

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Unidad Pedagógica Nacional
Unidad UPN 095 D.F. Azcapotzalco

EL MAESTRO SECRETARIO Y SUS TAREAS DENTRO DE LA ESCUELA PRIMARIA

Presentan:
Paula Centeno Galván
Elvia Rocío Rodríguez Correu

México, D.F. 2001

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Unidad Pedagógica Nacional
Unidad UPN 095 D.F. Azcapotzalco

EL MAESTRO SECRETARIO Y SUS TAREAS DENTRO DE LA ESCUELA PRIMARIA

Informe de proyecto de innovación
Para obtener el título de:
Licenciado en Educación

Presentan:
Paula Centeno Galván
Elvia Rocío Rodríguez Correu

México, D.F. 2001

A nuestros hermanos con el cariño que siempre nos ha unido.

A los maestros que tuvimos a lo largo de la carrera de Licenciado en Educación Primaria con nuestro reconocimiento.

A nuestras compañeras con las que formamos un bonito equipo de trabajo, apoyándonos día a día.

Nuestro profundo agradecimiento al Profesor Manuel Quiles Cruz.

A mi hija Gabriela por su amor, apoyo y comprensión en todo momento, uniéndonos más con su gran colaboración en mi trabajo.

A mis padres, los cuales aún siguen vivos en mi corazón y su ejemplo y el cariño que me dieron me acompañarán siempre

A todas aquellas personas que con su granito de arena, hicieron posible que subiera un peldaño más.

A mis hijos Zoé y Daphne
Por el tiempo que les robé y los
momentos que no compartimos
para poder recibirme.
Con todo mi amor.

A mi esposo por su apoyo y
comprensión en todo momento
para poder lograr una meta más
de mi vida.

A mi Madre
No tengo con que pagarte todo
tu amor, tu gran apoyo y
comprensión.
Eres el ser que me motivó para
seguirme superando.
Te amo Mami.

A la memoria de una gran
mujer.
Ma. Silvia Correu Toledo
Te llevo en mi corazón.

Indice

	Pág.
Introducción	8
Justificación	10
Diagnóstico	12
Capitulo I	
Estructura Escolar	
1.1 Información sobre la Escuela	14
1.2 Datos Históricos	17
1.3 Entorno Social - Cultural y Familiar del Alumno	18
1.4 Cuestionario	19
1.5 Resultado	20
1.6 Inferencia	25
1.7 Entorno Político	27
1.8 Ambito Administrativo	32
1.9 Resumen	33
Capitulo II	
La Administración	
2.1 Planteamiento del problema	35
2.2 Delimitación	38
2.3 Planeación	40
2.4 La Administración y sus orígenes	42
2.5 Definición de Administración	45
2.6 Importancia de la Administración	47
2.6.1 <i>El proceso de la Administración</i>	48
2.6.2 <i>Fases de la Administración</i>	49
Capitulo III	
La Administración en la Escuela Primaria	
3.1 Administración Escolar	51
3.2 Organización Interna	52

3.3 Desarrollo de las Fases Administración en la escuela Primaria	53
3.4 Estructura Orgánica y Funcional de la Escuela Primaria	55
3.4.1 <i>Funciones Generales de la Escuela Primaria</i>	55
3.4.2 <i>Organismos Existentes en la escuela primaria</i>	55
3.4.3 <i>Tareas Especiales de Cada Organismo en la Escuela Primaria</i>	56
3.4.3.1 Dirección de la Escuela	56
3.4.3.2 Maestro de Grupo	58
3.4.3.3 Secretaria(o)	59
3.4.3.4 Trabajo de Apoyo a la Educación	60
3.4.3.5 Asociación de Padres de Familia	60
3.4.3.6. Cooperativa Escolar	61
3.4.3.7 Consejo Técnico Consultivo	61
3.4.4. <i>Características de la Administración</i>	62
3.4.5 <i>Tipos de Dirección</i>	63
3.4.5.1 Dirección de tipo Autocrático	63
3.4.5.2 Dirección de tipo Democrático	64

Capítulo IV

Funciones del Maestro Secretario

4.1 Clasificación y Análisis	67
4.1.1 <i>Clasificación</i>	67
4.2 Funciones Técnicas – Pedagógicas	70
4.3 Extensión Educativa	71
4.4 Relaciones Humanas	72

Capítulo V

5.1 Estrategias	75
5.2 Cronograma	81
5.3 Evaluación del Proyecto	82
5.4 Compromisos	86
5.5 Conclusiones	87

Citas Bibliográficas	89
Bibliografía	91
Anexos	95

INTRODUCCIÓN

El tema para presentar este trabajo, lo hemos titulado, ***“El maestro Secretario y sus tareas dentro de la Escuela Primaria”***, por ser la función que desempeñamos.

El puesto de Maestro Secretario se le otorga a un Profesor de grupo, designado por el Director de la escuela.

Cuando el maestro llega a este puesto carece de los conocimientos necesarios, pero que va a adquirir con el paso del tiempo y a través de sus experiencias docentes y administrativas.

Ahora bien, en el desarrollo de este trabajo, queremos dejar patentizado por así requerirlo la finalidad del mismo, que es el maestro secretario, la parte en la que interviene junto con el Director en la aplicación de los planes y programas de estudio y de la normatividad que establece la Secretaría de Educación Pública. Además de prever y organizar las actividades Administrativas, los recursos y el apoyo necesario para el buen desarrollo de los mismos.

Asimismo su ayuda y cooperación para dirigir, verificar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal dentro del plantel, en las aulas y la comunidad.

También es necesario que el maestro seleccionado para el puesto conozca un poco el papel que va a desempeñar en los aspectos de Planeación, Organización, Control Escolar, concibiendo a la escuela primaria como su responsabilidad junto con el Director y demás personal.

Hemos considerado de vital trascendencia que la finalidad de este trabajo, llame la atención de nuestras autoridades para que el secretario sea tomado en cuenta y se valore la importancia de su trabajo dentro de las escuelas primarias, además que debe cubrir grupos cuando un maestro no se presenta.

Por esta razón el secretario tiene el deber de ser una persona culta, capaz, entusiasta, con iniciativa, espíritu de cooperación, coordinador, y debe tener tacto para ser mediador entre el Director, maestro de grupo, maestros de educación física, trabajadores de apoyo, padres de familia y alumnos.

Esperamos que el presente trabajo sea de gran utilidad a nuestros compañeros maestros que desempeñan el puesto de secretario de escuela, ya que damos un amplio panorama sobre el trabajo que éste realiza.

JUSTIFICACION

La realización del presente trabajo obedece básicamente a que desempeñamos la función del secretario en un plantel de educación primaria, para lo cual hemos investigado a través de diferentes medios todos los aspectos inherentes a la función que desarrollamos, consecuentemente ello permitirá un mejor desempeño de la labor que desempeñamos.

El puesto de secretaria se le otorga a un maestro de grupo que tenga la capacidad para efectuar dicha función.

Cuando el maestro es invitado a ejercer este puesto, casi siempre no tiene de los conocimientos administrativos, los cuales adquiere a través del tiempo, de sus experiencias y del apoyo del Director; es necesario que el maestro seleccionado para el puesto, conozca el papel que va a desempeñar; que conciba la escuela como su responsabilidad junto con el director y el personal docente.

Se considera que no se le ha dado la debida importancia al trabajo del Maestro Secretario, tomando en cuenta que es la parte que interviene junto con el director en la aplicación de los Planes y Programas de estudio y de la Normatividad que establece la Secretaría de Educación Pública, y que no solamente realiza funciones administrativas.

El secretario tiene el deber de ser una persona discreta, culta, capaz, entusiasta, con iniciativa, espíritu de cooperación, coordinador; debe tener tacto para ser mediador entre el director, maestro de grupo, trabajadores de apoyo, padres de familia y alumnos.

Hemos elegido este tema por el conocimiento que tenemos del mismo, a lo largo de ocho años, hemos trabajado como secretarias de dirección en escuelas problemáticas y con un considerable número de grupos, razón por la cual y

convencida de la gravedad de algunas irregularidades observadas, como el empalme de actividades administrativas, la falta de profesionalismo de algunos maestros y las deficiencias marcadas entre la supervisión y la dirección; hemos observado el impacto negativo en el proceso enseñanza-aprendizaje, abordaremos puntos de conflicto como áreas de oportunidad de desarrollo desde el punto de vista práctico y de ser posible pertinente a un ámbito más amplio de aplicación y organización.

DIAGNOSTICO

Con el propósito de inferir positivamente en el desarrollo habitual del proceso enseñanza aprendizaje en el nivel de educación primaria, nos proponemos observar aquellos aspectos directamente relacionados con nuestra labor como parte del Magisterio, el que llevamos ejerciendo desde hace 18 años; desempeñándonos desde hace 8 años como Maestras Secretarias en escuelas primarias del Distrito Federal.

A tal efecto comenzaremos por identificar el ambiente multifactorial bajo el cual nos desenvolvemos, considerando para su plena identificación las particularidades del espacio histórico cultural y el entorno sociocultural y político que dominan nuestras experiencias en la educación primaria y específicamente en las tareas administrativas involucradas en ese proceso.

Capítulo I
Estructura Escolar

1.1 INFORMACIÓN SOBRE LA ESCUELA.

El presente proyecto se desarrolla en la escuela primaria Georges Cuisenaire clave 11-0064-011-02-X-013 en el turno matutino, ubicada en Privada de los Angeles y Sofía Eugenia colonia Santa Bárbara, Delegación Atzacapotzalco, C.P. 02230.

La escuela se encuentra dentro de una zona conflictiva, ya que está considerada como de alto riesgo por el índice tan frecuente de delincuencia que se observa a sus alrededores. La población escolar está integrada en su mayoría por alumnos que viven cerca de la escuela y por hijos de padres que tienen comercios o desempeñan actividades profesionales alrededor de la misma.

A continuación se presenta gráficamente la ubicación de la escuela, siendo los medios de comunicación más cercanos: el sistema de transporte colectivo Metro estación Ferrería. Av. Camarones y Tezozomoc, microbuses ruta Normal – Sta. Bárbara.

RECURSOS

La escuela como Institución es la entidad en donde la Sociedad deposita la transmisión de sus ideales y valores; los padres delegan en ella la educación de sus hijos como una proyección de sus propias expectativas, eligiendo la escuela que más se acerque a los ideales sociales y culturales que le son propios.

El plantel escolar Georges Cuisenaire cuenta con los recursos materiales suficientes y convenientes para cumplir el objetivo general de brindar educación en un ambiente limpio, amplio, iluminado y ventilado; lo que colabora en el incremento del porcentaje de éxito de las metas particulares planteadas en los Programas Educativos de nivel Primaria.

Físicamente el edificio cuenta con tres niveles de construcción en donde se ubican:

17 salones de clase

1 salón de usos múltiples

1 biblioteca

1 bodega

1 área de estacionamiento

2 oficinas administrativas

6 áreas de sanitarios

En cuanto a mobiliario cuenta con el suficiente para desarrollar todas las actividades involucradas en los niveles técnico - pedagógico, administrativo y de Mantenimiento. Se dispone actualmente de un equipo de cómputo, impresora y fotocopidora; herramientas que junto con la reciente incorporación de paquetes y programas electrónicos diseñados por la Secretaría de Educación Pública, apoyan la eficiencia e integridad del Proceso Administrativo que respalda la labor educativa.

Enseguida se presenta el croquis de la estructura escolar:

1.2 DATOS HISTORICOS DEL PLANTEL*

La escuela fue fundada el 20 de marzo de 1972, en honor del Prof. Georges Cuisenaire, educador belga, quién nació en Thurin, Bélgica en 1891. Nacionalizado posteriormente francés, maestro rural, músico. Sus primeros ensayos, iniciaron en 1936 culminando su idea en 1952, poniendo un método de aprendizaje de matemáticas específico a disposición de la UNESCO, la cual catalogó el método como sencillo, interesante y pedagógico.

Años más tarde se une a Caleb Gateno para difundirlo por todo el mundo aplicándolo en más de 80 países.

Asombrado por la capacidad de los niños para retener canciones, buscamos un instrumento musical que ayudara a la enseñanza de la matemática, para aprenderla y retenerla. Esto dio origen a las regletas de diferentes colores donde los niños construyen su propio conocimiento acerca del “Maravilloso Mundo de los Números”.

En México se dio a conocer el método por la Profesora María Suárez Betancourt en una escuela piloto que lleva el nombre de su creador, en la cual desde el 20 de marzo de 1970 los niños aprenden a convivir con la matemática en forma concreta.

El autor muere en 1983 dejándonos como legado su “Método Cuisenaire”

* *Georges Cuisenaire. Archivo, biografía.*

1.3 ENTORNO SOCIO – CULTURAL Y FAMILIAR DEL ALUMNADO

Es importante considerar el medio en que se desenvuelve el niño, para saber cómo vive, con quién convive y entender el porqué de algunas carencias de aprendizaje en el salón de clase, pues el aprendizaje y el desarrollo no pueden entenderse sino a partir del tipo de relaciones que tiene con las personas con quien vive el alumno.

Tomando en cuenta lo anterior se diseñó un instrumento que nos ayudará a determinar los niveles socio - cultural del ambiente familiar de los alumnos del plantel escolar. El cuestionario resultante fue aplicado a los padres de familia, determinándose en forma aleatoria la selección de 4 individuos por grupo escolar, integrándose una población observada de 68 individuos. Respecto a la integración de los reactivos se determinó el criterio de incluir solo preguntas cerradas en virtud de un juicio inicial respecto del medio al bajo nivel económico y cultural de la zona poblacional y en aras de concentrar las respuestas a parámetros delimitados en forma predeterminada y precisa. Respecto al número de preguntas se definió en 10 puntos, los que fueran más directamente relacionados con los aspectos fundamentales a observar: a) nivel social, b) nivel cultural y c) estructura familiar.

A continuación presento el cuestionario aplicado:

1.4 CUESTIONARIO

Entorno sociocultural del alumnado de la escuela Georges Cuisenaire

1.- Nombre del padre o tutor _____ Edad _____

2.- Estado civil:

*Casado Iglesia _____ *Casado Civil _____ *Unión libre _____

*Divorciado _____ *Separado _____ *Otro _____

3.- Grado de estudios:

*Primaria _____ *Secundaria _____ *Preparatoria _____

Profesional _____ Otros _____ *Ninguno _____

4.- Ocupación _____

Recibe dinero por su ocupación Si _____ No _____

5.- Edad en que contrajo matrimonio _____

6.- Número de hijos _____

7.- Vivienda:

*Propia _____ *Rentada _____ *Con familiares: _____

8.- Qué tipo de diversiones realiza la familia el fin de semana:

*Visitas familiares _____ *Paseos _____ *Ver T.V. _____

*Otros _____

9.- Cuantas horas ven T.V. sus hijos:

*1-3 horas _____ *4-5horas _____ *6 ó más horas _____

10.-Sus hijos ven T.V. acompañados por:

*Papás _____ *Hermanos _____ *Abuelos _____ *Amigos _____

*Solos _____

1.5 CUESTIONARIO RESULTADOS

Entorno sociocultural del alumnado de la escuela Georges Cuisenaire

Tabulación de resultados Tamaño de la muestra 68 individuos

Reactivo 1: Edad

Rangos	Número de casos	Porcentajes
6 años	12	17.647
7 años	12	17.647
8 años	12	17.647
9 años	12	17.647
10 años	8	11.765
11 años o más	12	17.647
Totales	68	100.000

Reactivo 2: Estado civil

Categorías	Número de casos	Porcentajes
Casado iglesia	2	2.941
Casado civil	12	17.647
Unión libre	22	32.353
Divorciado	6	8.824
Separado	26	38.235
Otro	0	0.000
Totales	68	100.000

Reactivo 3: Grado de estudios

Nivel	Número de casos	Porcentajes
Primaria	52	76.470
Secundaria	6	8.830
Preparatoria	5	7.350
Profesional	0	0.000
Otros	0	0.000
Ninguno	5	7.350
Totales	68	100.000

Reactivo 4: Ocupación. Recibe dinero por su ocupación

Categorías	Número de casos	Porcentajes
Sí	12	17.650
No	56	82.350
Totales	68	100.000

Reactivo 5: Edad en que contrajo matrimonio

Rangos	Número de casos	Porcentajes
Menos de 18 años	42	61.765
18 años o más	26	38.235
Totales	68	100.000

Reactivo 6: Número de hijos

Rangos	Número de casos	Porcentajes
1 hijo	5	7.353
2 hijos	1	1.470
3 hijos	25	36.765
4 hijos	18	26.470
5 hijos	9	13.236
6 hijos	5	7.353
Más de 6 hijos	5	7.353
Totales	68	100.000

Reactivo 7: Vivienda

Categorías	Número de casos	Porcentajes
Propia	16	23.529
Rentada	37	54.412
Con familiares	15	22.059
Totales	68	100.000

Reactivo 8: Qué tipo de diversiones realiza con su familia el fin de semana

Categorías	Número de casos	Porcentajes
Visitas familiares	10	14.706
Paseos	10	14.706
Ver T.V.	27	39.706
Otros	21	30.882
Totales	68	100.000

Reactivo 9: Cuántas horas ven T.V. sus hijos

Rangos	Número de casos	Porcentajes
De 1 a 3 horas	10	14.706
De 4 a 5 horas	58	85.294
6 horas o más	0	0.000
Totales	68	100.000

Reactivo 10: Sus hijos ven T.V. acompañados por:

Categorías	Número de casos	Porcentajes
Papás	15	22.060
Hermanos	10	14.706
Abuelos	0	0.000
Amigos	1	1.470
Solos	42	61.764
Totales	68	100.000

Los resultados arrojados por la aplicación del instrumento descrito arrojaron de manera integral los siguientes datos:

La estructura familiar civilmente hablando denota la estructura del grupo con un 52.941% unidos en pareja, de los cuales sólo el 2.941% lo están por lo civil y la Iglesia simultáneamente. El 17.647% solamente por la Ley Civil y un 32.353% bajo la figura de unión libre. El 47.059% restante no mantiene la figura de familia de pareja integrándose el 8.824% formalmente divorciados y el 38.235% simplemente están separados.

En cuanto al nivel escolar de los padres se encontró que el 7.35% no saben leer, el 76.47% sólo tienen educación primaria y el 16.18% cuentan con estudios secundarios, de este último grupo el 7.35% inició pero no concluyó estudios superiores a ese nivel educativo.

El 82.35% de los entrevistados tiene ocupaciones remuneradas y el 17.65% se dedica a labores del hogar o no remuneradas.

La edad representativa en que contrajeron matrimonio o establecieron relación los padres y madres de familia es de menos de 18 años representando el 61.765% del universo atendido y el resto 38.235%, lo hizo después de la mayoría de edad.

El número de hijos por familia varió entre 1 y 6, incluyendo un 7.353% con más de 6 hijos. Cabe mencionar que también es de 7.353% el grupo que sólo tiene un hijo. El subgrupo central integra un 76.471% que han procreado entre 3 y 5 hijos, por último un 7.353% tienen exactamente 6 hijos.

El 54.412% de las familias renta casa, el 22.059% vive con familiares y otro tanto igual es el que tiene casa propia.

Respecto al tipo de entretenimiento los resultados arrojaron que un 39.706% ve televisión, el 30.882% ejercita otras distracciones distintas a las señaladas en el cuestionario y el 29.412% restante por partes iguales visita a sus familiares y va de paseo.

En cuanto al tiempo dedicado a ver la televisión los hijos de familia dedican en un 85.294% entre 4 y 5 horas diarias, solamente el porcentaje restante 14.706%, dedica menos de 3 horas a este distractor.

El 61.764% de los menores ven la televisión solos, el 22.06% con sus padres y el 14.706% con sus hermanos.

1.6 INFERENCIAS

Considerando un nivel elemental de interpretación de los resultados obtenidos de la encuesta practicada, podemos inferir que el nivel sociocultural de la población estudiantil es bajo en el entorno familiar, de lo cual derivan situaciones conflictivas que repercuten en el niño dentro de su ámbito social.

Sin estar bajo el enfoque de observación el aspecto material o económico derivado de una integración típica de cualquier individuo perteneciente al grupo estudiado, la limitación de recursos implica junto con el bajo nivel educativo de los padres, entre otras consecuencias un deficiente nivel alimentario, ya sea por cantidad o calidad, así pues la deficiente e insuficiente evolución social en el entorno familiar, las carencias afectivas de atención y tiempo aunadas al factor alimentario definitivamente constituyen obstáculos en el aprendizaje.

Si a lo anterior agregamos que la Sociedad que predomina en el contexto de nuestra comunidad es de violencia y de reacciones intensas contra las autoridades gubernamentales y educativas, en general ante cualquier entidad que represente autoridad, podemos declarar que nuestro contexto social es complicado por la problemática que se vive en el entorno de nuestra realidad. Nuestros alumnos se enfrentan consecuentemente a una realidad cotidiana difícil en sus hogares, ya que la mayoría depende de padres separados y la madre se ve en la necesidad de trabajar todo el día para darles el sustento diario y por ende descuidan la atención de sus hijos. Esto repercute en su formación y de ello se deriva la delincuencia, drogadicción y muchos vicios que obstruyen el avance en el aprendizaje y rendimiento escolar. Introducirse en la cultura y en la sociedad desde la enseñanza escolarizadas significa atender una gama muy variada de componentes. Un debate en nuestra sociedad es el de prolongar la escolaridad obligatoria, lo cual significa que los alumnos tienen que estar más tiempo en contacto con la cultura y el uso de las instituciones escolares.

Anteriormente era suficiente el certificado de primaria como requisito para obtener un empleo, sin embargo, en la actualidad se hace indispensable que un obrero presente como mínimo de preparación el certificado de secundaria, o en su caso de ser posible, el certificado de bachillerato o equivalente.

La pluralidad cultural que compone nuestra realidad y la carencia de una tradición en la discusión de un curriculum básico como la base cultural de un pueblo, nos falta por reafirmar.

1.7 ENTORNO POLÍTICO

La educación en nuestro País depende básicamente del derecho inalienable de los individuos a la educación y queda bajo la ejecución directa del Gobierno Federal, quien bajo el sustento de legalidad que le da la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, concreta esta función con características específicas de obligatoria, gratuita y social en el cuerpo del artículo tercero* que a la letra dice:

“Artículo 3. Todo individuo tiene derecho a recibir educación. El estado - federación, estados y municipios- impartirá educación preescolar, primaria y secundaria. La educación primaria y la secundaria son obligatorias. La educación que imparta el estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia.

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

ii. El criterio que orientará a esa educación se basará en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios.

además:

a) Será democrático, considerando a la democracia no solamente como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo;

b) Será nacional, en cuanto - sin hostilidades ni exclusivismos - atenderá a la comprensión de nuestros problemas, al aprovechamiento de nuestros recursos, a la defensa de nuestra independencia política, al aseguramiento de nuestra independencia económica y a la continuidad y acrecentamiento de nuestra cultura, y

c) Contribuirá a la mejor convivencia humana, tanto por los elementos que aporte a fin de robustecer en el educando, junto con el aprecio para la dignidad de la persona y la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, cuanto por el cuidado que ponga en sustentar los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos los hombres, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos;

iii. Para dar pleno cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo y en la fracción ii, el ejecutivo federal determinará los planes y programas de estudio de la educación primaria, secundaria y normal para toda la república. para tales efectos, el ejecutivo federal considerara la opinión de los gobiernos de las entidades federativas y de los diversos sectores sociales involucrados en la educación, en los términos que la ley señale;

iv. Toda la educación que el estado imparta será gratuita;

v. Además de impartir la educación preescolar, primaria y secundaria, señaladas en el primer párrafo, el estado promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativos - incluyendo la educación superior - necesarios para el desarrollo de la nación, apoyará la investigación científica y tecnológica, y alentará el fortalecimiento y difusión de nuestra cultura;

vi. Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades. en los términos que establezca la ley, el estado otorgará y retirará el reconocimiento de validez oficial a los estudios que se realicen en planteles particulares. en el caso de la educación primaria, secundaria y normal, los particulares deberán:

a) Impartir la educación con apego a los mismos fines y criterios que establecen el segundo párrafo y la fracción ii, así como cumplir los planes y programas a que se refiere la fracción iii, y

b) Obtener previamente, en cada caso, la autorización expresa del poder publico, en los términos que establezca la ley;

vii. las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a si mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administraran su patrimonio. las relaciones laborales, tanto del personal académico como del administrativo, se normaran por el apartado a del articulo 123 de esta constitución, en los términos y con las modalidades que establezca la ley federal del trabajo conforme a las características propias de un trabajo especial, de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de las instituciones a que esta fracción se refiere, y

viii. El congreso de la unión, con el fin de unificar y coordinar la educación en toda la república, expedirá las leyes necesarias, destinadas a distribuir la función social educativa entre la federación, los estados y los municipios, a fijar las aportaciones económicas correspondientes a ese servicio publico y a

señalar las sanciones aplicables a los funcionarios que no cumplan o no hagan cumplir las disposiciones relativas, lo mismo que a todos aquellos que las infrinjan.” (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos –2000;325)

En cuanto a esta noble actividad la Secretaría de Educación Pública como organismo encargado de su ejercicio, determina el enfoque y directrices que de forma concreta deberá distinguir a la Educación Primaria de acuerdo al siguiente enunciado:

“La escuela primaria tiene como propósito organizar la enseñanza y el aprendizaje de contenidos básicos, esta proporciona de manera eficiente los elementos necesarios para la adquisición de una "cultura básica"; además de cumplir con una función oficialmente estipulada representando un papel importante en la comunidad: Interactúa no sólo a través de los alumnos a los que atiende directamente, sino a través de mecanismos informales de interacción con la comunidad total. La escuela ha de concebirse a sí misma como generadora de información y principalmente, como usuario de la misma. En ella los alumnos:

- Desarrollarán las habilidades intelectuales y los hábitos que les permitan aprender permanentemente y con independencia, así como actuar con eficacia e iniciativa en las cuestiones prácticas de la vida cotidiana, tales como la lectura y la escritura, la expresión oral, la búsqueda y selección de información, y la aplicación de las matemáticas en su vida diaria.
- Adquirirán los conocimientos fundamentales para comprender los fenómenos naturales, en particular las que se relacionen con la preservación de la salud, con la protección del ambiente y con el uso racional de los recursos naturales, así como aquellos que proporcionan una visión organizada de la historia y la geografía de México.
- Se formarán éticamente mediante el conocimiento de sus derechos y deberes y la práctica de valores en su vida personal, en sus relaciones con los demás y como integrantes de la comunidad.
- Desarrollarán actitudes propicias para el aprecio y disfrute de las artes y del ejercicio físico y deportivo.” (*Planes y Programas de Educación –1993 – 1994;275*)

La escuela no puede transformar a la sociedad, pero sí puede contribuir a que la transformación sea de calidad, que se centre en la calidad de las personas, y que conduzca una mejor calidad de vida.

Para mejorar la calidad de la educación que ofrecemos en nuestra escuela, es importante proponernos satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros beneficiarios.

Los principales beneficiarios del quehacer de una escuela son los alumnos (lo que son hoy y lo que serán mañana), los padres de familia; los niveles educativos subsecuentes, los empleadores, la comunidad y la sociedad más amplia.

El esfuerzo del maestro se debe centrar en evitar el rezago escolar; no deberá seleccionar adecuadamente a los alumnos que reprobarán.

Para mejorar la calidad, se necesita un cambio de actitud en el sentido de hacer cada vez mejor las cosas y esto incluye todos los ámbitos de nuestro desarrollo, en la familia, en la escuela, en el trabajo.

La calidad personal es un concepto que tenemos que poner en práctica en nuestras vidas. Tomando como base los valores humanos como son: la honradez, el don del servicio a los demás, la amistad, el cariño, el amor, la amabilidad, la unión familiar, la ayuda al prójimo, etc.

Las estrategias para mejorar la calidad, tienen que ver con el esfuerzo y con la exigencia.

- 1.- La calidad no es sólo satisfacer las expectativas de nuestros padres, maestros, jefes inmediatos, sino superarlas.
- 2.- La calidad debe ser un valor compartido por todos los integrantes de la escuela.
- 3.- La calidad implica asumir compromisos y mejoramientos continuos y constantes.
- 4.- El mejoramiento continuo se logra a partir de realizar en forma persistente y precisa esfuerzos constantes.

Las tácticas para mejorar la calidad complementan las estrategias, y tienen que ver con las acciones que se lleven a cabo:

- Realizar las cosas inmediatamente, para que no se queden solamente en ideas.
- Productividad a través de la gente, crear en todos los integrantes de la familia, escuela, organización, la conciencia de que se esfuercen al

máximo, mencionando y teniendo en cuenta la recompensa que vendrá por la realización de dicho esfuerzo.

Énfasis en los valores y mayor comunicación con las personas de nuestro entorno.

- Educación para la mejora continua.

1.8 AMBITO ADMINISTRATIVO

Para el conveniente cumplimiento de las metas determinadas para la Educación Primaria en nuestro país, como para cualquier otra actividad humana conscientemente dirigida, se requiere la aplicación de un método de apoyo que administre y coadyuve al ejercicio de la misma. En este sentido el nivel de educación primaria se inscribe, dado su carácter oficial y obligatorio en el entorno gubernamental bajo lo que técnicamente se denomina enfoque burocrático de la administración *, al depender en un nivel macroeconómico y operativo de los Planes y Programas del Gobierno Federal, esto aún con las limitaciones o inoperancias que en la práctica pueda tener esta o cualquier otra actividad encomendada al sector oficial de nuestro País.

“La burocracia es un modelo de organización apto para realizar racionalmente el trabajo, a través de una minuciosa división de las tareas, basado en la especialización funcional, que establece una jerarquía bien delimitada, operando según un conjunto de normas y reglamentos que definen los derechos y deberes de sus participantes, los funcionarios.” (Chiavenato, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. 1992; 214)

1.9 RESUMEN

Así pues los elementos concretos que integran el medio que envuelve de manera concreta a la escuela primaria, así como el funcionamiento de su actividad fundamental y actividades relacionadas y que se pretende inferir positivamente con la realización del presente trabajo son las siguientes:

El observador.- Dos integrantes del Magisterio Nacional con 20 años de ejercicio profesional y 8 años desempeñando el puesto de Maestra Secretaria en escuelas primarias.

El objeto.- La escuela primaria Georges Cuisenaire del Distrito Federal, considerada como modelo, ya que cuenta con los medios, recursos, población, plantilla docente y administrativa típicas del nivel educativo observado.

Entorno sociocultural.- De nivel bajo por ubicación e integración del alumnado atendido

Entorno político.- De carácter obligatorio respecto a su existencia y prestación del servicio.

Entorno económico.- Dependiente de esquemas presupuestarios rígidos consecuentes de la política social y política económica prevaletes en nuestro País.

Entorno operacional.- Se opera bajo el enfoque técnico conocido como administración burocrática

Capítulo II

La Administración

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Dentro del magisterio como actividad fundamentalmente encaminada al desarrollo de la más alta capacidad humana - que consiste en la búsqueda de la verdad a través del ejercicio del intelecto - es imperante la actualización permanente de los conocimientos culturales y profesionales que los estudios regulares y los años de servicio nos hayan proporcionado. De tal manera que al mejorar nuestra preparación o al intercambiar experiencias con otros compañeros, podamos desempeñar en forma más afectiva las tareas que en cada cargo se tienen en el ámbito escolar.

Es innegable que el mejoramiento profesional y la actualización son imprescindibles, no sólo en el campo educativo, sino en cualquier nivel de la ciencia, lo que permitirá una mejor realización de la actividad profesional de los individuos.

Como consecuencia de nuestra experiencia profesional docente, nos hemos percatado que en las escuelas en las que el Director conoce y aplica adecuadamente la Administración Escolar como proceso administrativo regular, se generan resistencias y desavenencias respecto a su ejecución; motivo por el cual los Profesores de Grupo hacen notoria su inconformidad con la forma en que aquél la dirige.

En igual forma se puede encontrar Directores que carecen por completo de los conocimientos mínimos necesarios para el desempeño del cargo y esto es debido al propio sistema de ascenso, ya que como parte de la estructura formal el sistema escalafón ario, no existe una categoría intermedia entre el Maestro de Grupo y el Director, prevaleciendo la necesidad de una figura encargada de la labor administrativa, inherente en la función educativa, mismo que podría ser el de maestro secretario(a), que pudiera por medio de la práctica, cuando menos, capacitarse para el adecuado manejo de la Administración Escolar así como de dirigir adecuadamente la organización del plantel educativo.

Este vacío ha traído como consecuencia que excelentes maestros, se conviertan en pésimos directores por el desconocimiento o deficiencia de la adecuada delegación de funciones, de las relaciones humanas, del manejo de personal y en la elaboración de los distintos documentos necesarios para una buena Administración Escolar.

También hemos observado que con una atinada aplicación de la Administración en sus diferentes aspectos, el trabajo escolar es más fructífero y se realiza con menor esfuerzo.

Con ánimo de sustentar histórica y conceptualmente este proyecto presento los antecedentes particulares del ámbito de estudio y el análisis del entorno y los aspectos generales sobre Administración, desde sus antecedentes, hasta llegar a las acciones aplicables del Proceso Administrativo; analizando también la jerarquía de puestos involucrada en el contexto educativo y ubicando a la Dirección como función administrativa en el lugar que le corresponde, mencionando los tipos que de la misma he observado por mi parte hasta llegar a la estructura orgánica y funcional de la escuela primaria.

Por diversas razones dignas de justificación, en el entorno educativo, prevalece la necesidad de administrar eficaz y eficientemente la actividad docente, así como el proceso educativo, generándose con ello innumerables controles, reportes, círculos de información que permitan medir, preservar y mejorar el nivel educativo; todas aquellas cayendo en el ámbito administrativo como función especializada.

Consideramos que el principal problema que se presenta dentro de mi labor como secretaria de escuela es la determinación que toman las autoridades superiores respecto a las indicaciones emanadas por ellos, lo cual ocasiona un desajuste dentro de nuestra planeación diaria.

Durante el presente ciclo escolar se informó que dentro de la Dirección Operativa a la que pertenece nuestro centro de trabajo, existiría una ventanilla única que se encargaría de dosificar el trabajo con el objeto de no empalmar actividades, dicha ventanilla nunca funcionó motivo por el cual el trabajo ha

llegado a destiempo y encimado, obligándome a llevar a cabo acciones no planeadas desde el inicio del ciclo escolar, de igual forma la irresponsabilidad de maestros que no cumplen con su trabajo administrativo y técnico-pedagógico, este tipo de situaciones aunadas a las diferencias de criterios entre supervisión y dirección nos obligan a implementar trabajos fuera de lo planeado y estipulado en la Carpeta Única de Directores, ya que al visitar grupos sin maestros, el apoyar en la solución de conflictos entre padres de familia y maestros, o el atender eventos extraordinarios programados por autoridades superiores, así como algunos otros distractores, me obligan a salirnos de lo administrativamente reglamentado en el Acuerdo 96, y disposiciones generales emanadas por la Secretaría de Educación Pública.

2.2 DELIMITACIÓN.

El presente proyecto se desarrolla en la escuela Georges Cuisenaire, la cual se encuentra ubicada en Privada de los Angeles y Sofia Eugenia S/N, colonia Santa Barbara, Delegación Azcapotzalco.

Pretendimos que el desarrollo de este trabajo me ayude a encontrar las alternativas particulares que colaboren en una mejor organización de la función administrativa dentro del plantel escolar y en un nivel más amplio con respecto al Centro de Trabajo al que me encuentro adscrita, como maestra secretaria.

De acuerdo con el análisis previo de la problemática que presenta la función administrativa dentro del entorno educativo, contemplado bajo el marco conceptual de la Administración Científica y el entorno estructural constituido por las disposiciones y documentos oficiales que regulan esta actividad en las escuelas primarias e incluyendo el medio social de los involucrados en el proceso enseñanza – aprendizaje; nos propongo a través de la contrastación de esos elementos con la práctica docente – administrativa en que estamos involucradas el determinar las carencias y deficiencias que se presentan en la aplicación de la Administración Escolar con el propósito de estructurar y proponer alternativas que ayuden a solucionarlas y consecuentemente coadyuvar a la elevación del nivel educativo en mi escuela.

Para fines prácticos tomaremos la definición de aquellos pasos o etapas que son señalados por la mayoría de los autores de la Teoría Administrativa y que en el transcurso del tiempo han demostrado su utilidad en la práctica administrativa, aún cuando en algunos casos se apliquen en forma independiente y en otras se una para conformar categorías distintamente denominadas por otros autores.

Antes de la descripción ofrecida, quepa la mención de lo que sigue siendo válido para la Teoría Administrativa en su carácter de continuo cambio; persistiendo la adecuación y modificación de los conceptos para dar respuesta a los problemas abordados por la administración en cualquier contexto histórico - económico.

Ubicándome en el caso práctico de la administración en la escuela primaria y su problemática específica, las mencionadas se aplican de acuerdo a la siguiente conceptualización:

2.3 PLANEACION.

Como la función administrativa que consiste en decidir lo que se va a hacer, eligiendo entre diferentes posibilidades en el campo de cualquier actividad productiva, la más ventajosa, precisando objetivos, tiempos, medios y formas de poner en ejecución dichos medios. Además diseñando programas, políticas, presupuestos, procedimientos y métodos de acción a seguir.

ORGANIZACIÓN.

Que consiste en señalar cómo se hará la distribución de actividades con base en los planes y cronograma indicando la responsabilidad y autoridad de acuerdo con la jerarquía de cada cargo.

INTEGRACIÓN.

En donde se indica cómo señalar, articular y desarrollar al elemento humano así como materiales, buscando a los individuos más idóneos que se puedan ubicar en cada puesto, de acuerdo con sus aptitudes.

DIRECCIÓN.

Que implica mando, delegación de funciones y autoridad de los elementos de la integración. En la dirección la comunicación es fundamental, ya que se considera sistema nervioso de la administración debido a que indica la forma de ordenar lo que ha de hacer.

Supervisión, que tiene por objeto comprobar que se haga correctamente lo señalado.

Arguyendo entre otras categorías un exceso de autoridad, burocratización y obstaculización del proceso educativo.

Situación que pudiera expresarse en la realidad como un conflicto de autoridad.

CONTROL.

Esta etapa nos permite dar una valoración a todos los resultados que se van alcanzando, por medio del Control se va comprobando si se cumplen los pasos señalados en los planes, es decir siendo el control un medio de ajuste que nos indicará si se continúa con el plan o si es necesario modificarlo para corregir posibles fallas.

Es importante señalar que para que exista un buen control, es necesario el establecimiento previo de estándares propuestos que permitan comparaciones con los reales a fin de aplicar la acción correctiva necesaria cuando así sea requerido. Otra característica que debe contemplar el sistema establecido de control, es que sea flexible, de tal manera que pueda proporcionar información rápida sobre posibles desviaciones que se presenten sobre lo planeado.

2.4 LA ADMINISTRACION SUS ORÍGENES.

El hombre desde épocas remotas ha intentado modificar el ambiente que le rodea, en muchos casos ha logrado conocer la razón y el por que de las cosas, hechos o fenómenos que se presentan, gracias a su ingenio ha podido influir en todo lo que le rodea.

Es conocida por todos la evolución que en forma constante desde su aparición sobre la Tierra hasta nuestros días ha tenido el hombre. Esto ha permitido el progreso también en diversas ciencias, muestra de que todo proceso evolutivo ha recurrido a la organización de diferentes aspectos y niveles, lo que nos indica que siempre se ha aplicado la Administración, aunque en muchos casos, sin conocimiento de la misma.

Posiblemente en las sociedades primitivas denominadas hordas, empezó de manera rudimentaria una de las primeras formas de Administración, al unirse los hombres para lograr un beneficio común, es decir, la satisfacción de necesidades fundamentales. Posteriormente surge el clan, en el que se tiene un jefe que señala derechos y obligaciones de los integrantes. Tiempo después, surge la tribu, grupo que hasta la fecha perdura en algunos lugares de la tierra, presentando una organización.

Con los datos anteriores observamos como va surgiendo la administración aplicando principios rudimentarios pero útiles para alcanzar los objetivos que se fijaban los grupos primitivos y aún las culturas como la egipcia, la griega, la romana entre otras.

Muestra de ello se tiene en la construcción de las Pirámides de Egipto, donde se necesitó de varias generaciones para su construcción, lo que da a entender un ejemplo de la correcta aplicación de un sistema de Administración.

Platón, filósofo griego que en su obra "La República" hace notar que todas las cosas salen mejor y se realizan con mayor facilidad, cuando cada individuo

hace lo que le corresponde atendiendo a su capacidad y cuando no tiene preocupación alguna. (Este concepto, es de fundamental importancia aún en nuestros días a pesar de que su autor, lo mencionó hace aproximadamente 2350 años). (*PLATON 428 –347 a.j.c*)

No obstante, existen diferentes obras acerca de la Administración, y es hasta mediados del siglo XVIII cuando se toma en cuenta la administración en forma más consciente, esto es debido al surgimiento de la Revolución Industrial, apareciendo con ella la producción en serie, y por lo mismo la necesidad de una administración más apropiada al cambio obtenido.

En cuanto a los antecedentes de la escuela y su administración, tenemos que en el año 600 A de NE nace en Grecia la palabra escuela, deriva del término Skole que quería decir lugar de ocio, que utilizado con el término Sofía significaba sabiduría, función de los ociosos. Ambos términos unidos indicaban que en las escuelas se realizaba el cultivo de la inteligencia y del espíritu.

A la palabra "Escuela" en Roma se le daba el significado de lugar de juego, pero referida al juego de la inteligencia, del saber, se derivaba de "Ludi: Ludi-Magister", maestro de juego. Tanto las escuelas griegas como las romanas eran conocidas como instituciones particulares. Los maestros se instalaban en lugares públicos para enseñar.

Por lo que se refiere a las etapas de educación en estos días en nuestro país, en la época de los Aztecas se tenían dos tipos de instituciones educativas que fueron: el Calmecac que era la escuela para los nobles y el Telpuchcalli para los plebeyos.

Durante la época de la colonia, con la llegada de los misioneros se fundaban propiamente en nuestro país las primeras escuelas, creadas y administradas por ellos, siendo de los más conocidos Fray Bartolomé de las Casas, Alonso de Veracruz, Gante, Quiroga etc.

En el México Independiente, se realiza un movimiento a favor de las clases populares al dictarse una serie de leyes que realmente no las benefician en forma notable.

Con la Revolución de 1910, es cuando se inicia una educación que corresponde a todas las clases sociales, surgiendo la escuela rural, se organiza la enseñanza secundaria, politécnica y superior, estableciéndose internados para los indígenas.

Al surgir la Revolución Francesa, aparecen las escuelas populares con las características de obligatoriedad, gratuidad y laicidad, aspectos que se conservan hasta nuestros días en la legislación de muchos países.

2.5 DEFINICION DE ADMINISTRACION.

La definición de administración también puede tener su origen en tiempos remotos, tomando en cuenta el momento en el que dos hombres quisieron mover una piedra y ninguno la pudo mover por sí solo, del logro de unión de sus esfuerzos nació el esfuerzo cooperativo, evolucionando racionalmente de acuerdo a las necesidades del hombre.

A fin de conocer en sí la esencia de la Administración se mencionarán algunas definiciones de la misma:

"Técnica que busca obtener resultados de máxima eficiencia por medio de la coordinación de personas, cosas y sistemas que forman una empresa". (*REYES PONCE: 1979:8*).

"La Administración es un proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, ejecución y control, ejecutados para determinar y lograr objetivos mediante el uso de gentes y recursos". (*GEOGE R. TERRY:1979:9*)

"Administración es el cumplimiento de objetivos deseados mediante el establecimiento de un medio ambiente favorable a la ejecución por personas en grupos organizados". (*KOONTS Y O DONELL:1989:14*).

"Administración es la ciencia de la acción, que pretende alcanzar objetivos en forma sistematizada por medio de otras personas". (*JIMENEZ CASTRO:1981:23*).

"Fuerza que dirige un negocio y que es responsable de su éxito o fracaso". (*KOONTS Y O DONELL:1989:14*).

"La administración es el desempeño para concebir y lograr los resultados deseados por medio de los esfuerzos de un grupo que consisten en la utilización del talento humano y los recursos". (*KOONTS Y O DONELL:1989:14*).

"Lograr que se hagan las cosas mediante la gente". (*KOONTS Y O DONELL:1989:14*).

"La administración es la satisfacción de las necesidades económicas y sociales, siendo productivo para el ser humano para la economía y para la sociedad". (KOONTS Y O DONELL:1989:14).

Administración: es la técnica que busca obtener resultados de máxima eficiencia por medio de la coordinación de todos los recursos que forman una empresa.

La administración persigue un fin eminentemente práctico: obtener resultados, y hacia él se canalizan todos los elementos, acciones y fuerzas.

Es un proceso a través del cual se busca integrar los recursos (humanos, materiales, económicos) de una organización, con el propósito de lograr un objetivo. (REYES PONCE:1979:10).

La mayoría de los autores de obras sobre Administración, coinciden en que: Administración es la ciencia de la acción que pretende alcanzar objetivos en forma sistematizada por medio de otras personas.

De manera general, la Administración es la ejecución de un programa a través de un proceso que establece sistemas para cumplir sus objetivos con el máximo de eficiencia, en consecuencia toda persona entregada a una actividad pública o privada, en cooperación con otras, trabaja bajo el concepto de una Administración.

El concepto de Administración ha ido evolucionando conforme han surgido mayores necesidades de bienes y servicios, de acuerdo al desarrollo que van alcanzando los países.

2.6 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION.

La vida en la actualidad obliga al individuo a convivir con sus semejantes y a la realización de múltiples actividades en grupo, es difícil concebir al hombre aislado, sólo en casos muy especiales es posible satisfacer y trabajar de manera individual, ya que el ser humano es eminentemente social.

Los procesos alcanzados por la humanidad no han sido producto de esfuerzos aislados, sino el resultado de la colaboración colectiva para llegar a los objetivos que previamente han sido establecidos. Cada integrante ha sabido cuáles son sus derechos y obligaciones, si esto no fuera así, habría individualismo, mayor egoísmo y reducida labor de equipo.

La importancia de la Administración está en considerarla como un proceso necesario para coordinar los esfuerzos de los grupos, pudiendo ser éstos grandes o pequeños, públicos o privados, civiles o militares, modificándose de objeto y forma dicho proceso de acuerdo con las circunstancias.

El estudio de la Administración nos permite conocer las diferentes técnicas que nos pueden permitir influir en el comportamiento del ser humano, pero la administración se dice que se vuelve cooperativa en el más amplio sentido, cuando se concluye que todos los que participan en determinadas actividades ganan algo.

La importancia fundamental de la misma, está en que es uno de los medios de alcance del hombre para lograr la satisfacción de un sinnúmero de necesidades, basándose primordialmente en la labor conjunta del ser humano. Esta también proporciona los principios que al aplicarlos correctamente permiten alcanzar resultados positivos en la dirección de personas organizadas en grupo, que tengan interés y propósitos similares.

A la Administración se le atribuye el carácter de ser una ciencia eminentemente social, además de ser una ciencia legítima según Gleen Negley profesor de la universidad Duke. Se relaciona con todas las ciencias sociales, es decir, el campo de la Administración es el hombre analizado en sus diferentes relaciones con los demás para la realización de trabajo cooperativo que permita la satisfacción de necesidades de tipo material, espiritual o moral.

Con ello se demuestra la interdependencia que tiene con dichas ciencias, pero la Administración no solamente mantiene relaciones con las ciencias sociales como la Historia, la Economía, el Derecho, la Moral la Antropología, la Política, la Psicología, la Lógica, etc. Sino también con las Matemáticas, las Ciencias Naturales, el Arte y la Religión.

La Psicología proporciona a la Administración los principios que permiten mejorar las relaciones humanas, para equilibrar la personalidad de cada uno de los integrantes de los grupos. También recomienda los medios para lograr alcanzar un buen liderazgo en los sujetos que ocupan cargos de dirección, y pueden lograr una disciplina mayor, pero más por el conocimiento del puesto, (implicando en él las obligaciones y responsabilidades correspondientes).

Algo semejante sucede con la política en sus interrelaciones, porque es considerada como base de la Administración Pública primordialmente, ya que se dice que en ocasiones, guardan una relación tan íntima que es sumamente difícil en algunos casos analizarlas o concebirlas por separado.

2.6.1 EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

La mayoría de los estudiosos de la Administración están de acuerdo en considerarla como un proceso, debido a que es la serie de actividades encaminadas a la obtención de un objetivo siguiendo un orden determinado.

"La Administración adquiere su verdadero significado, naturaleza e importancia al constituirse en un proceso necesario a todos los esfuerzos colectivos, grandes o pequeños a pesar de que en cada caso ese proceso puede variar de objeto y forma.

Es precisamente en esa adaptabilidad a las circunstancias cambiantes, en donde los principios administrativos tienen su prueba científica y su universalidad". (REYES PONCE 1987:12)

El ámbito de la Administración es la Sociedad en general o todos aquellos organismos de carácter social, que pueden ser públicos o privados, teniendo como finalidad fundamental lograr la mayor eficiencia posible tanto en los seres humanos como los de los objetos o cosas. Para lograr la eficiencia en la coordinación, es necesario especificar los objetivos que se desean alcanzar, y

así elaborar los planes, procedimientos y sistemas a seguir, pensando en la delegación de autoridad y responsabilidad, al perseguir esto se deberán establecer normas y métodos para la ejecución de disposiciones, teniendo finalmente la valoración de los resultados alcanzados.

Para lograr lo anterior, es necesario que la Administración se auxilie de todas las ciencias o disciplinas que se considere necesarias; sin embargo, cabe señalar que otra característica que fundamenta el Proceso Administrativo, es la especialización de las tareas y actividades involucradas en la labor administrativa. De ahí que diferentes corrientes de pensamiento por medio de sus autores y de acuerdo a distintos momentos históricos y económicos y hasta geográficos hayan propuesto clasificaciones completamente definidas de las, llamadas por algunas etapas y por otros pasos o actividades específicas en que se pretende dividir a la Administración.

2.6.2 FASES DE LA ADMINISTRACION.

Al observar a la administración como un proceso, tenemos que para su análisis lo han dividido en dos fases que son la mecánica y la dinámica.

A la fase Mecánica algunos autores también la denominan como construcción o estructura administrativa, en ella se tienen los términos para señalar la estructuración de la Administración, en ella se establecen el "que debe hacerse", siguiendo desde luego un orden correcto de las cosas para que puedan desarrollarse en la entidad social.

Fase Dinámica, denominada del funcionamiento o también como de la práctica administrativa. En esta parte del proceso administrativo surge el confrontamiento con la realidad, es decir, al pasar a la fase dinámica, se pasa propiamente al manejo directo de personas y objetos.

Capítulo III

La Administración en la Escuela Primaria

3.1 ADMINISTRACION ESCOLAR.

La Administración Escolar trata de organizar la vida multiforme y compleja de la escuela, sometiendo sus actividades a determinadas normas, para que contribuyan en forma eficaz todos los elementos materiales y humanos que en ella intervienen a fin de que se cumpla su alta misión educativa y social. La Administración Escolar requiere de la asimilación y práctica de todas aquellas medidas que recomiendan las autoridades educativas y las que el Director, en un momento dado, pueda adoptar según las circunstancias del caso concreto. De una buena Administración Escolar dependerá ineludiblemente la buena marcha y el buen funcionamiento de todo Centro Educativo.

La Secretaría de Educación Pública ha elaborado el "Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria (Distrito Federal)", cuyo propósito es propiciar el mejor funcionamiento de la Escuela de Educación Primaria al otorgar el apoyo organizacional que establezca claramente sus funciones y responsabilidades y que constituye el marco teórico práctico que delinearé la actividad administrativa de la escuela; y que será marco referencia importante de este trabajo.

3.2 ORGANIZACIÓN INTERNA A TRAVES DE LA CUAL FUNCIONA UNA ESCUELA PRIMARIA.

A través de la escuela se ofrece el servicio educativo de manera intencional y sistemática. En este sentido la escuela primaria es el espacio en el que debe darse la participación activa, armónica de educandos, educadores, autoridades escolares y padres de familia, para alcanzar los objetivos que el Estado Mexicano se ha propuesto respecto a dicha educación. En consecuencia, todo empeño orientado hacia una mejor relación entre los miembros de la comunidad escolar permitirá enriquecer significativamente el proceso educativo.

Las bases para la organización y funcionamiento de las escuelas primarias se encuentran actualmente establecidas en el Acuerdo N° 96, de la Secretaría de Educación Pública para las escuelas oficiales y particulares de dicho nivel que cuenten con autorización de esa dependencia, para funcionar, según lo prevé el artículo 1° de esta disposición. El artículo 4° establece que la educación primaria que se imparta en los planteles mencionados deberá ajustarse a las normas jurídicas y pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios aprobados por la SEP.

En caso de que se requiera modificar dichos contenidos, para su adaptación a la realidad y necesidades culturales, sociales y económicos de la región en donde se ubique el plantel, será necesaria la autorización expresa de la Secretaría de Educación Pública, a través de la dependencia competente.

3.3 DESARROLLO DE LAS FASES ADMINISTRATIVAS EN LA ESCUELA PRIMARIA.

El ámbito de la Administración Educativa es la sociedad en general y su finalidad es la oficina en la coordinación del elemento humano de las cosas.

La acción cooperativa del hombre en la sociedad ha permitido un avance en todos los órdenes de la civilización y la cultura y en esta medida la connotación moderna de la Administración ha variado para construirse en un cuerpo doctrinado de dimensiones extensas y profundas. En este contexto es imposible seguir adoptando las normas "primitivas" de la Administración, es necesario un cambio sustancial que optimice las acciones para concluir las empresas educativas.

Para ejercer las funciones administrativas es necesario entender la connotación que los técnicos de esta disciplina le han otorgado.

La administración educativa se logra:

- Detectando necesidades.
- Pronosticando los logros de acciones.
- Especificando objetivos.
- Planeando para hacer a través de otros.
- Estableciendo canales de mando y comunicación.
- Determinando, clasificando técnicamente los propósitos, funciones y obligaciones de cada miembro.
- Logrando el desarrollo continuo y sostenido de los elementos humanos.
- Empleando la actividad para organizar, dirigir, controlar y coordinar a subordinados responsables para el logro de los objetivos.

Para lograr estas funciones administrativas, la Administración se auxilia de los principios teóricos y las tecnologías de otras ciencias, tales como la

Psicología, Sociología, el Derecho, las Matemáticas, entre otras, para administrar empresas educativas como las escuelas primarias, se hacen en razón de objetivos predeterminados.

Las fases del proceso administrativo en la escuela son: planear, organizar, integrar personal, dirigir y controlar; si se desempeñan perfectamente las fases de administración habrá poca necesidad de control. En el sentido formalizado del término, no existe, sin previa planeación, organización, integración y dirección.

El control no puede ejercerse en el vacío, está relacionado con las cuatro fases fundamentales de la administración escolar.

El control efectivo del Director ayuda en el esfuerzo que realiza el maestro en el desempeño de su labor educativa, a fin de asegurar que éste, esté de acuerdo con lo planeado.

Las etapas en la vida de los organismos son dos:

A) Estructura, Construcción o Mecánica Administrativa.- Son los términos técnicos para señalar la Etapa Estructural de la Administración en la que se fija el "Qué debe hacerse".

Para que el organismo social se desarrolle, primero se construye, esto es: se fijan los objetivos, los planes y el sistema organizativo. Se consolida de esta manera la Mecánica Administrativa a través de la Planeación y Organización.

B) Dinámica Administrativa.- La etapa del funcionamiento de la práctica administrativa es la que denomina como Dinámica. Este momento en que aparece, el entrenamiento a la realidad, en tanto que la Mecánica se encargó de visualizar lo que "podría hacerse" la dinámica se centra en el "manejo de hombres y bienes".

Para que el proceso dinámico se realice interactúan la Integración, la Dirección y el Control.

3.4 ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA ESCUELA PRIMARIA.

3.4.1 FUNCIONES GENERALES DE LA ESCUELA PRIMARIA.

- Entre las funciones más importantes que realiza la escuela primaria tenemos:
- Impartir educación a los niños de 6 a 14 años de edad que lo soliciten, la que comprenderá los aspectos físico, intelectual, ético, estético, cívico, social y de preparación para el trabajo.
- Desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano fomentando en él al mismo tiempo el amor a la Patria, la comprensión de los problemas del país, el aprovechamiento y conservación de todos los recursos naturales que se tienen, así como la concientización de la independencia económica y el acrecentamiento de la cultura nacional.
- Crear, despertar y encauzar sentimientos de solidaridad y de cooperación, así como formar y superar hábitos deseables.
- Buscar la superación en forma individual y de grupo, para fortalecer la personalidad del niño al participar plenamente en convivencia con sus semejantes.
- Desarrollar en los alumnos la conciencia de solidaridad internacional en la independencia, la justicia y la paz.

3.4.2 ORGANISMOS EXISTENTES EN LA ESCUELA PRIMARIA.

Antes de analizar los diferentes puestos que se tienen en una escuela primaria y su función es importante conocer la definición de puesto, órgano y función.

- Puesto.- Se refiere a la ubicación administrativa que involucra el cargo, ocupación, dignidad, ministerio de un área específica de responsabilidad.

- Organo.- Entendido como la entidad o persona designadas y encomendadas a la ejecución de determinadas actividades o tareas
- Función.- Ejercicio de un cargo. Toda actividad voluntaria que tiende hacia un fin.

Para que la escuela primaria pueda desarrollar debidamente todas sus funciones y además lleve a cabo en forma íntegra sus planes y programas, requiere de una colaboración e interrelación de todos y cada uno de los organismos que en ella intervienen y que son los siguientes:

Dirección Escolar.
 Personal Administrativo.
 Personal Docente.
 Asociación de Alumnos.
 Asociación de Padres de Familia.
 Cooperativa Escolar.
 Consejo Técnico Consultivo.

3.4.3 TAREAS ESPECIFICAS DE CADA ORGANISMO DE LA ESCUELA PRIMARIA.

3.4.3.1. Dirección de la Escuela

El encargado de este puesto, es el Director quien es responsable de organizar y administrar debidamente la escuela, desde luego con la colaboración activa de los maestros, ayudantes y demás personas que en ella intervienen. Considerando que la mayor responsabilidad corresponde al Director, por ser el encargado directo de recibir y hacer cumplir las disposiciones oficiales que a la política educativa se refieren. Es el responsable de cuidar todos los bienes de la escuela, indicar en forma clara y precisa, los deberes y tareas a realizar por su personal, intentando una racional y justa distribución del trabajo, considerando las aptitudes del mismo.

- Deberá coordinar, conducir y supervisar el trabajo escolar en sus aspectos administrativos, docente y material, autorizará, organizará y

dirigirá la inscripción de los alumnos, así como la clasificación de los mismos.

- Distribuirá los grados a los maestros, tomando en cuenta carácter, aptitudes y preparación personal.
- Analizará y aprobará los horarios de clases de cada grupo.
- Deberá integrar el Consejo Técnico Consultivo, la Asociación de Padres, la Cooperativa Escolar, así como las diversas comisiones necesarias en la escuela, coordinando y supervisando su correcto funcionamiento.
- También tendrá la obligación de revisar planes de trabajo, avances programáticos, documentación de los maestros, la correcta aplicación de los programas en vigor, el material y evaluación de los alumnos, atendiendo al del medio y a las condiciones de la escuela.
- Organizar debidamente el archivo de todo lo que a él concierne.
- Autorizar y supervisar el registro de asistencias del personal.
- Conceder licencias económicas de tres días como máximo, por tres veces al año únicamente, no debiendo haber continuidad entre y otra, además no se otorgarán en un mes o más miembros del personal al mismo tiempo.
- Comunicar por escrito al Director General, al Jefe de Sector y al Supervisor las faltas justificadas o no del personal, así como algunas situaciones anómalas referentes a la escuela en general.
- Citar a juntas de consejo técnico cuando menos una vez al mes, atendiendo al reglamento respectivo.
- Cooperar con las diversas autoridades de la localidad en la realización de actos cívicos, campañas sociales, etc.
- Autorizar con su firma y sello de la escuela los documentos oficiales.
- Considerando las disposiciones superiores, en caso de ausencia, encargar la dirección a la secretaria(o) de la escuela.
- Elaborar los informes que soliciten las autoridades superiores, para que el Director pueda cumplir con su delicada y difícil función debe poseer los siguientes requisitos o cualidades:
- Ser profesor normalista o titulado, que cuente con una puntuación escalafonaria suficiente que demuestre su experiencia profesional.
- Tener capacidad y tacto adecuado para poder dirigir el personal, así como buen sentido del humor, tener suficiente capacidad en su expresión para lograr correcta coherencia entre la idea, la palabra y la acción.

- Poseer buena experiencia en el trabajo ante el grupo, habilidad para tratar y encauzar con tino, justicia, paciencia y perseverancia todos los problemas que se presentan en la escuela.
- Tener un amplio conocimiento de las relaciones humanas, poseer notable iniciativa y capacidad para resolver situaciones conflictivas y todas las demás obligaciones que fijen las autoridades educativas.

3.4.3.2 Maestro de Grupo

- El encargado de este puesto es el responsable de desempeñar funciones relacionadas con la enseñanza, basada en los planes y programas de la Secretaría de Educación Pública.
- Sus funciones son las de atender la enseñanza del grupo que el director le señale, preparando las lecciones, material y equipos necesarios para que la misma resulte eficiente. Llevando su avance programático las evaluaciones del aprovechamiento del grupo, así como las evaluaciones del aprovechamiento del grupo, así como la demás documentación inherente al mismo.
- Dar ejemplo de pulcritud en su aspecto personal y en su forma de expresión, asistir puntualmente a la escuela y no abandonar sus labores durante el tiempo de trabajo.
- Vigilar que las condiciones higiénicas, el estado del salón, muebles, enseres y útiles escolares sean los más adecuados para la tarea escolar.
- Revisar, evaluar y corregir los trabajos de los alumnos de tal manera que se entregue oportunamente cada fin de mes al director y al finalizar el año a las autoridades superiores la documentación respectiva.
- Cultivar y fortalecer en sus alumnos el espíritu cívico - social tanto dentro como fuera de la escuela.
- Organizar debidamente a los alumnos en sociedades, clubes, comisiones, comités, asociaciones, etc., procurando una participación activa en concursos, exposiciones, etc.
- Participar en la integración y funcionamiento de la cooperativa escolar.
- Asumir debidamente la responsabilidad sobre la disciplina de los educandos, tanto en las aulas, en el exterior del plantel, así como durante el recreo o tiempo libre de que dispongan.
- Asistir a juntas de carácter oficial o de mejoramiento profesional y acatar acuerdos de autoridades superiores.
- Desempeñar debidamente las labores para las que fueron nombrados y cumplir con las comisiones asignadas.

- Estudiar, analizar y de ser necesario proponer a las autoridades correspondientes mejoras a los planes, programas, libros auxiliares y de texto.
- No descuidar la vigilancia de los alumnos en los salones, durante las ceremonias y los diversos actos en que la escuela tenga alguna participación.
- Todas aquellas actividades o comisiones que le encomiende el Director que sean inherentes a su cargo.
- Los requisitos que debe tener el profesor de grupo son: ser egresado de cualquier escuela Normal y además titulado.
- Contar con una conducta moral excelente.
- Acreditar los exámenes tanto de salud física como mental.
- Poder expresarse correctamente en forma oral y escrita.
- Habilidad para resolver situaciones conflictivas.

3.4.3.3. Secretaria(o)

- La persona encargada de este puesto es quien realizará los trabajos mecanográficos de la escuela, y demás actividades administrativas.
- Sus funciones serán elaborar informes, reportes, oficios diversos y otros trabajos secretariales.
- Comunicar oportunamente a quien corresponda las disposiciones del Director.
- Elaborar estadística de la escuela.
- Contestar el teléfono.
- Llevar, controlar y actualizar correctamente el archivo de la escuela.
- Las demás funciones correspondientes a su puesto que le encomiende el Director de la escuela.
- Capacitarse en materias administrativas o estudios de tipo comercial como apoyo al desempeño de sus funciones.

Además debe tener las siguientes habilidades:

- Dominio de mecanografía, facilidad tanto en la expresión oral como escrita,
- conocimiento de relaciones humanas.
- En cuanto a su entrenamiento es necesario un período de conocimiento y familiaridad con el puesto.

3.4.3.4 Trabajo de apoyo a la educación

- El titular de este puesto es el encargado de realizar las labores de mantenimiento, conservación y vigilancia de todas las instalaciones existentes en la escuela.
- Sus funciones serán planear, organizar, vigilar y realizar debidamente las labores de mantenimiento y aseo de las instalaciones, mobiliario y equipo del edificio escolar.
- Cumplir con su horario de 7 horas de trabajo por turno, sin tomar en cuenta número de salones, jardines, patios, sanitarios, etc. en su labor.
- Comunicar al Director de la escuela todas aquellas irregularidades que se observen.
- Atender las labores que el director le indique y que sean relacionadas con su cargo.

Los requisitos que debe tener un auxiliar de intendencia son:

- Buenas relaciones humanas para el mejor desempeño de su trabajo.
- Gozar de buena salud tanto física como mental.
- Poseer conocimientos sobre mantenimiento, conservación y aseo de mobiliario, edificios y equipo.

3.4.3.5. Asociación de padres de familia

Organismo es de gran importancia en la escuela primaria, porque contribuye a lograr una formación integral del niño, debido a la decidida colaboración de muchos padres de familia, para velar por la moralidad de la institución, así como la ayuda de material.

Las funciones fundamentales de esta asociación son las siguientes:

- Planeación, organización y dirección de actividades de carácter social, administrativo y material de la escuela que tenga como objetivo lograr una mejor formación de los alumnos.
- Autorizar y realizar los gastos necesarios para el plantel.

- Revisar, autorizar y expedir la correspondencia.
- Organizar asambleas ordinarias y extraordinarias de padres de familia para tratar diferentes asuntos de la escuela que a ellos conciernen.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades realizadas por las diferentes comisiones.
- Rendir informe de actividades.

3.4.3.6 Cooperativa Escolar

- Tiene como finalidad primordial, fomentar a través de la educación, la cooperación y la iniciativa individual al mejoramiento colectivo. Entre sus funciones tenemos:
- Desarrollar en los socios el espíritu de cooperación mutua de iniciativa y de previsión al servicio de la colectividad.
- Coordinación del funcionamiento de la cooperativa escolar, con el desarrollo de los planes y programas de enseñanza.
- Proporcionar a los socios de la misma útiles escolares, así como mantenimiento y mejoras de tipo material al plantel.

3.4.3.7. Consejo Técnico Consultivo

Es un organismo que auxilia a la dirección de la escuela en el análisis y solución de los diversos problemas que se presentan en la misma, buscando siempre que la escuela brinde un mejor servicio a la comunidad.

Sus funciones son:

- Realizar asambleas ordinarias y extraordinarias para la solución de los problemas que se presenten.
- Buscar el mejoramiento de la escuela, de los maestros y de los alumnos, mediante la práctica de normas de respeto y de colaboración mutuos.
- Sugerir y adoptar soluciones positivas en los asuntos técnico - pedagógicos y administrativos, es decir, elaborará planes de trabajo, métodos de enseñanza, métodos de disciplina escolar, sistemas de

evaluación, así como los planes para que las diferentes comisiones que se integren en la escuela funcionen lo más eficientemente posible.

3.4.4 CARACTERISTICAS DE LA DIRECCION

La escuela primaria como institución educativa organizada, cuya característica principal debe ser la unificación de fines y de medios de trabajo, requiere de una dirección que la coordine y la dirija para alcanzar los objetivos que pretende lograr.

A la "Dirección Escolar", algunos de los estudiosos de la educación la consideran como la ciencia y el arte de saber crear y utilizar los recursos y fuerzas materiales e intelectuales con los que una escuela cumple sus objetivos de enseñanza - aprendizaje.

Hace varios años, la Dirección se caracterizaba por realizar actividades encaminadas exclusivamente a la inscripción y estadística, controlando la matrícula de los alumnos, la asistencia de los maestros, el patrimonio de la escuela, el ingreso y egreso de fondos, las reuniones de maestros, informes de festividades, de actividades de apertura y clausura de clases, etc.

En la actualidad el concepto de Dirección tiene un mayor dinamismo, y se caracteriza porque ahora a dicho término se le relaciona primordialmente con todas las personas que en la escuela laboran; y se da más importancia a la interacción de los individuos que realizan sus funciones en una organización escolar, existiendo una mayor participación de todos los integrantes de la escuela.

Lo anterior es de notable importancia debido a que la organización y la administración de la escuela para que sean eficientes, dinámicas y que permitan alcanzar los objetivos y propósitos que se persiguen, necesitan del elemento humano actuando en estrecha colaboración para que las conduzcan al cumplimiento correcto de sus funciones propias: Instruir, y educar buscando el desarrollo integral de los alumnos.

Al Director se le considera como el primer peldaño en la escala administrativa escolar, siendo una de las bases más sólidas del sistema educativo, ya que es el elemento ejecutivo encargado de la dinámica en general de la escuela a su cargo, él tiene la mayor responsabilidad, por tener que cumplir y hacer

cumplir las disposiciones que en materia educativa indiquen las autoridades respectivas.

3.4.5. TIPOS DE DIRECCION.

El ser director encierra una gran distinción, sobre todo, si se llega a ese cargo por méritos propios, ya que en este caso, es el resultado del trabajo y estudios constantes que permiten una mejor preparación, implicando gran responsabilidad, así como conocimientos acerca de las relaciones humanas que contribuyen a lograr una mayor armonía con el personal docente, administrativo, manual, con el alumnado, con los padres de familia y con las demás personas que conforman la comunidad educativa.

Para cumplir debidamente con el cargo de director, es necesario el conocimiento de los cambios que se vayan realizando en la educación, pero en muchos casos, no es posible tener dentro del personal directivo de las escuelas individuos eficientes, responsables, que pudieran aportar nuevas experiencias para mejorar la educación de nuestro país, porque no todos tienen criterios, cualidades, preparación, etc., similares, por otro lado tenemos la apatía, el conformismo, la desidia, etc., de muchos Directores.

De lo mencionado surge la necesidad de analizar los tipos de dirección que se pueden tener:

3.4.5.1 Dirección de tipo Autocrático

Este tipo de dirección es dictatorial, ya que el mando es centralizado exclusivamente en un líder, el Director se concreta a dar órdenes señalando lo que las personas a su cargo deben hacer, además realiza actividades estrictas de fiscalización, para verificar el cumplimiento de las disposiciones dadas, siendo estas en muchas ocasiones contradictorias.

En el liderazgo autocrático, el personal no tiene oportunidad de desarrollar su iniciativa, se le limita en muchas de sus manifestaciones, aquí no cuentan los sentimientos de las personas, se pretende obtener el máximo de provecho de cada sujeto en forma individual, sin tomar en cuenta las ventajas que se podrían tener al desarrollar el trabajo en equipo.

El Director autocrático pide trabajo por partes, exigiendo el cumplimiento inmediato del mismo actuando en forma egoísta al no dar ninguna explicación acerca de porqué pide así las cosas, ni de los objetivos que se persiguen.

Para evaluar el trabajo de las personas que están a sus órdenes es subjetivo, ya que sus apreciaciones, sus observaciones, sus críticas y sus valoraciones son personales.

Por las limitaciones existentes en este tipo de dirección originadas por la falta de estímulos, surgen estados de depresión y frustración en el personal.

En el liderazgo autocrático el grupo demuestra gran dependencia en muchos aspectos hacia el líder.

3.4.5.2 Dirección de tipo Democrático

Este tipo de dirección está basado fundamentalmente en el conocimiento de las relaciones humanas, y sobre todo en los estudios e investigaciones que en los últimos años se han realizado sobre la "dinámica de grupo", desprendiéndose de ello que la dirección democrática es el resultado de la participación colectiva de todos y cada uno de los integrantes del personal de una escuela, en un ambiente de confianza, de amplia libertad, armonía e iniciativa de cada integrante del plantel.

El Director democrático comprende a su personal, planea, guía, coordina, actúa como moderador, como consejero, como presidente, toma decisiones de acuerdo con todos para la realización de las múltiples actividades de la escuela, rara vez toma decisiones solo al cumplir las instrucciones de las autoridades superiores.

La Dirección democrática es considerada como base de la política educativa, ya que educa, desarrolla la personalidad, orienta y forma, socializa, responsabiliza, respeta la libertad, dando seguridad y confianza a los individuos.

En ella se tienen factores altamente positivos, que permiten que la escuela sea una institución en la que prevalezca la armonía y como resultante de ella, surjan el trabajo, la creatividad y la disciplina, lográndose, por tanto, la enseñanza - aprendizaje en forma más eficiente; todo sobre la base de una Dirección accesible, clara y abierta a toda clase de opiniones o sugerencias pendientes a proporcionar cambios positivos en la educación.

También en este tipo de Dirección se realiza una comunicación tanto en forma horizontal como vertical, lo que permite el intercambio de ideas o experiencias positivas en beneficio de todos, además, las disposiciones que se reciben de las autoridades correspondientes se cumplen de común acuerdo.

En la Dirección democrática, el objetivo principal será el de lograr que el ejercicio de la autoridad se respete y el de responsabilidad sea compartido entre los integrantes que componen la institución educativa, al realizar las diferentes actividades que a cada uno corresponden; es así como se realizará un verdadero liderazgo democrático.

Capitulo IV

Funciones del Maestro Secretario

4.1 CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS

Consideramos importante la función que desempeñamos como maestras secretarias dentro de la dirección del plantel educativo, ya que somos el pilar en el cual se apoya el director, en todas y cada una de las actividades que se realizan a través del ciclo escolar.

Como secretarias, somos responsables, después del director, o en ausencia de él, de que el plantel marche en óptimas condiciones, además de realizar las funciones implícitas en las diversas fases del proceso administrativo, de acuerdo con las normas y lineamientos definidos por la Secretaría de Educación Pública, las cuales se desarrollan de acuerdo al calendario anual de actividades.

4.1.1 CLASIFICACIÓN.

Dentro de las acciones que se realizamos como secretarias en la dirección de la escuela existen varias funciones; las cuales se pueden clasificar en: Administrativo, Técnico-pedagógico, Extensión Educativa, Relaciones Humanas.

Cabe mencionar que no existe un documento oficial en el que se especifiquen las funciones de un secretario.

Dentro del Reglamento que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias (Acuerdo 96) en los siguientes artículos señala:

Art. 8°. Se considera como administrativo al personal que no desempeñe funciones docentes.

Art. 9°. Este personal tendrá las siguientes obligaciones:

- a) acatar acuerdos del director
- b) transmitir oportunamente, a quien corresponda las disposiciones del director
- c) llevar la correspondencia de la escuela y mantener expedito su despacho
- d) mantener en orden y con funcionalidad el archivo de la escuela.

Actividades que desarrollo como maestra secretaria en el marco del calendario escolar:

* *Oficio de Reanudación de Labores.*

- ✓ **Finalidad:** Elaborar la relación de personal que reanudó labores conforme la fecha establecida en el calendario oficial y su comunicación a las autoridades correspondientes para los fines conducentes (anexo 1)

* *Plantilla de Personal.*

- ✓ **Finalidad:** Su elaboración permite disponer de una sola vez, de la información del personal, contiene su antigüedad, su fecha de ingreso a la Federación y a la S.E.P., si participa o no en Carrera Magisterial y cuál es su preparación profesional (anexo 2)

* *Control Interno Anual.*

- ✓ - **Finalidad:** Obtener la información documental del personal para reportar incidencias que repercuten o no en el pago de sueldos y así tener la información global de docentes y administrativos respecto a sus retribuciones. (anexo 3).

* *Reporte de Incidencias que repercuten en el pago.*

- ✓ - **Finalidad:** Se informa a la autoridad correspondiente las incidencias del personal que afectan sus pagos. (anexo 4).

* *Reporte de incidencias que no repercuten en el pago.*

- ✓ - **Finalidad:** Obtener la información correspondiente para no aplicar descuentos cuando las incidencias del personal sean dentro de las prestaciones de los trabajadores de S.E.P. (anexo 5)

* *Acta Constitutiva del Organismo de Evaluación Escolar.*

- ✓ - **Finalidad:** Constituir el Organismo Escolar de Evaluación; proporcionar información sobre el programa de Carrera Magisterial, sus objetivos, los principios generales del programa; delimitación de funciones, atribuciones y responsabilidades del organismo de evaluación. Establecer las normas de funcionamiento y procedimientos que se aplicarán en la evaluación del desempeño, así como vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad del programa en la evaluación de los factores, su antigüedad y grado académico. (anexo 6)

* *Cédula de Inscripción.*

- ✓ - **Finalidad:** Contar con el registro que permita el control y manejo de datos de los maestros de educación básica, participantes en el proceso de evaluación para la incorporación - promoción en el Programa de Carrera Magisterial. (anexo 7)

* *Documentos que integran el Expediente de Carrera Magisterial.*

- ✓ - **Finalidad:** Integrar el expediente de cada participante y mantenerlo actualizado con los documentos necesarios que acrediten las evaluaciones que realiza el Organo Escolar de Evaluación a fin de conocer la participación de los docentes en las diferentes etapas del programa. (anexo 8)

* *Evaluación del Desempeño Profesional.*

- ✓ - **Finalidad:** Determinar la efectividad de las acciones cotidianas que realiza el docente en la planeación y conducción del proceso enseñanza - aprendizaje, así como el funcionamiento de la escuela - comunidad y con la comunidad en general, con el propósito de obtener resultados significativos en términos de aprendizaje. (anexo 9)

* *Crédito escalafón ario Anual para Trabajadores Docentes.*

- ✓ - **Finalidad:** Evaluar el desempeño del personal docente con fines escalafonarios, se entrega original y copia al docente, en virtud de que el trámite se realiza ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón (este trámite es personal. (anexo 10)

* *Techo Financiero.*

- ✓ - **Finalidad:** Verificar el recurso presupuestal asignado a cada centro de trabajo. (anexo 11)

* *Acta Administrativa.*

- ✓ - **Finalidad:** Hacer constar actos, hechos y omisiones, acontecimientos extraordinarios que se presenten al interior del centro de trabajo por parte del personal que incurra en incumplimiento alguno en el desempeño de sus funciones. (anexo 12)

* *Tarjeta de Control Global de Bienes Muebles.*

- ✓ - **Finalidad:** registrar los bienes muebles e instrumentales al servicio y cuidado del plantel educativo, se utiliza para el levantamiento físico del inventario. (anexo 13)

* *Vale Unico de Resguardo de Bienes Muebles.*

✓ - **Finalidad:** Asignar al usuario de los bienes muebles para su uso por un tiempo determinado. Deberá aparecer la firma del responsable. (anexo 14)

* *Oficio de Solicitud de Mantenimiento.*

✓ - **Finalidad:** Detectar y canalizar las necesidades de la escuela de educación básica respecto del mantenimiento del inmueble. (anexo 15)

* *Oficio de Solicitud de Mobiliario y Equipo Escolar.*

✓ - **Finalidad:** Detectar y canalizar las necesidades de la escuela de educación básica e inicial, respecto del mobiliario y el equipo escolar. (anexo 16)

* *Solicitud de Baja y Relación de Bienes Muebles.*

✓ - **Finalidad:** Tramitar la baja de bienes muebles que ya sean inútiles para el plantel. (anexo 17)

✓

* *Acta Administrativa. (Mantenimiento).*

✓ - **Finalidad:** Levantar un acta por diversas causas (robo, extravío, destrucción accidental, destrucción por medidas sanitarias, etc.) con el objeto de deslindar responsabilidades. (anexo 18)

✓ * Oficio de Solicitud de la Asociación de Padres de Familia de Donación de Bienes Muebles de Desecho.

✓ - **Finalidad:** Se solicita a través de la Asociación de Padres de Familia al Director del plantel la donación de bienes muebles de desecho. (anexo 19)

4.2 FUNCIONES TECNICO-PEDAGOGICAS.

En este aspecto se señalan un conjunto de actividades relativas a los procesos de Planeación, Desarrollo y Evaluación del proceso Enseñanza - Aprendizaje en los cuales participamos, que implican el registro y en su caso, el llenado de un formato determinado, para que el Consejo Técnico escolar pueda diseñar el más conveniente. Su realización obedece a la necesidad de mejorar los resultados educativos, pues únicamente la sistematización y la reflexión de las experiencias escolares permitirán seleccionar las estrategias más adecuadas para los alumnos.

- Organizar las actividades de apoyo a la educación, verificando que se lleven a cabo las comisiones que se les asignaron a cada uno de los integrantes del equipo del personal docente.
- Apoyar a los grupos sin maestro, tomándolos a nuestro cargo, ya sea por permisos económicos o licencias médicas o cualquier otra causa de fuerza mayor.
- Indicar sobre lineamientos técnicos, ayudando en la Planeación de su trabajo a cada maestro, para determinar las necesidades que presenta cada grupo y así orientar al alumnado.
- Hacer para cada maestro y empleado de la escuela un expediente.
- Proceso Enseñanza - Aprendizaje, revisando y analizando el Plan Anual de trabajo presentado por cada uno de los maestros, vigilando que se lleve a cabo lo planeado.
- Elevar la calidad y rendimiento escolar, apoyando a los compañeros maestros, con la experiencia personal y enfoque global del proceso enseñanza - aprendizaje en el ámbito de la instrucción primaria.
- Coordinar las reuniones relacionadas con Carrera Magisterial en el aspecto técnico - pedagógico, proporcionando las indicaciones y procedimientos aplicables para esos fines.
- Orientar a los alumnos con problemas de conducta o aprendizaje, a los centros especializados correspondientes, indicando los problemas, y solicitando a los padres de familia se de seguimiento, para obtener resultados favorables.

4.3 EXTENSIÓN EDUCATIVA.

Dentro de este aspecto desarrollamos las siguientes actividades:

- Verificamos que todos los alumnos del plantel, tengan su equipo de libros completos.
- Coordinamos y verificamos que se lleven a cabo las comisiones que se les asignó a cada uno de los maestros.

- Hacemos invitaciones a padres de familia para que participen en las ceremonias cívico - sociales y sirvan para que se interrelacionen alumnos, maestros y padres de familia.
- Vigilamos que los grupos participen en actos cívicos con el apoyo de las diferentes comisiones.
- Prevenimos a la población escolar de las maniobras en los simulacros que se llevarán a cabo en el plantel.
- Vigilamos que las visitas y excursiones estén bien organizadas, solicitando el permiso a los padres de familia por escrito y con anticipación.
- Controlamos que el desarrollo de las actividades: ceremonias, festivales, etc. que se lleven a cabo en el plantel, se mantengan en orden y sean coordinadas por el personal directivo y docente.
- Verificamos que los documentos de cada uno de los alumnos sean elaborados oportunamente y con limpieza: expedientes, exámenes y boletas de calificaciones; así como los avances programáticos que elabora cada maestro.

4.4 RELACIONES HUMANAS.

Este aspecto es de suma importancia, el hecho de que existan buenas relaciones humanas, dentro de una escuela, propiciará que la calidad de la educación se eleve.

La comunicación oportuna del director hacia su personal, incluyéndonos como apoyo administrativo, así como a los maestros, servirá para la realización de los principales objetivos educativos.

La comunicación tiene también gran relevancia en el salón de clases y será primordial para rescatar valores.

Es necesario que el maestro establezca una relación auténtica y cercana con el alumno para que éste se sienta apoyado y motivado hacia la responsabilidad, cooperación, autonomía y honestidad, debe sentir que su comunicación es apreciada. Los adultos que eligen una relación de autoridad y se valen de órdenes y castigos someten al niño y le impiden su crecimiento intelectual. En cambio quienes eligen una relación de respeto mutuo lo perciben como un ser en proceso de transformación, digno de todo el apoyo posible para su realización como persona.

La escuela es una oportunidad para abrir espacios en donde se pueda dialogar, escuchar y ser escuchado, intercambiar ideas y opiniones, socializar, comparar y modificar modos de actuar.

Es conveniente propiciar un clima de productividad en el aula donde los niños sean valorados, animados a participar, descubrir, investigar, elegir, crear, criticar, aportar y discutir.

Estas acciones son medios adecuados para desarrollar el juicio crítico y la conciencia social.

Nuestra labor dentro de la escuela, respecto a las relaciones humanas es agradable, nos gusta tratar bien a la gente, hacerla sentirse segura; tenemos trato continuo con padres de familia, alumnos, maestros y autoridades, por lo cual tratamos de resolver los problemas existentes de la mejor manera, por medio de un adecuado y eficiente proceso de comunicación, poniendo en práctica los aspectos anteriormente anotados.

Capitolo V

5.1 ESTRATEGIAS

Después del análisis presentado y en congruencia con los objetivos planteados para el presente trabajo en su justificación, nos permitirá exponer las alternativas de solución que permitan aminorar las deficiencias operativas dentro del funcionamiento de la Escuela Primaria y a través de ello, en lo posible, elevar el nivel educativo de los agentes expuestos a este proceso de la educación.

Dentro de la comprensible y complejidad del proceso Enseñanza – Aprendizaje pero con el propósito de mayor claridad descriptiva, abordaremos las propuestas elegidas en un orden lo más lógico y fluido posible. Con la aclaración de que varios de los factores involucrados trascenderán más de un tipo de problema a resolver, debido a la propia naturaleza multifactorial que muchos de ellos en la práctica presentan.

PROCESO ADMINISTRATIVO

Buscando la gradual y permanente aplicación y mejoramiento del Proceso Administrativo en la escuela primaria, propongo las siguientes acciones, clasificadas en cada una de las fases de dicho proceso como sigue:

PLANEACION

Esta fase contempla la visión integral inicial de los recursos, tareas, métodos y objetivos relacionados con las actividades concernientes al proceso de Aprendizaje y dentro de mi ámbito de responsabilidad en el nivel administrativo concretamente.

Por consiguiente se hace indispensable:

- 1.- La recopilación de todas las tareas administrativas requeridas en el plantel escolar.

- 2.- Su comparación con la Carpeta de Información de la Dirección.
- 3.- Realización de objetivos específicos por tarea o actividad:
- 4.- La frecuencia (tarea rutinaria, periódica, extraordinaria, etc.) y su calendarización.

Con la realización de estas acciones lograremos ventajas tales como: conocer a plenitud las responsabilidades de organización en que nos vemos involucradas como secretaria de dirección dentro de la labor educativa; y adicionalmente algo que considero de mayor relevancia es el conocer objetivos particulares y concretos de las actividades en que nos vemos inmersas, lo que facilitará tanto la comprensión como la ejecución de dichas tareas.

ORGANIZACIÓN.

Tomando en cuenta lo propuesto, se deberá:

5.- Analizar con el Director de la escuela:

- La distribución de las cargas de trabajo del personal encargado de cada tarea o actividad a ejecutarse, determinando el impacto en los objetivos prioritarios de cada uno de ellos. Esto es, el maestro conservando su mayor atención y tiempo a la labor estrictamente educativa, el trabajador a sus tareas específicas, la (él) secretaria(o) a la función administrativa y de organización que el puesto requiere.

Los resultados en ese análisis deberán quedar plasmados en el Plan Anual de Trabajo de la escuela, mencionando responsables y dando a conocer a todos su asignación y objetivos.

En esta estrategia es importante definir el papel de la secretaria(o) de la escuela como entidad central de la Función Administrativa y de organización, así como su reconocimiento formal ante los demás participantes.

Esta recomendación la fundamentamos en el hecho declarado en la práctica, el nivel jerárquico formal de ese puesto no aparece con la calidad definida que debiera dentro del Proceso de Organización, siendo que en la realidad se limita su influencia a la recomendación o consejo informales para el desempeño de su trabajo. Situación está totalmente incongruente con la figura

determinante de ejecutante de la mayoría de las actividades administrativas de la escuela.

6.- El establecimiento de los métodos y procedimientos que encaminarán los esfuerzos aplicados a la consecución de los objetivos específicos.

Básicamente existen dos razones que limitan esta propuesta en particular:

Uno de ellos es la existencia y observancia que merecen los Reglamentos proporcionados por instancias superiores y

Dos, requeriría una preparación, recursos y tiempo específicamente destinados para ese propósito.

INTEGRACION

En esta etapa del Proceso de Organización se observan y determinan las estrategias de articulación de los distintos elementos existentes encaminados al logro de objetivos predeterminados, pretendiendo la mayor eficiencia y eficacia posibles.

Sin embargo, y a riesgo de ser poco ortodoxo, la propuesta en este sentido estricto ubica su atención más que a una estrategia de Integración, a uno de los elementos multifuncionales que considero fundamental y que se refiere al Modelo de Comunicación con que debe contar la actividad educativa en su aspecto administrativo dentro de la escuela primaria.

7.- Teniendo como base la problemática expresada en nuestro análisis respecto a los niveles de comunicación existentes en la escuela, nuestra propuesta se refiere al establecimiento y conducción de un Modelo de Comunicación más idóneo al medio de trabajo y objetivos prioritarios del proceso Enseñanza – Aprendizaje en dos vertientes

- En la parte que podemos denominar “formal” proponemos la incorporación en las Juntas de Consejo Técnico de espacios de tiempo específicos dedicados a involucrar al personal en un proceso de cambio derivado de las diversas propuestas contenidas en estas estrategias

Plan de trabajo

Instructivos

Indicaciones

Medición de resultados de actividades realizadas

- En el ámbito complementario, al que con fines descriptivos denominaré “informal”, el enfoque del modelo de comunicación, deberá orientarse a propiciar el entorno democrático que la actividad educativa demanda.

Aclarando que por ambiente democrático se entienda el ánimo participativo, colaborador y positivo de los agentes involucrados en un marco de respeto a los niveles jerárquicos, de experiencia profesional, idiosincrasia y juicio personal de los mismos.

Para mayor claridad de este punto debemos aclarar que a pesar de existir un Modelo de Comunicación aplicado, el cambio que proponemos consiste en el control por parte de la Dirección de la escuela y personal administrativo, como emisores, forzando permanentemente el proceso de comunicación bajo el enfoque propuesto y de esta manera un modelo controlado llegue a sustituir un modelo informal de comunicación.

También es importante señalar que para garantizar el cambio positivo que sustenta este punto:

- Todos los agentes inmersos en el proceso de comunicación; incluyendo alumnos, maestros, padres, trabajadores, personal administrativo, director y autoridades; conozcan los detalles intencionales del cambio sugerido así como las ventajas derivadas del propio cambio en su beneficio personal y laboral.
- Que se comprometan a observarlo.
- Que lo practiquen y retroalimenten con las experiencias obtenidas a través de su ejercicio.

DIRECCION

En el medio escolar consideramos plenamente definida la responsabilidad contemplada en esta fase de organización, la figura del Director de la escuela. Aquí nuestra observación se enfoca a la negociación, primero; y determinación y formalización después del carácter formal que demanda el puesto de secretaria (o) de la escuela, pretendiendo además de la responsabilidad práctica involucrada, la gradual especialización de tareas del personal de dirección.

Habrá que reforzar preferentemente la funci3n de Supervisi3n en el Director de la escuela y la de ejecuci3n en la secretaria y demás personal administrativo aplicado así de manera más profesional las responsabilidades a sus respectivos cargos.

8.- En este caso proponemos para el Director y Secretaria(o) de la escuela que se involucren y busquen la continua preparaci3n especializada que sus puestos demandan a través de los programas de capacitaci3n impartidos por la SEP, escogiendo preferentemente materias especializadas en Teoría y Práctica de la Funci3n Administrativa. Pretendiendo el gradual y permanente desarrollo de habilidades en esta materia.

Aquí retomamos lo expresado en el apartado de la fase de organizaci3n, de que los elementos que se lleguen a determinar para el seguimiento de actividades y medici3n de resultados, deberán conocerse, aplicarse y evaluarse en forma constante y sistemática. Ya que sus resultados y ejercicio constituirán los puntos de amarre que indiquen el avance, cambio o adecuaci3n que regule la funci3n administrativa dentro de la escuela.

9.- Cabe señalar que esta funci3n de control como tal, será compartida y estructurada entre todo el personal de la escuela. Esto es, que cada elemento en su área de responsabilidad y en raz3n directa de sus funciones específicas, pondr , aplicará y medir  los resultados de sus propias acciones con base en los puntos de control que haya determinado para cada tarea.

Ejemplifico esta propuesta en el caso de los maestros de grupo; quienes por necesidades rutinarias y específicas de sus alumnos, deberán supervisar y controlar a los propios alumnos y en ocasiones a sus padres o representantes ya sea en las juntas de padres o en la orientaci3n ocasional de alumnos a instancias especiales (USAER, clínica de la Conducta, UPRE, entre otras.) Esto con el fin en primera instancia de cerciorarse del cumplimiento de responsabilidades, enseguida la consecuci3n de objetivos extra curriculares o de extensi3n educativa.

Adicionalmente para el ejemplo descrito, los maestros deberán observar a sugerencia y con supervisi3n del personal administrativo, el entorno de comunicaci3n en los términos planteados en el apartado correspondiente de este capítulo.

Mejor aprovechamiento de los Recursos Materiales:

La actividad de organización administrativa como tal ocupa y preocupa a todo el personal de la escuela, distraendo una parte de la jornada laboral. Por lo que partiendo del principio básico de la economía y sustento de la teoría de organización administrativa de “hacer más con menos”, y considerando el tiempo como un recurso no renovable y valiosísimo:

10.- Sugerimos la revisión y adecuación de Bases de Datos existentes para convertirlas en un instrumento para la elaboración de documentos, informes, estadística, etc., requeridos por las autoridades administrativas superiores respecto a la plantilla y control de personal Docente, Administrativo, y de Apoyo a la educación,

En resumen las anteriores líneas contienen las estrategias que considero concretas y al alcance del marco conceptual, teórico y práctico del presente trabajo y en apego estricto a nuestras capacidades funcionales dentro de la escuela primaria.

EVALUACION DE ESTRATEGIAS.

El mayor aprovechamiento de los recursos, la eficiencia de los métodos y procedimientos en la organización administrativa y la eficacia en la aplicación de las decisiones arrojaron como resultado el poder ofrecer en forma gradual y permanente un ambiente social y físico de continuo crecimiento, de orden y disciplina de la organización administrativa entendida por su calidad y no por su obligatoriedad a los alumnos, maestros, y personal de apoyo, lo que nos sitúa más cerca de una educación de calidad en nuestro sistema educativo nacional.

Para la evaluación de estas estrategias se tomaron como base los trabajos realizados por el personal de la escuela y los alumnos, la línea del tiempo de la historia personal y familiar, la autobiografía de cada uno y su participación.

Hay que recordar que la evaluación tiene como fin principal más que asignar una calificación, identificar los avances y problemas que enfrentó cada uno al realizar las actividades y las causas de ello y, con base en la información obtenida, mejorar o replantear las estrategias.

10	Revisión de Bases de Datos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Elaboración de sesiones informativas de Consejo Técnico	X	X	X	X	X	X	X	x	X	X

5.3 EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Siendo el anterior el marco práctico del ejercicio de nuestras funciones como secretaria de la escuela y de acuerdo con la experiencia de su desempeño, hemos observado que algunas de esas actividades presentan una problemática perfectible, para lo cual procedemos a destacar los puntos relevantes del análisis que en particular presentan y les dan ese carácter.

Por principio de cuentas habrá que señalar que la actividad administrativa en la escuela primaria como en cualquier otra tarea que pretenda ser organizada, se encuentra inmersa en un ambiente dinámico; esto es que continuamente está cambiando y modificándose. En consecuencia habrá que tomar un punto de referencia que permita distinguir el estado real del quehacer administrativo, contrastando aquellos elementos que ya se encuentran normados y aquellos que se han incorporado o que hasta el momento en que se realiza este trabajo no han sido contemplados en la estructura formal del proceso administrativo aplicado a la labor educativa elemental.

Considerando la normativa existente hemos seleccionado la Carpeta de Información para la Dirección como el instrumento de comparación con el cúmulo real de actividades a desarrollar en el plano abordado, ya que presenta la formalización oficial de las actividades a realizarse en un plantel de educación primaria.

El documento vigente en su aplicación se refiere a la edición que corresponde al ciclo escolar 1998-1999, no existiendo a la fecha actualización que contemple el presente ciclo (1999-2000).

A través de la revisión del cronograma allí contenido hemos determinado que solamente un porcentaje de las actividades administrativas que se llevan a cabo es contemplado en el citado documento, este porcentaje corresponde a un 60% aproximadamente del 100% realmente ejecutado.

Consecuencia de estas observaciones nos encontramos ante la imposibilidad práctica de aplicar en forma plena los principios básicos del Proceso Administrativo en la función que desempeñamos. Refiriéndonos a que la etapa fundamental de dicho proceso que es la Planeación, se encuentran obstáculos en sistema actual de organización que pretende la “Simplificación Administrativa” al carecer de todos los elementos que se propone regular.

Otra consecuencia de la falta de actualización de los documentos normativos se refleja en la ubicación organizacional del puesto de secretaria de la escuela, ya que solamente a través de la opinión y recomendación podría influir en la solución de esta limitación estructural.

Sin embargo a pesar de estas limitaciones y tratando de encontrar alternativas de solución a este punto, considero que una oportunidad viable consiste en organizar en forma particular, el total de las actividades a desarrollar en la escuela de nuestra adscripción, con un enfoque de aplicación general y fundamentada en los principios básicos de la organización. El enfoque de esta adecuación deberá abordarse en todo caso en forma periódica y constante para responder también al declarado ambiente dinámico que implica la tarea educativa.

El hecho de no existir un programa formal de trabajo que contemple el total de la labor a desarrollar, el director se ve imposibilitado de ejercer una, orientación y dirección propio de su cargo; el personal administrativo se ve saturado en la resolución del trabajo rutinario “conocido”, más los requerimientos que van aunando constantemente a sus labores reflejadas en las constantes peticiones de información por parte de las autoridades; el personal docente se ve distraído cada vez en mayor medida de su tarea fundamental de aplicar técnicas de enseñanza-aprendizaje, por ocupar su tiempo en proporcionar información, colaborar labores administrativas o atender a los alumnos y por su parte, el alumnado por obvias razones recibe mucho menos tiempo de atención.

En este aspecto hay la necesidad de organizar y aplicar en el programa de trabajo de la escuela, una distribución más equilibrada de las cargas laborales,

definir y adecuar constantemente los esfuerzos de los involucrados en los objetivos más relevantes de la labor educativa, esto considerando precisamente a todos los protagonistas de la función educativa en general.

A pesar de estar perfectamente definida en la estructura organizacional de la S.E.P., la escuela primaria como unidad funcional, así como sus dependencias de mando en la práctica, existen algunos factores que colaboran al entorpecimiento, sobre todo en la desorganización de la función administrativa de la escuela; siendo dignas de mención principalmente dos:

Una de ellas se refiere a los propios objetivos de la Zona Escolar ya que al tener que cumplir sus propias labores administrativas como órgano de concentración de información y control de las escuelas a su cargo, y debido básicamente a las distintas y particulares estilos de dirección confunde y sobrepasa los límites de autonomía de las propias escuelas. Situación esta que sin ser grave es determinante en las cargas de trabajo del personal administrativo.

A efecto de aminorar el impacto de esa deficiencia, consideramos que la trascendencia del conocimiento del Programa de Trabajo de la escuela primaria, se debe dirigir también formalmente a la autoridad superior inmediata, la zona escolar, pidiendo su comprensión y colaboración en el cumplimiento de las metas específicas de la escuela, ya que finalmente el éxito de su logro constituye parcial, pero definitivamente, parte de los logros de la propia zona escolar.

El otro punto de conflicto respecto a la dependencia a la zona escolar, lo constituye la irregularidad o falta de sistematización reflejada en las solicitudes de informes y reportes a la dirección de la escuela.

En este sentido nos referimos a que no existe constancia o un procedimiento definido y regular para el otorgamiento de indicaciones respecto a las solicitudes de información que se dirigen a la dirección de la escuela. A pesar de estar consciente de que dichas solicitudes son generadas y demandadas por autoridades superiores a la zona y de que son varios los canales y medios por los que llegan dichos requerimientos, consideramos de suma importancia contar con un procedimiento general estandarizado para estos casos.

Las consecuencias derivadas de esa carencia son fundamentalmente las duplicidades por falta de precisión en las instrucciones que se reciben, en algunos otros casos por cambios posteriores a dichas indicaciones y en otras más por omisiones en el proporcionamiento oportuno o no de solicitudes de información.

La aplicación de este enfoque ayudará en la solución de algunos problemas detectados, como es el caso de la calidad de las relaciones humanas entre los distintos niveles y personas que intervenimos en la función educativa, elevando su calidad y eficacia.

Para ello se hace necesaria la adecuación de la Comunicación en un sistema coherente que inicie con la definición precisa de los objetivos y lineamientos que regirán la actividad de maestros, alumnos, padres, autoridades y demás personas reunidas en torno del proceso de enseñanza - aprendizaje.

Seleccionar los medios más adecuados para cada uno de los niveles involucrados así como de los contenidos que demanden los diversos mensajes que deben ser proporcionados.

Otra característica de relevante importancia como en todos los puntos abordados en este apartado, será la constancia y continúa valoración de los cambios que deriven de las características definidas en este análisis.

Por último y no por ser menos importante nos referimos al refuerzo que demanda la relativa atención que muestran los padres o tutores de los alumnos respecto a su intervención en el proceso de enseñanza - aprendizaje en los niveles material, moral y afectiva que les demanda la formación de sus representados.

Con esto nos referimos a reforzar la comprensión que el grupo de padres de familia deberá tener de los asuntos particulares en los que se les demande su presencia y/o colaboración, como es el caso de las juntas de padres de familia, recomendaciones específicas sobre la conducta desempeño y aprovechamiento de los alumnos; así como el seguimiento hasta la conclusión en la recomendación de las canalizaciones a órganos específicos por características especiales de los propios niños.

Solamente la observación completa y disposición de los padres o tutores en estas últimas recomendaciones, garantizarán el cierre exitoso del ciclo completo, dinámico y creciente que plantea el proceso de enseñanza - aprendizaje en la formación integral de los niños a él expuesto.

5.4 COMPROMISOS

Nosotras como secretarias de una escuela nuestro principal compromiso es tratar de mejorar el trabajo de una Escuela.

La pregunta aquí sería ¿cómo? :

- Apoyar a los maestros de grupo en todo lo que se pueda tanto administrativamente como pedagógicamente.
- Tratar de ir enumerando las necesidades de una escuela y cubrirlas por prioridades.
- Apoyar al Director de la escuela en la forma en que dirige y organiza aportando propuestas que optimen a la misma.
- Atender las necesidades de los alumnos cuando lleguen a la dirección de la escuela.
- Atender a los padres de familia para darles solución a los problemas y necesidades que ellos presenten administrativamente.
- Entregar documentos a las autoridades como lo solicitan de acuerdo al perfil de la escuela.
- Organizando y llevando lo mejor posible toda la documentación de la escuela.

El trabajo que se realice como de secretaria, maestra de grupo, adjunto o director, es importante hacerlo con cariño y lo mejor posible ya que es para el beneficio de nuestros niños.

Estamos trabajando en una escuela primaria con él propósito de elevar el nivel educativo de nuestros pupilos.

5.5 CONCLUSIONES

La organización es un sistema que permite una utilización equilibrada de los recursos y su propósito de establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar.

Toda institución debe organizarse de manera que puedan ejercerse las funciones jerárquicas de dirección, control, asesoramiento y operación; es un proceso en donde se determina que es lo que debe hacerse para lograr una finalidad establecida o planeada, dividiendo las actividades necesarias en segmentos lo suficientemente pequeños para que puedan ser desempeñadas por una persona, suministrando los medios para la coordinación, de modo que no se desperdicien esfuerzos y los miembros de la organización no infieran unos con otros.

La organización “se refiere a la estructuración técnica de las relaciones, que deben darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales (y colectivas) necesarias en una organización social para su mayor eficiencia.

Organizar es agrupar las actividades necesarias para lograr un objetivo común. También es un proceso que puede seguir los siguientes pasos:

- a) Definir con claridad los objetivos y políticas.
 - b) Definición clara de las tareas y funciones de cada puesto de trabajo, de cada unidad organizativa y de los niveles jerárquicos.
 - c) Determinar con precisión los procedimientos, sistemas y técnicas para el desarrollo de las actividades, y
- Especificar los canales de comunicación y de los circuitos de información y de las interrelaciones entre los diversos departamentos.

Para lograr una buena organización debemos tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Tener un listado de actividades a realizar.
- Seleccionar las prioridades.
- Tomar datos (análisis)
- Buscar soluciones.
- Elaborar un informe.
- Implementar soluciones.

Después de definir claramente el concepto de Organización, cabe mencionar que llevados correctamente los pasos de la misma se tendrán que concluir en la calidad del trabajo.

Para mejorar la calidad, se necesita un cambio de mentalidad, un cambio de actitud, en el sentido de hacer cada vez mejor las cosas y esto incluye todos los ámbitos de nuestro desarrollo, en la familia, en la escuela, en el trabajo.

La calidad personal es un concepto que tenemos que poner en práctica en nuestras vidas; para ser mejores seres humanos. Tomando en cuenta como base los valores humanos como son: la honradez, el don de servicio a los demás, la amistad, el amor, la amabilidad, la unión en la familia, la ayuda a tu prójimo, etc.

Las estrategias para mejorar la calidad, tienen que ver con el esfuerzo y con la exigencia:

- 1.- la calidad no sólo es satisfacer las expectativas de nuestros padres, jefes inmediatos, sino superarlos.
- 2.- la calidad debe ser un valor compartido por todos los integrantes de la familia - escuela.
- 3.- la calidad implica asumir compromisos y mejoramientos continuos y constantes
- 4.- el mejoramiento continuo se logra a partir de realizar en forma persistente y precisa esfuerzos constante.

Las tácticas para mejorar la calidad complementan las estrategias, y tienen que ver con las acciones:

- Hacer las cosas inmediatamente, para que no se queden sólo en ideas.
- Productividad a través de la gente, crear en todos los integrantes de la familia, escuela, organización, la conciencia de que se esfuercen al máximo.
- Énfasis en los valores y mayor comunicación con las personas de nuestro entorno.

CITAS BIBLIOGRÁFICAS

- SEP** Planes y Programas de Educación 1993 – 1994
Secretaría de Educación Pública
México 1993 p. 275
- CHAVENETO, IDELBERTO** Introducción a la Teoría General de la Administración. 1992.
México 1992 p.214
- TERRY & FRANKLIN** Principios de administración PLATON 428 – 347 a.j.c.
México 1986. p.347
- REYES PONCE** Teoría y practica 1979
1era. Parte
Limusa México 1979 p.8
- GEOGE R. TERRY** Principios de Administración 1979
Cecs. México 1980 p.9
- KOONTS Y O DONELL** Administración una Perspectiva Global 1989.
10 edición
Párrafo 1
Interamericana de México 1994 p.14
- JIMENEZ CASTRO** Introducción de la Teoría Adminustrativa 1981
Fondo de Cultura Económica
México 1981 p.23

KOONTS Y O DONELL Administración una Perspectiva Global 1989.
10 edición
Párrafo 3
Interamericana de México 1994 p.14

KOONTS Y O DONELL Administración una Perspectiva Global 1989.
10 edición
Párrafo 4
Interamericana de México 1994 p.14

REYES PONCE Teoría y practica 1979
1era. Parte
Limusa México 1979 p.10

REYES PONCE Teoría y practica 1979
1era. Parte
Limusa México 1979 p.12

BIBLIOGRAFÍA

- BALLESTEROS Y USANO** Antonio.- Organización de la Escuela Primaria.
Ed. patria, 4^a.
Secretaria de Educación Pública.
México, 1974.
- CARRILLO, CASTRO, ALEJANDRO.** La Reforma Administrativa en México.
INAP 3^a.
MEXICO, 1978
- CHAVENETO, IDELBERTO** Introducción a la Teoría General de la Administración. 1992.
-
México 1992
- FERNANDEZ ARENA JOSE ANTONIO** Principios Administrativos
2^a. Edicion Editorial Diana.
México, 1982.
- GALLO MARTINEZ, VICTOR.** Organización y Administración Escolar
3^a. Edición
México, 1964
- GEOGE R. TERRY** Principios de Administración 1979
Cecsa. México 1980
- JIMENEZ CASTRO** Introducción de la Teoría Administrativa 1981
Fondo de Cultura Económica
México 1981

- JIMENEZ CASTRO** Introducción de la Teoría Administrativa 1981
Fondo de Cultura Económica
México 1981
- JIMENEZ CASTRO** Introducción de la Teoría Administrativa 1981
Fondo de Cultura Económica
México 1981
- LARIS CASILLAS FRANCISCO JAVIER** Administración Integral
Ed. OASIS, S.A. Quinta Edición.
México 1973
- “OCEANO UNO”** Diccionario
1ª. Edición Editorial Oceano
México 1990
- PROFR, MANUEL QUILES CRUZ** Antología, Documentos normativos para el profesor de Educación Básica.
México 2000.
- REYES PONCE** Teoría y practica 1979
1era. Parte
Limusa México 1979
- REYES ROSALES, J. JERONIMO** El Sistema Educativo Nacional y y otros. Orientaciones para Dirigir la Escuela Primaria
Ed. OASIS, S.A. de la Ed. S.E.P. MEXICO, 1969
Secretaría de Educación Pública
México, 1978
- S.E.P.** Acuerdo NO. 96
Que establece la Organización y funcionamiento de las escuelas Primarias 1999 - 2000.

- Secretaria de Educación Pública.
México 1999.
- S.E.P.** Carpeta Unica de Información,
Director de la escuela de educación
primaria en el Distrito Federal
1999 - 2000.
Secretaria de Educación Pública.
México 1999
- S.E.P.** Lineamientos para la Organización
y Funcionamiento de las escuelas
de educación primaria, 1999-2000.
Secretaria de Educación Pública.
México 1999.
- S.E.P.** Manual Técnico - Pedagógico del
Director del plantel de Educación
Primaria 1999 – 2000.
Secretaria de Educación Pública
México 1999.
- SEP** Planes y Programas de Educación
1993 – 1994
Secretaria de Educación Pública
México 1993
- SERRA ROJAS, ANDRES.** Derecho Administración
Ed. Porrúa, S.A.
México, 1959
- S.E.P.-S.N.T.E.
CARRERA MAGISTERIAL.** Prontuario para el Director de
Educación Pública.
2ª. Vertiente.
México, 1994
- TERRY & FRANKLIN** Principios de administración PLATÓN
428

347 a.j.c.
México 1986.

TERRY R. GEORGES

Principios de Administración
Ed. CECOSA. México
México, 1980

KNAPP, ROBERT.

Orientación Escolar
Ed. Morata, Madrid
México 1970

KOONTS Y O DONELL

Administración una Perspectiva Global
1989.
10 edición
Interamericana de México 1994

A

N

E

X

O

S