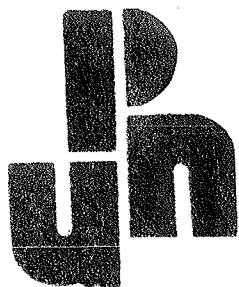
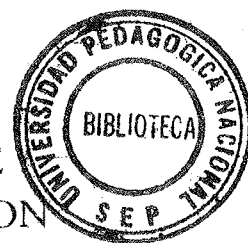


SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
UNIDAD SEAD 191 MONTERREY



SEP

✓ LA DOCUMENTACION ESCOLAR
INTEGRADA EN EL PROCESO DE
ADMINISTRACION Y ORGANIZACION
EN LA ESCUELA PRIMARIA



INVESTIGACION DOCUMENTAL
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

PRESENTA:

Carlota Leal García

MONTERREY, N. L.

FEBRERO DE 1981

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
UNIDAD SEAD 191 MONTERREY

LA DOCUMENTACION ESCOLAR INTEGRADA
EN EL PROCESO DE ADMINISTRACION Y
ORGANIZACION EN LA ESCUELA PRIMA-
RIA

INVESTIGACION DOCUMENTAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

P R E S E N T A

CARLOTA LEAL GARCIA

MONTERREY, N. L. FEBRERO DE 1981

A:

La memoria de mis padres
con inmenso cariño.

Mis hermanos y sobrinos.

Quienes contribuyeron a mi
formación profesional.

Mis compañeros maestros.

La Profra. Violeta Sordo de Fenerly.

El Club del Moño, por su alegría.

Narce...

I N D I C E

	PAGINA
INTRODUCCION	1
CAPITULO I.- ADMINISTRACION Y ORGANIZACION ESCOLAR	4
a) Generalidades	4
b) Concepto de administración escolar	5
c) Concepto de organización escolar	8
CAPITULO II.- LAS FASES DE LA ORGANIZACION ESCOLAR	10
a) Condicionamiento.	11
b) Planeamiento	13
c) Realización.	13
d) Evaluación	15
e) Comunicación	17
CAPITULO III.- DOCUMENTACION ESCOLAR: LEGISLACION EDUCATIVA.	20
CAPITULO IV.- DOCUMENTACION ESCOLAR: ASPECTO TECNICO DE LA ESCUELA.	24
a) Orientación pedagógica.	24
b) Administración y organización escolar	26
c) Servicios sociales administrativos.	31
CAPITULO V.- DOCUMENTACION ESCOLAR: CONTROL ESCOLAR	35
a) Aspecto psicopedagógico.	35
b) Estadística escolar	37
c) Control de escuelas	39

CAPITULO VI.- DOCUMENTACION ESCOLAR: ASPECTO ADMINISTRATIVO. 41

- a) Recursos humanos. 41
- b) Recursos financieros. 42
- c) Recursos materiales. 43

CAPITULO VII.- EL ARCHIVO ESCOLAR 45

- a) Qué es archivar 45
- b) Diferentes clases de archivo 47
- c) El porqué del archivo escolar 52

CAPITULO VIII.- SUGERENCIAS PERSONALES PARA ORGANIZAR EL ARCHIVO ESCOLAR 54

- a) Medio urbano 54
- b) Medio rural. 56

CONCLUSIONES 59

NOTAS BIBLIOGRAFICAS 64

BIBLIOGRAFIA 67

APENDICE

- I.- Instructivo para la reestructuración del manejo del -
archivo.
- II.- Documentos que se manejarán para efectos de organiza-
ción y control del trabajo docente.

INTRODUCCION

Quien se encuentra al frente de una institución educativa, no puede menos que estarse preocupando día con día sobre cómo poder desarrollar mejor su actividad docente, para que ésta le rinda sus mejores frutos. Y éste es mi caso.

Tengo a mi cargo la dirección de dos escuelas: La "Profr. Celso Flores Zamora" a partir del año de 1969 y la "Lic. Benito Juárez" desde 1976 y grande ha sido mi preocupación por encontrar la forma de conducir las de la mejor manera.

Durante todo el tiempo que he estado al frente de las escuelas mencionadas he tratado de hallar las mejores formas, los procedimientos más adecuados a fin de no incurrir en errores; dado que una equivocación en lo relacionado con la organización y la administración de una institución educativa, puede ser de graves consecuencias, pues si tomamos en cuenta que es en la escuela en donde se cultivan las mentes infantiles, en donde se forjan las futuras generaciones, fácil es de comprender que todo en ella debe ser como un faro de luz que irradie por doquiera rayos saturados de armonía, de paz, de sabiduría. En fin que no haya nada que obstaculice la buena marcha de la misma, para que siempre los resultados que en ella se obtengan, sean desde todos los puntos de vista, los más satisfactorios.

Animada por el gran cariño que siempre he experimentado por mi - -
profesión y con el más ferviente deseo de que las escuelas que dirijo, -
figuraran entre las de mejor funcionamiento, me dispuse a hacer los es-
tudios de la licenciatura en Educación Primaria, buscando las armas que
habrían de auxiliarme en el logro de mis propósitos. Todas las asigna--
turas que integran el programa de la licenciatura, las considero de una
importancia inusitada; sin embargo, en la que encuentro un amplio campo
de auxilio y un mayor enlace con la dirección de una escuela es, sin --
lugar a dudas, la administración escolar, ya que en ella descansa todo-
el proceso, toda la acción del quehacer educativo.

La organización escolar también es un aspecto muy importante que --
no puede ser descuidado y que está íntimamente relacionado con la admi--
nistración.

Considero que uno de los auxiliares más importantes, tanto para la-
administración como para la organización escolar es el uso de los docu--
mentos que integran el archivo escolar. Estos documentos son de capital--
importancia para la buena marcha de una escuela.

En el presente trabajo presentaré algunos aspectos generales acerca
de la administración y de la organización escolar. Trataré de explicar -
los documentos más importantes y como el lugar adecuado para guardarlos-
viene siendo el archivo escolar presentaré algunas consideraciones con -

respecto a él, así como algunas sugerencias para la organización del --
archivo.

CAPITULO I

ADMINISTRACION Y ORGANIZACION ESCOLAR

a) Generalidades.

"Administración es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado". (1)

La anterior es la definición que nos ofrece E.F.L. Brech y en mi concepto, una de las que más encierran el verdadero significado de la administración en general, porque al hablar de proceso social hemos de tomar en cuenta que es uno de los medios más importantes de que el hombre se vale para conseguir la satisfacción de sus necesidades, considerando la dinámica y las características imperantes en la época actual; así como las necesidades de labor conjunta que distinguen a la humanidad.

Para J. D. Moonay: "Administrar es la técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana". (2) Cuánta razón tiene este autor al definir de esta manera lo que es administrar. Afirmo lo anterior porque toda empresa, ya pública, ya privada, opera o trabaja con personas y lo hace a través de personas; dependiendo su efectividad del tacto con que sea administrado --

el personal de que se trate. Cuanto más se conozca la naturaleza humana y más poder de persuasión caracterice a un administrador, le será más fácil, sin lugar a dudas, llevar a una empresa a ascensos insospechados.

Si el administrador tiene conocimiento pleno de su personal: cuáles son sus habilidades, sus capacidades e intereses, la inteligencia, la creatividad y el carácter y desde luego las ambiciones del mismo; si está enterado del tipo y la cantidad de material que va a utilizar, los recursos económicos, etc. y si además se vale de su mayor ingenio para ordenar en forma simultánea y armoniosa todas las piezas que intervienen en una empresa, el éxito de la misma no se hará esperar.

Administrar es utilizar de la mejor manera todos los medios a nuestro alcance para el logro de los propósitos preestablecidos, valiéndonos de las personas que con nosotros participan.

Existe una estrecha relación entre la administración y la organización, ambas representan aspectos de un mismo proceso: el de la coordinación de la actividad de las personas y de las empresas.

b) Concepto de administración escolar.

"Se puede definir la administración escolar en cuanto a ciencia como: el sistema de conocimientos y normas que regulan las relaciones

de las instituciones escolares con la sociedad y con el Estado. En lo que se refiere a la actividad: la administración escolar comprende la intervención de la sociedad y del Estado en la vida de las escuelas y, recíprocamente, el influjo de las instituciones escolares en el orden social y jurídico de un país". (3)

Un importante ramo en la administración general es, sin duda la administración escolar.

"La administración escolar cuyos pasos son la previsión, el planeamiento, la organización, la dirección, la coordinación y el control de la educación de los individuos y de los pueblos, tiene un papel importantísimo en el progreso de la civilización y de la cultura". (4)

Para que el progreso de la administración escolar sea tangible, se precisa de personas con una vasta experiencia, cuya visión sociológica les permita no desorientarse ante lo imprevisto, ante situaciones difíciles y por el contrario sean capaces de prevenir y evitar las crisis y errores que puedan comprometer el éxito educativo de tal o cual nación; ya que la sociedad día con día cambia, por el ingreso en ella de grupos diferentes, que la hacen más compleja, más difícil de sobrellevar, precisándose por tanto, de una organización moderna que responda a las características del organismo vivo y en movimiento constante, cual debe ser el sistema de educación acorde en nuestros días.

Por lo anterior, en todos los países uno de los sectores más valiosos de la administración pública es, independientemente del nombre que se le dé, el que se encarga de la educación ya que es la educación la que mediante la ciencia prepara al pueblo para que sea capaz de afrontar y resolver los problemas que día a día se le presentan.

La administración escolar a la vez que es la más importante de un pueblo o de un país, es la más difícil, requiriéndose para su manejo un numeroso grupo de personas, quienes estando al frente de secciones o de departamentos encargados de la educación han de poner lo mejor de su intelecto, una entrega completa, y un espíritu entusiasta muy especial, a efecto de que su obra tenga el más grande de los éxitos; por lo que para ser un buen administrador escolar se requiere amplia preparación, mucha cultura, excelente habilidad, tener visión en el futuro, así como una notable capacidad de mando.

Malo agrega los siguientes atributos: "Capacidad de entender a las personas y tratar con ellas, inteligencia social, orientación realista y no fantasiosa, la tendencia a hacer los servicios más eficientes, con plena responsabilidad de mando y la estabilidad emocional". (5) Debemos recordar que no tan sólo va a dirigir los servicios que promueve la educación, sino algo más complicado, más delicado y de mayores consecuencias: la suerte de los seres humanos que son el futuro de la patria.

c) Concepto de organización escolar.

"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 toda hacia planos de superación constante en los diversos aspectos de su vida". (6)

La organización escolar comprende el estudio de las normas que deben seguirse con el objeto de aprovechar todos los recursos de que dispone una escuela, buscar todo lo que no tenga y trata de alcanzar, poniendo en juego todo lo mejor posible, para el logro de las finalidades de la educación. Ante todo será difícil conseguir una satisfactoria organización de un plantel, si quienes deben establecerla carecen de una visión precisa de los propósitos que persiguen, de los fines que deben lograrse, sería imposible acoplar los medios existentes y tratar de buscar lo que haga falta, si no sabemos hacia dónde vamos y hasta dónde pretendemos llegar. Para lo anterior hemos de auxiliarnos del método. Para Santiago Hernández Ruiz "organizar bien y proceder con método", (7) son expresiones equivalentes, según este autor quien piensa con método, organiza bien sus pensamientos y quien vive metódicamente organiza bien su vida.

La organización escolar indica cómo deben ser las funciones, las -- jerarquías y las actividades, así también, cómo y quién va a hacer cada --

cosa.

Es la organización escolar el punto de enlace entre lo que es y lo que debe ser.

Toda obra educativa requiere de una buena organización que establezca el régimen de vida de la escuela, el cual ha de proporcionar las condiciones más favorables para el desarrollo del niño.

La organización escolar está relacionada con: plan de estudios, reglamento interior de la escuela, reglamento sobre el local y sobre la disciplina de los alumnos y maestros, el horario, el sistema de calificación, la clasificación de los alumnos, el edificio, la higiene del medio escolar, el aspecto social de la escuela y la comunidad, los diferentes registros tanto del director como de los maestros, etc.

Si la escuela está bien organizada marchará sin dificultad.

CAPITULO II

LAS FASES DE LA ORGANIZACION ESCOLAR

Santillana en su Enciclopedia técnica de la educación (8) explica - que se puede concebir el sistema de organización de una escuela de la - siguiente manera:

a) CONDICIONAMIENTO

Factores que influyen en el quehacer educativo.

b) PLANEAMIENTO

Coordinación del presente educativo con el pasado y el futuro.

c) REALIZACION

Cada nivel ejecuta funciones especiales: el maestro las de carácter didáctico, el director y el inspector lo relativo a organización.

d) EVALUACION

Es la consecuencia de la realización. Intenta comprobar si las ejecuciones de la escuela satisfacen los fines propuestos.

e) COMUNICACION

La horizontal se refiere a la formación de equipos de maestros.
La vertical se refiere a las disposiciones de los superiores y visitas a centros y escuelas.

a) Condicionamiento.

En todas las actividades que se llevan a cabo dentro de los niveles de la organización escolar intervienen una serie de condiciones que son imprescindibles.

En el condicionamiento intervienen factores extraescolares y escolares.

Entre los factores extraescolares están: los geográficos, los demográficos, los socioculturales, los económicos, etc.

Pongamos por caso una escuela enclavada en el medio rural, sin vías de comunicación, sin agua, sin drenaje, sin energía eléctrica y por otro lado, otra escuela establecida en el medio urbano. Todos los hogares de los niños con muchas comodidades que ofrece la vida moderna: luz, agua, sistemas de comunicación avanzada, etc., indudablemente el material humano que asiste a una y a otra escuela será diferente y sus intereses -- también.

Entre los factores escolares está el lugar en el que se realiza el trabajo escolar, el mobiliario, el material de clase, el trabajo académico, los recursos y medios didácticos; así también los factores formales -- que consisten en la organización interna y los métodos de trabajo de ca-

da nivel, sin faltar los que proporcionan rasgos peculiares a la escuela llamados factores personales, tanto de los alumnos como de los maestros.

Tanto los condicionamientos escolares como los extraescolares deben ser tomados en cuenta al tratar de dar indicaciones para la creación de una escuela. Debe hacerse un estudio concienzudo con la participación de inspectores de zona, directores de escuelas, maestros; así -- como organismos públicos, o sea los ayuntamientos, centros industriales, organizaciones sindicales, etc.

Deben tomarse en cuenta también los factores geográficos: ¿Dónde se construirá la escuela?. ¿Cuál es el clima predominante de la región? etc.

Señala Friedrich Schneider "La influencia geográfica o ambiental sobre la organización externa e interna del sistema educacional, origina en este último, características precisas". (9) Si tomamos esto en cuenta no debe olvidarse el desarrollo socio-económico y cultural del lugar, pues todos esos elementos influyen; ya facilitando ya dificultando el desarrollo de una escuela, pues si el nivel económico es bajo, sin duda alguna su nivel cultural lo será también, ya que la falta de higiene, la mala alimentación, la vivienda y la escasez de servicios médicos son factores determinantes en el desarrollo normal de los individuos.

b) Planeamiento.

Después de estudiar los factores que influyen en el condicionamiento del hacer educativo hablaremos sobre el planeamiento; pues éste constituye otro factor importante en toda organización.

Para que al realizar un trabajo o al explicar un tema, el maestro encuentre deficiencias organizativas, debe pensar de antemano el método que conviene seguir y el material que debe utilizar.

Dentro del planeamiento del trabajo escolar es muy importante tener a mano el programa vigente y el director debe supervisar que se esté -- llevando a cabo. Establecer horarios, distribuir el personal, establecer la disciplina interna de la escuela. También dentro de este punto, cabe mencionar las relaciones que debe guardar el personal docente con la sociedad de padres de familia, ya que esto además de proporcionar un conocimiento más amplio sobre los niños para comprenderlos mejor, servirá para conocer la comunidad en la que actuamos y tratar de elevar el nivel de vida de las gentes, pues esto constituye uno de los principales objetivos de la educación.

c) Realización.

Para poder realizar el trabajo escolar hay que elegir los métodos--

que nos van a auxiliar, indicándonos el camino que seguiremos y la manera como vamos a llegar a tal o cual fin.

Los métodos que nos van a ayudar en la tarea educativa pueden ser de tres tipos:

Métodos didácticos

Métodos de racionalización de trabajo

Métodos de conducción de personas

Los métodos didácticos son los propios de la enseñanza, para poder aplicarlos se debe tener una idea clara de los fines que se desean alcanzar; así como adaptarlos a la psicología evolutiva de los alumnos.

Los métodos de racionalización de trabajo son los que se emplean para realizar planificaciones en un tiempo mínimo con el menor gasto posible.

En toda planificación la actividad principal es la programación que establece cuándo, cómo y dónde han de desarrollarse las tareas que conducen a la obtención de los objetivos propuestos.

El método de conducción de personas se refiere a todas aquellas técnicas que hacen posible la realización de actividades coordinadas, la satisfacción en el trabajo, la disciplina interna. Este método trata

de establecer relaciones humanas positivas entre las personas que trabajan en cada uno de los niveles y entre éstos y la comunidad.

d) Evaluación.

Sabemos que toda actividad se ejecuta para alcanzar determinados -- fines u objetivos y para comprobar si efectivamente los logramos echamos mano de ese recurso tan indispensable en toda actividad educativa como lo es la evaluación.

La evaluación nos señala si los métodos y procedimientos que empleamos fueron acertados o si hay necesidad de buscar nuevas formas de conducción en la obra educativa que se nos ha confiado.

Las finalidades concretas que se persiguen mediante la evaluación escolar se pueden reducir a cinco:

- 1.- Control de trabajo
- 2.- Diagnóstico
- 3.- Fin correctivo
- 4.- Investigación
- 5.- Información

Para una correcta evaluación es necesario tomar en cuenta el condi-

cionamiento del hacer escolar, ya que las diferencias socio-culturales habrán de influir en el desarrollo del trabajo. Muy importante es también conocer las causas que originan los problemas para poder actuar.

Después de realizada una evaluación de diagnóstico se procede al fin correctivo, es decir a rectificar determinados programas o establecer un nuevo modelo de organización y administración.

Para investigar la realidad escolar se debe emplear la evaluación comparando los resultados obtenidos entre los diferentes métodos para seleccionar el que se ha comprobado que ofrece mejores resultados.

Un aspecto muy importante de la evaluación es que nos ofrece información precisa del adelanto o atraso de los educandos, de manera que los padres de familia puedan percatarse de cómo van sus hijos en el aspecto académico y a la vez sirve mucho al maestro de grupo que algunas veces puede equivocarse al dar una estimación subjetiva.

La evaluación del alumno debe ser diaria, pero es muy recomendable la aplicación de pruebas y que éstas puedan medirse de igual manera para todos, sin que intervenga el criterio personal del examinador. Tratar de ser lo más justo posible, debe ser el más firme propósito de los docentes.

Así como frecuentemente hablamos de evaluación de pruebas, de cali

ficaciones para los alumnos, hay una forma de evaluar el trabajo de los maestros y del director de la escuela. La calificación anual la contiene la ficha de trabajo en las que se evalúa, tanto el trabajo técnico, material y social, así como la puntualidad. Este documento lo firma el director de la escuela y el inspector para los maestros de grupo y el director de educación y el inspector de la zona, para el director de la escuela. Se debe tener mucho cuidado al elaborar estas fichas, despojándose de toda subjetividad y tratando de ser lo más justo posible.

Resumiendo, podemos expresar que la evaluación es un recurso indispensable ya que nos ayuda a conocer la realidad educativa y a buscar mejores medios para superarla.

e) Comunicación.

La comunicación es primordial en cualquier institución educativa. Para que se dé una buena comunicación es necesario tener en cuenta las relaciones: administrativas, organizativas, profesionales y personales.

La comunicación vertical responde a una orientación directiva del sistema de enseñanza.

La comunicación ejecutiva es la que parte de la dirección a los maestros y personal administrativo; generalmente se trata de una comunicación en la que se indican normas y se establecen lineamientos genera

les de conducta, así como la indicación de una serie de objetivos.

Los maestros y demás personal también se comunican con los directivos proporcionando una información concreta, sobre los resultados -- parciales y finales logrados en cada uno de los aspectos de su trabajo.

En la comunicación horizontal la relación se establece entre los miembros de un mismo nivel, versa generalmente sobre aspectos pedagógicos, personales, profesionales, etc.

En el proceso de la comunicación se manejan los conceptos de autoridad, decisión, grupo, coordinación e informe.

La autoridad puede ejercerse de diferentes formas:

En la autoridad autocrática; "El jefe espera de cada uno de los -- subordinados el máximo rendimiento y lo controla con rigor y eficiencia a fin de transmitir a sus superiores los datos relativos al funciona-- miento de la empresa". (10)

En la autoridad de tipo permisivo, las tareas que se asignan a ca da individuo no son impositivas sino que consisten en sugerencias u -- orientaciones.

En el sistema democrático, el jefe tiende a identificarse y a - -

cooperar activamente con todo el grupo.

Este sistema tiende a desarrollar en cada uno el máximo de sus capacidades y de lograr una mayor integración al grupo de cada uno de sus -- componentes.

La comunicación es indispensable si se pretende que todas las actividades se realicen de modo coordinado. En el sistema escolar es fundamental.

CAPITULO III

DOCUMENTACION ESCOLAR: LEGISLACION EDUCATIVA

Los ordenamientos legales que en una forma u otra, tienen relación con la educación en México son:

Ley orgánica de Educación Pública. Expedida por el gobierno del C. Presidente de la República, don Manuel Avila Camacho el 30 de diciembre de 1941. Trata de:

- Disposiciones generales
- Validez oficial y revalidación de estudios
- Educación pública que imparten los particulares
- Educación preescolar
- Educación primaria
- Escuelas primarias .

Ley federal de Educación, publicada en el Diario Oficial de la -- Federación el 29 de noviembre de 1973. Trata de:

- Disposiciones generales
- Sistema educativo nacional
- Planes y programas de estudios
- Derechos y obligaciones en materia educativa
- Validez oficial de estudios
- Sanciones.

DOCUMENTOS	FECHA DE PUBLICACION EN EL DIA RIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
Ley del programa federal de construcción de escuelas.	10 de abril de 1944.
Reglamento de la parcela escolar.	10 de junio de 1944.
Decreto que establece las - normas a que se sujetará el ahorro escolar.	7 de septiembre de 1945.
Reglamento de la ley del -- ahorro escolar.	8 de junio de 1946.
Reglamento de la ley del -- programa federal de cons-- trucción de escuelas.	18 de julio de 1947.
Reglamento para la consti-- tución y funcionamiento de la asociación de padres de familia.	22 de enero de 1949.
Reglamento de las escuelas primarias.	2 de enero de 1958.
Decreto sobre textos gra-- tuitos.	13 de febrero de 1959.
Reglamento de las coopera-- tivas escolares.	16 de marzo de 1962.

Las leyes sobre administración educativa tratan de:

- Artículos de la ley de secretarías y departamentos de estado relativos a la educación.
- Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento del Consejo Nacional Técnico de la Educación.
- Ley del Consejo del sistema nacional de educación técnica.

Por medio de una serie de documentos, la superioridad da a conocer a sus subalternos todas las disposiciones que cree pertinentes a efecto de que se realice el hecho educativo.

Generalmente la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección Federal de Educación, nos hace llegar: reglamentos, orientaciones, circulares, instrucciones sobre cómo estructurar y manejar el archivo escolar, indicaciones sobre cómo evaluar el trabajo educativo, etc.

Algunas zonas escolares están divididas por sectores. Cuando el inspector recibe alguna comunicación oficial, la transcribe a los jefes de sector y éstos a su vez a los directores y así sucesivamente hasta hacerla del conocimiento de todo el personal docente y de servicio. Si en dichos oficios se solicitan datos específicos de una escuela, el director de ésta deberá contestar con la mayor rapidez proporcionando los datos que se le piden.

Durante todo el año escolar los directores enviamos comunicaciones a la Dirección Federal de Educación y a la Inspección Escolar notificando los hechos que acontecen en la escuela, siendo el primero el oficio de iniciación de labores. Este se hace en forma individual enviándose al director de educación con copia para el inspector y el de reanudación, después de disfrutar los períodos de vacaciones durante el año, se envía en forma colectiva a la inversa que el de iniciación.

Los permisos económicos se solicitan al director de la escuela y los de gravidez a la Dirección de Educación. Al concluir el permiso los maestros deben comunicar que han reanudado labores.

Aparte de la comunicación que constantemente se tiene con las autoridades educativas existen otros organismos con quien la escuela se está relacionando con frecuencia. Tales como la presidencia municipal, el D.I.F., la S.S.A., etc, ya para solicitar algún material o ayuda económica, así como también para proporcionar alguna información.

De todo oficio que se envíe, se debe dejar una copia para el archivo escolar.

CAPITULO IV

DOCUMENTACION ESCOLAR: ASPECTO TECNICO DE LA ESCUELA

a) Orientación pedagógica.

Los documentos sobre la orientación pedagógica son importantes porque ayudan a los directores y maestros a tomar decisiones sobre algunos problemas relacionados con los planes, la metodología, los programas y los proyectos pedagógicos.

Los planes indican qué es lo que se va a realizar, los medios que pueden utilizarse y las personas que lo van a efectuar. En la escuela primaria el plan de trabajo puede elaborarse por los directores con el personal docente y la asociación de padres de familia. "Para formular los planes de trabajo, es requisito indispensable conocer la realidad y las posibilidades del medio en que funciona la escuela". (11) En este año escolar se entregó a todos los directores de las escuelas federales de zona el plan de trabajo ya elaborado, en el cual se señalan los proyectos a desarrollar y en éstos los objetivos generales, particulares y específicos, así como las actividades, mencionándose los meses en que cada una se llevará a cabo. Este documento constituye un valioso auxiliar en nuestra labor docente.

Para Jesús Alvarez Constantino el método pedagógico es: "La dispo-

sición y ordenamiento de los recursos técnicos de la enseñanza y se encuentra en íntima relación con la forma y contenido de los programas.

(12)

Es recomendable que la documentación relacionada con los métodos permanezca en el archivo, para que los maestros cuando deseen investigar algo sobre la metodología de las áreas del programa, tengan fácil acceso a ella.

Para proporcionar al personal docente y a los alumnos una sistematización previa del trabajo escolar se ofrecen los programas en los que se presenta en forma organizada los objetivos, actividades y sugerencias didácticas. Filho afirma al respecto que: "Los programas se preparan con la intención general de indicar a los maestros los objetivos de la enseñanza, los temas esenciales que deberán tratar y las recomendaciones técnicas para que el aprendizaje se efectúe del mejor modo posible".(13) En el archivo escolar hay un expediente que consiste en una relación de los programas existentes. En un estante especial se acomodarán los programas de los seis grados de primaria de manera que estén al alcance de quienes se encargan de impartir la enseñanza.

Es necesario consultar lo más frecuentemente posible el documento en el que se especifican los proyectos pedagógicos que tienen que verificarse dentro del calendario escolar. En este año se entregó a cada escuela, un "machote" conteniendo todos los proyectos que han de realizarse --

durante este período de trabajo. Algunos aspectos que tratan estos documentos son: la investigación educativa, la metodología de la enseñanza primaria, primaria rural completa, etc.

b) Administración y organización escolar.

Estos documentos se refieren a los problemas del gobierno y la administración escolar en lo referente a: reglamentos, planeación educativa, horarios y proyectos de organización.

El reglamento de las escuelas debe estar de acuerdo con el reglamento interior de la escuela primaria de la República Mexicana en el que se especifican las condiciones generales relacionadas con:

1.- Las finalidades de la escuela primaria.

Se refiere a que se respete el Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, o sea que la escuela primaria deberá llevar a cabo las finalidades individuales y sociales en pro de la educación, procurando el desarrollo integral de los alumnos en sus aspectos: físico, intelectual, - estético, cívico, social, etc.

2.- La clasificación de las escuelas primarias.

Para su clasificación se tomaron en cuenta diferentes factores:

ubicación, organización y número de maestros, dependencia económica, turno, sexo de los alumnos, permanencia de los educandos en las escuelas y por su calendario de trabajo.

3.- Obligaciones del director de la escuela.

Algunas de las obligaciones del director son: organizar todos los servicios del plantel, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública, de la Dirección de Educación y de la Inspección de la Zona, dar a conocer los reglamentos al personal que está a sus órdenes, organizar el Consejo Técnico Consultivo de la escuela, y revisar que los planes de trabajo del personal docente no se aparten del programa en vigor y de que se apliquen las técnicas más adecuadas.

4.- Obligaciones del personal docente.

Algunas de las obligaciones del personal docente son: preparar las lecciones, material y equipo necesario. Utilizar sistemáticamente los materiales de enseñanza. Asumir la responsabilidad de la disciplina de los educandos, desempeñar las labores que le fueron asignadas y cumplir las comisiones especiales que se les den.

5.- Obligaciones del personal administrativo.

Algunas de las obligaciones del personal administrativo son: aca-

tar los acuerdos del director, transmitir oportunamente a quien corresponda estas disposiciones y mantener en orden y con funcionalidad el archivo de la escuela.

6.- Consejo Técnico Consultivo.

Su función será la de auxiliar a la dirección del plantel.

7.- Requisitos para la admisión de alumnos.

La educación primaria se impartirá a todos los niños del país, esencialmente a quienes estén entre los seis y los quince años de edad.

8.- Disciplina.

Aplicación de medidas para garantizar el buen funcionamiento -- de los planteles educativos, tratando también que cada alumno - se convierta en un individuo capaz de vivir en armonía con sus semejantes.

9.- Propósitos de la comunidad escolar o sea la sociedad de alumnos, siendo sus fines despertar y canalizar los sentimientos de solidaridad social y de colaboración así como preocuparse por la - - superación y el logro de hábitos deseables.

10.- Organización y funcionamiento de la asociación de padres de fa-

milia.

El principal objeto de ésta es representar a los padres de familia o tutores ante las autoridades de la escuela; así como velar porque en los planteles se cumpla con el reglamento respectivo, ante todo que haya moralidad, denunciando las irregularidades que se observen en ese aspecto o si se maltrata a los educandos.

- 11.- Condiciones necesarias del edificio, sus dependencias y anexos. Que reúnan condiciones de seguridad, amplitud, comodidad e higiene.

- 12.- Jornadas de trabajo.

Estas deben tener la duración que corresponda al nombramiento del personal docente y pueden ser: matutina, vespertina o nocturna, de lunes a viernes; pero el personal administrativo, cubrirá su tiempo durante la semana ya sea dentro o fuera de las horas lectivas.

- 13.- Recomendaciones generales de carácter administrativo, docente, material y social.

El primero se refiere al número de alumnos que debe tener cada grado, los grados que atenderá cada maestro, lo que se debe y lo que no se debe hacer en una escuela, horarios, etc.; el

segundo o sea el del aspecto docente trata lo relacionado con la atención de grupos en la mañana y en la tarde según los grados y el personal con que cuente la escuela, autorización de turnos, programas, promociones, pruebas pedagógicas, etc. En cuanto al aspecto material lo relacionado con el aseo del edificio y la conservación y mantenimiento del mismo; así como que no se propongan nuevas aulas mientras no se terminen y utilicen las existentes.

14.- Las sanciones.

Estas se ajustarán a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de Funcionarios y Empleados de la Federación y a las leyes reglamentarias vigentes.

15.- Transitorios.

Indica que el reglamento descrito es para que se observe en todas las escuelas federales, quedando sin efecto las disposiciones que se opongan a él, y los casos no previstos los resolverá la Oficina de Coordinación General de Educación Preescolar y Primaria en la República.

"La planeación es una función específica de la dirección que consiste en precisar de antemano los objetivos correctos que deben perseguir las actividades a realizarse". (14)

Los objetivos de la planeación deben incluir solamente las actividades útiles y de posible realización. Los planes que resulten de ésta deben ser documentos que reflejen las condiciones de la vida escolar y propósitos completos para su mejoramiento. En la planeación no deben descuidarse los aspectos: técnico, académico, social, material y administrativo.

Los proyectos pedagógicos forman parte de un documento que tiene que ser consultado frecuentemente, ya que se supone que esos proyectos deben verificarse dentro del calendario escolar del año en curso.

c) Servicios sociales administrativos.

Hay actividades que intervienen en el proceso educativo y dada su importancia existen documentos que especifican las disposiciones al respecto tales como los reglamentos de: la asociación de padres de familia, la cooperativa y el ahorro escolar.

"Para que la formación de la niñez sea completa y se le fomente -- espíritu de iniciativa y auxilio mutuo, es indispensable que la escuela cuente con la colaboración de los padres de familia, y que éstos velen por la moralidad de la institución, proporcionando apoyo material y -- moral que sean necesarios. Para el logro de lo anterior, el medio idóneo es la asociación de padres de familia". (15)

El documento que se refiere a la asociación de padres de familia - debe contener: la fecha en que se formó la sociedad, el número con que está registrada ante la Secretaría de Educación Pública, la relación de todos los padres de familia que la forman, los nombres y domicilios de quienes integran la mesa directiva, o sea el acta de la sesión en que fue nombrada y en la cual aparecerá la fecha en que se verificarán las reuniones mensuales, bimestrales, etc. Se conservarán también copias - de todas las actas y acuerdos que emanen de dicha sociedad. Por lo que concierne a fondos financieros éstos deben ser manejados por el tesorero y verificados cuantas veces sea necesario por el presidente de la so ciedad de padres de familia.

Una asociación de padres de familia debidamente organizada es de - mucho valor para la vida de la escuela.

De importancia también en una institución educativa, es la parcela. "La creación de la parcela escolar, tiene como objeto principal, adiestrar a los alumnos en la práctica de las actividades correspondientes - al área agrícola". (16)

La parcela escolar es propia del medio rural por lo que en el ar- chivo de las escuelas urbanas debe figurar un expediente conteniendo un oficio en el que se diga que no existe documentación de la parcela esco lar porque la institución no cuenta con ese anexo.

Por lo que se refiere a la cooperativa escolar "ésta tiene como objetivo principal, el fomentar a través de la educación, el espíritu de iniciativa y previsión al servicio de la colectividad. En el caso de -- cooperativas escolares, para su constitución, requieren de la reunión -- previa de fondos, lo que se logra por la venta de certificados de aportación a los educandos". (17)

Los documentos que integran el expediente de la cooperativa consisten en un diario que contenga: el nombre de la misma, el número de re-- gistro ante la Secretaría de Educación Pública, la lista de socios, ac-- ta constitutiva, así como los nombres de los dirigentes y el número de certificados que tenga cada socio, especificando su valor. Aparte se -- llevará un registro, en el cual se asentarán diariamente las compras y las ventas; para que al rendir el informe contable, no haya problemas.

Qué bueno sería que todas las escuelas contaran con la cooperativa debidamente organizada ya que además de las ventajas ya mencionadas -- ésta proporciona ayuda económica al plantel y a los socios ya que las -- ganancias que se obtengan corresponde el 50% al fondo repartible y el -- otro 50% al fondo social.

Para terminar este capítulo nos referiremos al ahorro. "La práctica del ahorro escolar tiene como metas principales: dar a conocer el -- significado del ahorro, despertar el interés en los educandos en los -- aspectos individual y social del ahorro y fomentar la práctica del mis-- mo". (18)

Dentro del Consejo Técnico de la escuela figura una comisión encargada del ahorro. El maestro que tenga a su cargo esta tarea, debe recibirlo de todos los grupos y depositarlo en cuenta de ahorros en una institución bancaria de la localidad, mediante firmas mancomunadas de él y del director. Se sugiere que cuando se complete una cantidad considerable, se deposite en inversiones o bonos bancarios a plazo fijo; pues en esta forma los intereses son más altos. En la primera quincena del mes de junio se retirará el ahorro para entregarse a los alumnos junto con la boleta de calificaciones. Los intereses que por ese concepto se hayan obtenido, deberán pasar a la tesorería de la asociación de padres de familia de la escuela, ya que es imposible dar a cada alumno que ahorra, lo que le corresponde.

El director debe vigilar que la práctica del ahorro se lleve correctamente; así como insistir ante los alumnos para que se forme en ellos dicho hábito ya que redundará positivamente en su vida futura.

CAPITULO V

DOCUMENTACION ESCOLAR: CONTROL ESCOLAR

a) Aspecto psicopedagógico.

La psicología pedagógica estudia las disposiciones inmediatas de los niños para la educación. Investiga los problemas que al respecto se pueden presentar, así como la aplicación práctica de los principios psicológicos para solucionar aquéllos.

Contamos con algunas técnicas para estudiar la personalidad y la conducta de los alumnos; tales como: la observación, los cuestionarios, la entrevista, las escalas estimativas y la aplicación de tests psicométricos.

El documento que se emplea en la técnica de la observación consiste en una ficha anecdótica en la cual se registran periódicamente los rasgos más sobresalientes de la personalidad del niño y las escalas estimativas (lista de rasgos de personalidad o formas particulares de conducta) con fines de clasificación.

Tanto el cuestionario personal como la encuesta autobiográfica, son documentos que debe contestar el niño. Ambos proporcionan información --

sobre los aspectos: somático, psíquico, social, etc.

Otro documento importante es el que contiene los resultados y la interpretación de los tests. Para medir la inteligencia tenemos: la escala de Binet-Simon, las pruebas mentales de Lewis M. Terman, la prueba de inteligencia de Florence L. Goodenough, el ABC de Lorenzo Filho, el test Wartegg o de imaginación, el test gráfico de Pressey, etc.

"Cuando hemos realizado diferentes investigaciones, cuyos datos -- contribuyen a formar un esquema de la personalidad del individuo, estamos llevando a cabo un estudio integral; pero esto no se verifica en -- una sola vez, pues el conocimiento psicológico de los sujetos implica -- una actuación temporal a veces prolongada, advirtiéndose que tiene un -- sentido genético, es decir progresivo". (19)

La ficha personal es muy importante porque contiene los datos -- obtenidos de las técnicas mencionadas anteriormente, que sirven para la interpretación de la conducta y de la personalidad del niño y para tener una visión de conjunto acerca de diversos aspectos de su vida.

"La ficha acumulativa es el expediente personal en donde se concentran los datos más característicos sobre la personalidad y conducta de los sujetos". (20) Esto es de suma importancia en todas las escuelas-

ya que teniendo la anotación ordenada de todos los "elementos de conocimiento, tales como: medidas físicas, caracteres funcionales, medidas y apreciaciones psíquicas, condiciones sociales, calidad de escolaridad, antecedentes generales, etc.", servirá al maestro para saber cómo ha de tratar a sus alumnos y para que pueda recurrir al expediente personal, cuando se presente un problema con un niño.

En la mayoría de las escuelas en uno o en varios grupos se encuentran alumnos que a causa de defectos o perturbaciones mentales, físicas o del carácter, tienen dificultades en adaptarse al medio educativo ordinario. Desgraciadamente muchos maestros desconocemos qué trato dar a esos niños, que sí son fáciles de detectar; pero difíciles de atender. Aconsejamos que se localicen dichos alumnos, que se formule el documento que sea necesario y que se acuda a las autoridades competentes a efecto de solicitar que se establezcan más escuelas para niños con problemas o para que se formen grupos integrados, etc. Es recomendable que todos los maestros nos preparemos profesionalmente a efecto de no dar mal trato a los alumnos que tengan dificultad para aprender y que no pueden asistir a escuelas especiales.

b) Estadística escolar.

La estadística es de gran utilidad para el control escolar porque ayuda a describir lo existente y a lograr predicciones para llegar a juicios y conclusiones.

Los documentos más importantes de la estadística son los que tienen por objeto representar, de manera gráfica; hechos, fenómenos, situaciones, etc. Sirven para dar idea de la magnitud o de la frecuencia de un fenómeno educativo. Las gráficas pueden formularse de la siguiente manera: - - línea quebrada, barras y círculos. El histograma es la forma gráfica más representativa de los hechos educativos.

Si existen documentos que se deban conservar y llevar con más cuidado en una institución educativa, son sin duda los que se refieren a estadísticas.

Constantemente la S.E.P. solicita a los directores, a través de las inspecciones escolares, el número de alumnos por grados y grupos, así -- como por sexos y en ocasiones también por edades, por esta razón se aconseja que desde la primera forma de estadística o sea la de iniciación de labores se rinda con toda corrección, con datos verídicos, ya que de no hacerlo así se ocasionarían muchos problemas durante todo el año escolar. De las formas de estadística que se entregan a la inspección se dejará - una copia en el archivo para tenerla a mano cuando nos vuelvan a pedir - dichos datos. Del mismo modo debe procederse con: altas, bajas, cuadros de concentración de calificaciones o evaluaciones, forma de fin de cursos, etc.

El censo escolar es considerado como uno de los documentos más im-

portantes de la estadística. Este nos permite:

- Conocer con exactitud la cantidad de niños que tiene edad escolar, el grado que están cursando, su situación económica, etc.
- Calcular el número de aulas y de maestros que se requieren para satisfacer la demanda escolar.
- Distribuir a los educandos en las escuelas que les corresponda según el lugar donde viven.
- Evitar que alumnos en edad escolar se queden sin recibir educación.

El documento del censo incluye datos relativos al niño y al padre o tutor. De vez en cuando los directores debemos confrontar el registro de inscripción con el censo escolar para cerciorarse de que todos los niños que forman parte de él estén inscritos o en caso contrario indagar, visitando los hogares, el porqué no se han matriculado. La preocupación de todo director debe ser el de que el 100% de los niños que están en el censo asistan a la escuela.

c) Control de escuelas.

En este expediente colocaremos en primer lugar el acta y todo lo relacionado con la fundación de la escuela; ya sean fotografías, recortes de periódicos, etc.

Figurará también ahí el oficio de la superioridad en el cual se --

autoriza el turno en que laborará la escuela, ya sea matutino, vespertino, nocturno o discontinuo.

También aparecerán archivados todos los documentos que amparen la donación del terreno que ocupa la escuela. Pueden ser escrituras u oficios notariados, que justifiquen que el edificio está ubicado en el lugar destinado para ese fin.

Es pertinente también tener en esta carpeta el plano de la escuela, en el cual se especifiquen en primer lugar las medidas del plantel y la de todos los anexos, señalándose con una clara simbología los salones, los jardines, los servicios, en fin todo lo que de inmueble se encuentre en el espacio dedicado al plantel.

CAPITULO VI

DOCUMENTACION ESCOLAR: ASPECTO ADMINISTRATIVO

a) Recursos humanos.

En esta carpeta se conserva todo lo concerniente al elemento humano que presta sus servicios en la institución. Se anota en primer lugar la relación del personal, puede llevar los siguientes datos: nombre, edad, sexo, estado civil, cédula IV, clave completa, preparación profesional, fecha de ingreso a la Secretaría de Educación Pública, pagaduría donde cobra, etc.

En otro folder se colocarán las solicitudes de permisos económicos - de cada uno de los maestros, los cuales se conceden por tres días y son solicitados por los auxiliares al director de la escuela y por éste al inspector. Quien recibe dicha solicitud debe conceder el permiso. Se -- autorizan tres durante el año escolar, quienes los disfrutan, deben - - avisar que han reanudado labores, con copia a las autoridades correspondientes.

Se conservará archivada también en este expediente una relación -- con los nombres de todo el personal, anotándose el domicilio particular de cada uno.

Conviene también que se conserven allí las copias de las fichas - de trabajo que se extienden al finalizar el año escolar a todos los -- maestros. Para la evaluación de esta ficha, el director de la escuela, durante todo el año debe observar la labor desplegada por sus ayudantes, con el fin de que al calificarlos sea lo más justo despojándose de toda subjetividad. Aquí se puede agregar una carpeta más en la que se vayan consignando las actividades o comisiones que desempeñe cada miembro del personal, ajenas a su grupo, esto puede facilitar la evaluación final.

Se puede anexar además la hoja de visitas que se hace a cada maestro en su salón y en la que se le piden todos los documentos relacionados con su grupo.

b) Recursos financieros.

En el documento que se refiere a planeación y control de presupuesto, hemos de anotar y esto una vez tratado con la sociedad de padres de familia, cómo se van a obtener los fondos económicos para cubrir las -- necesidades que se presentarán durante el año escolar. Si ya se tiene -- planeado lo que se va a hacer se presupuestará qué porcentaje se des-- tinará a cada una de las obras por realizar.

El registro de ingresos y egresos deberá llevarse con sumo cuidado. Para esto siempre se tomará en cuenta a los dirigentes de la socie

dad de padres de familia. El tesorero será quien tenga el dinero y mejor aún si lo deposita en un banco en cuenta de ahorros con la firma mancomunada del presidente. En la escuela y en esta carpeta, quedará registrada una copia de lo existente en caja, así como de todos los egresos que se vayan presentando, para un mejor control; pues el director, siempre que necesite algo de la escuela, deberá solicitarlo al presidente y éste a su vez al tesorero de la sociedad para que entre los dos vean si es posible solucionar el problema que se presenta. Si no existiese con qué cubrir la petición, deberán hacer una junta con todos los padres de familia para que ellos busquen la forma de satisfacer dicha necesidad.

Es preciso que el director tenga en el archivo una copia de esos documentos, para en caso ofrecido saber si se cuenta con recursos suficientes o si debe promoverse alguna actividad para obtenerlos.

c) Recursos materiales.

Por lo que se refiere al inventario de bienes es muy necesario - - tener este documento a mano y actualizado y qué mejor que en el archivo, ya que en él se consignan todos los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la escuela, especificándose a la vez el valor aproximado de las pertenencias de la institución. De cuando en cuando, el director de la escuela debe cerciorarse que el inventario esté completo, ya que él es el único responsable en el transcurso del año, de lo que hay en la escuela. A éste también se le llama inventario fijo y circulante.

Se contará también con una relación o inventario de necesidades a efecto de que se pueda ir cubriendo cada una de ellas de acuerdo con su importancia; es decir, si se tiene una relación de las cosas que faltan, se jerarquizarán para que se resuelvan o se dé primacía a lo que más urja, de esta manera, cuando se reúna a la sociedad de padres de familia, se esté en condiciones de estudiar, junto con ellos, las necesidades --apremiantes de la escuela y cuáles son factibles de llevarse a cabo.

CAPITULO VII

EL ARCHIVO ESCOLAR

a) Qué es archivar.

Antes de entrar de lleno al tema relacionado con el archivo escolar, es preciso hacer algunas consideraciones sobre lo que es archivo en general.

Archivar podría definirse "como el arte de colocar y conservar en un mismo orden, debidamente clasificada, toda la correspondencia, documentos y otros papeles, relacionados con un individuo o firma, con cierta división geográfica, o sobre determinado asunto, etc., en forma tal que estén protegidos contra deterioro, destrucción o pérdida, y a la vez facilite su localización y manejo". (21)

Esta definición se apega a la realidad, ya que al guardar tal o cual documento debe hacerse de la mejor manera y procurando que se conserve en inmejorables condiciones.

Manejar archivos es cada día una de las funciones más importantes de la oficina moderna; pues todos los negocios necesitan archivos en los que han de guardar datos importantes, relacionados con sus produc-

tos, sus empleados, sus clientes, etc., pues como dicen Marta Dittel - de Uribe, et, al, en su libro "Prácticas de Oficina" "las comunicaciones escritas son el combustible que alimenta los negocios para su funcionamiento, a medida que un negocio crece, el caudal de sus comunicaciones se multiplica". (22)

Sabemos que el comercio, las fábricas, el gobierno, las escuelas, - en fin; que todas las instituciones necesitan el archivo ya que éste - constituye la memoria de todos los negocios.

Por lo anterior, archivar es de capital importancia, para secre-- tarias, maestros; es decir, para toda aquella persona que maneje docu-- mentos de índole diversa; asegurando por tanto que en toda empresa - - que se tenga la buena costumbre de archivar, reportará sin duda múltiples beneficios.

En todos los tiempos, los hombres se han preocupado por conservar cosas. Ejemplo de ello son "los manuscritos y pergaminos que se encuentran en los museos de todo el mundo, así también piedras. Unos y otros se han encontrado en receptáculos de barro, enterrados bajo tierra - - suelta". (23)

En la actualidad aún es costumbre sellar cartas, fotografías, re- vistas, periódicos, etc. y colocarlos junto a la piedra principal de -

algunos edificios.

b) Diferentes clases de archivo.

La primera forma de archivo data de la Edad Media, se conoció con el nombre de gancho o espigón. Consistía en un clavo o gancho, con base de metal para que descansara en la mesa o escritorio. Conforme se recibían los documentos se colocaban en el clavo; pero este sistema presentaba problemas: los papeles acumulaban mucho polvo, además se desprendían con facilidad y al colocarlos, muchas veces se rompían números o letras de importancia. Presentaba otra dificultad: para conservar la fecha de recepción de cada documento, debían manejarse con sumo cuidado; pues cuando se necesitaba ver alguno de ellos, era preciso sacarlos todos y en esa misma forma volverlos a colocar, con el consabido problema de buscar las fechas de llegada.

A esta forma le siguió "El nido de palomas". Se trata de un mueble o cajón con varias divisiones pequeñas con suficiente fondo, para guardar en ellas papeles de tamaño corriente. Cuando dichos compartimientos se llenaban, se amarraban todos los papeles en un paquete y se guardaban en baúles o cajas.

Siguió después el "Acordeón". Se trata de una carpeta en forma de acordeón con varias divisiones clasificadas regularmente en orden alfa-

bético, asignándole una o varias letras a cada división.

Este es el sistema en el cual por primera vez se hizo el archivo de documentos en posición vertical, constituyendo un paso muy avanzado hacia los métodos modernos. Actualmente es el uso más práctico de archivo personal.

Viene después el "Archivo horizontal", consistente en un mueble de madera con divisiones apropiadas para guardar en posición horizontal, documentos o cartas, sin necesidad de doblarlos. A cada gaveta se le -- asignaba una letra del alfabeto colocando en ellas toda la correspondencia con personas cuyos apellidos empezaban con dicha letra.

Otra forma fue el "Archivo caja", el cual, como su nombre lo indica, es una caja en forma de libro que contiene un índice completo con -- todas las letras del alfabeto. Detrás de cada letra se colocaban las -- cartas o papeles correspondientes a aquellas personas o firmas, cuyos -- nombres empezaban con dicha letra. Este fue el primer sistema que introdujo guías para organizar alfabéticamente la correspondencia.

También la "Tabla Shannon", que es una tabla con ganchos o con una plancha de presión para sostener los documentos, fue sistema utilizado para archivar. Tanto éste como las formas antes descritas, sirvieron -- y siguen sirviendo en una u otra forma para archivos momentáneos; pero-

sin duda es el "archivo vertical" ideado por el Dr. Nathaniel S. Rose-
nau, el sistema que sugiere, por vez primera el archivo de los pape-
les en su posición vertical en un mueble. Esto resulta ideal porque --
ofrece economía en espacio y porque facilita la búsqueda de documentos.
Estos se colocan en carpetas descansando en la orilla izquierda del - -
papel.

Existen varios sistemas de archivar:

- 1.- Alfabético
- 2.- Numérico
- 3.- Geográfico
- 4.- Por asuntos.

El primero, como su nombre lo indica, hace uso del alfabeto para -
clasificar los nombres de los individuos, de sociedades o asuntos; se -
le llama sistema de archivar directo porque no necesita de un archi-
vo auxiliar de tarjetas. Este se adapta con más facilidad a cualquier-
tipo de oficina.

En el sistema numérico de archivo se le asigna a cada individuo, -
firma o asunto, un número y todos los documentos se archivan colocando-
dicho número dentro de la correspondiente carpeta individual. A éste --
se le llama sistema indirecto de archivar ya que provisionalmente se ha

de referir a un tarjetero para buscar el número que ha sido asignado al individuo, firma o asunto.

En el geográfico se archiva por divisiones geográficas: países, -- territorios, estados, ciudades, etc. En principio se auxilia del sistema alfabético ya que los nombres geográficos se ordenan alfabéticamente, así también los nombres de los individuos, firmas, instituciones o asuntos.

El sistema por asuntos es cuando el archivo se hace por temas. El asunto bajo el cual se ha de archivar lo determina lo tratado en el texto de la carta o documento. Los asuntos se ordenan alfabéticamente o por números, es decir, se auxilia de los sistemas ya descritos.

En el "archivo vertical" las carpetas se ordenen detrás de guías - alfabéticas, de acuerdo con el apellido del individuo, nombre de la - - firma o asunto de que se trate.

Este sistema reporta mejor apariencia, más espacio, más visibilidad, más flexibilidad y mayor facilidad y exactitud al archivar o para encontrar papeles o documentos.

En este sistema de archivo hay cinco pasos: "inspeccionar, clasificar, marcar, distribuir y archivar". (24)

Inspeccionar. Se refiere a que debemos percatarnos de que todo -- esté dispuesto para el archivo.

Clasificar. Consiste en determinar el nombre, el asunto o título -- bajo el cual se va a archivar el papel o documento en cuestión.

Marcar. Sinónimo de codificar. Es establecer una clave mediante la cual se va a archivar la correspondencia.

Distribuir. Consiste en el arreglo preliminar de los papeles de -- acuerdo con la primera letra del nombre que ha sido subrayado o escrito en los papeles, durante el proceso de marcar.

Archivar. Este es el paso principal, fin del procedimiento. "Colocar los papeles o documentos en las carpetas respectivas de acuerdo -- con un plan determinado". (25)

Es aconsejable que los papeles rotos sean reparados con papel de -- remendar apropiado, antes de ser colocados en las carpetas donde se van a guardar. Es de aconsejarse también que al archivar se siga un procedimiento establecido, para que cualquiera pueda depositar y encontrar los documentos con facilidad; ya que no es factible que cada persona invente reglas o sistemas para saber dónde guarda un documento ya que un -- archivo no tiene la mayor validez cuando los documentos que contiene no

pueden ser localizados con toda rapidez.

Decíamos que el sistema más usado para archivar, -- era el alfabético ya que los demás se auxilian de él.

"Cada gaveta en el archivo tiene dos clases diferentes de material de archivar: guías y carpetas. Las primeras dividen la gaveta en secciones alfabéticas sirviendo como indicadores para referencia rápida; así también como apoyo a las carpetas y su contenido. Las carpetas mantienen -- los papeles en forma vertical dentro de la gaveta". (26)

Al archivar, deben colocarse los documentos en el lugar correspondiente de acuerdo con el sistema en uso. Los papeles se colocan en carpetas descansando en la orilla izquierda, con el membrete hacia el frente y hacia la izquierda.

Una última recomendación: a efecto de que el trabajo no se acumule, los papeles deben archivar-se diariamente.

c) El porqué del archivo escolar.

Si en toda empresa es necesaria la creación del archivo por las -- ventajas que éste reporta; razón de más para que en una escuela no falte anexo tan importante, tratándose como se trata, de una institución -- educativa. Como dice Jesús Alvarez Constantino en su obra "Dirección

de Escuelas". "Es indiscutible la importancia del archivo, que es la historia misma de cualquier institución". (27)

Sea cual fuere la forma de archivo que se desee llevar, lo cierto es que los maestros no debemos aparecer ante nuestros alumnos como que no sabemos dónde depositar tal o cual papel u oficio; sino por el contrario como dice Jesús M. Isáis: "La escuela debe dar la impresión de orden, de previsión y de constancia". (28)

No siempre en las escuelas primarias se había llevado de manera - - uniforme el archivo. Fue en el año escolar 1978-1979 cuando la Secretaría de Educación Pública hizo llegar a todos los directores un instructivo para la reestructuración del manejo del archivo. (Ver apéndice I) Y en 1980 se nos envió otra circular en la que se especificaban los documentos que se manejarían, para efectos de organización y control del trabajo docente. (Ver apéndice II).

Esta forma de archivo es de fácil manejo, y es útil tanto en una - - escuela unitaria o de un solo maestro, como en una de organización completa donde existen los seis grados de educación primaria y hasta con dos grupos o más de cada grado. De ahí que sea menester que todos los directores nos preocupemos por llevar al día el archivo del plantel donde prestamos nuestros servicios.

CAPITULO VIII

SUGERENCIAS PERSONALES PARA ORGANIZAR EL ARCHIVO ESCOLAR

a) Medio urbano.

En el archivo de una escuela de organización completa se pueden - manejar diez carpetas bajo los siguientes rubros:

Carpeta No. 1.- PRINCIPALES DOCUMENTOS:

- 1.1.- Acta de fundación
- 1.2.- Escritura del terreno
- 1.3.- Plano de la escuela
- 1.4.- Autorización de turno
- 1.5.- Contratos
- 1.6.- Inventario escolar
- 1.7.- Diario de visitas

Carpeta No. 2.- CONSEJO TECNICO, REGISTROS Y ESTADISTICAS:

- 2.1.- Consejo técnico
- 2.2.- Censos de población escolar y de analfabetos
- 2.3.- Registro de inscripción
- 2.4.- Estadísticas
- 2.5.- Horario
- 2.6.- Diario de entradas y salidas del personal
- 2.7.- Resultados de visitas hechas a los maestros

Carpeta No. 3.- COMUNICACIONES OFICIALES:

- 3.1.- Oficios que se envían a la Dirección de Educación.
- 3.2.- Oficios que se envían a la Inspección Escolar.
- 3.3.- Oficios que se reciben de la Dirección de Educación.
- 3.4.- Oficios que se reciben de la Inspección Escolar.

Carpeta No. 4.- ACTIVIDADES A REALIZAR:

- 4.1.- Plan de trabajo
- 4.2.- Inventario de necesidades
- 4.3.- Recursos financieros.

Carpeta No. 5.- DIFERENTES ASOCIACIONES Y SUS REGLAMENTOS:

- 5.1.- Asociación de padres de familia
- 5.2.- Asociación de la parcela escolar
- 5.3.- Asociación de alumnos
- 5.4.- Asociación de la cooperativa escolar
- 5.5.- Ahorro escolar.

Carpeta No. 6.- OTROS ANEXOS DE LA ESCUELA:

- 6.1.- Biblioteca
- 6.2.- Museo
- 6.3.- Otros anexos.

Carpeta No. 7.- EXPEDIENTES DEL PERSONAL DOCENTE:

- 7.1.- Relación de maestros con sus datos generales
- 7.2.- Avisos de presentación
- 7.3.- Avisos de reanudación de labores
- 7.4.- Solicitudes de permisos
- 7.5.- Hoja personal de cada maestro
- 7.6.- Fichas de trabajo.

Carpeta No. 8.- EVALUACION Y GRAFICAS:

- 8.1.- Pruebas de diagnóstico
- 8.2.- Pruebas de exploración
- 8.3.- Relación de alumnos con la evaluación de la --
prueba de exploración.
- 8.4.- Gráficas: asistencia, puntualidad, higiene, etc.

Carpeta No. 9.- MATERIALES DIVERSOS:

Carpeta No.10.- VARIOS:

- 10.1.- Presidencia Municipal
- 10.2.- D.I.F.
- 10.3.- Otros.

b) Medio rural (escuela unitaria).

Tomando en cuenta que en el medio rural la escuela no tiene mucho

donde moverse, es decir, no existen muchas instituciones con las que se pueda relacionar, es de esperarse que el archivo no sea tan amplio ni tan complicado como el de una escuela del medio urbano. Por lo anterior sugiero para el archivo cinco carpetas:

- 1.- Aspecto administrativo
- 2.- Registro y estadísticas
- 3.- Aspecto material
- 4.- Aspecto social
- 5.- Varios.

En la de aspecto administrativo se pueden colocar el acta de la fundación de la escuela, escritura de la misma, plano del plantel, censo general, escolar y de analfabetos, plan de trabajo, horario, corte de caja del año anterior, inventario y autorización de turno; así también la correspondencia oficial girada y recibida.

En la que se refiere a registros y estadísticas se pueden guardar los registros de inscripción, de asistencia y de calificaciones, así como las formas estadísticas del año escolar correspondiente.

En la carpeta referente al aspecto material puede estar lo relacionado con las condiciones físicas de la escuela, lo que se necesita construir o reparar y un esquema conteniendo los medios de que nos valdremos para realizarlo.

La carpeta que se refiere al aspecto social servirá para consignar o conservar lo relacionado con las asociaciones de padres de familia y alumnos. La relación de educandos con la cantidad ahorrada por cada uno de ellos y los programas cívicos que se van efectuando. Si hubiera campaña de vacunación; lista de alumnos vacunados, así también lo relacionado con la acción deportiva.

La última carpeta, cuyo título es varios, nos puede servir para -- guardar los documentos no relacionados con las anteriores, tales como: oficios de la Presidencia Municipal, del D.I.F., de la S.S.A., etc.

Desde luego que los anteriores son conceptos muy particulares que he venido acumulando a través de los años en que he estado fungiendo -- como directora de escuela, estos años que me han servido para aquilatar un cúmulo de experiencias, mediante las cuales he aprendido y puesto -- en práctica que debemos sujetarnos a las disposiciones oficiales, así como que los directores hemos de tener sumo cuidado con todo lo que -- a documentación escolar se refiera, conservándola además en un lugar -- exclusivo para el mejor funcionamiento de la institución que está -- -- bajo nuestra responsabilidad y lo considero así de tanta importancia -- que titulé mi trabajo de investigación: La documentación escolar integrada en el proceso de administración y organización en la escuela -- primaria.

CONCLUSIONES

Para realizar este trabajo, me auxilié de una abundante bibliografía, mediante la cual pude aclarar muchas de mis dudas. La mayoría de esas obras me ayudaron a confirmar lo aprendido durante el tiempo que hice los estudios de licenciatura.

A lo largo de mi investigación, pude percatarme de cuán importante es la administración y de manera muy especial, la administración en la escuela primaria; ya que administrar es un proceso social que conlleva la responsabilidad de planear y regular de manera más eficiente las operaciones de toda institución.

La administración viene a auxiliar en forma rotunda a quienes dirigimos un plantel educativo, para alcanzar eficientemente y con el máximo de ahorro en tiempo y esfuerzo, los objetivos que se habrán de llevar a cabo.

La organización es muy importante para el proceso educativo ya que viene siendo la estructura de los servicios o funciones que han de realizarse para lograr los fines y objetivos de tal o cual empresa y en el caso particular que nos ocupa, de la escuela primaria; pues nos auxiliará mediante la determinación de propósitos, nos estructurará los servicios acordes con la importancia e interés del planeamiento general de-

la escuela, nos indicará la distribución de funciones que el personal - habrá de ejecutar, así como también nos ayudará en la coordinación de - todas y cada una de las actividades que habremos de realizar. Es la - organización el punto de enlace entre lo que es y lo que debe ser. Tie- ne relación estrecha con planes de estudio, reglamentos, disciplina, - horarios, sistemas de calificación, edificio, el medio escolar y social, etc.

Son muy importantes también las fases de la organización escolar - como son: el condicionamiento, el planeamiento, la realización, la eva- luación y la comunicación; ya que todas y cada una de ellas influyen -- grandemente en la obra educativa.

Los factores extraescolares: geográficos, demográficos, sociocul- turales y económicos; así también los factores escolares: edificio, mo- biliario, material de clases, organización interna, métodos de trabajo, etc., son determinantes en la vida de toda institución educativa, redun- dando en pro o en contra de los individuos.

Para llevar a cabo de manera eficaz el trabajo es importantísimo - el planeamiento. Conocer de antemano qué es lo que se piensa hacer, con qué se cuenta, cuándo se va a llevar a cabo y quién lo va a realizar. Un buen plan nos conducirá sin duda al éxito. Esencial en el planea- miento es pensar qué método hemos de seguir y de cuál material echare-

mos mano, sin descuidar el programa vigente, así también que el director supervise lo que se está llevando a cabo, siendo indispensable que el personal docente y la asociación de padres de familia tengan buenas relaciones para un mejor conocimiento y una mayor comprensión de los educandos.

Después de haber diseñado satisfactoriamente el plan hay que llevarlo a la realidad, empleando métodos: didácticos de racionalización de -- trabajo y de conducción de personas; pues son los que nos indican el -- camino para lograr una buena realización, con ahorro en tiempo y esfuerzo.

Es necesario, para conocer la realidad escolar auxiliarnos de la -- evaluación, ésta nos permite comparar los resultados obtenidos entre -- uno y otro método a efecto de seleccionar el que ofrezca mejores resultados. A los alumnos los debemos evaluar diariamente. Se recomienda la -- aplicación de pruebas objetivas, pues con ellas se elimina el criterio -- personal del examinador. La evaluación es un recurso indispensable que -- nos ayuda a conocer la realidad educativa y a buscar mejores medios para superarla.

Para una buena comunicación es necesario tener en cuenta las rela-- ciones administrativas, organizativas, profesionales y personales. En -- el sistema escolar la comunicación es fundamental para que todas las -- actividades se realicen en una forma coordinada.

La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección Federal de Educación nos hace llegar reglamentos, orientaciones y circulares -- en los cuales se nos dan a conocer las disposiciones para llevar a cabo el hecho educativo. Dichos documentos una vez que nos hemos enterado de su contenido, debemos destinarles un lugar especial en el archivo del plantel, para consultarlos cuantas veces se haga necesario.

La documentación escolar en lo referente al aspecto técnico comprende de el reglamento interior de la escuela, el consejo técnico, el plan de trabajo, los programas, las condiciones del edificio, la asociación de padres de familia, la parcela, la cooperativa, el ahorro, etc. Dichos documentos deben ser manejados con mucho cuidado por el director, pues constantemente tendrá necesidad de recurrir a ellos. Los dará a conocer también a sus auxiliares.

Uno de los aspectos más importantes del control escolar, es sin -- duda alguna la estadística, documento que los directores hemos de llevar celosamente y con la mayor veracidad, conservando en una carpeta especial las copias de las formas que se entreguen a la superioridad con el objeto de evitar problemas posteriores.

En el aspecto administrativo se consideran recursos humanos, financieros y materiales y los documentos respectivos merecen también un -- lugar especial.

El archivo es un aspecto fundamental en todo plantel educativo; ya que no es posible imaginar el funcionamiento de una empresa, por pequeña que sea, si ésta no dispone de un espacio adecuado en donde se puedan conservar cuidadosamente los documentos esenciales que le habrán de servir para llevar de manera satisfactoria todas sus operaciones.

La organización del archivo es muy importante en una escuela porque en sus expedientes se consignan datos que habrán de servir al alumno durante su proceso educativo, por lo que insistimos para que en todos los planteles escolares se destine si no un local adecuado, sí un lugar especial para la custodia de tantos documentos importantes -- que constituyen en sí la memoria, o lo que es más, la historia misma de una institución educativa.

Exhorto a quienes lean este trabajo y que tengan a su cargo la -- responsabilidad de una dirección de escuela, a que demos a la documentación escolar y al archivo de la misma la verdadera importancia, preparándonos mejor para su interpretación y manejo.

Conduzcamos con más acierto la institución educativa que se nos ha confiado; no es tarea fácil; pero lo lograremos si nos auxiliamos del trinomio mediante el cual las grandes empresas han alcanzado insospechados éxitos: administrar-organizar-archivar.

NOTAS BIBLIOGRAFICAS

No.

- 1.- REYES PONCE AGUSTIN. Administración de empresas. p. 16.
- 2.- REYES PONCE, AGUSTIN. op. cit. p. 16.
- 3.- DICCIONARIO PEDAGOGICO LABOR. p. 13.
- 4.- HERNANDEZ RUIZ, SANTIAGO. Organización escolar. p. 659 t. II.
- 5.- FILHO LOURENCO. Organización y administración escolar. p. 46.
- 6.- JIMENEZ Y CORIA, LAUREANO. Organización escolar. pp. 16-17.
- 7.- HERNANDEZ RUIZ, SANTIAGO. op. cit. p. 2 t. I.
- 8.- SANTILLANA. Enciclopedia técnica de la educación. p. 34.
- 9.- SANTILLANA. Idem. p. 37.
- 10.- SANTILLANA. Idem. p. 193.
- 11.- ALVAREZ CONSTANTINO, JESUS. Dirección de escuelas. pp. 61-62.

No.

- 12.- ALVAREZ CONSTANTINO, JESUS. Idem. p. 91.
- 13.- FILHO, M.B. LOURENCO. op. cit. p. 112.
- 14.- ALVAREZ CONSTANTINO, JESUS. op. cit. p. 40.
- 15.- S.E.P. Administración y legislación educativa. p. 78.
- 16.- S.E.P. Idem. p. 112.
- 17.- S.E.P. Idem. p. 95.
- 18.- S.E.P. Idem. p. 129.
- 19.- VILLALPANDO, JOSE MANUEL. Manual de psicotécnica pedagógica p. 52.
- 20.- VILLALPANDO, JOSE MANUEL. Idem. p. 54.
- 21.- Q. DE GORBEA, JOSEFINA, et.al. Sistemas de archivar y control de documentos. p. 5.
- 22.- DITTEL DE URIBE, MARTA, et.al. Prácticas de oficina. p. 139.

No.

23.- Q. DE GORBEA, JOSEFINA. op. cit. p. 1.

24.- DITTEL DE URIBE, MARTA, et.al. op. cit. p. 152.

25.- DITTEL DE URIBE, MARTA, et.al. op. cit. p. 153.

26.- DIAZ SAYAS, CARMEN E. Técnicas secretariales y procedimientos de oficina. p. 355.

27.- ALVAREZ CONSTANTINO, JESUS. op. cit. p. 100.

28.- ISAIS REYES, JESUS M. Organización escolar. p. 223.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- ALVAREZ CONSTANTINO, JESUS. Dirección de escuelas. Edit. El estudiante, Guadalajara, Jal. 1968.
- 2.- BASSETT G. W. et.al. Directores para una escuela mejor. Edit. Magisterio Español. Madrid, 1966.
- 3.- DIAZ SAYAS, CARMEN E. Técnicas secretariales y procedimientos de oficina. South-Western Publishing Co. Cincinnati, Ohio. U.S.A. 1978.
- 4.- DICCIONARIO ENCICLOPEDICO BASICO $3\frac{N}{Z}$ Edit. Alfredo Ortells. Valencia, España. 1975.
- 5.- DITTEL DE URIBE, MARTA. et.al. Prácticas de oficina. Edit. McGraw Hill de México. México, 1979.
- 6.- FILHO LOURENCO. Organización y administración escolar. Edit. Kapelusz. Buenos Aires, 1974.
- 7.- GARCIA HOZ VICTOR. et.al. Diccionario de Pedagogía t. 1. Edit. - Labor. México Montevideo, 1964.

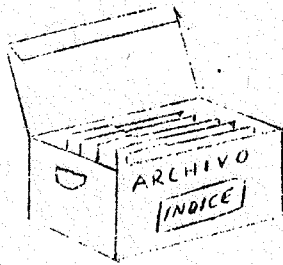
- 8.- HERNANDEZ RUIZ, SANTIAGO. Organización escolar. t. I-II. Edit. - Hispanoamericana. México, 1964.
- 9.- ISAIS REYES, JESUS M. Organización escolar. Edit. Herrera. México, 1959.
- 10.- JIMENEZ Y CORIA, LAUREANO. Organización escolar. Fernández, editores. México, 1976.
- 11.- Q. DE GORBEA, JOSEFINA. et.al. Sistema de archivo y control de documentos. 4a. edición. Edit. Porrúa. México, 1973.
- 12.- REYES PONCE, AGUSTIN. Administración de personal. Edit. Limusa. México, 1977.
- 13.- SANTILLANA. Enciclopedia técnica de la educación, t. 1. Santillana. España, 1970.
- 14.- S.E.P. Administración y legislación educativa. "2o. curso para la licenciatura en educación preescolar y primaria". S.E.P. México, 1976.
- 15.- VILLALPANDO, JOSE MANUEL. Manual de psicotécnica pedagógica. 15a. edición. Edit. Porrúa. México, 1973.

APENDICE I
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
DELEGACION GENERAL DE EDUCACION EN NUEVO LEON.
DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION.

INSTRUCTIVO PARA LA REESTRUCTURACION DEL MANEJO
DEL ARCHIVO.

CARPETA QUE PUEDE CONTENER CADA MESA DE SECCION.

SECCION 1. TECNICA.



- 1.1. ORIENTACION PEDAGOGICA
 - 1.1.1. Planes
 - 1.1.2. Metodología
 - 1.1.3. Programas
 - 1.1.4. Proyectos pedagógicos
- 1.2. MESA DE ORGANIZACION Y ADMON. ESCOLAR
 - 1.2.1. Reglamentos
 - 1.2.2. Planeación Educativa
 - 1.2.3. Horarios
 - 1.2.4. Proyectos de Organización.
- 1.3. MESA SERVICIOS SOCIALES EDUCATIVOS.
 - 1.3.1. Asociación de Padres de Familia
 - 1.3.2. Parcela Escolar
 - 1.3.3. Cooperativa Escolar
 - 1.3.4. Ahorro Escolar
 - 1.3.5. Asociación de Alumnos



TARJETERO

SECCION 2. CONTROL ESCOLAR

- 2.1. PSICOPEDAGOGIA
 - 2.1.1. Tests Psicosomáticos
 - 2.1.2. Fichas acumulativas
 - 2.1.3. Fichas de Control
 - 2.1.4. Etc.
- 2.2. MESA ESTADISTICA
 - 2.2.1. Estadística Escolar
 - 2.2.2. Forma
 - 2.2.3. Censo Escolar
 - 2.2.4. Fichas de Concentración.
- 2.3. CONTROL DE ESCUELAS
 - 2.3.1. Fundación
 - 2.3.2. Autorización de Turno
 - 2.3.3. Donaciones de Terreno a la Escuela.
 - 2.3.4. Planes de Escuela.

SECCION 3 ADMINISTRATIVA.

- 3.1. MESA RECURSOS HUMANOS
 - 3.1.1. Expediente del Personal.
 - 3.1.2. Permisos Económicos.
 - 3.1.3. Directorios del Personal.
 - 3.1.4. Etc.
- 3.2. MESA RECURSOS FINANCIEROS
 - 3.2.1. Planeación y Control del Presupuesto.
 - 3.2.2. Registro de Ingresos y Egresos.
- 3.3. MESA RECURSOS MATERIALES
 - 3.3.1. Inventario de bienes
 - 3.3.2. Inventario de necesidades.

NOTA: PARA EL INDICE DE ARCHIVO SE USA TARJETERO Y UNA HOJA DE INDICE.
EL TARJETERO SE USA CUANDO SON MUCHAS CARPETAS.
EL INDICE SE USA CUANDO SON POCAS CARPETAS.

APENDICE II
DEPENDENCIA: INSPECCION ESCOLAR FEDERAL
ZONA No. 19
SECCION: DE ORGANIZACION Y ADMON. ESC.
EXPEDIENTE: XIX-2-8-10-80

ASUNTO: Documentos que se manejarán para efectos de organización y control del trabajo docente.

Montemorelos, N.L., a 8 de octubre de 1980. ;

C.C. DIRECTORES DE LAS ESCUELAS FEDERALES
DE LA ZONA ESCOLAR No. 19.
P r e s e n t e s.-

Por disposición de la Dirección Federal de Educación en el Estado, para efectos de organización y control del trabajo docente informo a ustedes que se manejarán los siguientes documentos:

I.- DIRECTORES

- 1.- Plan de Trabajo
- 2.- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la S.E.F.
- 3.- Reglamento Interior de Trabajo de la Escuela--Primaria.
- 4.- Libro de Visitas.-
- 5.- Reglamento de Asociación de Padres de Familia.
- 6.- Registro de la Parcela Escolar si la tiene.
- 7.- Control de Ahorro Escolar.
- 8.- Acta Constitutiva de Consejo Técnico.
- 9.- Acuerdos de Consejo.
- 10.- Cooperativa Escolar si funciona.
- 11.- Inventario activo fijo y circulante.
- 12.- Registro de Asistencia del personal.
- 13.- Niños de lento aprendizaje.

Todos estos, integrados en el archivo y en sus respectivas carpetas.

II.- MAESTROS DE GRUPO.-

- 1.- Registro de Asistencia y Evaluación.
- 2.- Guiones Didácticos.
- 3.- Boletas de Calificaciones.
- 4.- Registro de hábitos y actividades.

Lo que hago de su conocimiento para que lo comuniquen a sus Maestros.

A t e n t a m e n t e.
El Inspector Escolar Federal.

Profr. Héctor Ortega Escobedo.

03EH-280322.