

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**“LA ORGANIZACIÓN EN LA ESCUELA PRIMARIA EL
CASO DE LA ESCUELA, LIC. ISIDRO FABELA”**

T E S I N A

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

P R E S E N T A:

ARMANDO SÁNCHEZ TORRES

DIRECTORA DE TESINA: MARIA ELENA BECERRIL PALMA

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
--------------------	---

CAPITULO 1

LA ESCUELA COMO ORGANIZACIÓN

1.-DEFINICION E IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN.....	7
1.1 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN	9
1.2 PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN	9
1.3 TIPOS DE ORGANIZACIÓN	11
A) FORMAL	12
B) INFORMAL	13
1.4.- ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	14
1.4.1 ACTIVIDADES.....	14
1.4.2 FUNCIONALISMO	15
1.4.3 DEPARTAMENTALIZACIÓN O DEPARTAMENTACIÓN	16
1.4.4 JERARQUIZACIÓN	17
1.4.5 COMUNICACIÓN	18
1.5.- LA ESCUELA COMO ORGANIZACIÓN SOCIAL Y FORMAL.....	20
1.5.1 LA ESCUELA COMO ORGANIZACIÓN SOCIAL	20
1.5.2 LA ESCUELA COMO ORGANIZACIÓN FORMAL	21

CAPITULO II.

ADMINISTRACION Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR

2.1.- ADMINISTRACION EDUCATIVA.....	24
2.2.- ADMINISTRACION ESCOLAR	25
2.3.- ORGANIZACIÓN ESCOLAR	27

2.4.- ELEMENTOS QUE CONFORMAN ORGANIZACIÓN ESCOLAR.....	31
2.4.1 PLAN DE TRABAJO	31
2.4.2 CONSEJO TÉCNICO	33
2.4.3 COOPERATIVA ESCOLAR	34
2.4.4 SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA	35
2.4.5 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO	36
2.4.6 PLAN DE EMERGENCIA ESCOLAR.....	37
2.4.7 RICONES DE LECTURA	38
2.4.8 RECURSOS HUMANOS	39

CAPITULO III

LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR EN LA ESCUELA PRIMARIA “LIC. ISIDRO FABELA”

3.1 UBICACIÓN Y DESCRIPCION DE LA ESCUELA.....	42
3.2.- ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	44
3.3 .- PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR	46
3.3.1 SUPERVISOR DE ZONA.....	46
3.3.2 DIRECTOR	49
3.3.3 SUBDIRECTOR	51
3.3.4 PROFESOR DE GRUPO	53
3.3.5 PROFESORES DE CLASES ESPECIALES	55
3.3.6 CONSERJE	57
3.3.7 INTENDENTE	57

3.3.8 COMISIONES DE LA ESCUELA PRIMARIA	59
A) COMISION DE PUNTUALIDAD	
B) COMISION DE ASEO E HIGIENE	
C) COMISION DE SEGURIDAD	
D) COMISION DE EVENTOS CULTURALES	
E) COMISION DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO	
F) COMISION DE ASPECTO DEPORTIVO	
G) COOPERATIVA ESCOLAR	
3.3.9 CONSEJO TÉCNICO	62
3.3.10 SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA.....	62
PROPUESTA PARA MEJORAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN LA ESCUELA PRIMARIA “LIC. ISIDRO FABELA”.....	65
CONCLUSIONES	87
BIBLIOGRAFIA.....	91

INTRODUCCIÓN

La organización y la administración escolar son aspectos esenciales de cualquier centro educativo, y de suma importancia, dándole un orden adecuado para el buen funcionamiento de una escuela, tomando en cuenta las necesidades de la institución, así como los objetivos por cumplir.

El propósito central de este trabajo es dar a conocer clara y sencillamente lo fundamental que es la organización escolar dentro de cualquier institución educativa de educación básica y los elementos principales que de ella se derivan, de tal manera que se pueda reflexionar sobre los desajustes presentados por no llevar a cabo adecuadamente éstos, sin embargo, se pretende dar algunas alternativas de solución o propuestas que conduzcan a remediar dichos desajustes.

En este caso especial como análisis comparativo de lo teórico con lo práctico basado en la experiencia que se ha obtenido en la Escuela Primaria “Lic. Isidro Fabela”, fue necesario seleccionar el tema y detectar los problemas sobre los cuales trataría el desarrollo del mismo.

El presente trabajo consta de tres capítulos, abarcando dos de ellos lo teórico y el último haciendo una vinculación de la teoría con la práctica, Además de incluir una propuesta que consiste en la actualización de Manual de la organización vigente la escuela primaria.

La organización escolar y la administración escolar son los temas sustanciales para el desarrollo de esta investigación, considerando algunas definiciones de ambas según diferentes autores; que se encuentran en el segundo capítulo; Se pueden observar los principios de la organización y la importancia que tienen en esta área, fundamentalmente porque ahí encontramos la afirmación de que todo individuo debe saber trabajar en grupo, pero siempre de

manera coordinada y atendiendo a los niveles jerárquicos que surjan, pues solo así lograra satisfacer sus necesidades primordiales.

Para el estudio de esta segunda parte de trabajo se abarcará de manera más enfática el estudio de la administración y organización escolar, que es el principio objetivo de esta investigación, considerando el estudio teórico, pero además tratar sobre algunos de los aspectos que la integran y el papel que estos desempeñan en la organización, que aunque son varios solo se mencionan los que resultan ser aplicados en forma más general en las instituciones, Tomando de éstos los más esenciales.

La temática al tercer capítulo se refiere al caso concreto de la escuela primaria "Lic. Isidro Fabela", del estado de México, en el cual se mencionarán desde los aspectos más básicos que tiene que ver con su ubicación y su situación económico- social; hasta la forma en que esta estructurada en los niveles y jerarquías de esta, así como la labor que cada uno de los miembros que la componen realiza y la manera en que se aplica las funciones que les son asignadas dentro de la organización escolar.

Finalmente se elaboro una propuesta que consiste a contribuir a mejorar las condiciones actuales de la organización educativa, mencionando algunos aspectos que contribuyan a modificar para ayudar a realizar de una mejor forma el trabajo que se lleva a cabo en la institución educativa que se menciona, Así como las conclusiones que se obtuvieron de esta investigación.

CAPITULO UNO

LA ESCUELA COMO ORGANIZACIÓN

CAPITULO UNO

LA ESCUELA COMO ORGANIZACIÓN

1. DEFINICION E IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN

La organización es un elemento importante para toda institución dado que surge de la misma sociedad; ya que los individuos se reúnan para trabajar en equipo y satisfacer sus propias necesidades y así llegar a los objetivos propuestos.

Por otro lado tenemos que la organización forma parte del proceso Administrativo, lo cual consta de varias funciones y son las siguientes:

- Planeación
- Organización
- Integración
- Dirección
- Control
- Coordinación

Funciones que son de suma importancia en cualquier organización.

El proceso Administrativo es la integración del pensamiento y de los recursos con que cuenta la organización y que permite el logro de los objetivos establecidos.

La palabra organización tiene tres acepciones: una etimológica que proviene del griego organón que significa instrumento; otra que se refiere a la organización como una entidad o grupo social; y otra mas que se refiere a la organización como un proceso.

“Organización es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”¹

La organización es la forma de toda asociación humana para la realización de un fin común. La técnica de la organización puede ser descrita como la técnica de correlacionar actividades específica o funciones de un todo coordinado.

Organización es el conjunto de actividades encaminadas a establecer la agrupación de las funciones y los órganos que se realizan, así como el señalamiento de la disposición estructural que deben guardar los mismos, para el más eficaz cumplimiento del objetivo.

Organización es una unidad social que busca alcanzar los objetivos específicos: su razón de ser es servir a esos objetivos.

“La organización es una estructura dentro de la cual se ejecutan las tareas administrativas. El desarrollo de una estructura firme tiene generalmente una alta prioridad en el pensamiento de los ejecutivos. Muchos de ellos consideran los problemas de decisión y de operación como problema de organización”.²

Las citas anteriores de la definición de organización han sido recopiladas de diferentes autores; por lo que personalmente considero que la organización es un sistema de fuerzas o actividades, conscientemente coordinadas de los elementos humanos y materiales, que buscan alcanzar objetivos específicos.

Toda organización actúa en un determinado medio ambiente y su existencia y supervivencia depende de la manera como ella se relacionan con ese medio.

¹ REYES Ponce Agustín, Administración de Empresas, Teoría y Práctica, 2ª. Parte., Edit. Limusa, 1979 p.212

² ALBERTS Henry Herman. Principios de Organización y Dirección. Tomo 1 Ediciones Ciencia y Técnica, S. A., p. 101

1.1 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN

Partiendo de las definiciones anteriores, podemos decir que la organización es un sistema que permite la utilización equilibrada de los recursos con que se cuenta.

Es por ello que se le considera como la etapa más creativa de la administración, en la que se deben de tomar en cuenta todos aquellos aspectos necesarios para definir claramente hacia donde va una institución y la forma más correcta y conveniente de ejecución para lograr los objetivos fijados.

El buen funcionamiento de una organización depende básicamente de la observación de sus principios y de la eficiencia del personal encargado de llevar a cabo las acciones necesarias para alcanzar lo establecido.

1.2 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

No todas las instituciones o empresas son iguales, pero los principios pueden ajustarse dependiendo las necesidades de cada una y éstos son los más comunes para todas ellas:

Principio quiere decir, proposición formulada que sirve como guía para llevar a cabo cierta acción.

A) PRINCIPIO DEL OBJETIVO PERSEGUIDO.

Es de suma importancia éste, porque ha de enunciarse antes que nada, para realizar la empresa en su conjunto, o parte de ella, cualquier actividad que se quiera determinar, y alcanzar ciertas metas.

B) PRINCIPIO DEL ANÁLISIS

Se debe de hacer un análisis completo de todo aquello que este involucrado en el problema de tal manera que se conozcan todos los elementos y así asignar a cada uno su valor relativo.

Este debe aplicarse al inicio de una nueva empresa o al introducirse alguna modificación en alguna que ya esta cimentada, además de aplicarla durante toda la vida de la misma.

C) PRINCIPIO DE LA SENCILLEZ

En este principio debe de quedar fuera todas aquellas actividades que no sean tan necesarias y las que han de quedarse deben de manejarse lo más sencillo posible.

D) PRINCIPIO DE LA FUNCIONALIZACIÓN

La organización debe basarse en las funciones principales de la misma; ya que la funcionalización es el agrupamiento razonable de las operaciones y actividades complementarias de fin común.

E) PRINCIPIO DE DEPARTAMENTALIZACIÓN

Los departamentos y las secciones de una empresa deben de estar claramente bien definidos de acuerdo a sus funciones, de tal manera que todo se lleve a cabo de acuerdo a su operación de la mejor manera posible y al menor tiempo

F) PRINCIPIO DE EQUILIBRIO AUTORIDAD – RESPONSABILIDAD

“Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciendo al mismo tiempo la autoridad que le corresponde ejercer”.³

G) PRINCIPIO DE LA ESPECIALIZACIÓN

“Cuando más se divide el trabajo asignado a cada empleado una actividad limitada y concreta se obtiene siempre mayor eficiencia, precisión y destreza.”⁴

La especialización busca la precisión, destreza, perfección y conocimientos profundos de las personas que están encargadas de realizar cierta función, Es de vital importancia conocer el campo en el que ha de trabajarse, no de ser así disminuirá la eficiencia.

Ha de tomarse en cuenta en este principio que la especialización perjudica cuando el trabajo ya se hace como si no fuera maquina; ya que se vuelve monótona y como consecuencia trae los problemas laborales. Que bien pueden evitarse utilizando provechosamente este principio.

H) PRINCIPIO DE UNIDAD DE MANDO

Este principio se basa en cada función debe tener únicamente un solo jefe, es decir, que sobre un mismo trabajo se debe recibir órdenes de una sola persona, para que se llegue a su máxima eficiencia.

El jefe deberá establecer la coordinación, los objetivos comunes y los medios para lograrlos económicamente.

³ MERCADO, H. Salvador, Administración aplicada. Teoría y practica. 1ª . parte. Editorial Limusa, México. 1989., p. 270

⁴ Ibidem p. 271

I) PRINCIPIO DE LA DIVISIÓN DE TRABAJO

Con este principio ha de alcanzarse los mejores resultados de la misma cantidad de esfuerzos; ya que la especialización ayuda a los individuos obtengan mayor habilidad y precisión en las funciones encomendadas.

J) PRINCIPIO DEL EQUILIBRIO DIRECCIÓN- CONTROL

El control es necesario para asegurar la unidad de mando de toda unidad administrativa debe ser a través del nivel jerárquico de la empresa.

El jefe superior dirige y controla al mismo tiempo, para que forme con el delegado una sola voluntad y como resultado tengan una actividad coordinada y eficiente.

K) PRINCIPIO DEL PERSONAL

Básicamente se maneja en este principio la elección del personal adecuado a las funciones que se desempeñaran en las diferentes secciones principales, y con un correcto sistema de departamentos establecidos en cada división, fijando las cualidades que ha de poseer los jefes que han de cubrir las divisiones y departamentos de la organización.

1.3 .- TIPOS DE ORGANIZACIÓN

A) ORGANIZACIÓN FORMAL:

Esta constituida por la propia estructura organizacional, en donde existen órganos, relaciones funcionales, cargos y niveles jerárquicos, etc.

La organización formal de una empresa realmente considera muy poco las distinciones sociales y valores sociales y no explora las diferencias a distancia social, toma en cuenta más que nada las relaciones funcionales y las líneas lógicas de comunicación y coordinación vertical y horizontal.

Una definición sobre organización formal es que “Es un tipo de organización que esta creada deliberadamente, depende de fines y objetivo, y no depende de la territorialidad espacial que ocupe.”⁵

Se puede decir que la organización formal es el agrupamiento de los recursos necesarios para lograr los objetivos, pero tomando en cuenta de que estos estarán reconocidos por hechos jurídicos los cuales hay que acatar, es indudable que una organización formal tiene una personalidad y un patrimonio propio, y sus objetivos son constantes.

Además de que este tipo de organización sirve para que el hombre exprese sus facultades lógicas y racionales.

La organización formal tiene que estar constituida jurídicamente, debe existir una actividad para cumplirse, conjuntamente con los objetivos de carácter social y profesionales.

B) ORGANIZACIÓN INFORMAL

En las empresas existen diferentes patrones de relaciones, y no se encuentran en el organigrama, hay individuos que se identifican con otros, grupos que se rechazan, así como una gran variedad de relaciones dentro y fuera del trabajo y esto es lo que se le puede llamar organización informal.

Se le puede llamar también al conjunto de relaciones e interacciones que pueden existir entre los diversos elementos humanos integrados en una organización.

Existen en los procesos de evolución social que surgen espontáneamente y que se dan dentro de toda actividad humana organizada. Sin objetos determinados

⁵ PALLADINO, Enrique. Administración Organizacional, Espacio. Argentina 1998.

La organización Informal “se refiere a las relaciones sociales que se desarrollan entre los ejecutivos y los obreros, por encima y más allá de las relaciones formales de las organizaciones reales, debido a la interacción interpersonal en la participación de los miembros de la organización”.⁶

Esta organización se concreta básicamente en las costumbres y usos en los ideales, tradiciones y en normas sociales. Se manifiestan en los diversos sistemas de jerarquías, a través de las actitudes y disposiciones basadas en la opinión y el sentimiento.

Surge la necesidad de interrelacionarse, además de que no se modifica con frecuencia. Las manifestaciones de este tipo de organización no necesariamente procede de la lógica, mas bien se relaciona con los valores, los estilos de vida, y con aquellos logros de la vida social en el que el hombre se esfuerza por que no se pierda el sentido de ser.

La organización informal tiene como principal objetivo: que el individuo se relaciona y conviva con los demás seres humanos. De esta manera, surge la necesidad de que las empresas se formen los grupos informales, por identificarse comúnmente en la relación que surge día con día a través del trabajo.

1.4.- ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

1.4.1 ACTIVIDADES.

“Las actividades son la serie de operaciones relacionadas entre si”. Se describirá si el conjunto de operaciones que forman las actividades, están jerarquizadas de acuerdo a prioridad, rutina, costumbre y si existe omisión de las mismas.

⁶ ETZIONI, Amitai. Ob., Cit p. 72

1.4.2 FUNCIONALISMO.

Se analizará si el conjunto de funciones están agrupadas por naturaleza común y homogénea, si la serie de funciones son adecuadas para el cumplimiento de los fines e incrementan el óptimo rendimiento, si existe omisión y/o duplicación de funciones.

Son aquellas actividades encaminadas a realizar precisamente el conjunto de funciones, actividades y operaciones que previamente se han determinado como necesarias para el logro del objetivo señalado.

Las funciones y departamentalización van de la mano, ya que su eficiencia depende de la división lógica que se le de, para esto se han considerado las siguientes reglas:

- Para el primer nivel jerárquico, se hará una lista escrita de todas las funciones que se crean convenientes para este nivel.
- En base a lo anterior se definirá en forma sencilla y precisa cada una de las funciones enumeradas.

Esto dará como resultado:

- a) Que se encuentren más de dos precisas.
- b) Encontrar superposiciones parciales
- Para el primer nivel, las funciones se procede de idéntica manera, hasta llegar a todas las funciones que debe existir en el segundo nivel jerárquico dentro de cada departamento o división.
- De la misma forma se repite esta operación hasta alcanzar todos los niveles de cada uno de los departamentos.

- En la división funcional teórica, se reúnen las funciones obtenidas concretas de organización, tomando en cuenta la experiencia, la preparación de calidad, el numero, etc. De las personas con que contamos para tal tarea.

1.4.3 DEPARTAMENTACION O DEPARTAMENTALIZACIÓN:

“La departamentalización puede ocurrir a cualquier nivel jerárquico de la organización. Es un medio por el cual se atribuyen y se agrupan actividades diferentes a través de la especialización de los órganos, con el fin de obtener mejores resultados en conjunto que el que se podría tener si se dispersan todas las actividades y tareas posibles de una organización indistintamente entre todos sus órganos”.⁷

Departamentalización es la actividad encaminada a ubicar dentro de unidades administrativas las funciones, actividades y operaciones.

Indica si la división y cargas de trabajo son adecuadas y funcionales, si existen órganos innecesarios, o si se hace evidente la creación de otros, si se encuentra bien definidas las líneas de mando, si hay invasión de ámbitos de competencia.

La departamentalización es el medio por el cual se puede obtener homogeneidad de las tareas en cada órgano.

Hay cuatro factores de la departamentalización, según Luther Gulick y son las siguientes:

1. “Organización por objetivos de acuerdo con el producto o servicio.
2. Organización por proceso: de acuerdo con la función o tipo de trabajo a ser desempeñado.

⁷ CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. 2ª. Edición en español, 1989 McGraw. Hill / Interamericana de México, S.A. de C.V., p. 243

3. Organización por clientela: de acuerdo con el tipo de personas para quienes el trabajo es ejecutado.
4. Organización por área geográfica: de acuerdo con la localización servida por la organización y/o donde el trabajo es realizado”.⁸

La departamentación: “consiste en dividir el trabajo de la organización en unidades o departamentos semiautónomos. Su consecuencia es un delineamiento de las responsabilidades ejecutivas y de un agrupamiento de actividades operativa. Cada nivel jerárquico, inferior a la cúspide de la pirámide administrativa, es departamentado y, así mismo cada nivel inferior sucesivo implica mayor diferenciación departamental”.⁹

1.4.4 JERARQUIZACIÓN:

Dentro de la jerarquización merece especial atención el análisis de las formas de organización, pues en gran parte el logro del objetivo será más eficiente en cuanto que la forma de organización permita su eficaz cumplimiento.

Jerarquía o cadena escalar:

“En este ámbito debe existir una línea de autoridad, del escalón más alto, al escalón más bajo de la organización.

Toda orden pasa por todos los escalones intermedios hasta llegar al punto donde deba ser ejecutada. Es la cadena escalar o principio escalar.”¹⁰

⁸ LUTHER Gulick, Notes On The Theory of Organization” ..in paper on the Science of Administration., p.15.

⁹ ALBERTS Henry Herman. “Principios... Op. Cit. p. 117.

¹⁰ CHIAVENATO, Idalberto. Introducción...Op. Cit. p.86.

“La Administración implica necesariamente, delegar responsabilidad. El Grado de Autoridad y Responsabilidad que se dá dentro de cada línea, determinada los Niveles Jerárquicos.”¹¹

A medida que va avanzando la organización, surgen nuevas funciones y desde luego, nuevos jefes.

Esto trae como consecuencia al crecimiento vertical y horizontal:

- Crecimiento vertical: supone simultáneamente crecimiento en niveles jerárquicos y a su vez de jefes.
- Crecimiento Horizontal: Aumento de funciones y jefes, pero no aumentan los niveles.

1.4.5 COMUNICACIÓN

Es la actividad que permite el que un trasmisor emita información y que un receptor la reciba; pero será eficiente la comunicación en cuanto se logra un cambio de actitud en los elementos que integran el proceso de la comunicación, esto es, el trasmisor y el receptor.

Analizar si la comunicación fluye a través de los canales de comunicación formal,(acuerdos, manuales, instructivos, catálogos, circulares, oficios, memorando, etc.),describiendo los problemas que ocasiona la omisión o el abuso de estos medios.

¹¹ REYES Ponce Agustín, Administración.... Op. Cit.,p. 233.

Las comunicaciones pueden ser de dos tipos:

1. Formales.
2. Informales.

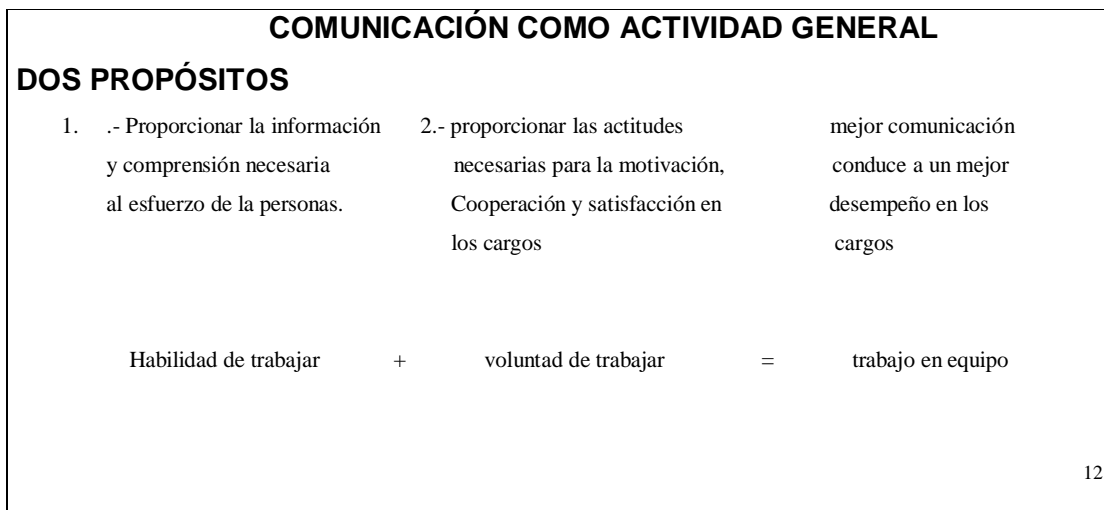
Las comunicaciones formales son aquellas que se derriban de la organización estructural racional, y las comunicaciones informales se dan precisamente dentro de la institución pero entre grupos informales.

Las comunicaciones determinan el éxito o el fracaso en toda unidad administrativa.

“La comunicación es una actividad administrativa que tiene dos propósitos principales:

1. proporcionar información y comprensión necesarias que las personas se puedan conducir a sus tareas.
2. proporcionar actividades necesarias que promuevan la motivación, cooperación y satisfacción en los cargos.

Estos dos propósitos, en conjunto, promueven un ambiente que conduce a un espíritu de equipo y a un mejor desempeño en las tareas.



¹² CHIAVENATO, Idalberto. Introducción...Op. Cit. p.148.

1.5.- LA ESCUELA COMO ORGANIZACIÓN SOCIAL Y FORMAL

1.5.1 LA ESCUELA COMO ORGANIZACIÓN SOCIAL:

Es social, pues se trabaja con un personal bien definido en el que existe una estructura jerárquica de roles; interactuando, así mismo, el director, maestros, alumnos, padres de familia, intendentes, etc., es muy importante el ambiente en el que se está actuando; de manera que esto influye en la conducta de los individuos. Esto trae como consecuencia el buen funcionamiento de la escuela y el poder o no alcanzar las metas establecidas como institución Educativa.

Por otro lado, es primordial tener en cuenta la motivación, las actitudes, las moral y la aceptación de las personas como un grupo de trabajo común; que todos vayan encaminados a un mismo objetivo, sin perder de vista la excelencia educativa.

Las relaciones sociales es un centro educativo deben de funcionar adecuadamente, es decir, han de existir en la práctica para que la organización funcione con éxito.

Dado que no se puede pasar por alto la fluidez de la comunicación, la identificación del individuo con la organización escolar y sus propósitos, el trabajo en equipo sin diferencias, la confianza entre los miembros de trabajo; la escuela como organización social, fungirá con una seguridad entre las fuerzas sociales que existan a su alrededor, una firme comunicación autoridad; también con las relaciones informales que se dan en la misma, dar seguimiento a las actividades emanadas de su plan de trabajó, etc.

Esto es para lograr con eficiencia el logro de los objetivos señalados en una institución educativa, que tiende a brindar una educación más completa e integral a los niños en edad escolar, como es el caso de la escuela primaria "Lic. Isidro Fabela" tema del que se esta tratando en el presente trabajo.

1.5.2 LA ESCUELA COMO ORGANIZACIÓN FORMAL:

Con el simple hecho de que exista un personal con autoridad, jerarquizaciones, responsabilidades, líneas de mando, especificaciones de actividades, etc., o con un organigrama bien definido; puede decirse que exista la escuela como Organización Formal, además que esta es avalada por la secretaria de Educación Publica.

El rol que desempeña tanto el director como el profesor en la escuela tiene específicamente su propia personalidad, además de sus necesidades sociales.

“Para que todo esto se lleve a cabo es de suma importancia, una adecuada comunicación que de ella resulten las decisiones precisas, de ahí que la planeación esté bien cimentada, se puede hacer a través de la interacción entre las personas. De tal manera de que el profesor en la escuela desempeñe un papel imprescindible en la misma y no nada mas delimitarse en la funciones encomendadas, ha de interrelacionarse con los demás, buscando la simpatía de sus compañeros de trabajo, aceptando su profesionalidad ante la escuela como organización formal”.¹³

En la escuela como tal, tiene que reconocer las necesidades de su propio personal; tratando de crear vínculos entre los miembros de trabajo, con la finalidad de adquirir las satisfacciones sociales, psicológicas acorde a todos.

Tales situaciones ponen de manifiesto que la escuela como organización formal y social deben estar encaminadas hacia el progreso de las nuevas y futuras generaciones; transmitiendo conocimientos, la cultura, buenos hábitos, mejores maneras de vivir, etc.

¹³REYES Ponce Agustín, Administración.... Op. Cit.,p. 237.

Concluido este capitulo, daré paso al siguiente; es necesario hacer hincapié de lo importante que es éste primero.

Se investigo la organización en términos generales la importancia de la misma, dando varias definiciones de la organización según varios autores.

También creí pertinente abordar los tipos de organización, tanto formal como informal, que de esta manera muy somera se describe cada uno.

No olvidando, además los elementos de la organización y definiendo los mismos. Por ultimo se considera a la escuela como organización social y formal, puesto que es la base fundamental para crear una organización educativa bien consolidada.

Y en el siguiente capitulo nos centraremos en los aspectos más importantes sobre lo que es la administración escolar y cómo a través de la organización se ha identificado la estructura de trabajo que tiene una institución educativa.

CAPITULO 2

ADMINISTRACIÓN Y

ORGANIZACIÓN

ESCOLAR

CAPITULO 2

ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

2.1 ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

La administración educativa es una actividad pública con diversos grados de participación y responsabilidad de la iniciativa privada, dentro de la administración general de cada estado, además se ocupa del sector educativo a diversos niveles y en distintos aspectos de la responsabilidad política territorial e institucional.

“La administración educativa es atribución del estado que se caracteriza por beneficiar en un ámbito de generalidad y universalidad a la sociedad civil, es una rama de la administración pública y es una de sus obligaciones, a su vez por que la educación es social”¹⁴; es decir, se proporciona a toda sociedad en una institución social como lo es la escuela. Pero no debemos olvidar que aunque la educación es obligación del estado y de la S. E. P. Y ellos son los encargados de llevar el control educativo, además de los planes y programas y aplicación de proyectos, también la educación la proporcionan instituciones privadas con acuerdos y programas establecidos por la Secretaria de Educación Pública.

La administración educativa la podremos analizar y entender como parte de la administración o bien como una parte de la educación referida a la administración que utiliza el proceso administrativo que comprende las etapas de planeación, organización, ejecución y control para lograr los mejores resultados en los objetivo de la educación.

Las funciones principales de la administración educativa pueden resumirse de la siguiente manera: “formulación de políticas educativas, estudio y

¹⁴ REVISTA del I.A.P.E.M. p.44

planeamiento de las necesidades de centros escolares, profesores, etc., organización de los niveles de responsabilidad, de coordinación, de actividades y evaluación de resultados de los sistemas educativos y de sus instituciones.”¹⁵

La administración educativa abarca por consiguiente, la gestión tendiente a promover el mejoramiento de la calidad de la educación, por lo que implica una acción interdisciplinaria que tiene aspectos técnico pedagógicos, fundamentalmente económicos, sociológicos y políticos entre otros; así como los problemas de orden cuantitativo que plantea todo sistema educativo.

Para que una moderna y eficaz administración educativa tenga mejores resultados, debe incluir órganos consultivos que aporten la voz de la familia, la sociedad, los sectores económicos y que tenga la composición de personal, educadores de los distintos niveles y modalidades, que podrían ser economistas, sociólogos, psicólogos, especialistas en planeación, administración, supervisión, orientación, elaboración de planes de estudio y de programas, evaluación e investigación.

2.2 ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.

La administración escolar "es la encargada de ejecutar y llevar a la práctica las disposiciones organizativas y legales de la educación, administrar es controlar y dirigir las acciones educativas. Es la dirección, el control y el gobierno de las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza y el aprendizaje"¹⁶

Por tanto la administración educativa tiene como principal función coordinar todos los esfuerzos para que se logre el fiel cumplimiento de los objetivos de la institución, así como lo hace la Administración, pues busca coordinar los elementos humanos, materiales y técnicos para lograr que los objetivos que se han propuesto en un organismo determinado se logren de forma total.

¹⁵ SÁNCHEZ Cerezo, Sergio. Diccionario de la Ciencias de la Educación. p. 328

¹⁶ LEMUS Luis Arturo. Administración, dirección y Supervisión escolar, p. 14

De esta manera podemos establecer que “la administración escolar trata de organizar los distintos aspectos de la acción educativa (planes de estudio, alumnos, docente, edificio, finanzas, relaciones con la comunidad, investigación, etc.) e un todo único con sentido propio, conferidos por los objetivos de la política educacional y de comunidad a la que sirve el sistema.”¹⁷

Así pues, el proceso administrativo busca la integración de todos los elementos que conforman ese todo para lograr que el marco de acción sea más sólido, pero sobre todo más congruente en su acción que se genera a partir de la correlación de cada de los distintos aspectos sea más eficiente.

La administración escolar se debe ver como todo único, con un sentido propio, siendo un trabajo el personal que presta sus servicios en las diversas instituciones educativas.

El trabajo administrativo es una tarea de todos, el personal que presta sus servicios en una escuela deberá participar en una igual forma que los demás integrantes de la comunidad escolar, pues pensar que es el director la única persona que deberá ser responsable de ésta labor es un gran error, ya que todos trabajen si no se sigue una línea uniforme de trabajo este estará apartado totalmente de la realidad y de la aplicación de un trabajo administrativo adecuado.

Esto es que finalmente se puede decir que la administración escolar tiene como la función principal la de coordinar y guiar todos los elementos que forman parte de la organización, trabajando para hacerla más eficiente y así lograr alcanzar los objetivos que han sido planteados, contribuyendo al mejoramiento de la educación.

¹⁷ H. DE MATERI, Lilia E: Administración Escolar, Planteamiento Institucional, México 1995. p.25

2.3 ORGANIZACIÓN ESCOLAR

La organización escolar constituye uno de los escalones del sistema educativo, cuya justificación radica en la realización de los grandes de la política educativa de un país.

Y las grandes dificultades a las se enfrentan los encargados de establecer la política general de educación requieren que se trabaje en la innovación de los objetivos y estructuras, contenido, métodos y medios que habrán de ser benéficos en este sentido así se contemplan en conjunto, pues no podemos dejar de lado la necesidad de trabajar en cada uno de ellos teniendo como labor principal su establecimiento visto de todos los ángulos y niveles posibles para que exista una relación mutua, haciéndolos dinámicos y buscando continuamente el perfeccionamiento de sus esquemas de acción, pues la organización debe consistir en la adecuación de medios que impliquen el previo arreglo de los recursos indispensables para su ejecución.

Por lo que la “organización escolar ha adquirido la categoría de disciplina independiente por la multiplicidad de las instituciones que forman la escuela, por la amplitud de su esfera de acción que nos se reduce a un solo recinto, si no que se extiende a todo el medio social de que forma parte”¹⁸

Los fines generales deben traducirse en objetivos precisos y a su vez estos han de ser metas inmediatas.

Los planes concretos de acción con objetivos, metas con medios y recursos, deberán ajustarse a la realidad en que estos actúan, pues la organización intenta corregir los problemas que se presenten en el tiempo y forma adecuados, aprovechando los esfuerzos y obteniendo así óptimos resultados.

¹⁸ BALLESTEROS y Usano Antonio. Organización de la Escuela Primaria. ED, Patria, México 1980,p.12

“La organización escolar utiliza sobre todo métodos indirectos de influencia, puesto que aspira a la creación de un ambiente educativo que favorezca, en cada escolar, el desarrollo o la aparición de capacidades social o individualmente fecundas y la canalización de sus instintos o tendencias para el o para los demás perturbadores sociales.”¹⁹

La organización escolar además de estar dirigida al educando, así como los aspectos y fines de la educación, se han preocupado además de los aspectos teóricos en general, a los problemas prácticos de la técnica de la enseñanza y en sí a ordenar la vida de la escuela en todo su entorno; así como la utilización de los medios y los elementos que se pueden aplicar en beneficio de la formación del niño, y en general de la comunidad educativa que no solo incorpora al niño, sino a los maestros y a los padres de familia, quienes conforma ese todo al cual está dirigida la organización escolar que deberá tener “la flexibilidad precisa no solo para permitir, sino para estimular y fomentar toda clase de iniciativas, tanto de los que aprenden como de los que enseñan: no deberán pues buscarse ni ofrecerse recetas estereotipadas que puedan servir para cualquier escuela, prever cuantos casos se presenten en la complejidad del trabajo escolar.”²⁰

Los fines generales deben traducirse en objetivos precisos y a su vez estos han de ser metas inmediatas.

Los planes concretos de acción con objetivos, metas con medios y recursos, deberán ajustarse a la realidad en que estos actúan, pues la organización intenta corregir los problemas que se presenten en el tiempo y forma adecuados, aprovechando los recursos y obteniendo así óptimos resultados.

Por ello los fines de organización escolar han de ser los de aplicar fórmulas que permitan lograr el ordenamiento escolar, siempre con actividades concretas que no contengan logros insuperables o con complicaciones que no ofrezcan la práctica y los resultados palpables.

¹⁹ *Ibíd.* p. 13.

²⁰ *Ibíd.* p. 12

En este sentido es muy importante establecer que la organización y administración escolar tiene un papel trascendental que desempeñar en el ámbito educativo pues toda institución educativa debe tener perfectamente claros los objetivos que han de establecerse y los resultados que se deben de perseguir, con ello podrá lograr la armonía entre todos los elementos que la integran.

LAUREANO Jiménez y Coria Dice que “La organización escolar es el conjunto de medios adecuados de que dispone la escuela para encauzar y llevar a feliz término la obra educativa, conduciendo a la comunidad, todo hacia planes de superación constante en los diversos aspectos de su vida. La amplitud de la organización escolar es mayor que las demás ciencias pedagógicas ya que se comprende la totalidad de la vida en la escuela y la comunidad”²¹

La “organización escolar comprende el estudio de las normas que han de seguir para aprovechar debidamente los recursos de que se disponga, conseguir aquellos de que se carezca y poner todo en un entorno único par así alcanzar las finalidades de la Educación.”²²

En este sentido destacaremos que la organización escolar comprenderá dos aspectos importantes.²³

- El Aspecto Pedagógico que se refiere a todo aquellos que abarca:
 - El conocimiento educativo y por lo tanto a la formación del ser humano inculcando la cultura, entusiasmo, valores y optimismo.
 - En este aspecto se pretende adquirir un mínimo de destreza, de técnicas y de cultura por parte de los alumnos.
- El Aspecto Administrativo que se refiere a todo aquello que forma parte del archivo de la escuela, en el está integrado por:

²¹ JIMÉNEZ y Coria, Laureano, Organización Escolar, ED. Fernández, S. A. Calmecac, México 1978, p.15

²² ISAIS, Reyes JESÚS M; Organización Escolar; Edit, Herrero; México 1967 p. 22

²³ LEMUS, Luis Arturo, Administración...Op. Cit. p. 41

- La matrícula de alumnos
- El expediente de personal y laboral de los docentes
- Los documentos de carácter técnico que se utilizan en forma general
- Los asuntos generales de comisiones, sociedad de alumnos, cooperativa escolar y problemas diversos.

La organización y administración escolar sugieren la observación, clasificación, caracterización y la relación de hechos de la estructuración de los servicios regulares de enseñanza, así como los modos de organización y dirigirlos articuladamente.

El estudio de elementos condiciones y operaciones, con el fin de dar una respuesta correcta a tan delicados problemas.

Porque el trabajo administrativos es una tarea de todos., y el personal que presta sus servicios en un plantel educativo debe participar de forma activa en todas en cada una de las acciones que ahí surgen, pues el director no es el único responsable de lograr alcanzar los fines que persigue la institución educativa, sino que es un trabajo de equipo, construyendo así al mejoramiento de la educación y a la coordinación y manejo de los elementos humanos y no humanos (materiales, técnicos, económicos y sociales) de la escuela luchando para alcanzar una eficiente productividad que contribuya a llegar hasta los objetivos planteados.

Se puede decir que ambas disciplinas han evolucionado de tal forma a través del tiempo que ahora son la base fundamental del buen funcionamiento escolar, porque ellas depende que la interrelación de los elementos que conforman la institución educativa alcance los propósitos para los cuales fue formada y pueda con ello mejorar la calidad del servicio que ofrece la escuela, gracias al trabajo de grupo que desempeñan los miembros que la conforman.

2.4.- ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

“En la escuela existen una serie de elementos que conforman la organización escolar y que tienen como propósito alcanzar buenos resultados que se apoyen en métodos y técnicas de acción dirigidos y enfocados a mejorar no sólo el presente, sino progresos palpables que contribuyan a afinar el trabajo de la organización escolar, para ello existen los siguientes elementos en, los cuales sea poya el trabajo organizacional de una escuela.”²⁴

2.4.1 PLAN DE TRABAJO

“Es un instrumento que establece los objetivos y metas concretos que han de realizarse durante el ciclo escolar, su conformación debe ser minuciosa y sobretodo realista, basándose en su entorno social en el cual habrá de aplicarse así como de las condiciones económico-sociales que se tienen ene el área donde habrá de ejecutarse este plan de trabajo.”²⁵

Además se hace la estimación correspondiente para utilizar al máximo y de manera eficiente los recursos con los cuales se habrá de trabajar, se apoya también en los resultados obtenidos en el ciclo anterior, pues esta valoración permite corregir los errores de tiempo y aplicación que pudieran haber surgido, evitando así cometerlas de nuevo, en los planes se establece la forma en la forma en que habrán de irse abordando

“Los temas en cada una de las asignaturas, los periodos que se consideren necesarios para dicho trabajo y una perspectiva de los resultados que se pretenden alcanzar al finalizar el año escolar, aunque este es un trabajo constante, pues la planeación debe estar presente en todo momento para poder

²⁴ INSTITUTO Federal de Capacitación del Magisterio, Organización y Administración Escolares Tomo II, SEP. P. 92

²⁵ VELÁSQUEZ Y CORIA, Sánchez José de Jesús, Vademécum...Op. Cit. p. 280

adecuarla a las necesidades y circunstancias que se pudiera presentar en un determinado momento.

Por otra parte el director deberá elaborar el plan de trabajo que concierne al plantel, en el cual habrá de establecer los objetivos y propósitos que se pretendan alcanzar en beneficio de la escuela y donde habrán de contemplarse el aspecto técnico, administrativo material y social, en este primero habrá de considerar la forma en el cual se trabajara para lograr que la labor de enseñanza-aprendizaje se cumpla considerando los materiales de apoyo como son los libros, listas, exámenes y todos aquellos materiales que se requieran según el grado.”²⁶

En cuanto el aspecto administrativo se observará el cumplimiento de los lineamientos establecido en el reglamento interno de trabajo en la escuela primaria, así como todas las disposiciones que emanen de la SEP y de las autoridades inmediatas correspondientes. Basadas en todos los documentos que permitan controlar el trabajo que se realiza dentro de la escuela tales como: libro de puntualidad en donde se encuentra el control de asistencias, llenado de formatos evaluatorios o requisitados para entregar algún tipo de información, control de cooperativa escolar y en general el archivo de la escuela.

En el aspecto material le corresponde atender la labor del mantenimiento adecuado del edificio, incluyendo los materiales y mobiliario que dentro de la escuela se encuentran (aulas, sanitarios, áreas verdes, campos deportivos, talleres y biblioteca) entre otros, en fin todo aquello que sea parte de la infraestructura de la escuela.

Finalmente el aspecto social que tiene que ver con todos aquellos eventos importantes que habrán de celebrarse no solo en el aspecto cívico, sino también en cuestión deportiva, artística y cultural que contemple la participación de la escuela y todos los que la integran.

²⁶ Ibidem, p. 163

Por ello el plan de trabajo representa una forma de organizar el desempeño que se habrá de observar en la escuela y en todos los involucrados en ella, además de ser de una manera de planear y anticiparse a las situaciones que se den durante el año escolar.

2.4.2 CONSEJO TÉCNICO

Tiene como función principal estudiar todos los casos que se pongan a consideración y proponer soluciones que permitan que el trabajo sea cada vez mejor, este órgano que se integra por docentes de la misma escuela permite a todos mantener una comunicación constante, pero además ayuda a intercambiar puntos de vista, establecer propuestas y manifestar inquietudes que ayuden a mejorar la organización escolar y a coordinar acciones de proyección no solo laboral, sino social y familiar, dando las soluciones correspondientes cada caso que se le presente.

“El consejo interno es un órgano interno de apoyo a la supervisión de la zona escolar o plantel educativo, donde se analizan, estudian, acuerdan y proponen recomendaciones de orden técnico pedagógico y técnico administrativo, todo ello encaminado a mejorar la practica docente.”²⁷

Esto se plantea en el sentido de que la labor del consejo técnico siempre será tendiente a mejorar la labor académica, propone formas de organización del trabajo de la escuela que garantice su desarrollo en un ambiente de colaboración, orden y respeto, promoviendo siempre la búsqueda de soluciones estudiando y evaluando imparcialmente todos los casos que se le presenten.

²⁷ SEP. “Consejos Técnicos Consultivos” Subsecretaría de Educación Elemental, México 1993. Síntesis.

2.4.3 COOPERATIVA ESCOLAR

Es un elemento por el cual se trabaja sobre el consumo de productos que no solo satisfacen una necesidad alimenticia sino que además permiten la participación de algunos miembros de la escuela en este caso de los docentes comisionados y del director, quienes llevarán un control diario de los movimientos financieros que surgen y asentarán en el libro de ingresos y egresos de manera mensual todos los movimientos que se generen dentro de este periodo, además de respaldar todos los movimientos que se generen dentro de este periodo, además de respaldar con todos los movimientos con los comprobantes correspondientes que permitan justificar los registros que se asienten en el libro. También corresponde a la cooperativa informar en los periodos que así se le marquen sobre las condiciones financieras en las cuales se encuentra, esto lo hará de manera pública ante el personal docente y directivo o ante las autoridades de supervisión o de la SEP que se le soliciten, Así pues podemos decir la función principal de la cooperativa escolar no solo estriba en cubrir una necesidad como lo mencionaba al principio, sino que también ayuda a beneficiar económicamente a la escuela, pues de los ingresos que se obtienen se puede llevar a cabo trabajos de mejoramiento del plantel y efectuar gastos extras que no se tenían contemplados al inicio del año escolar pero que se requieren hacer.

La cooperativa escolar no es simplemente una sociedad de consumo, que se basa en las aportaciones obligatorias de sus socios, tampoco intenta involucrar la participación de los adultos en dirigirla y administrarla, también deben de enfocarse hacia la producción de talleres donde el alumno puedan adquirir la habilidad de manejo sobre los productos que se venden y los precios de estos, adquiriendo la habilidad del manejo de los números.

Antonio Ballesteros y Usano nos dice que “la cooperativa escolar bien organizada puede hacer que los niños adquieran la responsabilidad directa de la vida y el desenvolvimiento de su propia comunidad escolar, creando en ellos una conciencia despierta de la solidaridad, haciéndolos intervenir en la creación, la

organización y la administración de la cooperativa de su escuela y sobre todo de su vida personal”.²⁸

Y como se mencionaba contribuye a mejora las condiciones económicas de la escuela en general.

2.4.4 SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA

Ésta se representa a través de padres o tutores de los alumnos que conforman la escuela, y “tiene como función principal vigilar la organización y el funcionamiento de las asociaciones de padres de familia que se forman en los niveles de educación pública y media básica, dependientes de la secretaria de educación pública y en las escuelas de estos tipos que la propia SEP autorice, reconozca o registre conforme a la ley federal de educación”²⁹

Por lo que la sociedad de padres de familia participara en varias actividades dentro de la institución, mismas que se mencionan a continuación:

- Reunir fondos con aportaciones voluntarias de sus miembros para los fines propios de las asociaciones.
- Colabora con el director de la escuela en las acciones y obras necesarias para el mejoramiento de los establecimientos escolares y de su funcionamiento.

Además deben participar en el formato de la cooperativa escolar, el ahorro escolar, y de otros sistemas auxiliares de la educación, cuando esto se lleve a cabo y según las disposiciones aplicadas.

Todas las actividades que se realice esta sociedad deberá estar avalada por el director de la escuela y la autoridades educativas competente para el

²⁸ BALLESTEROS Y Usano, Antonio. Op. Cit. p. 278

²⁹ IBID., p. 279

ejercicio de sus funciones se lleve a cabo dentro de la normatividad que este caso se estable.

Es interesante destacar que se deberá reunir a los integrantes de la sociedad en los primeros días del ciclo escolar, con el fin de conformar la mesa directiva de padres de familia que habrá de representar a estos en la institución educativa, esto se hace mediante el voto directo de los padres de familia y tutores convocados a una reunión general, una vez elegidos los miembros se designa al presidente, vicepresidente, tesorero y vocales de los grupos que conforman la escuela, finalmente se levanta el acta correspondiente donde se asienta en forma oficial la integración de la sociedad de padres de familia quienes ejercerán sus funciones durante todo el ciclo escolar.

Se menciona en el artículo 53 del reglamento de la sociedad de padres de familia nos habla de que las asociaciones de padres de familia deben siempre limitarse a llevar a cabo sus labores dentro del marco legal que señala su objeto, absteniéndose a intervenir en los aspectos técnicos y administrativos dentro de las instituciones educativas, sin perder de vista que tampoco podrán efectuar actividades con fines lucrativos en beneficio de sus propios socios.

2.4.5 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO

Esta es una de las comisiones que tiene que ver con las actividades que contribuyan a mantener y conservar en buenas condiciones de uso las instalaciones donde se encuentran ubicada la escuela, haciendo tareas como la electricidad, pintura, reforestación, mobiliario y todo aquello que tenga que ver con la infraestructura del edificio.

En este aspecto se trabaja constantemente para mejorar el medio material y o el físico en el cual se desarrolla la actuación educativa, por una parte del maestro que ha de llevar a cabo su trabajo en la trasmisión de conocimientos y por otra parte del educando que realizara su formación escolar, de tal forma que en este trabajo, cuando el edificio se encuentra en las condiciones adecuadas que permitan la estancia de ambos y del resto de la comunidad escolar de manera armónica.

Del adecuado mantenimiento que reciba el edificio dependerá no solo la conservación de la matrícula, sino su propio incremento, pues el estado físico del inmueble será la proyección que tendrá hacia la comunidad que alberga y por consecuencia del buen trabajo que realiza el personal que lo integra.

2.4.6 PLAN DE EMERGENCIA ESCOLAR

Es un sistema de seguridad que se realiza en la escuela y que tiene como principal función atender los aspectos de protección y seguridad del personal directivo y docente, de los alumnos, personal manual y todas aquellas personas que concurren a las instalaciones de la escuela primaria.

En el programa nacional de seguridad y emergencia escolar están establecidos los comités de seguridad escolar, a los que se les denomina órganos de participación escolar, tienen como propósito fundamental llevar a cabo las actividades necesarias que permitan prevenir, auxiliar y atender los efectos que resulten de desastres, catástrofes o siniestros de toda índole, par lograr de que se llegue al caos o desesperación que se presenta en estas situaciones, normalizando así los servicios educativos de la manera más rápida posible, además se encarga de ubicar las zonas que se puedan utilizar para la seguridad de todos, pintando e indicando de una forma clara adecuada, haciendo la señalización pertinente o para su uso, estas áreas deben estar totalmente alejadas de árboles, postes u otras cosa que provoque peligro, además se debe hacer un proyecto de comisión para indicar las labores de información o pláticas que se dará a toda la comunidad estudiantil y padres de familia para que sepan como actuar en caso de algún siniestro.

Para esto se realiza un diagnóstico situacional donde se identifican los factores de riesgo a los que está expuesto el inmueble, y que tienen que ver con las condiciones actuales en las que se encuentra el edificio, el entorno inmediato, los servicios y en general todas las instalaciones de la escuela. Para llevarlo a efecto se contará con los miembros del comité y el apoyo de expertos que evalúen técnicamente dichas condiciones.

En el diagnóstico se registrará un informe del recorrido que se efectuó en el edificio, la detección de materiales inflamables o de otra índole que representen cierto peligro, las zonas que se consideraron más adecuadas para la seguridad, incluso en el caso del entorno todo lo que rodea a la escuela, además de un directorio de dependencias que proporcionen servicios de emergencia (ambulancias, policía, bomberos, etc), así como un directorio de la comunidad escolar.

Se realizan simulacros utilizando incluso el cronómetro para evaluar el tiempo en el que se logra evacuar el edificio y todos llegan a las zonas de seguridad, esta actividad contribuye a anticiparse en forma planeada a este tipo de situaciones orientando a todos sobre la manera más adecuada de actuar.

Finalmente se podrá realizar algunas formas de comunicación escrita que permita atender a las recomendaciones pertinentes respecto a este tema, pudiendo ser proporcionadas con el director en forma verbal, o con carteles, dibujos o expresiones, indicando además la manera en que se identificara esta situación activando algún tipo de alarma o tocando un timbre para avisar sobre ello.

2.4.7 RINCONES DE LECTURA

En este aspecto de transmisión de conocimiento que permiten enriquecer la labor de enseñanza aprendizaje, esta integrado por una pequeña biblioteca escolar en la cual se pueden encontrar los materiales didácticos que sirven de apoyo no solo al profesor, sino a los alumnos para incrementar sus conocimientos, también existen varios libros que permitan ampliar los temas o afinar lo aprendido, se distribuyen de forma tal que 1º a 6º grado tengan material para las materias que se imparten en cada grado, además de contar con material de video.

Los responsables de esta comisión se encargan de mantener correctamente ordenado el material, realizando un pequeño archivo que ayude a localizarlo rápidamente, se realizan formatos de préstamo de material para llevar

un control de aquellos que tienen que salir de la biblioteca para ser usados en las aulas o incluso para uso domiciliario de los docentes.

2.4.8 RECURSOS HUMANOS

Antonio Ballesteros y Usano nos dice que, Este es el elemento básico de toda organización, pues el trabajo que desempeñan tiene que ver con su alcance de los objetivos planteados en ella³⁰.

Es muy importante señalar que se deberá atender la forma en que habrá de trabajar el grupo de individuos que conforman la organización, así como atender y supervisar las actividades siempre encaminadas a la cooperación y colaboración de los miembros del grupo para que el funcionamiento de la organización logre cumplir los objetivos, metas y la productividad en beneficio de la misma organización.

Se requiere en el caso de la administración de personal se atienda de forma muy especial, pues es esencial en toda organización llámese pública o privada, ya que de ella dependerá en gran medida el buen funcionamiento de la institución, por eso será interesante mencionar algunas de las características que deberán atenderse en el caso de los recursos humanos considerándose de gran trascendencia en la labor que estos desempeñan:

- A las personas que trabajan en la institución no se les debe tratar como al resto de los recursos de la organización.
- A ninguno de los individuos se les debe menospreciar o humillar, ni obligarlos a realizar otro tipo de trabajo que no sea para el que fueron contratados.
- Los miembros de la organización deberán ser tratados de manera individual, de tal manera que cada cual tendrá un rendimiento diferente dentro de la misma y por ende su trato será siempre de forma particular y respetuoso.

³⁰ Ibidem. P. 282

Lo anterior tiene que ver con la atención que se debe tener en este elemento que se podría decir que es la parte medular de la institución, pues el recurso humano es quien camina y sobrevive una organización de todo tipo, en este caso educativa.

A través de este capítulo hemos observado que la labor administrativa tiene de gran relevancia en el ámbito educativo y que en su organización los elementos que la integran y las características específicas de este permiten tener una idea muy cercana de lo que es el trabajo en una escuela y lo importante que es un labor en conjunto y unificada de sus miembros en beneficio no solo de la propia institución; sino de toda comunidad escolar y de los padres de familia que la conforman.

Pero además es importante poder hablar de manera más particular sobre la manera en que se trabaja en una organización escolar, por lo cual el siguiente capítulo se realizará un estudio sobre el papel que realizan cada uno de los integrantes de una institución educativa de educación primaria.

CAPITULO III

LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR EN LA ESCUELA PRIMARIA “LIC. ISIDRO FABELA”

CAPITULO III

LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR EN LA ESCUELA PRIMARIA “LIC. ISIDRO FABELA”

3.1 UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PLANTEL

Se encuentra ubicada en la colonia Rinconada San Marcos, del Municipio de Tultitlán Edo. de Méx, pertenece a la zona escolar es un plantel bastante grande, que ha recibido muy poca atención en cuanto a mantenimiento del mismo, por parte de los directores que han estado en ella.

La población es de nivel medio bajo y a su alrededor existen algunas primarias que de alguna manera forman parte de la competencia, lo cual que hace que la matrícula tenga algunos cambio año con año, pues las otras opciones educativas hacen que los padres de familia tengan que elegir la que se aproxime más a las necesidades educativas que prefieren para sus hijos y al aspecto de participación que ellos tienen en cuanto a la colaboración económica, material y personal con la institución.

En cuanto a la zona donde se ubica, es un poco difícil en el sentido de que existen algunas calles que rodean la escuela donde hay ciertos peligros, debido que se encuentra sobre un cerro y no hay bastante pavimento y esto propicia problemas de delincuencia que aunque se da en tal grado si influye para quienes acuden a esta escuela en cuestiones de seguridad.

Por ello uno de los principales problemas de esta primaria es que ha habido un constante cambio de directores, lo cual propicia el descontrol tanto de

los profesores y alumnado , como de los padres de familia, pues cada uno llega a implantar su forma de organización lo que en ocasiones difiere del que se realizaba con el director anterior, además, los periodos de cambio son demasiados cortos, ocasionando que la problemática de organización sea más complicada, por que si bien es cierto que ya existen objetivos que se deben alcanzar, esto no se lleva a cabo por la poca permanencia de los responsables en el plantel, pues ni siquiera tiene tiempo de darse la tarea de revisarlos, ya que tienen que iniciar por resolver otros problemas, que deterioran la imagen de la institución con problemas marcados de hacia atrás, que quedan sin resolver.

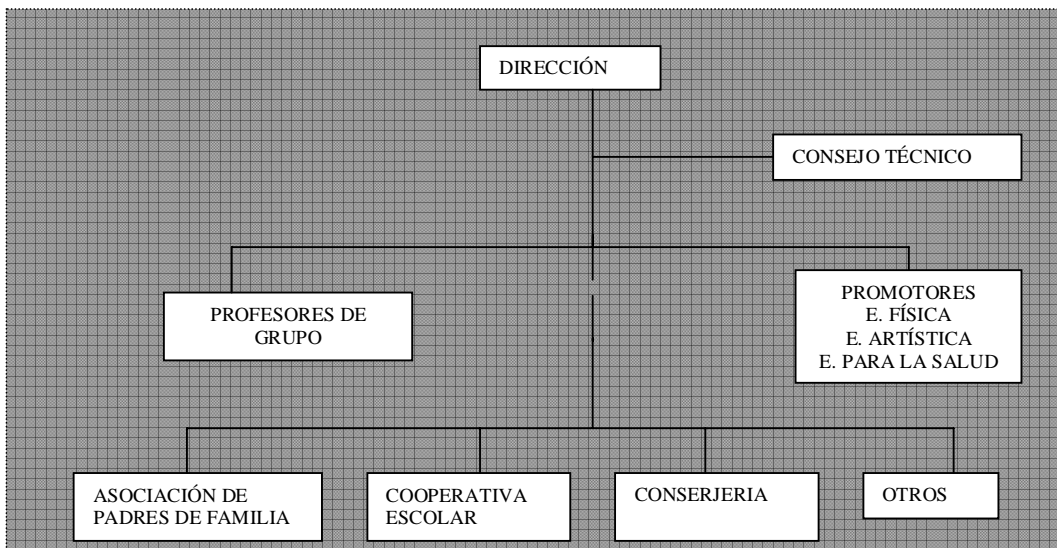
Otro de los Problemas que se observa es el bajo nivel económico de la comunidad, pues en su mayoría carecen de medios que les permitan solventar no solo la cuestión más básica de materiales de trabajo para los niños; sino el requerimiento monetario para recuperar las condiciones de las instalaciones, haciendo mejoras que lo hagan ver mejor, en este sentido la situación también ha sido de mucho descontrol, pues no son tan claros los resultados, pero el padre de familia se ve obligado a cooperar.

Otro aspecto que ha sido también importante para plantear los problemas detectados en el personal docente, pues este ha sufrido también cambios constantes, ocasionados por la inestabilidad observada en el nivel directivo, ya que algunos han solicitado sus cambios, debido a la presión que reciben por parte de algunos de los profesores que llegan como responsables de la dirección, o los pocos alumnos que provoca su traslado a otro plantel.

A pesar de esto la primaria cuenta con 12 grupos que actualmente se mantiene con la matrícula requerida, pues la población de la zona suele elegir la opción del turno matutino, en el turno vespertino se observa una disminución considerable de la matrícula comparada con la del matutino.

También existen algunos problemas de carácter que inciden en el desarrollo del niño y que propicia que éste no se interese por la preparación educativa que pretende la institución en su carácter de formador educativo, pues el maltrato o los malos hábitos que observa en su casa, los aplica en la escuela, lo que atrae como consecuencia, la indisciplina y el descontrol no solo del alumno que tiene estos problemas, sino del grupo de compañeros que están a su alrededor, aunque parece difícil de entender, esto también tiene que ver con el conflicto de organización, ya que al no haber quien se encargue de supervisar y atender estos detalles en coordinación con el profesor del grupo, se propicia la apatía y el desinterés de todos, limitándose a realizar su trabajo y cumplir con su horario y perdiendo un poco el sentido de lo que significa estar involucrado en la educación y lo importante que es para la vida del educando en la escuela y para lograr que su preparación inicial sea trazada sobre bases firmes que le permitan ser cada día mejor e integrarse a una sociedad cada vez más competitiva.

3.2 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



El organigrama, Es importante saber cuál es la forma en que están distribuidos los niveles que integra, el organigrama, Y puede apreciar de una manera más rápida y clara los canales a través de los cuales fluye la

comunicación entre los puestos; es decir es un esquema también llamado “cuadro de organización, donde suscribe al conjunto del personal, la constitución y los límites sociales de cada servicio por quien está ocupado cada puesto, los jefes a quien obedece y los subordinados que manda.”³¹

Y que esta forma que obtiene de cuadro y la manera en que están desglosados los puestos que lo conforman, ayuda a saber no solo el tipo de organización, sino además, el nombre del puesto y por ende la relación que guardan entre sí las diversas jerarquías que lo conforman, su utilidad estriba en algunos “aspectos básicos que lo hacen importante en una organización, ya que revela:

- I. La división de funciones
- II. Los niveles jerárquicos
- III. Las líneas de autoridad y responsabilidad
- IV. Los canales formales de comunicación
- V. La naturaleza lineal y staff
- VI. El o los jefes de cada grupo de empleados
- VII. Las relaciones que existen entre los diversos puestos.”³²

El organigrama es de gran utilidad en toda organización, ayudando a definir las relaciones que guardan sus integrantes, comprendiendo mejor las interrelaciones entre los distintos componentes, a través de rectángulos se aprecia la posición que guarda cada miembro en el lugar y las líneas que los unen establece su Jerarquía.

Los organigramas describen el flujo de comunicación o información en una organización, pues ninguna actividad coordinada puede darse sin la comunicación entre las unidades que la integran.

³¹ HENRY FAYOL, Winslor, Taylor Frederick. Principios de la Administración Científica. p. 224-225

³² ANDA Gutiérrez, Cuauhtémoc, Administración y Calidad. p 198

La organización define los canales por los que cuales deberá fluir la información y delegación, a través de los cuales se hacen las comunicaciones formales en ella, de tal forma que en el organigrama se muestren esas relaciones gráficamente de autoridad entre los superiores y los subordinados y la interdependencia funcional de las unidades y los miembros individuales de la organización.

Por lo tanto, la estructura de una organización debe concebirse para que aclare qué debe hacer cada quien será responsable de cuales resultados, para eliminar cualquier situación que obstaculice el desempeño de los miembros, proporcionando además sistemas de comunicación y toma de decisiones que reflejen y respalden los objetivos de la institución.

3.3 PERSONAL QUE INTEGRA LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

La siguiente información fue recabada en el manual de Organización de la Escuela Primaria, En el caso particular de una primaria en estudio, el personal que la integra se encuentra de la siguiente forma:

3.3.1 SUPERVISOR DE ZONA

Siendo un experto ubicado en la parte superior de la estructura operativa del subsistema “se encarga de observar el cumplimiento de la reglamentación administrativa oficial y verificar el correcto desempeño de las labores docentes.”³³ y es esta función de liderazgo capaz de emitir resoluciones adecuadas a la problemática y situaciones que se presenten lo que le permitirá dar fuerza a la posición jerárquica que guarda en la organización.

³³ Educación Jalisco. Gob. Mx/consults/educar/16/16vallejos.htm

3.3.1.1 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN DE ACUERDO CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- Vigilar el funcionamiento de la escuela en el aspecto pedagógico, que se refiere a la cuestión de enseñanza aprendizaje.
- Atender el aspecto administrativo relacionado con documentación, aspectos laborales del personal.
- Integrar todo lo referente al aspecto financiero (contrataciones, pagos o retrasos de sueldos).
- Revisar y corregir los cortes de cajas.
- Promover y detallar la realización de los cursos de actualización, contribuyendo a la actualización del docente.
- Mantener una comunicación constante con el directivo.
- Observar el trabajo del maestro de grupo realizando visitas técnicas.
- Resolver la problemática que surja en la escuela y que el director no pueda corregir por falta de alternativas de solución.
- Verificar que los docentes utilicen materiales didácticos y de apoyo para impartir las clases dentro de los diferentes grupos de trabajo.

3.3.1.2 FUNCIONES REALES DEL SUPERVISOR

Realiza actividades de vigilancia sobre acciones pedagógicas que se llevan a cabo en la primaria, atendiendo lo relaciona a:

- Atiende todo lo relacionado a documentación, controles y registros de personal.
- Supervisa y controla todas las actividades que realiza las escuelas primarias de la zona que le toca atender.
- Realiza las visitas técnicas a los diversos planteles para verificar que el personal docente realice su trabajo apoyándose en los planteles y programas vigente de acuerdo con cada grado escolar.
- Auxilia al director de la primaria en las situaciones que este no pueda resolver y requiera de su participación directa para ser atendidas o canalizadas hacia la ruta que mejor convenga.
- Lleva la revisión y control del aspecto financiero de las escuelas primarias de manera particular.
- Planea y organiza los talleres de actualización, así como la manera en que estos serán impartidos a los profesores.

3.3.1.3 PROBLEMÁTICA DETECTADA.

Su labor suele ser tan limitada que se aboca en muchos a las acciones administrativas, dándole poca relevancia a la atención y vigilancia del trabajo que en aspecto pedagógico se realiza en la institución, lo cual propicia ciertas deficiencias que se relajan en el rendimiento institucional.

3.3.2 DIRECTOR

Es el representante principal de la escuela y su función radica en “establecer sistemas para poner en practica un plan tan precisa y eficazmente como sea planeado, decidiendo cual ha de ser la estructura y como se relacionaran y repartirán en si los diferentes cargos.”³⁴, esto es que de acuerdo con la forma en que organice el trabajo en la escuela, se obtendrán resultados los resultados más benéficos para el logro de los objetivos planteados.

3.3.2.1 FUNCIONES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Integrar la matricula del alumnado y los documentos que competan a esta información,
- Asignar a los profesores el grupo que les corresponde atender.
- Asignar a las comisiones en las cuales habrán de trabajar los docentes durante el ciclo escolar.
- Formar el consejo técnico consultivo.
- Integrar a la sociedad de padres de familia.
- Seleccionar los libros y material didáctica que se utilizara en los diversos grados.
- Implantar y vigilar la disciplina del plantel.
- Laborar el plan anual de trabajo.
- Revisar el plan de trabajo de los docentes
- Mantener constante comunicación con los docentes.
- Asignar calendarios y horarios de reuniones con el personal para formular propuestas de mejoramiento y funcionamiento de la organización.
- Proporcionar información relativa a avisos que se tengan por parte de supervisión o de las instancias superiores educativas.

³⁴ www.calidad.org./public/art.2001/0999640302_alexis.htm

- Vigilar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones en cuanto a que exista el material adecuado y en buenas condiciones de uso.
- Trabajar para las mejoras del inmueble y de material que emita mejorar la calidad del servicio que la institución proporciona a la comunidad.
- Atender todo el trabajo administrativo de la organización e cuanto al manejo de archivo, llenado de documentos, de personal docente y de los alumnos, así como tener actualizada la plantilla del personal.
- Tener capacidad para enfrentar en cualquier momento los problemas de cualquier índole que se susciten en la institución.
- Desarrollar actividades dirigidas a la investigación y el estudio.
- Planear y realizar visitas extraescolares culturales y de índole recreativo.
- Revisar los semanarios, avances de listas de asistencia de los profesores.

3.3.2.2 FUNCIONES REALES.

- Elabora la plantilla del personal y la asignación de grupos para el nuevo ciclo escolar.
- Establece las comisiones y la integración del consejo técnico.
- Elabora el plan de trabajo anual del plantel.
- Conformar los expedientes que integran la matrícula escolar.
- Determina la integración de la sociedad de padres de familia y el comité de seguridad escolar.
- Integra y entrega los paquetes de libros de apoyos que habrá de utilizar cada profesor.
- Integra la información estadística de los grupos.
- Revisa esporádicamente los semanarios, avances y listas de asistencia que debe tener cada profesor, para mejor control de sus grupos.
- Vigila las labores de remodelación y mantenimiento del edificio escolar sin llevar seguimiento de las actividades quedando incompleta la actividad generalmente.

- junto con la comisión de eventos culturales, organiza las actividades que de manera extraescolar contribuyan a la recaudación de fondos en beneficio de la escuela.
- notifica a su personal sobre las reuniones que se tendrán para tratar asuntos que por parte de supervisión o las de consejo técnico.

3.3.2.3 PROBLEMÁTICA DETECTADA

Requiere de mucha iniciativa para planear y organizar ciertas actividades, provocando retraso en el trabajo o creando barreras en los canales de comunicación entre él y su personal.

Su actitud autoritaria y un poco amable ocasionales dificultades con los padres de familia y esto provoca la falta de apoyo de estos, en beneficio de la institución.

3.3.3 SUBDIRECTOR

Su papel como apoyo en la labor de la institución, trabajando de manera conjunta con el director, le permite fortalecer el logro de los objetivos que pretende alcanzar la institución.

3.3.3.1 FUNCIONES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Revisar que las unidades de trabajo y exámenes, estén fotocopiadas, para entregar en la fecha señalada.
- Ayudar al director en ámbito administrativo.
- Apoyar al director en la vigilancia del trabajo docente.
- Colaborar con el director en la organización de la escuela.
- Coordinar y dirigir a los maestros para ciertos eventos sociales.
- Contribuir a mejorar la calidad educativa de la institución.
- Tomar información de la supervisión correspondiente, cuando el director no pueda hacerlo.

- Pasar información escrita al personal de la institución cuando el director lo disponga.
- Elaborar carteles informativos para comunidad escolar (alumnos, profesores y padres de familia).
- Apoyar a la vigilancia de los grupos cuando se requiera (por ausentismo de los maestros).
- Asistir a juntas de la supervisión, con el director siempre y cuando se requiera.
- Vigilar y actualizar el archivo del plantel.

3.3.3.2 FUNCIONES REALES.

- Organizar unidades de trabajo (exámenes, fotocopias de información general, etc).
- Realizar trabajos mecanográficos o llenado de documentos.
- Colaborar en la organización de la diversas actividades sociales.
- Apoyar al director en a toma de decisiones, aunque no haya sido participe de estas.
- Elaborar carteles informativos para la comunidad escolar en general.
- Llevar a cabo el trabajo de archivo del plantel.
- Toma nota en las reuniones de supervisión en ausencia del director.
- No tiene toma de decisiones bajo ningún caso que no haya sido tratado y resuelto por el director.

3.3.3.3 PROBLEMÁTICA DETECTADA

Su participación dentro de la institución es tan limitada y restringida que hace más labor secretarial que de coordinación con el director, por lo que suele ser innecesario su trabajo dentro de la escuela.

3.3.4 PROFESORES DE GRUPO

Los docentes se encargan de realizar todas las actividades que tienen que ver con la enseñanza - aprendizaje de los alumnos, pero además debe atender una serie de labores que integran su participación dentro de la escuela, para conformar la organización de la institución.

3.3.4.1 FUNCIONES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en todos los eventos que organice la escuela de tipo cívico y social.
- Realizar el trabajo que corresponde a la comisión que se le haya asignado.
- Elaborar el plan anual de trabajo que corresponde al grado que atenderá durante el ciclo escolar.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido en la institución.
- Solicitar oportunamente sus permisos o registrar los comprobantes de incapacidades que surjan durante el ciclo escolar.
- Elaborar estadística de su grupo y llevar el control de bajas y altas que se vayan dando; así como el control de asistencias y las inasistencias, notificando al director oportunamente estos datos.
- Evaluar al alumno en los aspectos de aprendizaje aplicando los exámenes en los periodos que marque el calendario, en cuanto a la disciplina y participación del alumno en trabajos y cumplimiento de las tareas.
- Elaborar las preboletas y boletas de cada alumno.
- Convocar periódicamente a los padres de familia para mantenerlos informados sobre el desempeño escolar del niño y todos aquellos aspectos que se considere necesario hacer de su conocimiento, para lograr un equipo de trabajo en pro de la enseñanza y buen funcionamiento del educando.
- Cumplir con las guardias y ceremonias cívicas que les correspondan.

- Elaborar la documentación inicial y final que concierna a su grupo, misma que habrá de entregar al director en el momento que así se lo solicite.
- Acudir a los cursos de actualización que imparten al inicio y durante el ciclo escolar.
- Contribuir con el mantenimiento de su aula.

3.3.4.2 FUNCIONES REALES

Los profesores de la escuela tienen una gran responsabilidad dentro de la institución, pues de ellos depende que la trasmisión de conocimientos y al calidad de estos sea lo suficientemente sólida, para reforzar el nivel educativo de nuestro país, por ello dentro de la organización del plantel en estudio tienen que desempeñar las siguientes actividades:

- Asistir a los cursos de actualización que son impartidos al inicio del ciclo escolar, y a todos aquellos a los que se les convoque durante el año.
- Elabora el plan anual de trabajo de acuerdo al grado que le corresponde atender a cada un.
- Desarrolla el plan de actividades que llevará a cabo, según la comisión que le haya sido asignada.
- Integra la información estadística de su grupo relacionada con la cantidad del alumnado que tiene, sus datos domiciliarios, entre otros datos e integra el expediente da cada alumno.
- Organiza los materiales que utilizara para llevar a cabo la labor de enseñanza- aprendizaje.
- Programa las reuniones con los padres de familia de su grupo y solicita la autorización del director para efectuarlas con el fin de mantenerlos informados sobre el desempeño escolar del niño.
- Es responsable en una guardia semanal y por lo tanto de organizar la ceremonia cívica que le corresponde durante este periodo.

- Se encarga de aplicar exámenes bimestrales y asentar las evaluaciones correspondientes en las preboletas, mismas que deberán de ser firmadas por los padres de familia en las fechas que así se señalen.
- Elabora una vez a l año el periódico mural que se le asigne.
- Participa en los eventos especiales que se realicen en el plantel organizado los bailables de su grupo, o bien en los preparativos que se tengan que llevar para la realización de dichos eventos.
- Se encarga de ir elaborando la documentación inicial y final que se le solicite, así como las boletas y el registro final del grupo.

3.3.4.3 PROBLEMÁTICA DETECTADA

Algunos de los docentes se han vuelto tan apáticos que su falta de iniciativa evita que puedan desarrollar sus habilidades en pro de la institución, ya que no se alcanza el trabajó de equipo que se necesita par mejorar el servicio que la institución ofrece a la comunidad.

3.3.5 PROFESORES DE CLASES ESPECIALES (TALLERES DE MANUALIDADES PSICÓLOGO)

Su colaboración contribuye a redondear el trabajo del maestro de grupo en el aula, ya que lo apoya en actividades que le permiten proporcionar al alumno herramientas que refuerzan su aprendizaje.

3.3.5.1 FUNCIONES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar plan anual y semanal de actividades, los cuales serán entregados al director.

- Estar en constante comunicación con los profesores de grupo, en la ambos notifiquen el comportamiento, aprovechamiento y desarrollo en general de los alumnos.
- Realizar concursos y eventos sociales, recreativos, culturales y deportivos que involucren a padres de familia, alumnos, y maestros.
- Formar parte de las comisiones de la escuela, apoyando a determinado maestro en las actividades que le encomiende.
- Informar y solicitar al director sus necesidades de capacitación y actualización.
- Entregar al director la documentación correspondiente.
- Asistir y participar en las juntas de padres de familia, cuando el profesor de grupo las convoque, a fin de informarles el aprovechamiento de los alumnos en estos materiales.

3.3.5.2 FUNCIONES REALES

- Realización de un plan anual de actividades.
- Elaborar un expediente particular de cada grupo
- Lleva a cabo eventos interés colares entre grupos del mismo grado para fomentar y motivar el interés del alumno.
- Cubre de manera irregular su horario de clase

3.3.5.3 PROBLEMÁTICA DETECTADA

Su participación en la institución en nada beneficia para el alumno, pero constantemente realiza otras actividades que sean encargadas y no atiende el horario de cada grupo que realiza al principio del año; además no existe ninguna comunicación de ellos con los profesores de grupo, lo que su trabajo tampoco sirve de mucho en la escuela.

3.3.6 CONSERJE

La tarea de cuidar las instalaciones permite que su labor garantice la seguridad de uso del inmueble.

- Vigilar que el inmueble y todo lo que en él se encuentre, se mantenga en buenas condiciones de uso.
- reparar los desperfectos que haya en la institución.
- reportar las anomalías que se presenten en las instalaciones durante la noche o fines de semana.
- elaborar un informe semanal de estado que guarda el inmueble, para deslindarse de responsabilidades.
- reportar de inmediato sobre las situaciones que salgan de la cotidianidad del trabajo que lleva a cabo en la escuela.

3.3.6.1 PROBLEMÁTICA DETECTADA.

Suele tener cierta negligencia para realizar su trabajo y esto provoca se den ciertos problemas de seguridad en la escuela, pues no realiza las reparaciones necesarias en forma oportuna.

3.3.7 INTENDENTE

Su labor radica en mantener en condiciones de uso las instalaciones de la organización educativa.

3.3.7.1 FUNCIONES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Llevar a cabo las labores de aseo general de la organización.
- Estar pendiente de la puerta principal de la escuela.
- Atender las necesidades de los docentes en relación a la función que este tiene dentro de la organización.

- Auxiliar al director siendo el medio de enlace entre él y los profesores.
- Realizar labores de fotocopiado, engargolando o entrega de documentos no trascendentales a diversos lugares.

3.3.7.2 FUNCIONES REALES

- Es el responsable de abrir la puerta a la entrada y salida del plantel.
- Realiza solo el aseo de algunos salones, limitándose a barrerlos únicamente.
- Ayuda al director a llevar la documentación a los profesores, así como escritos informativos y firma.
- Hace las veces de secretaria descuidando un poco su labor principal.
- A petición de algunos profesores checa el mobiliario de las aulas y se limita a informar al director si existe alguna perdida o cambio del mismo profesor de grupo, junto con sus alumnos.
- Es responsable del préstamo de material didáctico para los profesores, debido a la falta de titular para esta labor.
- No es responsable de la limpieza de los sanitarios, ni del patio de la escuela.

3.3.7.3 PROBLEMÁTICA DETECTADA.

Al igual que el conserje su labor es el mantenimiento del edificio, sin embargo atiende deficientemente sus funciones, pues colabora en tareas secretariales en la dirección o atiende asuntos que no le corresponden, por lo que su labor tampoco es relevante en la escuela, pues el conserje podrá llevar a cabo sus tareas en la intendencia.

Además existen algunos elementos que son importantes dentro del trabajo de la institución que nos ocupa como lo son las comisiones, que son actividades que se realizan durante el año escolar y que tiene como principal función, apoyar en el mejor funcionamiento de la organización.

3.3.8 COMISIONES DE LA ESCUELA PRIMARIA

A. COMISION DE PUNTUALIDAD

Esta integrada por un profesor, el cual junto con su grupo se encarga de llevar el control de asistencia de todos los grupos y semanalmente entre los resultados obtenidos y a través de un banderín se reconoce al grupo que es merecedor del mismo por acumular el mayor porcentaje de asistencia durante este periodo.

B. COMISION DE ASEO E HIGIENE

La conforman dos docente, quienes elaboran un programa de trabajo en el cual establecen las tácticas que se habrán de implementar para mantener limpia la escuela, así como las recomendaciones que correspondan para que las aulas se mantengan también limpias, así también se encargan de elaborar carteles o campañas donde se invite a los alumnos al hábito del aseo personal, para ello también podrán apoyarse en las instituciones médicas para que puedan dar platicas en la escuela, sobre temas relacionados con la higiene personal.

C. COMISION DE SEGURIDAD

En un apartado anterior se mencionaba al respeto de esta comisión, en la cual se asignan a dos profesores para que planeen y comuniquen de manera adecuada sobre las zonas de seguridad con las que cuenta la escuela y sobre la manera en que se mantendrá la seguridad de todos los que integran la comunidad de la escuela en general, realizara también formatos o expresiones que proporcionen información a todos sobre las cuestiones de desastres u otro tipo de contingencia, para que sepan como deben de actuar y bajo que condiciones.

D. COMISION DE EVENTOS CULTURALES

Aquí dos docentes se encargan de organizar los aspectos que deben de realizar en el sentido de las ceremonias cívicas de mayor relevancia también de detallar sobre las salidas que se harán y que pueden ser de tipo cultural o de diversión, también se encargan de fomentar la convivencia entre los profesores haciendo pequeñas reuniones por motivos de cumpleaños de estos o por festividades tradicionales.

E. COMISION DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO

Son dos docente quienes tienen la tarea de planear la forma en que se hará el acondicionamiento de las áreas verde, pintura, ventanas, protecciones y todo aquello que tenga que ver con conservar en buenas condiciones de uso el inmueble.

F. COMISION DE ASPECTO DEPORTIVO

Esta la conforma un solo profesor, quien se da a la tarea de elaborar un horario para que los grupos sepan en que día y en que hora les toca salir a educación física, así como también están bajo su resguardo todos los materiales deportivos, los cuales podrá prestar por medio de un vale para asegurar que el material solicitado se regresara, además organiza algunas competencias a nivel escuela para fomentar no solo la práctica deportiva, sino también la convivencia entre los profesores y los alumnos.

G. COOPERATIVA ESCOLAR

Esta comisión esta bajo la responsabilidad de un profesor quien es el secretario general, así como el tesorero de actas y acuerdos, las ventas están a cargo de un grupo de personas, a quienes se les autoriza para llevar los alimentos bajo las condiciones higiénicas necesarias, y a las cuales se les hace contrato en el cual se comprometen asignar una cantidad de dinero a la escuela, de acuerdo con la venta que realicen, y diariamente entregaran esta cantidad, además esta comisión

se encarga de adquirir materiales que se requieran en la escuela, maneja la caja chica y lleva la cuenta de banco correspondiente, además del registro de todos los movimientos en el libro de ingresos y egresos, que ira acompañado de los comprobantes correspondientes, todo esto conjuntamente con el director del plantel.

Sin embargo y a pesar de existir muchas actividades en la escuela, no todos se llevan a cabo como deberían por lo tiene a presentar algunas fracturas que se observan en el desempeño de las actividades que realizan los miembros.

Esto tiene que ver con la gran cantidad de personal que hay en la escuela y la falta de una línea de trabajo que permita identificar claramente cuales son sus funciones, pues no solo tiene que trabajar en el aspecto de enseñanza-aprendizaje, sino también con las funciones que deben ser reportadas a la dirección o la cooperación de grupo.

En el caso de las comisiones muchas de las veces no son realizadas como el ausentismo y eficiencia, pues no hay algún documento o indicación que precisé la labor que en cada caso se efectuara para que se obtengan los mejores resultados, además de que no existe una vigilancia continua sobre el cumplimiento de estas, excepto en aquellas que sean mas impredecibles como la cooperativa escolar y eventos culturales

Los profesores sean vuelto tan apáticos que su falta de iniciativa evita que puedan desarrollar sus habilidades e ingenio en el trabajo que de manera colectiva se llega a efectuar limitando con esto también el descubrimiento de estrategias que mejoren el quehacer profesional y personal en pro de la propia institución y por consecuencia de toda la comunidad estudiantil y de los padres de familia quienes esperaran que la institución sea cada vez mejor.

No existen las estrategias que permitan entender mejor que el uso de los recursos materiales, pero principalmente humanos permitiría el reflejo de u trabajo colectivo, que tiene como finalidad de contribuir a buscar un mismo fin.

3.3.9 CONSEJO TÉCNICO

Se integra al principio de cada ciclo escolar y su función como se mencionaba es la de atender todas aquellas situaciones que puedan propiciar algún conflicto a la organización y que no permitan su buen funcionamiento, interviniendo en todo aquello que se refiera a la organización escolar y su mejoramiento, se encarga además de tomar nota de todo lo que se suscita en las reuniones y asentar las inquietudes de los profesores o puntos de vista que estos tengan respecto a algún asunto.

Los profesores se han vuelto tan apáticos por su falta de iniciativa evita que puedan desarrollar sus habilidades e ingenio en el trabajo que de manera colectiva se llega a efectuar limitando con esto también el descubrimiento de estrategias que mejoren el quehacer profesional y personal en pro de la propia institución o por consecuencia de toda la comunidad estudiantil y de los padres de familia quienes esperan que la institución sea cada vez mejor.

No existen las estrategias que puedan entender mejor que el uso de los recursos materiales, pero principalmente humanos permitiría el reflejo de un trabajo colectivo, que tiene como finalidad contribuir a buscar un mismo fin.

El consejo técnico ha de ser una de las bases de toda la organización educativa que el director y los docentes han de tratar todo asunto, tanto pedagógico, como administrativo en reuniones donde el consenso la opinión de todos sea escuchada y atendida con toda seriedad que corresponda.

3.3.10 SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA

También hablaba anteriormente sobre el papel que desempeña esta sociedad, la cual tiene que ser conformada al inicio del ciclo escolar, por medio de una reunión general en la cual se designa a los integrantes por medio del voto libre de los padres de familia o tutores que asisten, también se les conoce como mesa directiva, y esta integrada por el presidente, vicepresidente, tesorero y las vocales, quienes se registran en el acta, que se levanta a este respecto y quienes

habrán de realizar la actividades que se les asigne el director, tales como ayudar a llevar el control de los donativos que hacen los padres de familia como inscripción de sus hijos al plantel, organiza rifas y kermés para recabar fondos que contribuyan a gastos que susciten en la escuela, apoya en algunas festividades importantes, es el medio para llevar al director las inquietudes de los padres de familia, tratando de darles soluciones rápidas, cabe destacar que su función es positiva cuando los integrantes de esta tiene de verdad la intención de colaborar y contribuir en las mejoras de la escuela. Si embargo no siempre se da de esta forma y eso ocasiona que existan inconformidades por o parte de los padres de familia, a quienes la desconfianza los hace menos participativos ocasionando que no se den los resultados esperados.

A continuación hablaremos sobre el caso de la escuela primaria Lic. "Isidro Fabela, en donde analizaremos la estructura organizacional y el papel que cada uno de sus miembros desempeña. No sólo el aspecto teórico que es el que debe realizar cada integrante del equipo de trabajo, sino también en el comparativo de lo en resultado reales llevan a cabo, esto es en su actuar diario dentro de la organización.

En este capítulo vimos como se designan puestos y se describen funciones del personal que conforma la organización escolar en la escuela primaria, especificando claramente las actividades a realizar por parte del mismo dentro de la institución, se llama Manual de Organización; y tiene como propósito establecer cada una de las ocupaciones a desempeñar en el trabajo, así como el control de comisiones de las actividades designadas a cada quien en cumplimiento a los objetivos de la institución.

Y en el siguiente capítulo, se da la propuesta: la posible Actualización del Manual de Organización de acuerdo a las necesidades que en ella emanen, asimismo, se darán a conocer únicamente las funciones que no se encuentran especificadas en éste, así como los puestos no descritos en él.

CAPUTULO 4

PROPUESTA PARA MEJORAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN LA ESCUELA PRIMARIA “LIC. ISIDRO FABELA”

**PROPUESTA PARA MEJORAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
EN VIGENCIA DE LA
PRIMARIA“LIC. ISIDRO FABELA”**

Una vez realizado éste estudio en la Escuela Primaria “Lic. Isidro Fabela” mencionaremos varios problemas que a nivel organizacional han afectado el buen funcionamiento de ésta institución.

Uno de ellos y quizás el más trascendental es el caso del director, pues el cambio constante de éste integrante en la institución, limita mucho que se alcancen los objetivos planteados; ya que cada nuevo director llega con sistema y plan de trabajos diferentes, situación que se refleja en las actividades que realiza su personal docente y todos los integrante del plantel, pues se ven obligados a modificar su trabajo y adaptarse al nuevo sistema.

Por otro lado, se observó que existe ya una gran apatía por parte del personal para realizar las actividades en equipo, lo que lleva al surgimiento de conflictos en la comunicación entre los mismos integrantes del personal docente y manual y por consiguiente hacia el director.

Esto nos lleva a proponer la actualización del manual de organización y sugerir la inclusión de algunos procedimientos que contribuyan de alguna forma a mejorar el desempeño de los integrantes de la institución de la mejor manera posible, reflejándose en el buen funcionamiento y logro de los objetivos que puedan alcanzar de forma satisfactoria siempre en beneficio de la comunidad a la cual se atiende y sobretodo en pro de mejorar la calidad educativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE GENERAL

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. DIRECTORIO
4. ANTECEDENTES
5. BASE LEGAL
6. ESTRUCTURA ORGANICA
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL
 - 7.1 SUPERVISOR DE ZONA
 - 7.2 DIRECTOR
 - 7.3 SUBDIRECTOR
 - 7.4 PROFESORES DE GRUPO
 - 7.5 PROFESORES DE CLASES ESPECIALES
 - 7.6 INTENDENTE
 - 7.7 CONSERJE

INTRODUCCION

Una vez que se han estudiado los aspectos teóricos y prácticos de la institución educativa que en este caso se refiere al nivel básico en la primaria estatal “lic. Isidro Fabela” del estado de México, se realiza la siguiente propuesta que tiene como objetivo principal contribuir a mejorar su organización escolar en todos los aspectos que a esta engloban, de tal manera que se puedan alcanzar mejores resultados de las actividades que realiza y de las acciones que lleva a cabo en su quehacer diario dentro del ámbito de la educación que constantemente debe ser revisado, pues forma una de las bases más importantes en el país y por tanto debe ser cada vez más sólida para ejercer esa influencia en el niño, de tal manera que puedan formar hombres con un mejor futuro, pero sobre todo que participen e el desarrolló del país.

De esta inquietud nace la presente propuesta, la cual contribuye a actualizar la acción de la escuela primaria en estudio, aportando aspectos que sean mas acordes a sus requerimientos particulares, encaminados al mejoramiento y buen funcionamiento de la organización del plantel que contribuya de alguna manera a elevar la calidad educativa.

Concluyendo con el análisis teórico-practico sobre la organización escolar de la Escuela Primaria Lic. Isidro Fabela” del Estado de México, se hace la propuesta en la actualización de un manual de organización que vaya acorde a los requerimientos que tienen la escuela, anexando solamente aquéllas funciones o actividades que no se encuentran especificada en el actual.

OBJETIVO GENERAL

Presentar la estructura orgánica de la escuela primaria “Lic. Isidro Fabela” con los puestos y funciones que integran al plantel mencionado.

OBJETIVO ESPECIFICO

Actualizar el contenido del Manual vigente, anexando funciones y puestos no contemplados en la organización.

DIRECTORIO

1. Supervisor
2. Director
3. Subdirector
4. Profesores de grupo
5. Profesores de Clases Especiales
(computación, talleres de manualidades, psicólogo)
6. Conserje
7. Intendente

ANTECEDENTES

La educación primaria se refiere la designación del primer nivel de escolaridad que de manera obligatoria debe de cursar todo niño a partir de los seis años de edad, esta caso la institución en estudio surge en el año de 1981, hace casi 27 años con el fin de ofrecer el servicio de la educación primaria a la comunidad; pertenece ala zona 12 del estado de México e CD. Tultitlán y al igual que el resto de las escuelas de este nivel continua, canalizando en los diversos grados a todos los alumnos que acuden a ella para recibir el servicio de educación inicial.

BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

De acuerdo con el artículo 3ro. Se establece que la educación debe ser obligatoria, laica y gratuita, con los criterios, fines y valores de la educación.

LEY GENERAL DE LA EDUCACIÓN

Regula la educación que imparte el estado, así como los derechos y obligaciones de este ante la sociedad, en toda la república rige su observancia social y todas las disposiciones contenidas en esta son de orden público y de interés social.

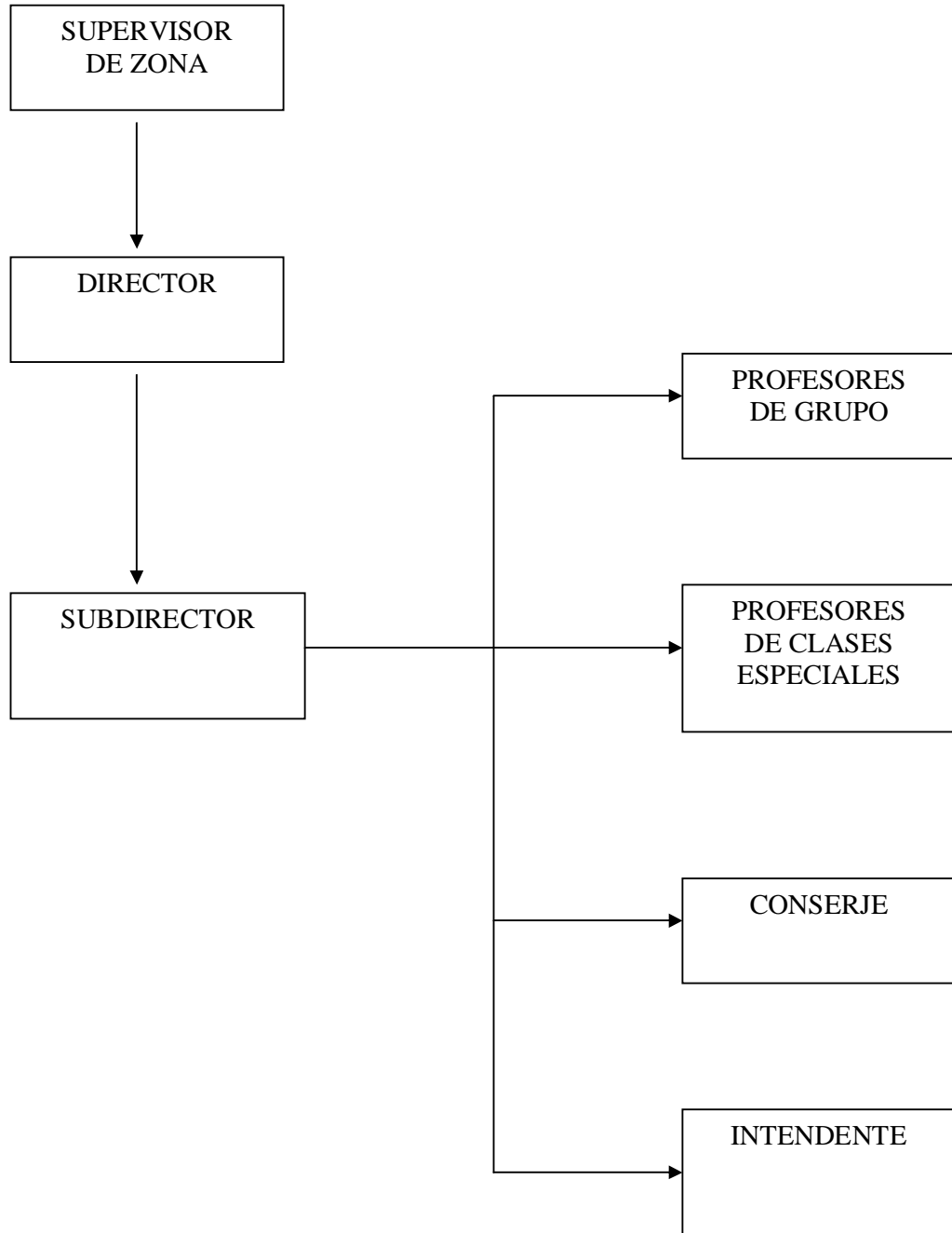
Además hace referencia a la obligación que todo mexicano de hacer que los menores de edad bajo tutela cursen la primaria, objetivo para el cual esta destinada a esta institución.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

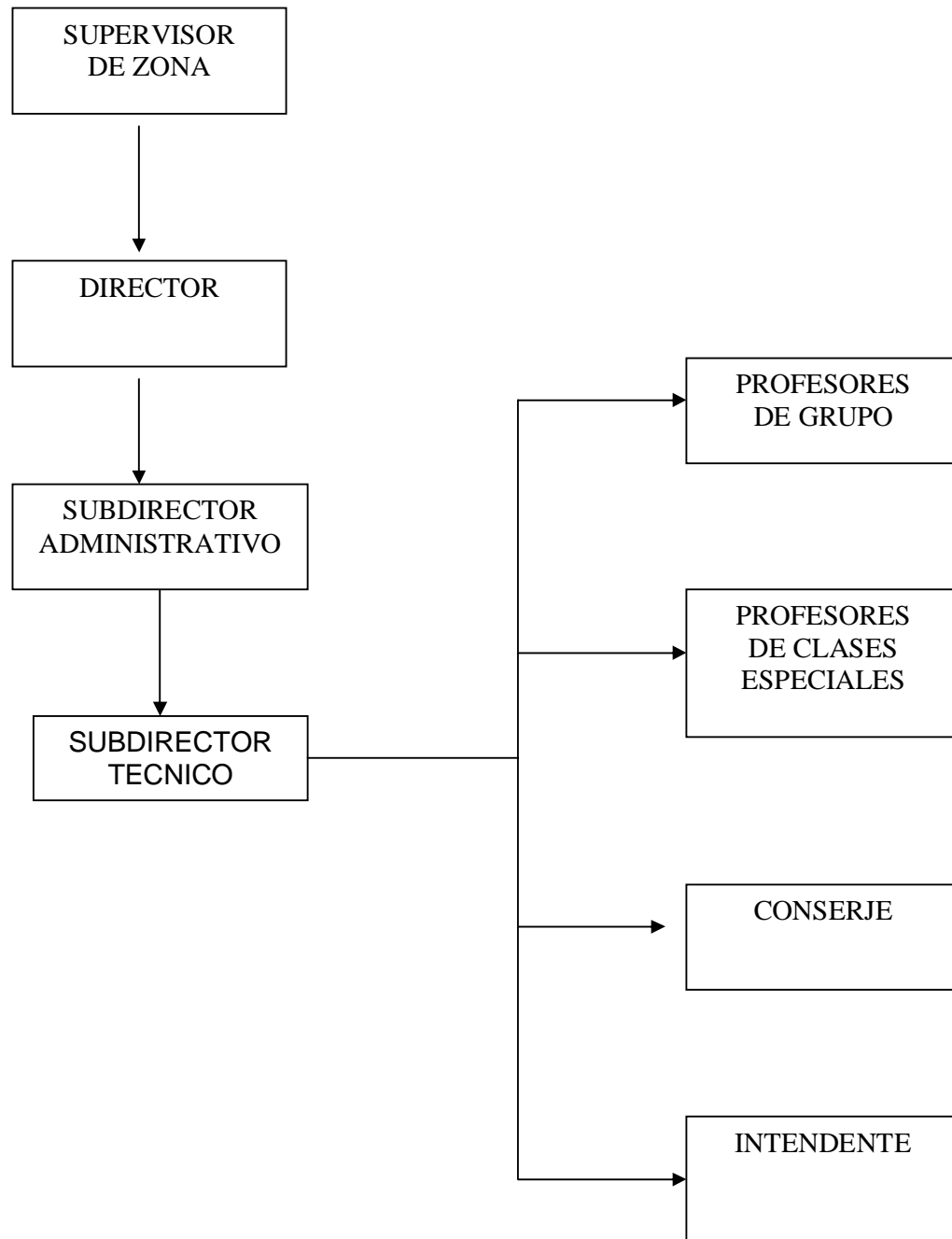
Establece que la secretaria de educación pública decreta como organización del estado; está obligada a vigilar y desarrollar la enseñanza de la educación que se imparta a la comunidad. Además de promover, integrar y supervisar los programas establecidos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA ESCUELA ESTATAL
“LIC. ISIDRO FABELA”



**ORGANIGRAMA PROPUESTO DE LA ESCUELA ESTATAL
“LIC. ISIDRO FABELA”**



ESTRUCTURA FUNCIONAL

SUPERVISOR DE ZONA

Objetivo.

Planear, organizar, y coordinar administrativamente el funcionamiento adecuado a las instituciones a su cargo, observando que se cumplan las normas, criterios y procedimientos establecidos y logrando detectar y corregir oportunamente las fallas que pudieran entorpecer el buen desempeño de la escuela.

FUNCIONES.

- ▶ Estar en constante comunicación con los directivos de las escuelas que les corresponden atender.

- ▶ Llevar el control constante sobre la forma de trabajo del personal de cada escuela.

- ▶ Realizar una revisión minuciosa en la documentación interna de la institución,

- ▶ Asegurarse de que la información transmitida a través de la supervisión hacia el personal de las escuelas se realice en forma completa, detallándose los aspectos de cada punto tratado para evitar malos entendidos o retraso en la entrega de algún documento.

- Efectuar visitas continuas tanto al director como a los docentes de la institución para afinar detalles sobre el sistema de trabajo que realizan los profesores y el material didáctico en el cual se apoyan para efectuar su trabajo enseñanza aprendizaje.

- Corregir aquellas dificultades que de manera interna se puedan resolver para dar alternativas de solución que convengan a las partes en conflicto, evitando así que surjan problemas que afecten al grupo.

DIRECTOR

OBJETIVO.

Conformar un grupo de trabajo con capacidad participativa, Desempeñándose no solo como autoridad, si no como líder, para alcanzar la confianza y colaboración del personal, realizando una labor democrática en la toma de decisiones.

- Cumplir con todas aquellas funciones establecidas en el manual de la organización en vigencia.
- Formular calendario mensual para revisión del trabajo docente y llevarlo a cabo estrictamente.
- Asignar grupos a los maestros de acuerdo a su experiencia laboral, mediante la aplicación de exámenes. (un pequeño examen o a través de los resultados arrojados en el ciclo anterior).
- Evaluar a los profesores, llevando un control, del cumplimiento de cada uno y hacerles saber a estos sobre los resultados.
- Exigir y hacer cumplir la elaboración del plan de actividades (semanario) entregado anticipadamente el avance de un mes, asimismo vigilar que estas actividades sean trabajadas por el maestro.
- Desarrollar actividades para mejorar el ambiente social entre el personal de la institución.
- Buscar cursos de actualización y capacitación para el personal de la escuela que así lo requiera, solventados por la institución.

- Conformar un calendario al inicio del ciclo escolar sobre las reuniones de consejo técnico que se contemplé para llevar a cabo.
- Establece normas de respeto, responsabilidad y cumplimiento para el de la escuela.
- Establecer horarios para recibir a padres de familia que habrán de tratar asuntos relacionados con la educación del alumno.
- Buscar un a forma de actualizar y capacitar a su personal.
- Mantener una estrecha comunicación entre las diversas comisiones que son asignadas, para asegurar que estas se cumplan cabalmente.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Objetivo.

Ser el colaborador del director, trabajando de manera conjunta y apoyando en la toma de decisiones y coordinando alternativas de solución, para que las diversas actividades que a éste respecto se den tengan un trámite ágil y rápido.

FUNCIONES

- Estar pendiente de la situación que guarda a la institución, para apoyar al director cuando lo requiera.
- Coordinar y organizar el trabajo en los procedimientos y registros de las actividades que se presenten. Tener libertad para dar trámite o resolución a los diversas situaciones que surjan en ausencia del director.
- trabajar conjuntamente con el director para que ambos logren una buena comunicación y coordinación para la toma de decisiones.
- Apoyar el trabajo administrativo que surja, sin tenerlo que realizar como única tarea.

SUBDIRECTOR TÉCNICO

Objetivo.

Apoyar en las actividades que requieran llevar a cabo los profesores apoyándolos en el respeto pedagógico fundamentalmente.

FUNCIONES

- Estar informado sobre los asuntos que de orden pedagógico surjan en la escuela.
- Transmitir a los docentes información sobre el calendario de los cursos de actualización que se lleven a cabo.
- Apoyar a los profesores en el uso de los materiales didácticos nuevos que en cada grado utilicen.
- Organizar y coordinar las actividades de tipo social que se realicen en el plantel.
- Coordinar sobre las jornadas culturales que a nivel zona se efectúan, mismas que serán complementadas con la participación de los profesores de grupo.

PROFESORES DE GRUPO

Objetivo.

Llevar a cabo el trabajo de enseñanza, facilitando el proceso de aprendizaje y desarrollando los aspectos físico, social, intelectual y coral en el alumno, transmitiendo conocimientos y calidad que hagan más sólido el nivel educativo del país.

FUNCIONES

- Deberá cumplir con todas aquellas funciones establecidas en el manual de organización vigente.
- Tener comunicación con los demás profesores sobre el comportamiento y aprovechamiento de los alumnos para visualizar mejoras a nivel institucional.
- Explicar a los alumnos la importancia que tiene la lectura y redacción y la ortografía para su educación, así mismo fomentar y habituar a los niños a la práctica de estas.
- Fomentar a los alumnos, el respeto y el compañerismo mediante actividades recreativas, sociales y culturales.
- Reforzar los temas del programa, a través de proyecciones de películas, visitas a museos y a bibliotecas, para su entendimiento. Así mismo fomentar la relación entre padres y alumnos.
- Preparar con anticipación el periódico mural y ceremonias cívicas.

- Entregar y realizar con anticipación avances programáticos semanales y anuales, cumplir con la mayor parte de las de las tareas asignadas en estos.

PROFESORES DE CLASES ESPECIALES

(Computación, talleres de manualidades, psicólogo)

Objetivo.

Reforzar el trabajo de enseñanza aprendizaje, con el fin de contribuir a complementar la formación del alumno en actividades físicas, artísticas desarrollando su destreza en los trabajos manuales; así como su comportamiento como integrante de una sociedad y por consecuencia para poder llevar a cabo su trabajo, de aprendizaje dentro de la institución educativa.

FUNCIONES

- Cumplir con las funciones establecidas en el manual de organización vigente.
- Desarrollar la planeación de algunas actividades de manera conjunta con el profesor de grupo para integrar mejor el aprendizaje del alumno.
- Elaborar un calendario de eventos actividades extraordinarias, para no afectar a la organización y planeación del profesor de grupo.

CONSERJE

Objetivo.

 Ser participe del cuidado y conservación y mantenimiento de las instalación del inmueble en general.

FUNCIONES

- Cuidar que el edificio cubra las condiciones de uso necesario.
- Reparar oportunamente los desperfectos que se tenga
- Tener formato especial para reportar semanalmente el estado que guarda el inmueble. Hacer observaciones sobre situaciones fuera de lo normal que surjan en a escuela en cuanto al uso del edificio.
- Vigilar con cierto detalle las instalaciones en tiempo de inactividad de la escuela.

INTENDENTE

Objetivo.

Colaborar con las tareas de limpieza de la escuela en general contribuyendo con la comisión de seguridad e higiene para que la institución guarde las condiciones de uso que se requieran y colaborar de manera conjunta con el conserje

FUNCIONES

- Todas aquellas funciones establecidas en el Manual en vigencia.
- Vigilancia e informar al director los desperfectos que ocurren o puedan ocurrir en el edificio escolar.
- Apoyar a la comisión de seguridad e higiene.
- Realizar inventario de sus herramientas de trabajo, de tal manera que siempre tenga material y no suspenda su trabajo.
- Apoyar a la entrega de alumnos a la hora de salida

Como se podrá observar, realizamos algunos cambios en el manual que proponemos, esperando que se solucionen los problemas que detectamos, y que hace falta apoyo de los mismos en el desarrollo del trabajo escolar, como sería el caso de ésta escuela.

Finalmente pasaremos a las conclusiones.

CONCLUSIONES

- Finalmente se puede concluir que la organización es de gran importancia dentro de cualquier institución social y que su eficacia radica en la capacidad para investigar, percibir con exactitud e interpretar correctamente las propiedades reales del medio ambiente, con la finalidad de tener los elementos necesarios y adecuados para resolver la problemática que afecta a la institución, para que el trabajo en conjunto se realice con calidad.

- La organización surge de la necesidad de satisfacer los requerimientos básicos del hombre para sobrevivir, logrando alcanzar objetivos que estarán apoyados en el trabajo de grupo, donde los intereses sean comunes, llevando a la participación sea más afectiva y por ende la organización sea más sólida.

- La organización es de suma importancia para cualquier institución u organismo social para prever y planear adecuadamente, son bases fundamentales para la organización en general. Por esta razón es una de las etapas indispensables, para que una institución funcione con una eficaz y eficiente depende de las bases que se generen, se puede esperar que haya buenos resultados.

- Tanto los procedimientos como los principios y los elementos de organización son importantes, ya que ayudan a tener una mejor relación en el trabajo ; pues en ellos se especifica en cada miembro cuales han de ser las

funciones que realizara, mediante líneas de responsabilidad, jerarquías, mando y control entre otro.

- El manual de organización es un documento donde se describen funciones y puestos de la institución, especificando cada una de las actividades que ha de realizar el personal, con la finalidad de no confundir la labor que habrán de llevar a cabo, muestra además en forma muy clara cuales son las vías de comunicación que hay entre las jerarquías que integran la organización.

- La administración es un proceso que se puede entender como el esfuerzo coordinado de un grupo social, para obtener un fin con la mejor eficiencia y la menor optimización de tiempo,

- La organización escolar es la encargada de ejecutar y llevar la practica las disposiciones organizativas y legales de la educación administrar y dirigir la acción educativa.

- El administrador educativo es el encargado de lograr objetivos de la institución se alcancen, pero además se encargara de gestionar, normar aplicar una serie de procedimientos que logren que la organización se desempeñe adecuadamente, siempre en beneficio de la educación y de la labor que la institución debe brindar a la sociedad.

- Las relaciones adecuadas entre los miembros de la institución debe tener un equilibrio adecuado, con el directivo tenga que realizar adecuadamente

su labor a nivel de organización, ya que su incapacidad para manejar correctamente este aspecto podrá propiciar que se generen obstáculos como indiferencia, apatía, intransigencia y hasta despotismo por parte de los miembros del equipo de trabajo llevando a lentitud para alcanzar los objetivos de la organización, por lo que será necesario que el directivo entienda que su labor radica en ligar, mantener y sostener la unidad entre los integrantes de la institución.

- Una escuela primaria como institución educativa necesita de una organización que ayude a utilizar eficientemente los medios de que dispone la escuela y buscar aquellos que no tenga, para conducir y dirigir a un feliz término la obra educativa, con el propósito de que la comunidad escolar adquiera superación en diferentes aspectos.

- En cada institución existen situaciones y problemáticas distintas independientemente de que pertenezca a un mismo nivel educativo, por lo que sus soluciones tendrán un enfoque siempre distinto en cada caso.

- El directivo es un elemento muy importante en la institución y si este no aplica correctamente los instrumentos normativos dentro de la escuela, ocasiona que la organización empiece a manifestarse dificultades serias que atienden a aislar al docente de sus funciones y cierra la comunicación entre ambos, por ello su labor será la de vencer los obstáculos para que las relaciones oficiales y reglamentarias trasciendan siempre a lo pedagógico y técnico y estas a lo personal.

- A llevar acabo el análisis de trabajo que se realiza en la institución en la práctica y compararlo con la teoría, se llega a la conclusión de que son muy diferentes; pues los objetivos que la institución se propone alcanzar generalmente se logran independientemente de que se aplique o no el proceso administrativo, pero esto provoca un resultado deficiente y muchas veces demasiado superficial, por ello recomienda de quienes deban dirigir una institución, que en caso particular e estudio es el director conozca y se auxilie de los principios de la administración educativa para lograr una mejor organización en la institución.

- La educación debe ser cada vez de mejor calidad y por ello quienes integran la institución deben tener perfectamente claro cual es su papel dentro de ella, para poder realizarlo correctamente con eficacia y convicción.

B I B L I O G R A F I A

- ALBERTS Henry Herman. Principios de Organización y Dirección. Tomo 1 Ediciones Ciencia y Técnica, México, 1986.

- ARIAS, Galicia Fernando. Administración de Recursos Humanos, Editorial Trillas, México 1985.

- BALLESTEROS Y Usano Antonio, Organización de la Escuela Primaria, Editorial Herrero, México. 1984.

- CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. 2ª. Edición en español, 1989 McGraw. Hill / Interamericana de México, S.A. de C.V.

- ENCICLOPEDIA Técnica de la Educación, Tomo 1, Editorial Santillana, México 1980.

- FERNÁNDEZ Arenas, José Antonio, EL Proceso Administrativo, Editorial Diana, México 1980.

- FILHO, M.B. Laurencó. Organización Escolar. Editorial Kapelusz, S, A. Fondo de Cultura Pedagógica, Buenos Aires, 1974

- ISAÍAS, Reyes Jesús M. Organización Escolar, Editorial Herrero, México, 1967

- JIMÉNEZ y Coria, Laureano, Organización Escolar, Editorial. Fernández, S. A. Calmecac, México 1978.

- LARIS, CASILLAS Francisco Javier, Administración Integral, Editorial CECSA, México, 1992

- LEMUS Luis Arturo, Administración, Dirección y Supervisión de Escuelas, Editorial Kapelusz, Argentina 1988.

- MERCADO, H. Salvador, Administración aplicada. Teoría y Práctica. 1ª . parte. Editorial Limusa, México. 1989.

- OWENS, Roberto, La Escuela como Organización, Editorial Santillana, Madrid, 1989

- POSTER, Cyril, Administración Escolar. Dirección y Gestión de Centros Educativos, Ediciones Anaya, S.A. Madrid. 1981.

- PURDY, R.J.A., Finch y Otros, Currículo y Administración Escolar, Editorial Paidós, Buenos Aires, 1969

- REYES Ponce Agustín, Administración de Empresas. Teoría y Práctica, 2ª. Parte., Editorial. Limusa, 1979

- SAINZ De Robles. Direccionario Español de Antónimos y Sinónimos, Editorial Científico - Técnica, Cuva, 1978

- SEP, Programa de Actualización del Maestro, Editorial Fernández Cueto, México, 1994

- SEP, Programa de Actividades del Comité de Seguridad Escolar, Editada por la Dirección de Protección Civil y Emergencia Escolar, México 1994

- SEP, Manual de Organización.

- SEP, Guía para el Instructor, Educación Básica, Edita por la Secretaria de Educación Pública, México, 1992.

- VELÁSQUEZ Sánchez, José de Jesús, Vademécum Del Maestro de Escuela Primaria, Editorial Porrúa, S. A. México, 1993.