativa y extraescolar. Art. 14º. El Presidente del Consejo Técnico -

Consultivo puede vetar las soluciones que se adopten cuando - éstas sean contrarias a las disposiciones reglamentarias establecidas. Las resoluciones vetadas se someterán a considera - ción de la Inspección Escolar en última instancia a la Direc - ción Federal de Educación correspondiente para resolver lo que proceda.

1.6. De la Administración de los Alumnos. Art. 15º. Todos los alumnos de 6 a 14 años tienen derecho a inscribirse en las escuelas del país; excepto niños atípicos que pasarán a escuelas especiales. Art. 16º. Requisitos para la adisión de los alumnos:

a) Tener 6 años o menor de 15 años.
b) Ser presentado por una persona tutelar.
c) No estar en condiciones de niño atípico.
ch) Presentar documentos: Acta de nacimiento, o en su caso boleta anterior.

1.7. Disciplina. Art. 17º. La disciplina escolar debe ser resultante de la aplicación de medidas adoptadas, para - garantizar la eficiencia, organización y funcionamiento de los planteles educativos. Art. 18º. El orden de las actividades - particulares de cada grupo, se coordinará con la organización - general, de la escuela siendo primer responsable el maestro; y segundo responsable el Director. Art. 19º. La disciplina se establecerá con maestros y alumnos, aspecto fundamental, la -

organización escolar. Art. 20º. Para una disciplina eficiente se procurará:

a) Evitar en lo posible cambio de maestros durante el año lectivo.
b) Asegurar la regular y puntual asistencia de los maestros a sus labores y suprimir las asuencias injustificadas.
c) Mantener el respeto mutuo entre el Director y sus ayudantes con ecuanimidad y equidad en todos sus actos.
ch) Observar una conducta ejemplar por parte del personal docente.
d) Mantener en constante actividad y bajo vigilancia de los grupos escolares.
e) Reprimir los desórdenes con serenidad y buen criterio.
f) Pugnar porque el alumno tenga desde el principio del año los elementos de estudio y trabajos necesarios.
g) Establecer un sistema de estímulos y recompenzas que ennoblezca la personalidad de los educandos.
h) Lograr que los alumnos tomen participación activa en la buena marcha de la escuela.

Art. 21º. Quedan proscritos los castigos corporales de crueldad mental y las penas infamantes de los alumnos. Art. 22º Los alumnos que lesionen gravemente la disciplina podrán ser -

organización escolar. Art. 20º. Para una disciplina eficiente se procurará:

a) Evitar en lo posible cambio de maestros durante el año lectivo.
b) Asegurar la regular y puntual asistencia de los maestros a sus labores y suprimir las asuencias injustificadas.
c) Mantener el respeto mutuo entre el Director y sus ayudantes con ecuanimidad y equidad en todos sus actos.
ch) Observar una conducta ejemplar por parte del personal docente.
d) Mantener en constante actividad y bajo vigilancia de los grupos escolares.
e) Reprimir los desórdenes con serenidad y buen criterio.
f) Pugnar porque el alumno tenga desde el principio del año los elementos de estudio y trabajos necesarios.
g) Establecer un sistema de estímulos y recompenzas que ennoblezca la personalidad de los educandos.
h) Lograr que los alumnos tomen participación activa en la buena marcha de la escuela.

Art. 21º. Quedan proscritos los castigos corporales de crueldad mental y las penas infamantes de los alumnos. Art. 22º Los alumnos que lesionen gravemente la disciplina podrán ser -

10.10. Del Edificio, sus Dependencias y Anexos. - Art. 27º. El edificio escolar así como sus dependencias y - anexos, reunirán las condiciones necesarias de seguridad amplitud, comodidad e higiene de manera que en ellas pueda realizarse las actividades y funciones a que están destinadas. Art. 28º Las dependencias son: locales dentro o cerca de la escuela, casa del maestro, conserjería, almacenes, archivo, etc., y que - tenga relación con el funcionamiento de la escuela. Art. 29º. Los anexos que deben de tener las escuelas deben de estar: - higiénicos, sanitarios, agropecuarios, de extensión cultural de recreación, de actividades domésticas y de actividades indus - triales. Art. 30º. El Director es el responsable inmediato de la conservación del edificio, sus dependencias y anexos. --- Art. 31º. La Administración y cuidado estarán a cargo de un - maestro, él será responsable ante el Director de su funciona - miento, conservación y mejoría, así como de los útiles y enseres instrumentos equipos, máquinas, animales, etc. Art. 32º. Los responsables de los anexos al recibirlos, entregarlos, lo harán mediante un inventario que firmarán conjuntamente el Director y maestros respectivos. Art. 33º. Anexos: la limpieza, arreglos sencillos los alumnos los harán, para adquirir hábitos. Art. - 34º. La Parcela Ejidal se regirá por el Reglamento del 17 de febrero de 1944. Art. 35º. Las parcelas no ejidales se regirán por el Reglamento vigente. Art. 26º. El ahorro y las cooperativas escolares normarán funcionamiento por disposiciones - que tenga en vigor la S.E.P.

1.11. De las Jornadas de Trabajo. Art. 37º. Las jornadas de trabajo escolar podrán ser; a) matutina, b) vespertina, c)nocturna, ch) horario contínuo, d) horario discontinuo. Art. 38º La semana de trabajo docente con los educandos se computa de lunes a viernes inclusive. Art. 39º. La jornada docente del personal, en el curso de la semana tendrá la duración - que establece el Reglamento de las condiciones de trabajo de - los empleados de la S.E.P. Art. 40º. El personal administrativo cubrirá su tiempo en la escuela durante la semana, dentro o fuera de las horas lectivas según lo establece en el Reglamento de las Condiciones de Trabajo de los empleados de la - S.E.P. Art. 41º. Los festivales y ceremonias conmemorativas y suspensión de labores, se regirán conforme, lo señala el calendario escolar correspondiente.

1.12. Recomendaciones Generales.

A.- De carácter administrativo. Art. 42º' Alumnos de Primer Año 54, los demás grupos 47 alumnos mínimo. Art. 43º' En las escuelas unitarias el maestro atenderá hasta dos grupos (grados) y excepcionalmente tres, siempre que el número de alumnos de este grado sea mayor de diez. Art. 44º. Queda estrictamente prohibido celebrar bailes y expender bebidas alcohólicas de cualquier naturaleza en los planteles educativos. Art. 45º. En las escuelas del sistema se llevará un libro al día del registro con las entradas y salidas con las horas y minutos - exactos. Art. 46º. No se cobrará inscripción ni por otros conceptos. Los libros son gratuitos, cuadernos de trabajo gratui-

tos. Tampoco se exigirá a los alumnos la compra de uniformes.

B.- De carácter docente. Art. 47º. Las escuelas que no cuenten con personal completo pero que trabajan dos turnos, podrán dedicar la mañana para atender unos grupos y otros por la tarde a fin de facilitar el aprovechamiento escolar. Art. 48º. Sólo la dirección correspondiente autorizará los cambios. Art. 49º. Las escuelas aprovecharán los libros gratuitos y los autorizados por la S.E.P. Art. 50º. Las promociones de un grado a otro se harán de acuerdo con los instrumentos que dicte la S.E.P. Art. 51º. Las pruebas pedagógicas objetivas de promoción serán elaboradas de acuerdo con los instructivos al respecto. Art. 52º. Cuando no sean gratuitas las pruebas se buscará que no sea honerosa la cantidad para los padres de familia. Art. 53º. Los exámenes de suficiencia y extraordinarios para adquirir certificados de 6º. Año de Primaria se ajustarán a las disposiciones en vigor.

C.- De carácter material. Art. 54º. Las escuelas se asearán diariamente. Art. 55º. Se solicitará la cooperación de la Sociedad de Padres de Familia como marca el Reglamento para las mejoras y conservación del edificio, dependencias y anexos. Art. 56º. No debe de proponerse la construcción de nuevas aulas y anexos en tanto no se terminen y utilicen las que están en construcción.

D.- De carácter social. Art. 57º. Al iniciarse el año escolar se hará con: Honores a la Bandera por alumnos, maestros y directores, Padres de Familia y Autoridades Civiles y Militares (representantes). Art. 58º. El primer día se harán Honores a la Bandera Nacional (cada lunes y viernes por decreto presidencial año 1983). Art. 59º. Ni al inicio ni dentro ni al final los maestros participarán en actos que contravengan en la Constitución y sus Leyes y Reglamentos. Art. 60º. La acción social de la escuela estará vinculada a su labor docente y se realizará de acuerdo con las disposiciones en vigor. Art. 61º. Las faltas de disciplina del personal que no exija la aplicación de sanciones, se harán con notas de extrañamiento, oral o en privado, amonestación por escrito y consignación del caso a las autoridades superiores.

TRANSITORIOS:

Primero.- Quedan sin efecto las que se opongan al presente reglamento.

Segundo.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán estudiados por la S.E.P.

México, D.F., 4 de octubre de 1966. El Srio. Agustín Yañez.

Conclusiones.

Se cumplen los siguientes Artículos según el porcentaje siguiente:

Conclusión.- La supervisión de la Escuela Primaria - esta olvidada completamente olvidada en todos sus aspectos.

18 positivos = 29.5%

21 negativos = 34.42%

22 Regulares = 36.06%

SUMAS: 9.98%

Esto ha sido la causa del fracaso educativo de que tanto se habla.

\+ un transitorio + positivo

un transitorio + - Regular

ART.	ART.	ART.	ART.	ART.	ART.	ART.	ART.
1+	9+-	17+	25+	33+	41+	49+	57+
2+	10+	18-	26+	34+	42+	50+	58-
3+	11+	19-	27-	35+	43+	51+	59+
4+	12+	20-	28+	36-	44+	52-	60-
5-	13-	21+	29-	37+	45+	53+	61-
6+	14-	22+	30-	38+	46-	54+	
7-	15+-	23-	31-	39+	47+	55-	1º.Tra
8+	16-	24-	32+	40-	48+	56-	2º.Tra.

TOTA: 61 = 61 = (18+) +(25-) +(22+-) = 99.98%

A N E X O III.

L E Y F E D E R A L
D E E D U C A C I O N

LEY FEDERAL DE EDUCACION

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES:

4.5 Art. 1º. Regula la educación que imparte el Estado Federal, Estados y Municipios, sus organizaciones descentralizadas, de reconocimiento y de validez oficial.

Art. 2º. La Educación Media trasmisión cultural.

Art. 3º. Validez. de estudios.

Art. 4º. La aplicación corresponde a Estados y Municipios.

Art. 5º. Se sujetarán al Art. 3º.

1. Promover la personalidad.
2. Crear y fortalecer conciencia.
3. Dar un idioma comun a los mexicanos sin menoscabo a lenguas autóctonas.
4. Proteger bienes culturales.
5. Fomentar el respeto a bienes culturales.
6. Enriquecer cultura con la Universidad.
7. Hacer conciencia del aprovechamiento de los recursos mexicanos.
8. Distribución equitativa de bienes y servicios.
9. Planeación familiar.
10. Hábitos intelectuales.
11. La investigación.

12. Armonía, tradición e invocación, acrecentamiento de la cultura.

13. Fomentar y orientar la actividad científica, tecnológica.

14.- Infundir el conocimiento de la Democracia.

15. Actitud solidaria en la vida social y justa.

16. Enaltecer, derechos individuales y sociales basados en derechos económicos, políticos y sociales.

Art. 6º. El sistema educativo tendrá una estructura en cualquier tiempo podrá incorporarse a la vida económica y social y que el trabajador pueda estudiar.

Art. 7º. Ampliar y mejorar los servicios educativos.

Art. 8º. Luchar contra la ignorancia y sus efectos fanatismos y prejuicios.

Art. 9º. Las corporaciones religiosas no intervendrán en ninguna escuela, Primaria, Secundaria o Superior de cualquier tipo.

Art. 10º. Deberán extenderse las escuelas donde no las haya.

Art. 11º. Los beneficiados deberán hacer servicio social para recibir Título.

Art. 12º. La Educación Gratuita del Estado.

Art. 13º. Las inversiones de Educación serán de interés social.

Art. 14º. El Poder Ejecutivo expedirá reglamentos para aplicar esta ley.

CAPITULO II

4.6. Sìstema Educativo Nacional,

Art. 15º. Comprenderá tipos, elemental, medio, supe - rior, escolar y extra escolar.

Art. 16º. Tipo Elemental: Preescolar, Primaria, La - Educación Primaria obligatoria.

Art. 17º. Tipo Medio: Formativo Terminal, Secundaria Bachiller.

Art. 18º. El Tipo Superior: Licenciatura, Academias, Maestría, Doctorado. Opciones Terminales: Conclusión, Licenciatura.- Tipo Superior Normal y todos sus grados especiales (Especialidades).

Art. 19º. El Sistema Educativo funcionará con:

1. Educando y educadores.
2. Los planes, programas, métodos.
3. Establecimientos.
4. Libros de texto.
5. Bienes.
6. La organización y la administración del sistema.

Art. 21º. El educador es: Promotor, coordinador del proceso educativo: deben proporcionársele los medios que le - permitan ser eficaz.

Art. 22º. Las escuelas deberán vincularse con la comunidad en forma activa.

Art. 23º. El Estado y sus organismos descentralizados deben dar certificados. Toda la certificación necesaria, tendrá legalidad en todo el país.

CAPITULO III

4.7. Distribución de la Función Educativa. Art. 24º. La Función Educativa.

I.- Promover y establecer, organizar, dirigir y sostener servicios educativos científicos, técnicos y artísticos, según las necesidades Nacionales y Regionales.

II.- Formular planes y programas y procedimientos de evaluaciones a seguir orientaciones sobre la aplicación de métodos educativos.

III.- Editar libros y producir otros materiales didácticos.

IV.- Establecer servicios educativos que faciliten la - educación.

V.- Promover la investigación que permita la innovación educativa.

VI.- Incrementar medios de investigación científica.

VII.- Fomentar la actividad escolar (cultural).

VIII.- Fomentar campañas y realizarlas para elevar el nivel social, cultural y económico.

Art. 25º. El Poder Ejecutivo Federal por medio de la S.E.P., presta los servicios de educación en todo el país. .

Promover la extensión y las modalidades en todo el país, actualizar libros de texto, establecer el crédito para facilitar el tránsito de una modalidad a otra del educando.

VIII.- Fomentar planes de investigación internacional en materia educativa.

IX.- Vigilar que todo lo marcado en los Artículos se lleve a cabo.

Art. 26º. Habrá un Consejo Nacional Técnico de Educación, será órgano de consulta de la S.E.P., y Entidades Federativas y propondrá planes y programas de estudio y políticas educativas.

Art. 27º. Habrá coordinación de la S.E.P. con otras dependencias para entregar certificaciones.

Art. 28º. Los servicios educativos [illegible]derán dentro de la juridicción del Estado a que pertenezcan en lo administrativo.

Art. 29º. La Federación coordinará la Educación del Estado y Municipio.

Art. 30º. El Estado destinará no menos del 15% del presupuesto de egresos a la educación.

Art. 31º. Legalidad Universal.

Art. 32º. La Educación Particular deberá sujetarse a esta Ley para tener validez.

Art. 33º. Los Gobiernos Estatales podrán otorgar, negar o revocar Títulos.

Art. 35º. Ajustar escuelas particulares al Art. 5º. de la Ley Federal de Educación.

Art. 36º. Podrá el Estado otorgar, negar o revocar permisos a aquellas Escuelas particulares que violen el Art. 3º. de la Constitución Mexicana.

Art. 37º. Se hace todo un procedimiento legal, audiencias, juicios, etc., para revocar una escuela o un título.

Art. 38º. Durante el juicio funcionará la escuela hasta que éste concluya.

Art. 39º. Al revocarse después del juicio: se clausurará el edificio escolar.

Art. 40º. Para retirar validez oficial se proyectará como marca el Art. 37º. de esta Ley. Se refiere a estudios realizados.

Art. 41º. Los particulares que impartan con reconocimiento tendrán que presentar la documentación correspondiente.

Art. 42º. Para impartir educación por correspondencia prensa o radio, fonografía, televisión, atenderán los reglamentos relativos al medio de comunicación que utilicen.

CAPITULO IV.

4.8. Planes y Programas de Estudio.

Art. 43º. Educar, aprender, investigar, difundir.

Art. 44º. Capacidad, aptitudes, comunicación, diálogo, en instituciones públicas y privadas.

Art. 45º. El contenido a) Programas.

I.- Capacidad, observación, análisis, interrelación y deducción.

II.- Conocimiento, teoría y práctica.

III.- De lo general a lo particular.

IV.- Reflexión, crítica.

V.- Aptitud de mejorar los conocimientos.

VI.- Capacite un trabajo útil.

Art. 46º. En los planes se expondrán objetivos específicos, métodos y procedimientos.

Art. 47º. La evaluación educativa será periódica.

CAPITULO V.

4.9. Derechos y Obligaciones en Materia Educativa.

Art. 48º. Los habitantes del país tienen derecho a la Educación Nacional cumpliendo con los requisitos establecidos por las mismas.

Art. 49º. Para ejercer la docencia, los maestros deberán cumplir los requisitos que mandan las autoridades de la S.E.P.

Art. 50º. El Estado otorgará: 1. Remuneración, justa y tiempo necesario para su preparación, y mejoramiento profesional de los maestros. 2. Estímulos y recompensas por la distinción que demuestren en los trabajos.

Art. 51º. El Estado, a las Asociaciones Civiles que se dediquen a la enseñanza.

Art. 52º. Son derechos de quienes ejercen Patria Potestad;

I.- Obtener la inscripción de sus hijos para que reciban la educación.

II.- Participar a las autoridades escolares para la solución de los problemas relacionados con sus hijos.

III.- Cooperar para el mejoramiento de educación y establecimientos.

IV.- Formar parte de las Asociaciones de P. F.

Art. 53º. Son obligaciones para los que ejercen Patria Potestad:

I.- Hacer que sus hijos menores de 15 años reciban su educación primaria.

II.- Colaborar con las actividades que realicen en las escuelas.

III.- Participar en los problemas de conducta y aprendizaje, de la escuela, además de los Padres de Familia.

Art. 54º. Las Asociaciones de Padres de Familia: Representar, colaborar, participar en todos los asuntos de sus hijos, y de la conducta de sus hijos, de las mejoras de la escuela y de los trabajos para beneficio de la educación y de la escuela.

Art. 55º. Las A.P.F. no intervendrán en los aspectos técnicos y administrativos de los establecimientos educativos.

Art. 56º. Las organizaciones de la S.P.F., se sujetarán a un Reglamento.

Art. 57º. Las empresas o negociaciones según la Fracción III del apartado del Art. 123º. de la Constitución Mexica

na están obligadas a establecer escuelas cuando el número de educandos sea mayor de 20, se organizarán por medio de la - S.E.P.

Art. 58º. Las escuelas que se establezcan dentro del Artículo anterior, contarán el edifico y anexos que marque la S.E.P. El sostenimiento será obligación patronal. Que las - aportaciones al personal docente, sea en igualdad de circuns - tancias que la federación.

Art. 59º. La S.E.P. podrá celebrar convenios con los - patrones, para el cumplimiento de los Artículos 57º, 58º, de esta ley.

CAPITULO VI.

4.10. Validez Oficial de los Estudios.

Art. 60º. Los estudios realizados dentro del Sistema - Educativo Nacional tendrán validez en toda la República.

Art. 61º. Revalidación de estudios que no forman parte del Sistema Nacional.

Art. 62º. La revalidación de estudios será: Tipo Educa tivo, grados escolares, o por materia.

Art. 63º. Los Tipos Educativos, grados escolares o materias que se rivaliden, deberán tener equivalencia con los que se imparten en la Educación Nacional.

Art. 64º. Los estudios realizados dentro del sistema - podrán declararse equivalentes entre sí por tipos educativos, - por grados escolares, o por materia.

Art.65º. La facultad de revalidar y establecer equivalencias de estudios correspondientes.

I.- A la Federación por conducto de la S.E.P.

II.- A los Estados con sus respectivas leyes.

III.- A los organismos descentralizados, cuando sean autorizados por los ordenamientos legales.

Art. 66º. La S.E.P. creará un Sistema Federal de Certificación de Conocimientos, se expedirá certificado y diploma, título o grado académico que acredite haber demostrado sus estudios correspondiente de acuerdo al reglamento siguiente:

I.- Que los conocimientos se acrediten por tipo educativo, grado escolar o por materia.

II.- Deberán comprobarse el tipo, grado o materia.

III.- Que los conocimientos se acrediten según los programas de estudio en vigor.

IV.- Que se cumplan en su caso, las prácticas y el servicio social correspondiente.

V.- Que los conocimientos sean evaluados, conforme a procedimientos que se establezcan, tomando en cuenta las experiencias del Sistema Educativo Nacional. De acuerdo con el Artículo 47º. de esta Ley.

VI.- Que el interesado se ajuste a las demás disposiciones legales relativas.

Art. 67º. El Poder Ejecutivo Federal promoverá un Sistema Internacional recíproco de validez oficial de estudios.

CAPITULO VII.

4.11. Sanciones.

Art. 68º. Al que infrinja el párrafo II del Artículo 41º. se impondrá una multa de $ 150,000 pesos, en caso de - reincidir se clausurará el servicio educativo.

Art. 69º. Las demás contravenciones a la presente Ley o a sus reglamentos, cometidas por un particular, que no constituya delito, o que no tengan sanción, se castigará con multa de $ 100.000 a $ 150,000 pesos, tomando en cuenta las condiciones del infractor antes de previo procedimiento en lo que se refiere al Artículo 37º, de esta ley;en caso de que reincida podrá duplicarse la multa.

ARTICULOS TRANSITORIOS:

1º. Esta Ley entrará en vigor a los 15 días de la fecha de su publicación en el "Diario Oficial".

2º. En tanto se expidan los reglamentos que se derivan de esta Ley, quedan vigentes en lo que se opongan los expedidos con fundamento en esta Ley Orgánica en lo que se refiere en el Artículo 3º. Transitorio.

3º. Se aborga la Ley Orgánica de la Educación Pública, reglamentaria de los Artículos 3º, y 31º, Fracc. 1a.

Art. 73º. Fracc. X, XXV y Art. 123º. Fracc. XII de la Constitución Política de México: expedida el 31 de diciembre de 1941. Publicada en el "Diario Oficial" de la federación.

El 23 de enero de 1942.

4º. Se derogan las demás disposiciones que se opongan a la presente Ley.

A N E X O IV.

R E G L A M E N T O D E L A

S O C I E D A D D E P A D R E S

1.2.1. Reglamento de la Sociedad de Padres de Familia.

Art. 1º. Registro - Tipos.

Art. 2º. Registro - Ley Federal de Educación.

Art. 3º. Derecho de tomar parte en la Sociedad de Padres de Familia.

Art. 4º. I.- Intereses educativos.

II.- Mejoramiento del Plantel.

III.- Cooperación en bienes y servicios.

IV.- Contribuir en el plan educativo para adultos.

Art. 5º. Denominación de la Sociedad de Padres de Familia.

I.- Asociación de Padres de Familia de las escuelas.

II.- Asociaciones Estatales de Padres de Familia o del D.F.

III.- Asociación de Padres de Familia o S.P.F. Regionales.

Art. 6º. Atribuciones para el cumplimiento de la Sociedad de Padres de Familia.

I.- Colaboración en lo que se realice en las escuelas.

II.- Proponer y promover mejoras con el director de la escuela y con las autoridades educativas.

III.- Reunir fondos monetarios económicos (voluntarios) para fines de la Sociedad de Padres de Familia.

IV.- Fomentar las relaciones entre padres, maestros y alumnos.

V.- Propiciar la promoción y asesoría de educación para adultos,

VI.- Promover actividades de capacitación para el trabajo.

VII.- Colaborar para mejorar el ambiente familiar y social para organizar el ingreso.

IX.- Proporcionar informes a la S.E.P.

X.- Cooperar con la promoción de programas para proteger la salud, higiene mental y física coordinando con la S.E.P.

Art. 7º. Para cumplir con su objetivo:

I.- La Asociación de Padres de Familia a) Para ejercer tienen que ser Padres de Familia. b) Solucionar problemas, directores y supervisores y asociaciones Estatales que pertenezcan

II.- Asociación Estatal del D.F. : a) Representación de Padres de Familia de cada Entidad Federativa. b) Colaboración en la solución de problemas con las Delegaciones Generales de la S.E.P.

III.- La Asociación de Padres de Familia representarán a las Asociaciones Estatales y del D.F. b) Planteará y ejecutará planes de cooperación en beneficio general de las escuelas, alumnos y asociaciones. c) Desarrollará sus programas de trabajo y tratará asuntos que presenten las asociaciones Estatales y del D.F. y los que acuerde la propia Asociación Nacional con autoridad de la S.E.P.

8º. Las Asociaciones que anteceden elaborarán y apro - barán los estatutos; observarán estrictamente las disposiciones del Reglamento de la Sociedad de Padres de Familia.

1.2.2. De la Constitución.

Art. 9º. En cada establecimiento de Educación Preescolar, primaria y secundaria dependiente de la S.E.P., se registrará una Sociedad de Padres de Familia por los padres de familia que ejerzan Patria Potestad.

Art. 10º. En los edificios que operen dos o más escuelas cada una tendrá su Sociedad de Padres de Familia.

Art. 11º. Los Directores llamarán al personal que marca el Artículo 9º. a los primeros 15 días de inicio de clases - ciclo-escolar vigente, para una asamblea, constituir Mesa Directiva, levantándose el Acta correspondiente como el Artículo 49º lo marca de este Reglamento.

Art. 12º. Se formará la Sociedad de Padres de Familia, del D.F., Estatal o Regional.

Art. 13º. I.- La S.P.F. Estatal será de 30 miembros propietarios, 30 suplentes, 25 presidentes de la S.P.F.

II.- Los Consejos elegirán a la Mesa Directiva de Asociaciones Estatales.

III.- Duran 2 años.

IV.- Los suplentes estarán en su lugar cuando éstos falten.

Art. 14º. Los integrantes de las S.P.F. del D.F.

Art. 15º. La formará las Sociedades de Padres de Familia Nacional y Estatal.

Art. 16º. El domicilio de las mismas será en la Escuela.

Art. 17º. La A.P.F. actuará de acuerdo a los estatutos mediante acuerdos especiales y el financiamiento para su operación. La S.E.P. podrá considerar programas específicos que presenten las asociaciones, dentro del marco jurídico que les corresponda para eventualmente conceder su apoyo financiero.

1.2.3. Derechos y Obligaciones de los Asociados.

Art. 18º. Derechos y obligaciones de las S.P.F.

I.- Planteamiento de problemas de escolares ante autoridades.

II.- Ejercer el voto en asambleas.

III.- Ser electos para formar la S.E.F.

IV. - Cooperar para el funcionamiento de las asociaciones.

V.- Cooperar para la educación para adultos.

VI.- Colaborará con las actividades escolares culturales y con las sociedades de las escuelas.

VII.- Desempeñar comisiones.

VIII.- Participar de acuerdo con educadoras sobre la conducta de sus hijos.

IX.- Cumplir con la Patria Potestad que señalen las disposiciones legales.

Art. 19º. Los socios podrán ser suspendidos si infrin gen estatutos y reinstalados por acuerdo de Asambleas de Pa - dres de Familia. Y al perder Patria Potestad también se sus - penden.

1.2.4. Funcionamiento.

Art. 20º. Son órganos de Gobierno de las Sociedades de Padres de Familia.

I.- Las asambleas de cada escuela.

II.- Los consejos de la S.P.F. y del D.F. y sus asam - bleas.

III.- El Consejo de la S.P.F. que es su asamblea.

IV.- Las Mesas Directivas de A.P.F.

Art. 21º. El quórum de asamblea y de los consejos y de las mesas directivas se integrará con la mayoría de sus miembros.

Art. 22º. Los padres y las madres, los tutores tendrán voz y voto en las asambleas.

Art. 23º. Los acuerdos por mayoría, empate, el presi - dente dará su voto de calidad.

Art. 24º. Todo tipo de A.P.F. se reunirá para:

I.- Dirigir Mesa Directiva que los represente.

II.- Conocer los asuntos propios de su objeto.

III.- Acordar y proponer las aportaciones voluntarias.

IV.- Sancionar los informes de sus representantes en - las A.P.F.

V.- Elaborar y aprobar sus estatutos y modificaciones de los mismos.

VI.- Estudiar y proponer y gestionar las realizacio - nes de programa de educación de adultos.

VII.- Nombrar los miembros del Comité de patrocinadores y a los del Consejo Consultivo conforme al Art. 40º. de - este reglamento.

VIII.- Decidir sobre las suspensiones y restablecimientos de los derechos de los asociados.

IX.- Resolver asuntos que sometan a consideración de - la S.P.F.

Art. 25º. Se reunirá la S.P.F. 2 veces por año, y varias veces según lo amerite; mínimo la cuarta parte de los miembros de las S.P.F. por escrito.

Art. 26º. La S.P.F. Estatales, D.F., Consejos se reunirán 2 veces por año; y varias veces según lo amerite; la mínima parte del gobierno o sea la cuarta parte o sea cuando diez socios lo soliciten por escrito.

Hasta aquí compete a la S.P.F. de Primarias.

Art. 27º. El Consejo de la Asociación Nacional de Padres de Familia conocerá los siguientes asuntos:

I.- Eligirá la Mesa Directiva del Consejo conforme a la convocatoria que expida en términos del Artículo 12º de este - Reglamento.

II.- Aprobará su estatuto y modificaciones.

III.- Examinará y aprobará el plan de trabajo y su objeto.

IV.- Sancionará la información de la Mesa Directiva.

V.- Resolverá asuntos a consideración de los miembros de las Asociaciones Estatales, del D.F. también.

VI.- Conocerá los conflictos que se presenten en la integración de asociaciones estatales y en la elección de sus mesas directivas.

VII.- Y a los miembros del Consejo dentro del márgen legal de este reglamento.

Art. 28º. El Consejo de Asociaciones Nacionales obrará en dos sesiones mínimas al año, ordinarias; además sesiones extraordinarias cuando lo soliciten 10 personas mínimo, el domicilio será en donde acuerde el Consejo de Sociedades de Padres de Familia Nacional.

Art. 29º. Las directivas se formarán de la siguiente forma:

I.- La A.P.F.- Un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y seis vocales.

II.- En las A. Estatales de P. de F. y del D.F..- con un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario General, un Tesorero, 8 Vocales, 2 por Educación Preescolar, dos por Secundaria, uno por Consejo Consultivo de los Comités de Patrocinadores a que se refiere el Artículo 40º. de este Reglamento.

III.- En la A. Nal. P.F.- con un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario General, un Tesorero, y 10 Vocales, 6 por Educación Preescolar, Primaria y Secundaria, a razón de dos por nivel; dos por Consejos Consultivos, dos por Comités de Patrocinadores a que alude la fracción anterior.

Art. 30º. Las Mesas Directivas Nacionales, Estatales o del D.F., que anteceden se elegirán por dos años y se renovarán anualmente la mitad de sus miembros. Las Directivas de las Escuelas Preescolares serán por un año, no serán admitidas - personas que marque el Artículo 5º., que no cumplan con estos requisitos. El Presidente y el tesorero saliente entregarán documentos de egresos e ingresos, informes conforme a normas que expida la S.E.P.

Art. 31º. La Mesa de Asociación Estatal de Padres de Familia y D.F., son atribuciones:

I.- Representar a las organizaciones.

II.- Proponer tratos en los asuntos en las asambleas citadas.

III.- Rendir informe de las actividades a la asamblea.

IV.- Elaborar proyecto de estatuto.

V.- Convocar asambleas ordinarias y extraordinarias.

VI.- Cumplir acuerdos con las Asociaciones.

VII.- Proponer miembros a Consejos Consultivos y Patrocinadores.

VIII.- Los demás que le confiera el Reglamento.

Art. 32º. Las Mesas Directivas celebrarán sesiones ordinarias cada dos meses y extraordinarias cuando las convoque - su presidente o soliciten por escrito 4 de sus miembros.

Art. 33º. La Mesa Directiva de Asociación Nacional de Padres de Familia y al cumplimiento de su objeto.

II.- Coordinar las actividades de los Consejos de Asociaciones Estatales y D.F.

III.- Enterar al Presidente del Consejo los progresos del trabajo de actividades de los Consejos de las Asociaciones Estatales en actividades específicas.

IV.- Cumplir los acuerdos del Consejo.

V.- Proponer a los miembros de los Consejos, Patrocinadores, Asociaciones Nacionales.

VI.- También las que confiera el reglamento.

Art. 34º. La representación recaerá en: S.P.F.

I.- Actos de dominio del Presidente y Tesorero.

II.- En el Presidente (varios)

III.- En los monetarios, Tesorero.

Art. 35º. El Vicepresidente solo votará en ausencia - del Presidente.

Art. 36º. Al tener [illegible] nombramiento en la S.P.F. Estatal cesará su nombramiento en la Mesa Directiva y su suplirá de inmediato.

Art. 37º. Los Directores podrán ser asesores.

Art. 38º. Los funcionarios enviados por la S.E.P. supervisarán y asesorarán a la S.P.F.

Art. 39º. Los Delegados Generales de la S.E.P. podrán ser asesores de los Directores Generales de la S.E.P. en Aso - ciaciones Estatales y D.F.

Art. 40º. Estas asociaciones contarán con dos organismos auxiliares. Un Comité de Patrocinadores en Las Mesas - Directivas.

Art. 41º. Los Vocales sólo tendrán voz y voto según el Artículo 29º.

Art. 42º. Los conflictos internos se resolverán:

I.- Los Consejos atenderán a la S.P.F. de las escuelas que las formen.

II.- Las Asociaciones podrán ir con las autoridades superiores como dice el Artículo 5º. del reglamento.

Art. 43º. Serán honoríficos no remunerados.

Art. 44º. Con autorización de la S.E.P. promover con los Estados reuniones para habar sobre temas de Educación que marca la Ley Federal de Educación.

1.2.5. Art. 45º. La S.E.P. llevará el Registro actualizado de la Sociedad de Padres de Familia gratuitamente inscritos.

I.- Acta Constitutiva

II.- Estatutos de la S.P.F.

III.- Actos de elección.

Art. 46º. Las Delegaciones Generales concentrarán inscripción relativa.

Art. 47º. Las inscripciones de Asociaciones Nacionales de Padres de Familia, A.E.P.F. Y M.D.P.F. se harán igual en todo el país como marca la S.E.P.

Art. 48º. Según Fracc. I y III del Artículo 45º. en el Registro Nacional de Asociaciones de Padres de la solicitud debe de ser 10 días antes. Para solicitar inscripción de estatutos según fracción II, del Artículo 5º' , deben ser 6 meses a partir de la fecha de constituir la S.P.F.

Art. 49º. Deben ser autorizados por la S.E.P. las cons

tancias de registro.

Art. 50º. Los registros serán por la S.P.F.

Art. 51º. La S.E.P. podrá negar el registro por:

I.- Incumplimiento de la Ley Federal de Educación.

II.- Por falta de documentos.

III.- La falsedad de documentos.

IV.- Por no acatar órdenes de la S.P.P.

V.- Clausura o baja del establecimiento escolar.

Art. 52º. Las sociedades podrán ejercer su derecho y obligaciones a partir de su inscripción.

1.2.6. Asociación Promotora de Educación Comunitaria.

Art. 53º. Se formarán para promover la Educación Básica y Cultural en general en lugares de difícil acceso a la cultura.

Art. 54º. Estas A. P.D.E.C. gozarán las atribuciones que marca el Artículo 6º. del Reglamento.

I.- Representar intereses comunes ante la S.E.P.

II.- Promover la prestación de servicios de Educación Básica.

III.- Vigilar la correcta utilización de libros de texto y todo el material de educación para su apoyo.

IV.- Realizar los actos para estimular la Educación Comunitaria (oficial) (certificados) (diplomas) etc.

Art. 55º. La A.P.D.E.C. deberán ser padres de familia adscritos a la S.E.P.

Art. 56º, El Secretario de la S.E.P. expedirá acuerdos para promover la integración de asociaciones y su funcionamiento.

1.2.7. Disposiciones Generales.

Art. 57º. Las Sociedades de Padres de Familia no se inmiscuirán en asuntos técnicos y administrativos de las escuelas ni trabajarán para fines de lucro de nadie. Ajustarán sus actividades al Artículo 3º. de la Constitución Mexicana, y de la Ley Federal de Educación y a su Reglamento.

Art. 58º. En caso de duda el Secretario de Educación Pública, determinará el criterio que deba prevalecer.

TRANSITORIOS.

1º. En vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

2º. Se abroga el Reglamento expedido el 13 de Enero de 1949, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 del mismo mes.

3º. Para renovar la mitad de los integrantes de la S.P.F. , según el Artículo 30º. del Reglamento.

I.- Los Vicepresidentes por un año, Primaria y Secundaria. Los tres primeros Vocales por dos años. Dos años el Presidente y el Tesorero, los Vocales 4, 5, y 6 años.

II.- Asociaciones Estatales. Vocales por un año. Tesorero y Presidente 3, 4, 5, y 6 años.

III.- La Mesa de Asociación Nacional. El Vicepresidente un año, Secretario General y Vocales uno a tres años, y 5, 7 y 9 años. Además por dos años el Presidente. El Tesorero y los Vocales 2, 4, 6 y 8 años y 10 años.

IV.- Los Directores de las escuelas harán las convocatorias conforme al Artículo 11º. del reglamento. 30 días hábiles al entrar en vigor este ordenamiento. Se harán al término del año lectivo escolar. Se deroga todo lo que se oponga a este Reglamento.

José López Portillo México, D.F., 30 de marzo de 1980.

A N E X O V.

Z O N A D E E S T U D I O

T I J U A N A B A J A C A L I F O R N I A

T I J U A N A

La fundación de Tijuana, ciudad fronteriza de Baja Cali - fornia, es oficialmente a partir del 11 de julio de 1889, denominándose entonces poblado Zaragoza, y asentándose en los terrenos del rancho de la Tia Juana, tomando posteriormente éste nombre, habitándolo según el censo de 1900, 245 personas (129 hombres y 116 mujeres).

Aunque es el Municipio más pequeño, (ver anexos) actual - mente cuenta con más de un millón de habitantes, habiéndose desarrollado al igual que la población la infraestructura Indus - trial, Política, Educativa y Cultural, más no como se quisiera - ya que se carece tanto de materia prima como del material adecuado para elaborar los enceres necesarios, pues los productos Na - cionales no llegan o llegan a precios muy elevados viéndonos - obligados a adquirirlos en los mercados americanos agravándose cada día más esta situación por la devaluación de nuestra moneda. Aún sin embargo el entusiasmo de nuestra gente y su tenacidad - hacen que nuestra ciudad siga prosperando en todos los sentidos y siga siendo la ciudad más visitada del mundo.

Su situación geográfica, su clima y sus costas son otro de sus atractivos (vera anexos).

Cuenta únicamente con algunas extenciones de olivos y vides, por carecer de áreas para dedicarlas a la agricultura y la gana

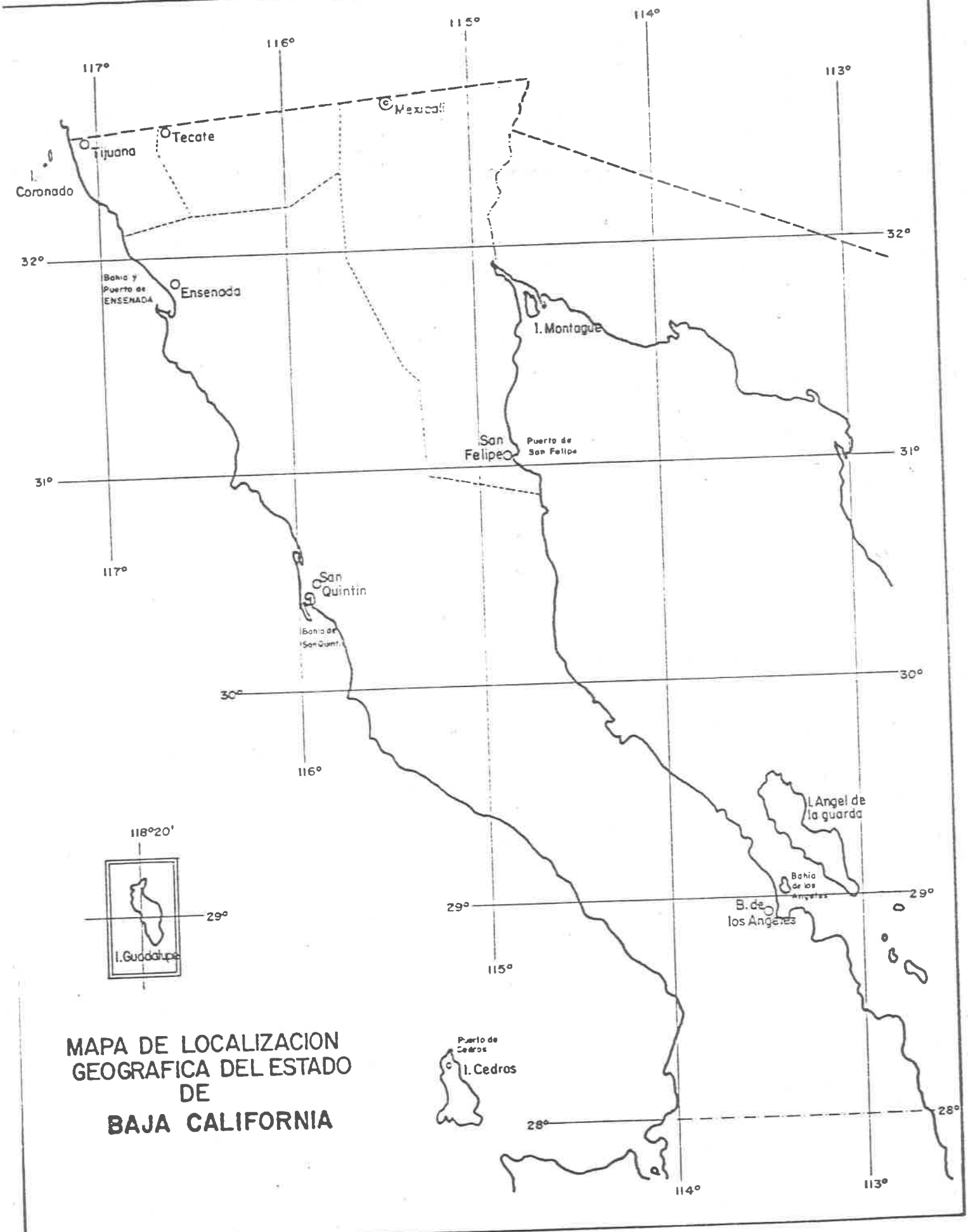
dería.

El índice de desempleo no es alto, pues las empresas y maquiladoras dan ocupación a la mayoría de sus habitantes y éste no existiera si no es por las gentes que a diario llegan buscando una mejor forma de vida.

Una importante fuente de trabajo es la artesanía que atrae a la mayoría de los turistas que son la principal fuente de ingresos.

Hasta hace poco los jóvenes que deseaban seguir estudiando tenían que trasladarse a otras ciudades lo que provocaba la - desintegración familiar, o que éstos vieran truncados sus anhelos por carecer de los recursos económicos.

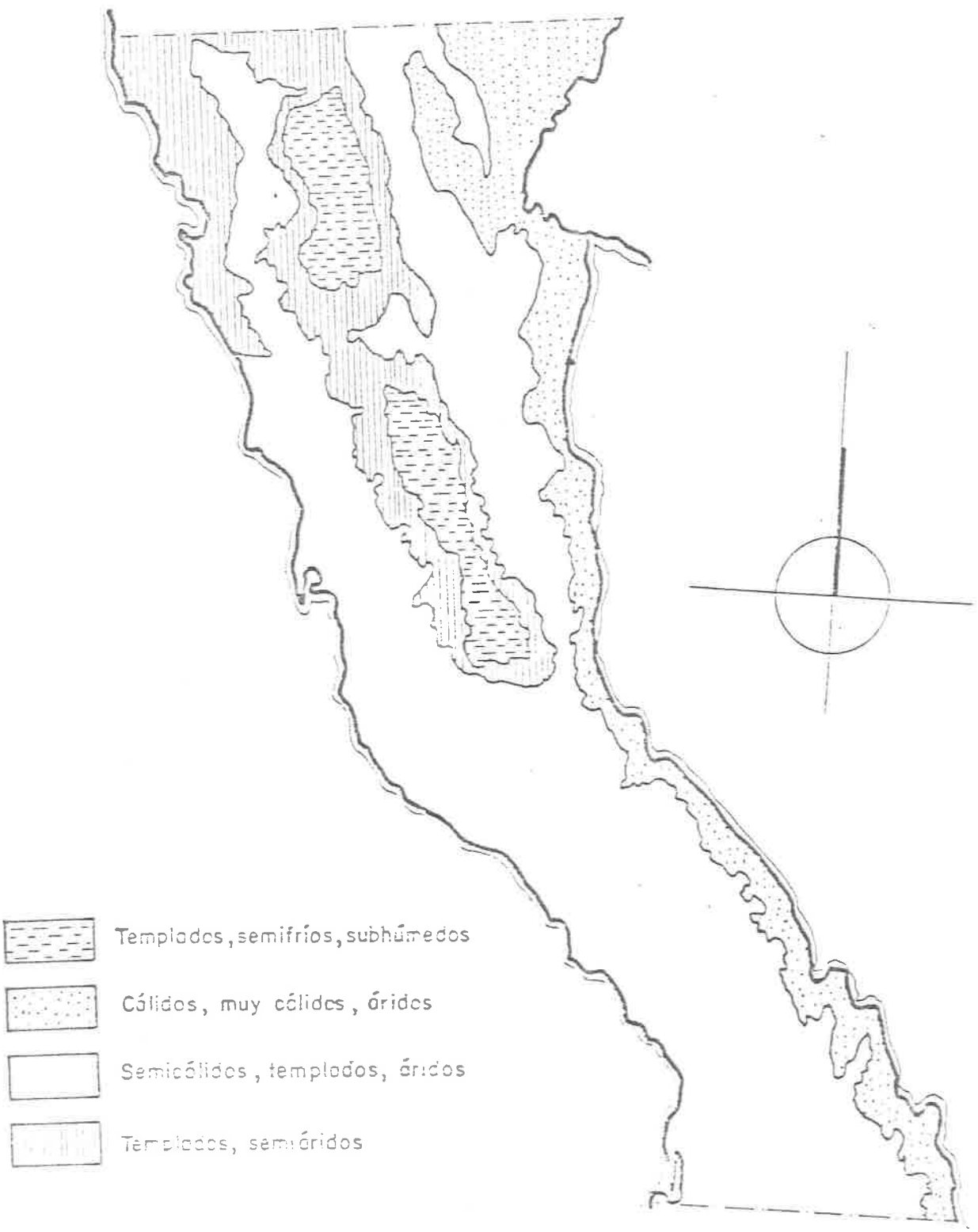
A la fecha ya se cuenta si no con toda, sí con las principales carreras e infinidad de facilidades para que su juventud siga adelante (ver gráficas anexas).



MAPA DE LOCALIZACION GEOGRAFICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

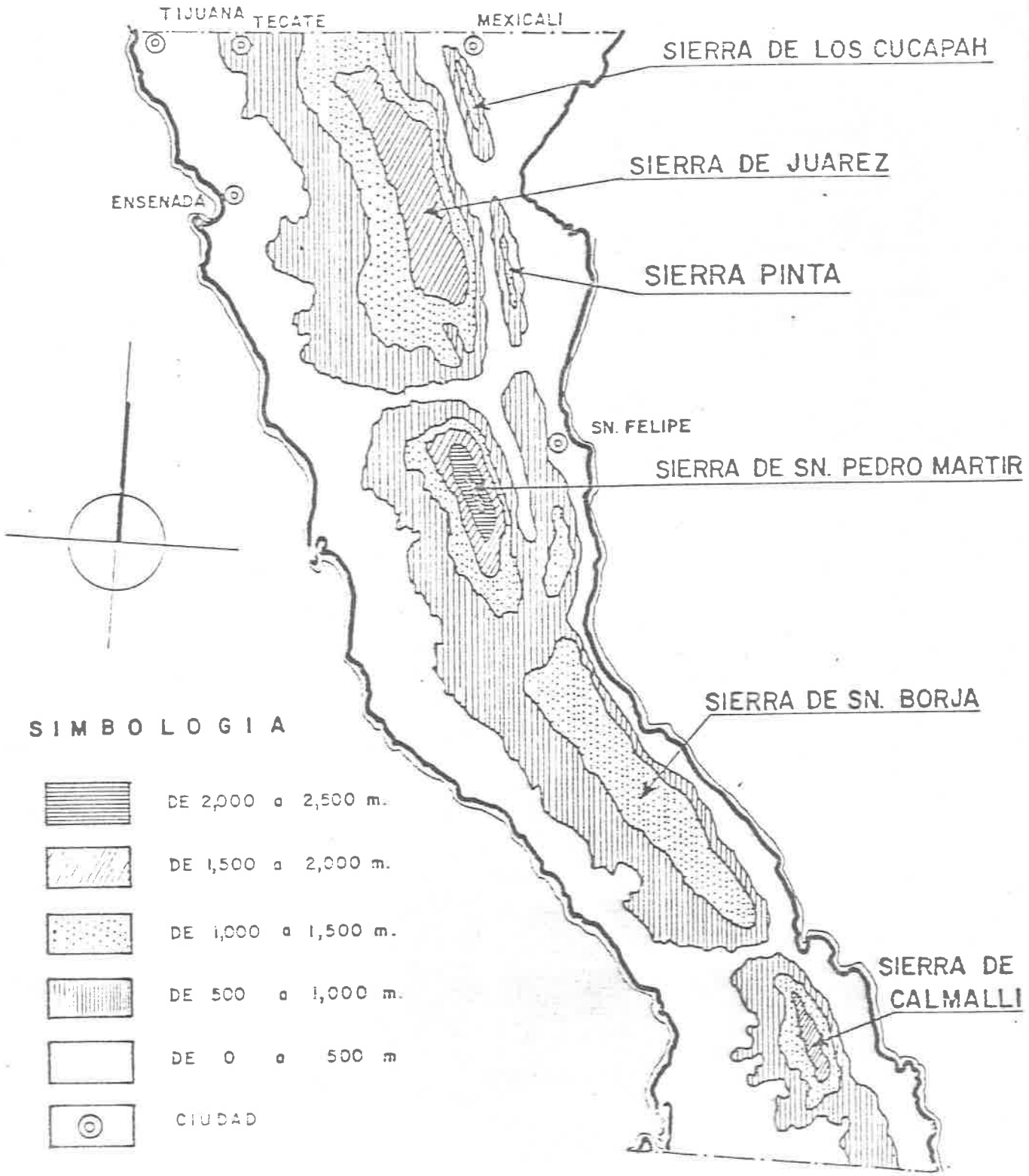
C L I M A S

BAJA CALIFORNIA

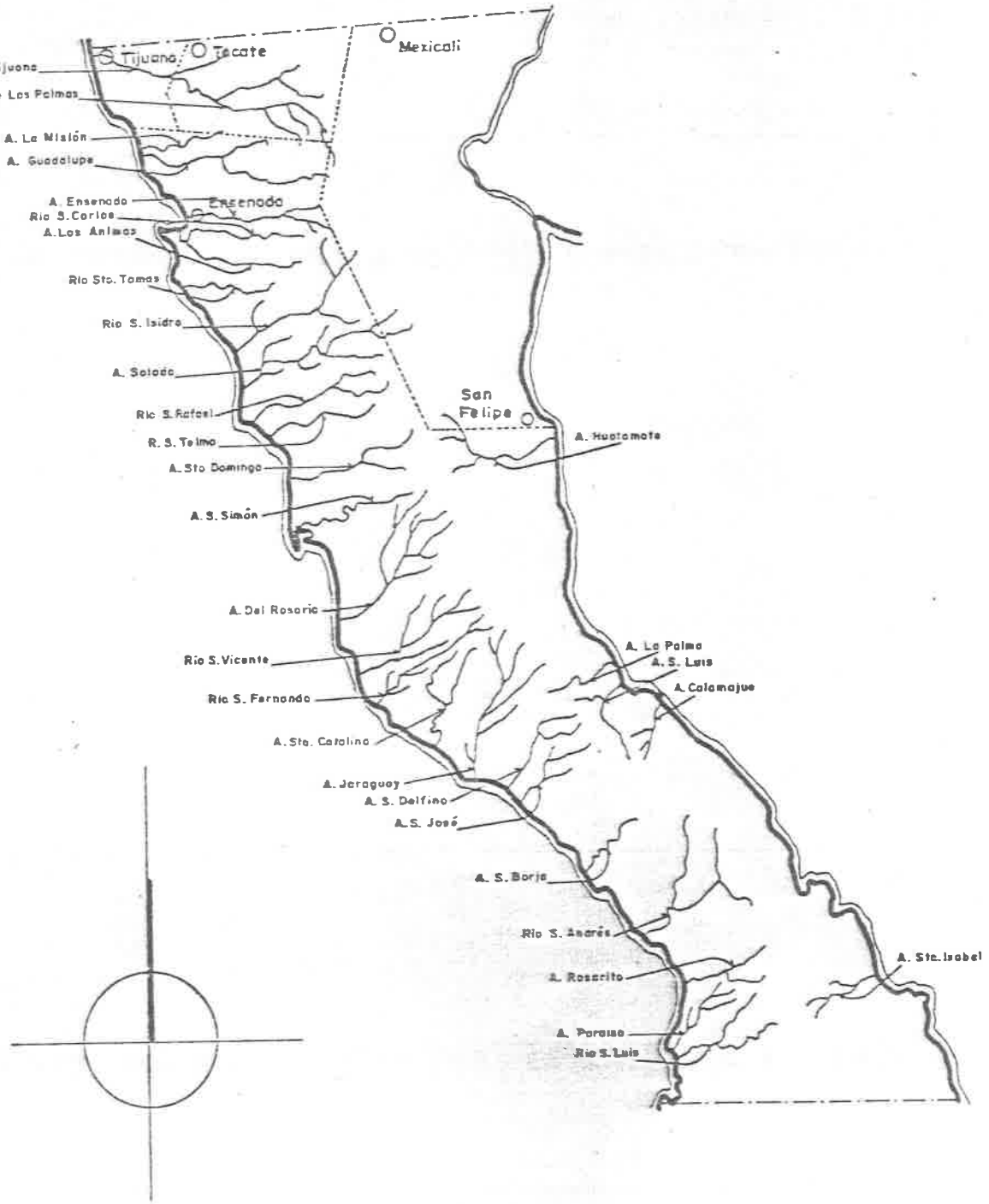


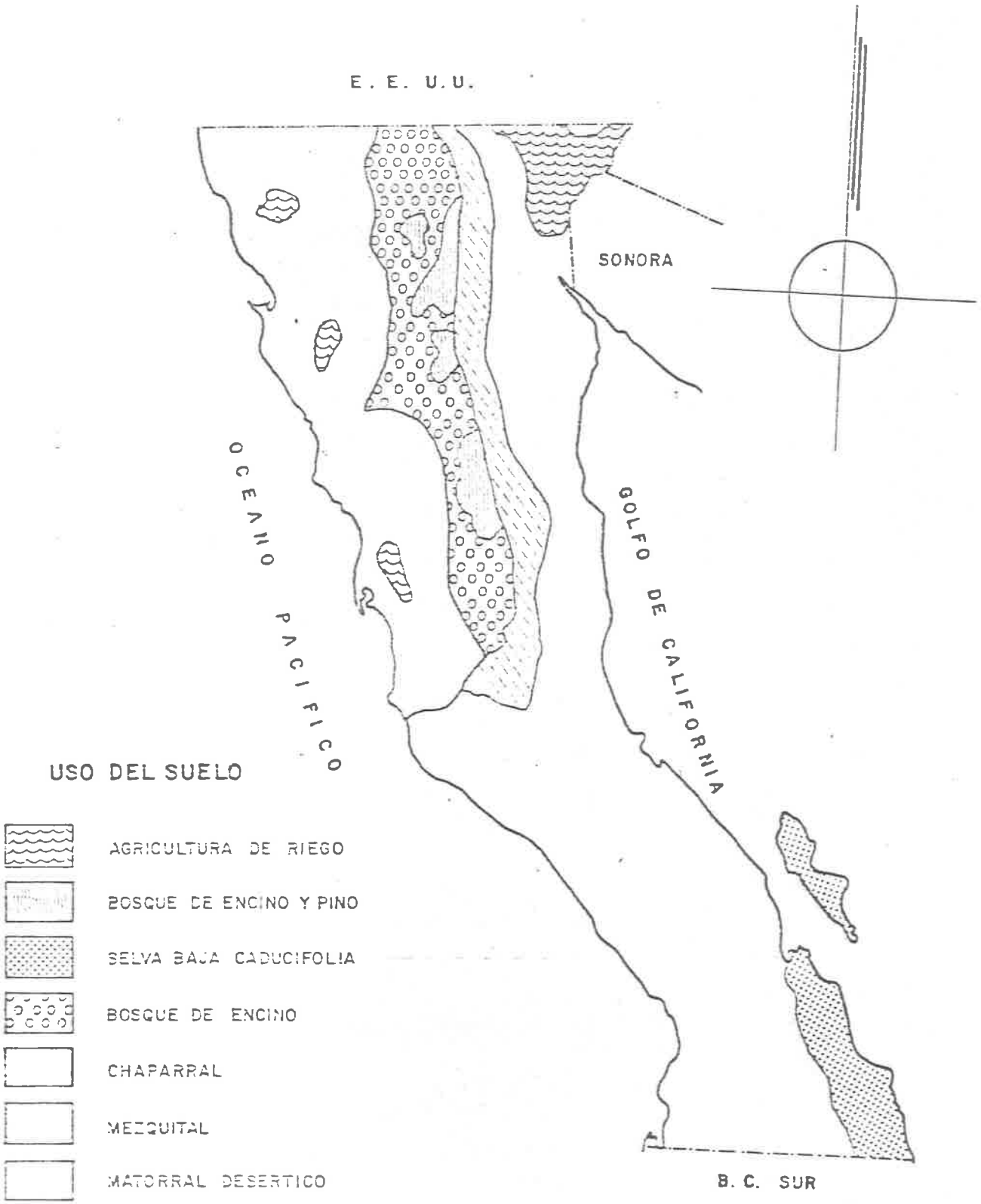
O R O G R A F I A

BAJA CALIFORNIA

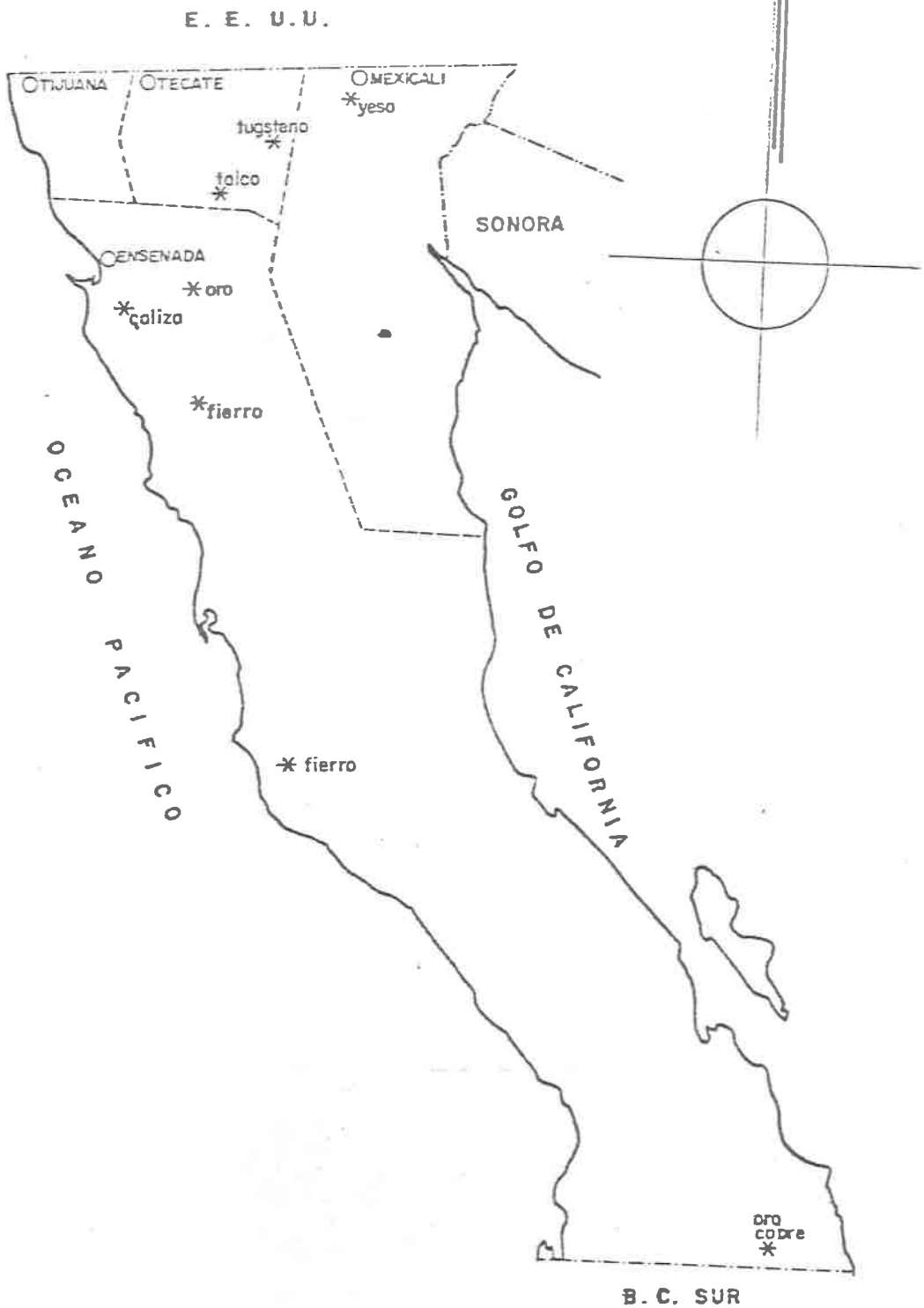


HIDROGRAFIA
BAJA CALIFORNIA





BAJA CALIFORNIA



BAJA CALIFORNIA

MINERIA

ESCUELAS EXISTENTES EN LA CIUDAD DE TIJUANA, B.C., POR NIVELES

Preescolar	Primaria	Elem. Terminal	Secundaria 1/	Técnica 2/	Bachillerato 3/	Nacional 4/	Superior 5/
80	252	41	80	27	37	2	13

1/ Comprende Secundaria para trabajadores.
2/ Incluye CONALEP Y CEBATIS.
3/ COBACH.
4/ Particulares.
5/ Se incluye la Universidad Pedagógica

FUENTE: Estadísticas Básicas del Sistema Educativo 84-85 S.E.P.

A N E X O VI.

DISTRIBUCION DE PERSONAL

INSEPCTORES Y MESAS TECNICAS

RELACION DE SUPERVISORES ESCOLARES Y MAESTROS DE APOYO TECNICO

M E X I C A L I

ZONA	SUPERVISOR	MAESTRO DE APOYO TECNICO
1	Profr. Gilberto Martínez Rodríguez	Profra. Norma Luisa Colado Hernández Profra. Magdalena Colado Hernández Prfora. Esperanza Iñiguez García
2	Profr. Manuel Ramírez Castillo	Profra. Aracely Marquez Cordova Profr. José Luis Salcedo Valdivia Profr. Oscar Lamarque López
3	Profr. Manuel Cíntara Camargo	Profr. Rosendo Guadalupe González Rubio Profr. Pedro Guevara Marin
4	Profr. Mario Brito Martínez	Profr. Delfino Román Bahena
5	Profr. Armando Gómez Calera	Profra. Alicia Silva Rodríguez Profra. Margarita Nuñez Profra. Ma. Luisa Covarrubias Profr. Cesar López Barajas
6	Profr. Angel Haro Haro	Profr. Marcial Alonso Hernández Profr. Guillermo Anaya Herrero Profra. Silvia Nohemi Ortega M. Profra. Silvia Parra Castro Profr. Lorenzo Amarillas M.

ZONA	SUPERVISOR	MAESTROS DE APOYO TECNICO
7	Profr. Hermenegildo Salazar Fedz.	Profr. Rodolfo R. López Zamitez Profra. Ernestina Garibay Martínez Profr. Miguel Guadalupe Alvarado Macias
8	Profr. Nazario Sauceda Valdez	Profra. Irma León Cázares Profra. Cecilia Nuñez Sesma Profra. Flor del Campo García Ayala
9	Profra. Xochitl Yolanda López Ramos	Profra. Elizabeth Jauregui Zedpeda Profra. Nidia Yecenia Castañeda
	Jefe Sector Rural Profr. J. Angel Aguilar Montenegro	
10	Profr. Gonzálo Paulino Jiménez Planco	Profr. Ramón Muñoz Leyva Profr. J. Antonio Figueroa Valenzuela Profr. Gonzálo Carrillo González Profra. Rosa María Ramos López Profra. Ma. Elena Corral Quintero
11	Profr. Tomas Martínez Rodríguez	Profr. Mario Landa Saldaña
12	Profr. Jesús Ma. Rodríguez Bravo	Profra. Elvia Rosa Payón Profra. Juana Castañeda Olivares Profra. Rosa Belia Girban Barron Profra. Ma. Elena Corrales Durán
13	Profr. Antonio Ontiveros Fernández	Profra. Bertha Jiménez Uribe Profr. Miguel Palomino Castrejón Profra. Isabel Uribe Castro

ZONA	SUPERVISOR	MAESTRO DE APOYO TECNICO
14	Profr. Sergio A. Lozano Loza	Profra. Susana Fregoso Cardoso Profr. Héctor Avitia Maeda Profr. Arturo Galaviz Rodríguez Profr. Luis Vidal Rodarte Ruvalcaba Profr. Macario Rodríguez Neri
15	Profra. Juana Gutiérrez Aguilar	Profra. Dora Luz Piñuelas Valenzuela Profr. Antonio Magaña González
16	Profr. Atalo Tapia Pérez	Profra. Alma Gadalupe Vázquez González
17	Profr. Evaristo Betanzos Díaz	Profra. Silvia Camacho Camacho Profra. Patricia Ramírez Lepe Profr. Miguel FLores Lara Profr. Oswaldo Muñoz Olachea
18	Profr. J. Inocente Refugio Ponciano	Profra. Juana Gutierrez Aguilar Profr. Ricardo Razo Orta

RELACION DE SUPERVISORES ESCOLARES Y MAESTROS DE APOYO TECNICO

T I J U A N A

JEFA DE SECTOR DE ENSENADA

JEFE DE SECTOR

Profr. Luis Gutiérrez Muñoz — Profra. Elvia Martín

ZONA	SUPERVISOR	ASESOR TECNICO
19	Profr. Armando Maldonado Aviña	Profra. Catalina Marcelina Uribe Amador Profr. Antonio Eyraud Cota Profr. J. Alfredo Camacho Angulo
20	Profr. Gaspar L. Moguel C.	Profr. Efraín Larrañaga Salgado
21	Profr. Vicente Nájera López	Profr. Edmundo Gutiérrez Jacques Profra. Silvia Quijada Torres Profr. Delfino Farías Martínez
22	Profr. Salvador Rivero Martínez	Profra. Alma Rosa Cota Profr. Alfredo Suárez González Profr. Javier Castelo Osuna
23		Profr. Heber Medrano Roldán Profra. Lucia Guadalupe Silva Covarrubias Profr. Oscar Soto Lizárraga Profr. Moises Madrigal
24		Profr. Juan Altamirnao González

ZONA	SUPERVISOR	ASESOR TECNICO
25	Profr. Adelaido Orihuela García	Profr. J. Faustino Gómez Alcocer
26	Profra. Tania Ma. Gpe. Ochoa Bravo	Profr. Enrique Soto Savin Profr. Oscar Gabriel Rolón Camarena Profr. Francisco Javier Juárez Mendoza
27	Profr. Dionisio Torres Salazar	Profra. María González Guerra Profr. Arturo Medina Estrada Profr. Antonio Guerrero Vejar
28	Profra. Ma. Elena Bárcenas Suárez	Profra. Alma Ofelia Becerra V. Profra. Ernestina Cruz Cota Profr. J. Luis Humberto Esquer V Profra. Adilu Lugo Maldonado
29	Profr. Javier Solis García	Profr. Lorenzo ANtonio Alcantar P. Profr. Carlos Muñoz Robles Profra. Irma Consuelo González N. Profr. J. Refugio Valadez Gutiérrez
30	Profr. Eliud Valdez Armendariz	Profr. Francisco Rodríguez Ibarra Profr. Pablo A. Miramontes Plantillas Profra. Magdalena Peña García Profra. Guadalupe Nieblas Ayón
31	Profr. Ramón Evangelista Bautista	Profra. Esperanza Ramírez Ruvalcaba Profr. Gabriel Rolón Alvarez Profra. Ma. Guadalupe Mendoza Ramírez Profr. Samuel Saucedo González

ZONA	SUPERVISOR	ASESOR TECNICO
32	Profra. Elitania Ochoa Carranza	Profr. Lidio Jarquin Lara Profra. Margarita Ortíz Enciso
33	Profr. Juan Cedeño Arellano	Profr. Manuel Aguilar Barajas Profr. David Alvarado Alvarez
34	Profra. Ernestina Arroyo Villarino	Profra. Aurora E. San Vicente y T Profr. Manuel Baltazar Pela Gastélum Profra. Margarita Ruíz Ruíz
35	Profr. Gabriel Partida Benitez	Profr. Arturo Pérez Peralta Profra. Teresa Ibarra Cabada Profr. Ramón Antonio Cárdenas
36	Profr. Francisco Rodríguez Ibarra	Profr. Humberto Huerta Alcaraz
37	Profr. Jesús Octavio Salazar Lozoya	Profr. José Luis González Nuñez Profr. Felipe Romero Calderón.

RELACION DE SUPERVISORES ESCOLARES Y MAESTROS DE APOYO TECNICO

E N S E N A D A

JEFATURA DE SECTOR DE ENSENADA

JEFE DE SECTOR

PROFR. Pedro Delgado Ventura

Profr. Enrique Victor Salgado Cota
Profra. Alba Guadalupe Morales Laguna

ZONA	SUPERVISOR	MAESTRO DE APOYO TECNICO
38	Profra. Juana Galeana de la Cruz	Profr. Elpidio Montaño Durán
39	Profr. Raymundo Beltrán Olmos	Profr. Cayetano Martínez Moya
40	Profra. Juana Unzón Cota	Profra. Ma. Dolores Avalos González
41	Profra. Ma. Amelia Carballo Meza	Profra. Emma Martínez Nava Profr. Tomiko Sanay Castro Profra. Rosario del Pilar Alcalá Profr. Esteban Cervantes Espinoza Profra. Ma. del Carmen Díaz Castro
42	Profr. Sixto García Alvarez	Profra. Alejandra Sandoval Banda Profr. Ricardo Barajas Silva Profra. Asunción Guerrero Robles Profra. Ma. Luisa Durán Bahena Profra. Edith Grosso Espinoza
43	Profr. Elias Campos Zuñiga	Profr. Antonio Adán Figueroa

ZONA	SUPERVISOR	MAESTRO DE APOYO TECNICO
44	Profr. Raúl Alcala Ancona	Profr. Cíctor E. Beltrán Toledo Profr. Carlos Sepúlveda Suárez
45	Profr. José Jorge Martínez Nieblas	Profra. Ma. Guadalupe Sarmiento C.
46	Profr. J. Trinidad Higareda Rdez.	Profra. Ofelia Reynoso Rodríguez Profra. Laura Elena Díaz G

A N E X O VII.

E N C U E S T A S

LAS ENCUESTAS SE REALIZARON CON:

75 MAESTROS

50 DIRECTORES

15 INSPECTORES

ENCUESTA REALIZADA A MAESTROS DE LAS DIFERENTES ZONAS ESCOLARES

SECTOR TIJUANA

El objeto de la presente encuesta es detectar problemas que confronta la Educación Primaria en el aspecto Administrativo y analizar hasta donde influyen en el éxito o fracaso educativo.

1.- ¿Cuántos años de servicio tiene?

1 a 5	6 a 10	más de 10
a) 10	b) 22	c) 43

2.- ¿Cuánto tiempo tiene trabajando en Tijuana?

menos de 1 año	de 1 a 3 años	más de 4 años
a) 10	b) 37	c) 38

3.- ¿Cuánto tiempo tiene de trabajar en ésta escuela?

menos de 1 año	de 1 a 3 años	má se 4 años
a) 12	b) 32	c) 31

4.- ¿Qué importancia le dá Ud. a la planificación del trabajo docente?

mucha	poca	ninguna
a) 57	b) 18	c) 0

5.- Al Director que exige la presentación semanal del plan de trabajo, lo catalogas como...

exigente	X	normal
a) 20	b) 3	c) 52

6.- ¿Creé que repercute en el grupo la improvisación o la no planificación?

mucho	poco	no creo
a) 68	b) 7	c) 0

7.- ¿Qué sugiere para que la planificación se lleve a cabo?

- Que se haga una jerarquización de objetivos por unidad
- Que se tome en cuenta de alguna forma, (escalafón o algo)
- Que el Supervisor cheque de vez en cuando que realmente se lleva a cabo.
- Que se haga conciencia en el maestro a través de seminarios o pláticas

8.- ¿Qué opinión tiene sobre los diferentes concursos?

- Deben planearse y notificarse con anticipación, para que realmente se preparen para ello.
- Sólo sirven para enemistar a escuela con escuela.
- Son una pérdida de tiempo.

9.- ¿Qué actitudes o actividades sugiere para que los concursos sean fructíferos?

-Deben distribuirse durante el ciclo escolar.
- Que los jueces realmente sean personas que dominen lo del concurso.
- Que se estimule y motive a los ganadores y participantes.
- Que las convocatorias sean claras y precisas para evitar confusiones.
- No despiertan interés.

10.- ¿Qué opinión tiene sobre los diferentes seminarios?

- Son muy pocos o nulos los que se llevan a cabo.

11.- ¿Qué sugiere para que éstos contribuyan realmente a elevar la calidad de la educación?.

- Deben programarse al principio del ciclo escolar.
- Debe hacerse un estudio de zona y así programar sobre las necesidades de la base.
- Que realmente éstos sirvieran para elevar la calidad de la educación.

12.- La visita del Supervisor a la escuela es...

dos veces al año	en la fiesta de clausura	solo si hay conflictos.
a) 17	b) 26	c) 32

13.- La Supervisión Escolar la considera como...

fiscalización	algo necesario	sin importancia
a) 18	b) 38	c) 19

14.- ¿Considera que la Supervisión contribuye a la buena marcha del Proceso Educativo?

sí claro	en parte	no lo creo
a) 38	b) 18	c) 19

15.- ¿Qué sugiere para que la Supervisión Escolar funcione adecuadamente?

- Que el Supervisor programe sus visitas y trate de llevarlas a cabo.

16.- ¿Cómo considera ud. la motivación?.

muy importante	sin importancia	necesaria
a) 42	b) 0	c) 33

17.- ¿Sí los estimularan constantemente Ud.?.

trabajaría mejor	sería lo mismo	trataría de superarse
a) 37	b) 38	c) -

ENCUESTA REALIZADA A DIRECTORES DE LAS DIFERENTES ZONAS ESCOLARES SECTOR TIJUANA:

El objeto de la presente encuesta es realizar un análisis de confrontación con el fín de detectar la influencia de la Supervisión dentro del Proceso Educativo.

1.- ¿Con qué frecuencia visita el Inspector Escolar su escuela?

cada mes	una vez al año	solo cuando hay conflictos.
a) 0	b) 12	c) 38

2.- La visita es oficial o personal.

oficial	personal	ambas
a) 8	b) 4	c) 38

3.- ¿Al realizar la visita comprueba que lo administrativo y lo pedagógico funcionen bién?

casi nunca	nunca	a veces
a) 22	b) 12	c) 16

4.- ¿Cada cuando hay reunión de Directores en su Zona?

cada mes	solo cuando se necesita	con frecuencia
a) 8	b) 20	c) 16

5.- ¿Cuenta usted con el respaldo de la Inspección Escolar al transmitir las disposiciones propias de los reglamentos?.

a veces	siempre	nunca
a)14	b) 33	c) 3

6.- ¿Coadyuva la Supervisión Escolar al logro de las metas trazadas por la S.E.P.?.

SI	NO	REGULAR
a) 36	b) 4	c) 10

7.- ¿Qué sugiere para que la Supervisión sea benéfica?.

- Que se establezca más compañerismo entre directores y supervisores.
- Que no se tome como fiscalización la visita a las escuelas
- Que directores y supervisores tengan reuniones periódicas.

8.- ¿Cuál es su modelo de Supervisor?

- Alquien capáz y preparado.
- Una persona preparada, prudente y que se interese por la calidad del trabajo de su zona.

9.- ¿Por qué creé que la Supervisión no funciona?.

- Porque el supervisor no visita ni supervisa el trabajo escolar.
- Porque se dedica únicamente a lo administrativo.
- No está en contacto con la base.

10.- ¿Cómo creé Ud. que se llevaría a cabo una mejor Supervisión?.

- Siendo organizado y teniendo un buen equipo.
- Planeando las visitas a los centros de trabajo.
- Motivando y estimulando para crear más interés.

ENCUESTA REALIZADA A SUPERVISORES ESCOLARES, CON EL FIN DE DETECTAR LOS FACTORES QUE INTERFIEREN EN LA REALIZACION DE SUS FUNCIONES.

1.- ¿Cuántos años de servicio tiene?

5 a 10	11 a 20	más de 20
a) 4	b) 5	c) 6

2.- ¿Cuántos años trabajó como director?

1 a 5	6 a 10	más de 10
a) 3	b) 8	c) 4

3.- ¿Cuántos años tiene al frente de la Supervisión?

menos de 1 año	1 a 5	más de 5 años
a) 4	b)3	c) 8

4.- ¿Cuántas escuelas tiene a su cargo?

5 a 8	9 a 12	13 a 16
a) 4	b) 8	c) 3

5.- Estas escuelas son....

Urbanas	Rurales	Ambas
a) 3	b) 2	c) 10

6.- Su personal de apoyo lo forman...

1 maestro	2 a 3	más de 3
a) 3	b) 7	c) 5

7.- Programa Ud. sus visitas a los centros de trabajo, cada...

mes	2 veces al año o más	solo si hay conflictos.
a) 0	b) 9	c) 6

8.- Dentro de las visitas, incluye revisión Técnico-Pedagógica?

siempre	casi siempre	solo si se requiere
a) 5	b) 6	c) 4

9.- Ud. reúne a los directores....

cada mes	casi siempre	solo si se requiere
a) 3	b) 8	c) 4

10.- Estas reuniones son por lo general....

informativas	de intermcabio	para solucionar problemas.
a) 9	b) 3	c) 3

11.- Realiza en su Zona seminarios o intercambio Técnico-Peda - gógico por grados?.

cuando el sector así lo pide.	por lo general cada mes.	no se puede
a) 6	b) 6	c) 3

12.- ¿Qué factores interfieren en el cumplimiento de su comisión?

falta de personal	falta de recursos	otros

¿Cuáles?

- Factores humanos, económicos de trabajo.
- El trabajo docente es mucho y no se tiene personal.
- Todo quieren que la supervisión les brinde.
- Económicamente no contamos con ningún apoyo para papelería y mucho menos gasolina o viáticos para las visitas escolares.
- Cada vez se le acumula al trabajo cosas innecesarias.
- El personal no está acostumbrado a la supervisión, no quieren exigencias de ninguna especie.

13.- ¿Cada cuando visita la Zona el Jefe de Sector?

1 vez al año	solo si hay conflictos	nunca
a) 3	b) 8	c) 4

14.- ¿Cuenta ud. con el apoyo del Jefe de Sector en cualquier problema?

siempre	no siempre	no
a) 4	b) 7	c) 4

15.- ¿Qué sugiere para que la Supervisión funcione mejor?

- Que se nos de apoyo humano y económico.
- Que se nos brinde apoyo personal por parte del sector.

BIBLIOGRAFIA

Antología — Tecnología Educativa 2º y 3º semestre Licenciatura, México. 1978 pp.

Hermoso, Nájera — Legislación Educativa, offset. Mujica julio. 1981.

Miranda y Zaida Falcón — Atlas, Edit. Porrúa. 1972

Quillet — Enciclopedia , Promotora Latinoamericana, México Edición 1979.

Secretaría de Educación Pública. — Estadística Básica del Sistema Educativo. México, 1984-1985.

S.E.P. — Memoria Reunión Anual de Supervisores Mexicali, 1985.

S.E.P. — Normas Fundamentales de la Educación en México. México 1980.

S.E.P. — Programa Nacional de Educación, Recreación, Cultura y Deporte . México. agosto 1984 100 pp.

S.E.P. — Proyecto Estratégico No. 5 SEP-USED. México, 1985.

S.E.P. — Reglamento Asociación de Padres de Familia. México, octubre 1981.

S.E.P. — Reglamento de las condiciones de trabajo del personal. México. Enero - 1946.

Yañez, Agustín — Reglamento Interior de Trabajo de las Escuelas Primarias en los Estados y Territorios. México, 1966.