

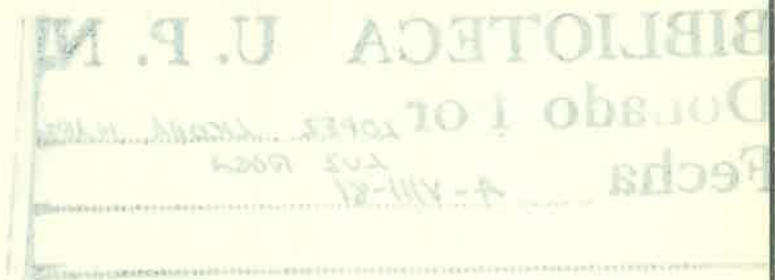
S. E. P.

SUB-SECRETARIA DE EDUCACION BASICA
DIRECCION GRAL. DE CAPACITACION Y MEJORAMIENTO
PROFESIONAL DEL MAGISTERIO

DIRECCION DE LICENCIATURA PARA MAESTROS
EN SERVICIO

LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA

152



“EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS
ESCUELAS DEL TIPO EDUCATIVO ELEMEN-
TAL CENTRADO EN LA INTEGRACION Y
MANEJO DEL ARCHIVO”



Tesis profesional que para
obtener el Título de:
LICENCIADO EN EDUCACION
PRIMARIA

presentan:

Ma. Luz Rosa López Uicona

Elvira Palafox Arias

Lucila Cruz Vera

Alicia María Elena Noriega García

Agosto

1978

Con cariño

A nuestros esposos y

Queridos hijos

Con cariño y gratitud

A nuestros queridos padres

Con todo respeto

A nuestros Maestros y

Asesores de la Licenciatura

Al Profr.

Juan Robles Arenas

por sus valiosas orientaciones.

PROLOGO

Las Profesoras:

María Luz Rosa López Licona

Elvira Palafox Arias

Lucila Cruz Vera

Alicia María Elena Noriega García

Creadoras de la presente tesis, son originarias de: México, D.F., Apango, Jalisco, Ciudad Mendoza, Veracruz y Ciudad Guerrero, Tamaulipas respectivamente. Cursaron sus estudios de educación primaria, secundaria y profesional en diferentes escuelas de la República Mexicana.

Realizaron diversos trabajos de mejoramiento social - en comunidades rurales y urbanas. Viendo la necesidad urgente de la modificación de la metodología utilizada en la educación primaria y además los innumerables vicios con que cuenta nuestro actual sistema burocrático, cursaron la Licenciatura en Educación Primaria y escogieron el presente tema con el objeto de aportar algo en beneficio de la niñez mexicana, investiga

ron la validez y grado de confiabilidad de cada uno de los documentos que maneja el profesor de educación primaria para así formular las proposiciones necesarias para mejorar el trabajo docente suprimiendo el papeleo innecesario.

INDICE

Introducción

Problema	9
Hipótesis	10
Objetivos	10
1.- Capítulo I	11
Análisis Estructural de los Documentos que Maneja el Profesor de Educación Primaria....	
1.1 Registro de Inscripción.....	13
1.2 Registro de Asistencia y Evaluación.....	15
1.3 Plan General de Trabajo.....	17
1.4 Plan de Comisión.....	19
1.5 Programa.....	21
1.6 Auxiliares Didácticos.....	22
1.7 Registro de Avance Programático.....	24
1.8 Pruebas y Evaluación de las Mismas.....	27
1.9 Tarjetas Credenciales de Evaluación.....	29
de los alumnos.....	
1.10 Gráficas.....	32
1.10.1 Puntualidad	
1.10.2 Asistencia	

1.10.3	Aseo	
1.10.4	Orden y Disciplina	
1.10.5	Aprovechamiento	
1.10.6	Otras	
1.11	Cuadros de Concentración de Evaluaciones	34
1.12	Datos Estadísticos por Edades.....	36
1.13	Expediente Individual de los alumnos....	38
1.14	Programas Cívico-Sociales.....	39
1.15	Reglamento y Horario de la Biblioteca	
	Circulante de Grupo.....	41
1.16	Actas de Nacimiento en el Primero y	
	Sexto Grado.....	44
1.17	Formas CAL y COR en el Sexto Grado.....	46
1.18	Formas REL y Formas de Alta en el	
	Sexto Grado.....	47
1.19	Retratos.....	49
1.20	Certificados de Educación Primaria.....	50
1.21	Cartas de Buena Conducta.....	52
1.22	Diplomas a los Mejores Alumnos.....	53
1.23	Inventario del Salón de Clases.....	55
1.24	Expediente Personal del Maestro	

	de Grupo.....	56
1.25	Plan de Visitas y Excursiones de	
	Estudio.....	57
2.-	Conclusiones.....	60
3.-	Proposiciones.....	66
4.-	Bibliografía.....	73
5.-	Anexos.....	75

INTRODUCCION

La presente tesis aspira a ser leída por profesores de educación primaria incluyendo desde luego a directores e inspectores escolares, que deseen de algún modo lograr un mayor rendimiento en la labor educativa que se nos ha encomendado y como el tema escogido es la documentación manejada a nivel de enseñanza primaria; quremos despertar con esto en los mentores la inquietud por distribuir, de cierta forma que en su tiempo se logre el máximo aprovechamiento en los educandos, de tal manera que no se le reste tiempo a la labor académica al cumplir con el exceso de documentación antifuncional y algunas actividades complementarias que se dice deben ser usadas como refuerzo de las actividades; pero que en realidad perjudican la educación por la fuga de tiempo al querer cumplir -- con todas las comisiones que marca el reglamento de las escuelas primarias expedido por la S.E.P.

Se han analizado todos los documentos que se exigen al profesor de educación primaria, sus finalidades -- y grado de confiabilidad ; concluyendo que: muchos de ellos son antifuncionales y no corresponden a la rea

lidad, por lo que es nuestro deseo que el consejo -- técnico consultivo de la S.E.P. estuviera más enterado de los adelantos que en materia de archivonomía - y organización escolar han llevado a un mejor éxito la labor del magisterio en otros países más desarrollados.

El maestro encontrará en el presente trabajo de investigación la reafirmación de algunos temas. Ello - debe verse como un esfuerzo por presentar aspectos - del trabajo docente desde varios puntos de vista y - para que se reflexione acerca de la importancia de - nuestras proposiciones, por lo que expresamos que, - con nuestro esfuerzo queremos contribuir al mejora-- miento y calidad del trabajo docente de los profesores al tratar de alcanzar el desarrollo integral de la personalidad del educando; para que así el magisterio vaya conquistando paulatinamente el sitio que le corresponde en la sociedad en que se desenvuelve.

EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ESCUELAS DEL TIPO -
EDUCATIVO ELEMENTAL CENTRADO EN LA INTEGRACION Y MA-
NEJO DEL ARCHIVO.

CONSIDERANDO QUE:

Cualquier actividad humana debe centrarse en planes debidamente elaborados que eviten pérdida de tiempo y de recursos humanos y materiales.

En la escuela primaria el profesor de grupo tiene - funciones de tipo docente y administrativo; el presente trabajo considerará los aspectos de ese tipo relacionados con dicha función.

La importancia de conceder al archivo escolar la función que le corresponde en el mejoramiento de la labor educativa.

PROBLEMA

¿Qué grado de validez tienen los actuales documentos que el profesor de educación primaria maneja para el control de sus actividades?

Para la investigación anterior hemos elaborado las siguientes

HIPOTESIS:

1.- Los documentos que el profesor de educación primaria maneja para el control de sus actividades docentes estarán debidamente elaborados para que puedan tener un grado aceptable de confiabilidad para los fines que se persiguen.

2.- La documentación manejada a nivel de educación elemental tendrá un enfoque adecuado para cumplir con su cometido.

OBJETIVOS.

1/o Analizar los documentos que el profesor de educación primaria maneja para evaluar su trabajo.

2/o Las funciones mediatas e inmediatas que cada uno de dichos documentos desempeñan dentro del ámbito escolar.

3/o El grado de confiabilidad de los anteriores documentos.

Tomando en consideración la anterior hipótesis y para poder probarla o disprobarla total o parcialmente ha sido necesario desglosar los documentos de mayor manejo en la escuela primaria, dando a conocer a ustedes la finalidad y grado de confiabilidad de cada

uno de ellos, haciendo la aclaración que el universo que se utilizará en el presente trabajo serán las zonas escolares número 52, 54 y 74 del Valle de México.

Por lo cual iniciamos el presente trabajo con la :
Relación de Documentos de Mayor Manejo que Utiliza -
el Profesor de Educación Primaria en el Universo Escolar que Abarca Nuestra Tesis. :

- 1.1 Registro de Inscripción
- 1.2 Registro de Asistencia y Evaluación
- 1.3 Plan General de Trabajo
- 1.4 Plan de Comisión
- 1.5 Programa
- 1.6 Auxiliares Didácticos
- 1.7 Registro de Avance Programático
- 1.8 Pruebas y Evaluación de las mismas
- 1.9 Tarjetas-Credenciales de Evaluación de los
alumnos
- 1.10 Gráficas
 - 1.10.1 Puntualidad
 - 1.10.2 Asistencia
 - 1.10.3 Aseo

- 1.10.4 Orden y Disciplina
 - 1.10.5 Aprovechamiento
 - 1.10.6 Otras
 - 1.11 Cuadros de Concentración de Evaluaciones
 - 1.12 Datos Estadísticos
 - 1.13 Expediente Individual de los Alumnos
 - 1.14 Programas Cívico-Sociales
 - 1.15 Reglamento y Horario de la Biblioteca Circulante de Grupo
 - 1.16 Actas de Nacimiento de Primero y Sexto Grados
 - 1.17 Formas CAL y COR en el Sexto Grado
 - 1.18 Formas REL y Formas de ALTAS en el Sexto Grado
 - 1.19 Retratos
 - 1.20 Certificados de Educación Primaria
 - 1.21 Cartas de Buena Conducta
 - 1.22 Diplomas a los Mejores Alumnos
 - 1.23 Inventario
 - 1.24 Expediente Personal del Maestro de Grupo
 - 1.25 Plan de Visitas y Excursiones de Estudio
- A continuación analizaremos cada uno de los anteriores documentos que el Profesor de Grupo de Educación

Primaria maneja en el transcurso del año escolar.

1.1 REGISTRO DE INSCRIPCION

DEFINICION.- Escrito en el cual se consignan los datos personales de los alumnos y de sus padres para el control de ambos.

Consta de los siguientes datos:

Número progresivo, nombre del alumno, edad, grado al que se inscribirá, sexo, nombre del padre, ocupación del mismo, domicilio particular, fecha de alta, fecha de baja y observaciones.

FINALIDAD INMEDIATA.- Controlar el movimiento de alumnos en el grupo y obtener de éste los datos necesarios durante el año escolar.

FINALIDAD MEDIATA.- Aportar los datos relativos a todos los grupos para integrar con ellos el libro de registro general de inscripción de la escuela, además, el director de la escuela rendirá a la inspección escolar correspondiente los datos para la estadística inicial de la escuela.

GRADO DE CONFIABILIDAD:

1.1.1 Veracidad de los datos proporcionados por los

padres de familia.

1.1.2 La correcta presentación de los documentos personales de cada alumno.

TRABAJO DE CAMPO.- Conclusiones obtenidas después de numerosas investigaciones realizadas en el universo escolar del presente trabajo.

El registro de inscripción es un trabajo minucioso - que los profesores deben realizar con todo cuidado - ya que los datos contenidos en él serán los que conserve el educando durante todo el año escolar, de tal manera que debe tenerse sumo cuidado con el llenado de él, solo que debe con toda anticipación orientarse a los padres de familia principalmente de las comunidades alejadas (en donde a veces los familiares no saben ni siquiera la edad correcta de los niños) acerca de la manera correcta de proporcionar los datos para agilizar la inscripción.

También pudimos comprobar que los maestros se quejaron de que a veces existe desorganización en el momento de la inscripción, pues a veces no se cuenta con el material necesario para hacerla de manera adecuada y la experiencia nos enseña que si desde un p--

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA REGISTRO DE INSCRIPCION

ESCUELA 16157012 Municipio Coahuila
 ENTIDAD FEDERATIVA Estado de Coahuila
 UBICACION San Mateo Nuevita
 ANO ESCOLAR DE 1977-78

No. de Insc.	Nombre del Alumno	Edad	Sexo	Grado	Padres o Tutores		Profesion o Ocupacion	Domicilio (Calle y Numero)	Fecha de Insc.
					Nombre	Apellido			
1	Montesano Castro Bernaldo Jairo	10	M	10	Rafael Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
2	Rosalia de la Cruz	10	F	10	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
3	Ornela Victoria Bernaldo	10	F	10	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
4	Marlene Gomez Palma	11	F	11	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
5	Marlene de la Cruz Palma	11	F	11	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
6	Marlene de la Cruz Palma	11	F	11	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
7	Clara Sanchez	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
8	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
9	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
10	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
11	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
12	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
13	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
14	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
15	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
16	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
17	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
18	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
19	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
20	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
21	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
22	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
23	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
24	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
25	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
26	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
27	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
28	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
29	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
30	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
31	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
32	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
33	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
34	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
35	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
36	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
37	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
38	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
39	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
40	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
41	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
42	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
43	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
44	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
45	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
46	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
47	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
48	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
49	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977
50	Clara de la Cruz	12	F	12	Alfonso Castro	Alfonsa Castro	Magar	San Mateo Nuevita	1977

principio se inscribe a los alumnos con la adecuada corrección y no se tendrá ninguna dificultad a la hora de transcribir los datos al libro de registro de inscripción general de la escuela; por lo que se sugiere a los inspectores escolares procuren la oportuna dotación a las escuelas de su zona escolar de las hojas de inscripción a fin de evitar problemas posteriores.

1.2 REGISTRO DE ASISTENCIA Y EVALUACIONES

DEFINICION.- Documento o relación donde se consignan los nombres de los alumnos, asistencias, inasistencias así como las evaluaciones obtenidas por ellos en las distintas áreas del programa escolar vigente.

Debe estar debidamente requisitado por el director de la escuela mensualmente.

FINALIDAD INMEDIATA.- Que el profesor de grupo conozca a sus alumnos, se familiarice con ellos y a la vez lleve el debido control de sus asistencias e inasistencias y evaluaciones que va obteniendo en el transcurso del año lectivo en las distintas áreas

del programa escolar.

FINALIDAD MEDIATA.- Tener una idea general del estado del grupo y a la vez conservar un documento fehaciente en el archivo de la escuela.

GRADO DE CONFIABILIDAD.- Para que pueda tener un grado aceptable de confiabilidad el profesor de grupo - debe llevarlo siempre al corriente, es decir; en cuanto el alumno haya sido evaluado en determinada área o aspecto, esa evaluación pase al registro de asistencia y evaluación y desde luego depende también de la veracidad con que el maestro anote en él los datos -- correspondientes.

TRABAJO DE CAMPO.- En las encuestas realizadas en diferentes escuelas de las zonas escolares número 52, - 54 y 74 del Valle de México, el 96 % de los maestros opinaron que: es indispensable pasar lista diariamente para poder llevar el debido control de los alumnos; pero que es una intransigencia que se exija que se pasen las evaluaciones semanalmente de todas -- las áreas en los casilleros correspondientes en el - registro de asistencia y evaluaciones ya que no es -

creible ni remotamente que se pueda aplicar en los cinco días laborables de la semana escolar un trabajo de cada una de ellas y evaluar y transcribir esa evaluación al registro de asistencia con lo cual se perdería un tiempo precioso para ocuparlo en reafirmar algún tema.

Un 98 % de los profesores afirmaron que transcriben mensualmente las evaluaciones en su registro.

1.3 PLAN GENERAL DE TRABAJO

DEFINICION.- Documento mediante el cual el profesor de educación primaria planea el trabajo de un año -- lectivo, comprendiendo:

- 1.3.1 Factores favorables
- 1.3.2 Factores desfavorables
- 1.3.3 Aspecto Administrativo
- 1.3.4 Aspecto Técnico
- 1.3.5 Aspecto Social
- 1.3.6 Aspecto Material
- 1.3.7 Mejoramiento Profesional

FINALIDAD INMEDIATA.- Servir de norma y de guía al trabajo que el profesor va a desarrollar en los dis-

tintos aspectos del programa escolar para así facilitarle su labor.

FINALIDAD MEDIATA.- Para que en el archivo de la dirección de la escuela sirva como comparación entre el trabajo que piensa realizar cada uno de los miembros del personal docente, así mismo para que el director de la escuela pueda hacer y sugerir las modificaciones necesarias al trabajo de cada uno de los miembros del personal docente de la escuela y además para que así globalice los aspectos que contenga y pueda rendir el plan general de la escuela a la inspección escolar correspondiente.

GRADO DE CONFIABILIDAD.- Depende de la brevedad y la sencillez con que el profesor lo haya elaborado ya -- que un plan general de trabajo demasiado extenso o utópico difícilmente podrá ser alcanzado en el lapso de un año escolar.

TRABAJO DE CAMPO.- De las investigaciones realizadas dedujimos que:

El anterior documento es sumamente valioso para la correcta planeación de las diversas actividades en los

grupos, solamente anotamos que la mayor parte de los profesores opinó que éste debe entregarse a la dirección de la escuela hasta que el profesor conozca el grado inicial de adelanto del grupo, así como sus deficiencias, pues así quedará planeado debidamente el trabajo y que no tiene caso entregarlo únicamente para cubrir el requisito.

1.4 PLAN DE COMISION

DEFINICION.- Documento mediante el cual el profesor de grupo presenta al director de la escuela el plan de las actividades que realizará durante el año escolar en la comisión que le haya sido previamente encomendada.

FINALIDAD INMEDIATA.- Servir de guía para que el profesor cumpla de una manera secuencial y debidamente las actividades necesarias para que la comisión encomendada cumpla con su cometido.

FINALIDAD MEDIATA.- Que el director de la escuela pueda enterarse de la manera en que funcionarán las distintas comisiones del plantel tales como: aseo, puntualidad y asistencia, acción social, orden y discipli

na, periódico mural, educación física, bibliotecas, cooperativas, ahorro escolar,, botiquín ornato, etc.

GRADO DE CONFIABILIDAD.- Cuando los puntos que abarca son pocos, de tal manera que puedan ser llevados a la práctica en el lapso de un año escolar y además cuando se toma en cuenta las carencias y necesidades propias de la zona en que se labora.

TRABAJO DE CAMPO.- De las opiniones de 50 maestros de educación primaria todos ellos con varios años de antigüedad en el servicio; concluimos que:

La mayor parte de los directores lo exigen, sin embargo los profesores se quejaron que nunca se cumple como debe ser con las comisiones por falta de tiempo o por negligencia de los maestros, por tal motivo dijeron que dicho documento debe exigirse siempre y cuando se comprometa el director de la escuela a exigir que todos trabajen por igual, aún cuando la comisión encomendada no sea totalmente de su agrado para bien del adecuado funcionamiento de la escuela donde laboren y así el trabajo esté correctamente repartido entre todo el personal docente de la misma.

1.5 PROGRAMA

DEFINICION.- Documento en forma de libro en donde la S.E.P. transmite los temas que el profesor de educación primaria debe impartir en el transcurso del año escolar en los distintos grados abarcando: área, unidad, objetivos generales, objetivos particulares, objetivos específicos, actividades que se sugieren y referencias.

FINALIDAD INMEDIATA.- Señalar al profesor los temas - que debe abarcar durante el año escolar y además algunas actividades factibles de aplicarse en el grado de que se trate para el logro de una mayor comprensión - del tema dado.

FINALIDAD MEDIATA.- Servir de norma y de guía revisando los diversos programas que han existido en los diferentes períodos por los que ha atravesado la S.E.P. para poder comparar técnicas, métodos, temas, etc. y así tratar de mejorar la educación de acuerdo a las - necesidades de la época y estandarizar los temas que puedan ser aplicados en los distintos medios donde la boran los maestros ya sean éstos rurales o urbanos o

semi-urbanos.

GRADO DE CONFIABILIDAD.- Un programa de educación -- primaria tendrá un alto grado de confiabilidad en la medida en que los aspectos que comprende puedan ser aplicados a distintas comunidades y a niveles socio-económicos diferentes, por lo que los actuales programas son flexibles.

TRABAJO DE CAMPO.- Las conclusiones derivadas de la investigación son: la mayor parte de los profesores carecen de programas y en el ciclo escolar pasado en que se nos dotó de un equipo completo de ellos fueron con carácter devolutivo, ignorándose el motivo -- de la anterior disposición, si es a los profesores -- de grupo a quienes mayor utilidad reporta dicho resumen de temas.

1.6 AUXILIARES DIDACTICOS

DEFINICION.- Libros de las cuatro áreas fundamentales que la S.E.P. otorga al profesor de educación -- primaria para facilitar el aprendizaje de los alumnos.

FINALIDAD INMEDIATA.- Auxiliar al profesor en sus --

funciones, facilitándole la tarea encomendada.

FINALIDAD MEDIATA.- Familiarizar al profesor de educación primaria con ciertos aspectos de la vida diaria que puedan ser motivo de aprendizaje y afinar su sentido de observación para que aprenda a derivar -- ciertos conocimientos de la observación realizada.

GRADO DE CONFIABILIDAD.- En opinión de los profesores que son quienes manejan dichos libros tienen un grado aceptable de confiabilidad ya que facilitan enormemente la labor de los maestros al incluir distintas - técnicas y actividades factibles de modificación y de fácil aplicación y además incluyen notas para el maestro de grupo que abarcan conocimientos de cultura general a veces olvidados y que sirven para ampliar el tema.

TRABAJO DE CAMPO.- En la investigación realizada con profesores de grupo respecto a la funcionalidad de - los auxiliares didácticos se llegó a la conclusión - que la mayor parte de ellos los consideran de suma utilidad, únicamente dijeron; que desearían que la S. E.P. enviara la cantidad requerida y además oportuna-

mente ya que la mayoría carece de tan valiosos libros.

1.7 REGISTRO DE AVANCE PROGRAMATICO

DEFINICION.- Documento que el profesor de educación primaria elabora periódicamente y en el cual debe ir graduando la enseñanza de acuerdo al programa escolar vigente, incluyendo los temas que impartirá durante un período determinado de tiempo.

FINALIDAD INMEDIATA.- Que el profesor de grupo sepa cuales son los temas que debe impartir en las distintas áreas del programa escolar vigente en un lapso determinado de tiempo.

FINALIDAD MEDIATA.- Que el director del plantel así como el inspector escolar sepan que tema está impartiendo cada uno de los profesores de su escuela o zona escolar para medir así el avance de los grupos.

GRADO DE CONFIABILIDAD.- Para que el presente documento pueda tener un grado aceptable de confiabilidad se requiere que el director de la escuela revise si efectivamente está impartándose en el salón de clase los temas incluidos en él y como no siempre es

esto posible dado el enorme cúmulo de trabajos y comisiones que ocupan a quien dirige una escuela; sería preferible que dicho documento se sustituyera -- por alguna siabología especial en el programa escolar mediante el cual supiese cuales son los temas ca dos.

TRABAJO DE CAMPO.- En las escuelas "Benito Juárez", "Niños Héroes", "Revolución Social Mexicana" " 27 de Septiembre " y "Reforma Educativa" se aplicó el cuestionario anexo al final respecto a la opinión de profesores de grupo y algunos directores de escuela relacionado con el presente documento coincidiendo el 99 % de los profesores de grupo en que éste documento es antifuncional por el exceso de tiempo que se pierde con su elaboración y gran parte de ellos lo elabora durante el período de clases, restándole así un tiempo precioso a la labor académica por lo reducido del horario de clases.

Se comprobó además que en algunas papelerías del centro de la capital de nuestra República ya lo venden elaborado, por lo que muchos profesores lo compran y

lo transcriben en las hojas con el rayado especial, que desde luego es un fraude,,pués a veces por determinada circunstancia (concursos, centros de cooperación pedagógica, etc.) en una semana no se alcanzan a impartir los temas planeados y debe por ello dejarse en la semana próxima un lapso para la reafirmación de algunos temas que hayan quedado inconclusos o que no se hayan impartido y ésto desde luego debe anotarse en el registro de avance programático, solo que a veces no es así y la mayor parte de los mentores afirmó que únicamente lo elaboran para cumplir con el requisito y algunos de ellos hasta el fin del año escolar por exigir todos los documentos para tener derecho a gozar del período de vacaciones marcadas por el calendario escolar vigente, lo cual como se comprenderá no reporta ningún beneficio a la enseñanza y hace que los profesores que no han tenido el cuidado de llevar en orden sus documentos desde el principio del año escolar dediquen las últimas semanas del mismo únicamente para la elaboración de documentación, descuidando así el aspecto académi

co y docente relativo al aprovechamiento del grupo, que es lo que debe ser nuestra preocupación constante.

1.8 PRUEBAS Y EVALUACION DE LAS MISMAS

DEFINICION.- Documento que sirve para evaluar los conocimientos de alumnos y maestros.

En el transcurso del año escolar el profesor de educación primaria debe aplicar las siguientes pruebas:

1.8.1 Diagnóstico inicial o diagnóstico de principio del año escolar.

1.8.2 Pruebas o tests de madurez mental

1.8.3 Evaluaciones semanales y mensuales

1.8.4 Evaluación final o de promoción

FINALIDAD INMEDIATA.- Conocer el grado de adelanto de los alumnos y la eficiencia del profesor en determinado tema.

FINALIDAD MEDIATA.- Detectar en que punto existen lagunas o deficiencias para aplicar la retroalimentación en lo que no haya sido debidamente asimilado -- por los alumnos y también que el director de la escuela evalúe el trabajo de los maestros en las dife-

1.- Retroalimentación.- Entendida ésta como la acción de reafirmar lo aprendido.

rentes áreas.

GRADO DE CONFIABILIDAD:

- 1/o La forma como esté elaborada la prueba
- 2/o La actitud de quien la aplica
- 3/o Que incluya únicamente el aspecto del aprendizaje que desee evaluarse.

TRABAJO DE CAMPO.- Tras diversas entrevistas en las cuales se tomó en cuenta la opinión de 50 profesores de educación primaria de las zonas escolares 52, 54 y 74, pudimos concluir que:

Como la evaluación es un proceso continuo, tomando en consideración el trabajo diario del alumno, sus actividades para observar sus aptitudes y actitudes, etc., no tiene caso que se exija al profesor de grupo la aplicación oficial de exámenes medio-anuales como actualmente se hace en algunas zonas escolares principalmente en el Valle de México.

Los profesores de ninguna manera recomiendan los exámenes comerciales los cuales a veces no contienen -- los aspectos del programa escolar que se deben y que desean evaluar. Llegando a darse el caso de alumnos

que ya conocen el contenido de éstos, resultando con ello un fraude para la verdadera apreciación del adelanto de los alumnos.

Las pruebas escritas sirven para evaluar y además -- comprobar el trabajo que ha realizado el maestro en determinado momento en que se requiera justificación ante las autoridades educativas y padres de familia.

1.9. TARJETAS-CREDENCIALES DE EVALUACION DE LOS ALUMNOS.

DEFINICION.- Documento en forma de tarjeta que el maestro de grupo expide al alumno en el cual se consiguen las evaluaciones obtenidas por él en todas y cada una de las áreas del programa escolar.

FINALIDAD INMEDIATA.- Mantener informados a los padres y tutores sobre el aprovechamiento obtenido por el alumno en el año escolar de los diversos aspectos que comprende el programa escolar así como su conducta y hábitos dentro del plantel.

FINALIDAD MEDIATA.- Proporcionar al alumno los medios de acreditar el grado que ha cursado dentro del sistema educativo .

GRADO DE CONFIABILIDAD:

1.9.1 La ética profesional del maestro

1.9.2 La preparación profesional del maestro de grupo.

TRABAJO DE CAMPO.— Se tomaron en consideración las opiniones de 40 profesores de educación primaria, la mayoría con varios años de antigüedad en el servicio concluyendo que:

La tarjeta-credencial de evaluación es necesaria para el control debido de las evaluaciones de los educandos.

Como debe llenarse mensualmente la tarjeta empezando desde el primer mes del ciclo escolar o sea septiembre y oficialmente así se exige, los profesores dijeron que de ser posible desearían llevar los dos o tres primeros meses el control de las evaluaciones de los alumnos en una libreta o anotación aparte y pasarlos a la tarjeta hasta estar seguros de que corresponden efectivamente a las evaluaciones merecidas por los alumnos, pues en ocasiones un niño re---prueba algunos meses de los iniciales del año y en el

17

transcurso del segundo semestre mejora tanto su aprendizaje que merece ser promovido al grado inmediato superior, pero el promedio obtenido por él es reprobatorio; también se da el caso contrario, alumnos que en los meses iniciales obtienen evaluaciones regulares y bajan las mismas en los últimos meses; - no pudiendo reprobarnos pues su mediana marca Promovidos.

En ambos casos queda a juicio del director de la escuela hablar con los padres de familia o tutores del alumno para exponer la situación y tomar las medidas pertinentes para resolver el caso.

Algunos profesores de grupo y también directores opinaron que sería conveniente que la S.E.P. dentro del presupuesto destinado para tal fin, otorgue secretarías especializadas que fuesen (al igual que en la educación media y superior) quienes llevaran el control de las evaluaciones de los alumnos, evitando así la fuga de tiempo que representa el hecho de que el profesor de grupo deba informar a los padres de familia sobre este particular.

1.10 GRAFICAS

DEFINICION.- Documento en el cual mediante dibujos o signos se representa algún aspecto digno de evaluar en un grupo de alumnos, tales como: aprovechamiento, higiene, puntualidad, etc.

Las gráficas de mayor uso en el universo escolar que comprende el presente trabajo de investigación son:

1.10.1 Puntualidad

1.10.2 Asistencia

1.10.3 Aseo

1.10.4 Aprovechamiento

1.10.5 Orden y disciplina

1.10.6 Otras (lectura, escritura, etc.)

FINALIDAD INMEDIATA.- Servir de guía al maestro para llevar de manera fácil y de rápida interpretación el debido control del aspecto de que se trate y de estímulo al alumno para tratar de superarse.

FINALIDAD MEDIATA.- Para comparar los diferentes grupos de la escuela y estimular al que haya obtenido mayor puntuación en ese aspecto de la vida del plantel . Desde luego en este punto, nos estamos refi---

riendo a las gráficas generales de grupo, que por lo general son elaboradas por el maestro de la comisión de que se trate.

GRADO DE CONFIABILIDAD.- Depende de:

La veracidad con que el profesor la haya elaborado y la sencillez en su elaboración y el enfoque que se le da para que así no vaya únicamente destinada al director, padres de familia o visitantes sino que el alumno pueda interpretarla con facilidad, pues es a él a quien deben estar destinadas principalmente.

TRABAJO DE CAMPO.- Al realizar una encuesta para comprobar la utilidad o falta de funcionalidad de algunas gráficas escolares, se entrevistó a 17 profesores de la escuela primaria federal "Ricardo Flores Magón" y a 9 de la escuela "Salvador Díaz Mirón" ambas del fraccionamiento Jardines Ojo de Agua, Municipio de Tecámac, México y a 37 más de diversas escuelas de la zona escolar número 74 llegando a concluir lo siguiente:

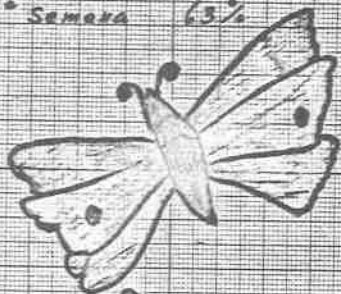
Como la elaboración de gráficas requiere de tiempo para que correspondan a la realidad, sería preferible -

Gráfica de Puntualidad

Febrero

1^{ra} HORA A

1^{ra} Semana 63%

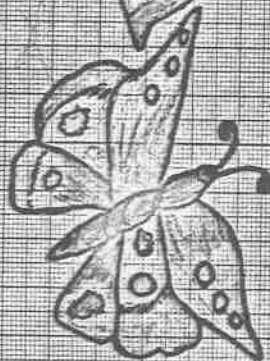


2^a Semana 83%



79%

3^a Semana 89%



4^a Semana 80%

Maestra de Grupo

Profra. María del R. López



R^o del Director

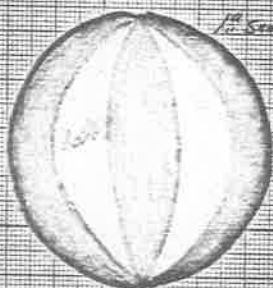
Dr. P. M. ...
MAGUILO M. ...
CALLE ...
No. ...
...

[Handwritten signature]

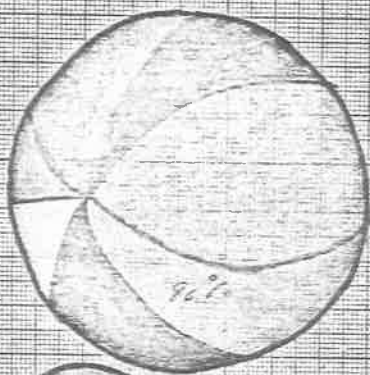
Gráfica de Asco

Marzo

1^o A



1ª Semana



20ª Semana



29ª Semana



40ª Semana

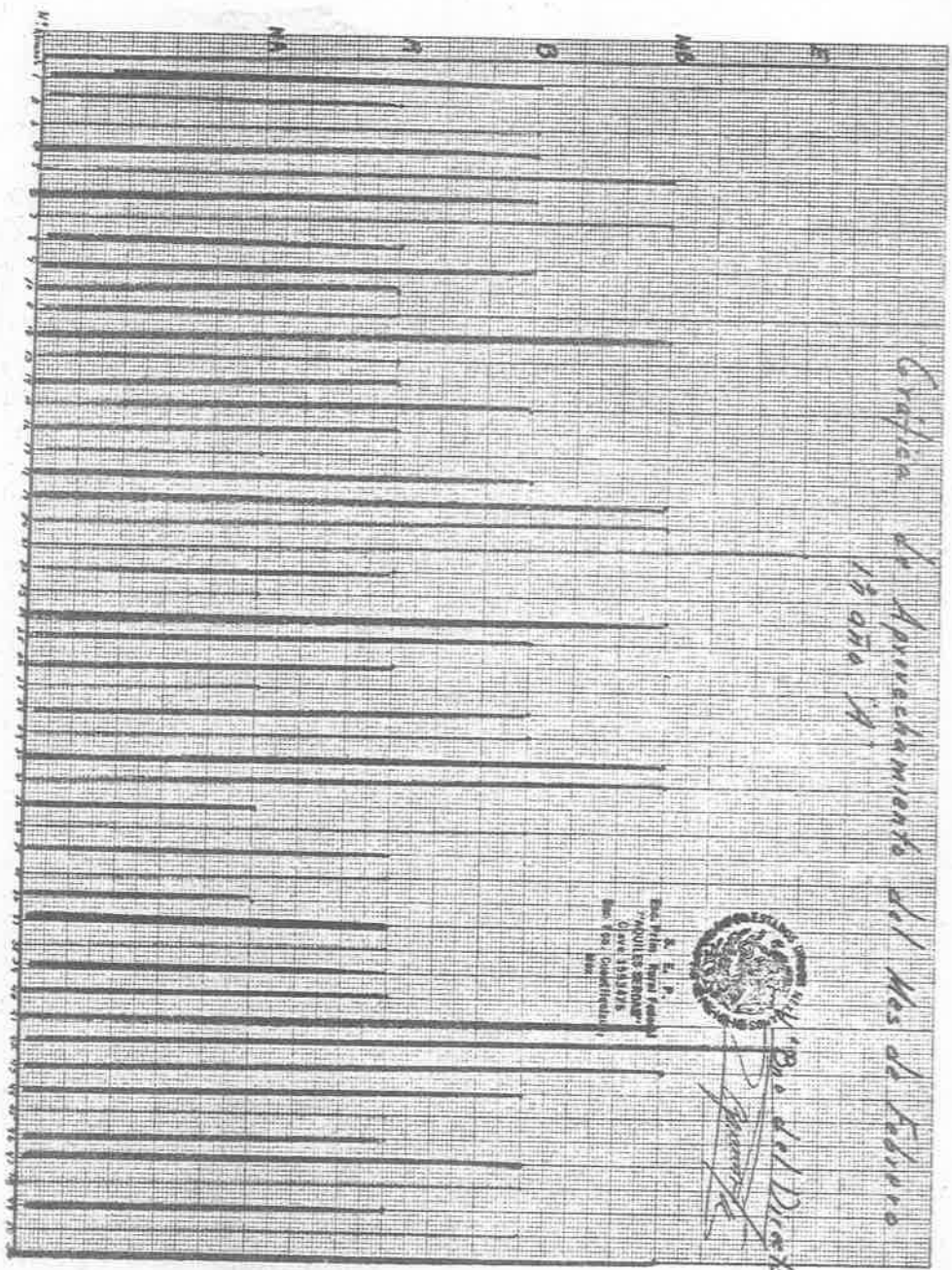
1^o Maestro de Grupo

Rafael María del Espinoza

1^o Bo del Director

Escuela N.º 1
Bosque de la Universidad
C. 11110000
1954

Gráfica de Aprovechamiento del Mes de Febrero 1950. A.



Bo. del Director
[Signature]

Enc. P. de la
"ANILLES SERVICIOS"
Calle 154476
San. Sta. Otilia (Toluca)
1950

que el director juntamente con el consejo técnico -- consultivo de la escuela fuesen personalmente a cerciorarse si efectivamente se están realizando en cada grupo los trabajos inherentes a todas las áreas - que contiene el programa escolar y cual es el porcentaje obtenido por maestros y alumnos en cada una de ellas . Las gráficas de la escuela (por el contrario de las anteriores) que manejan los maestros de las distintas comisiones son sumamente valiosas.

1.11 CUADROS DE CONCENTRACION DE EVALUACIONES

DEFINICION.- Documento en forma de hoja cuadrículada tamaño carta en el cual el maestro concentra las evaluaciones obtenidas por los alumnos en las diversas áreas del programa escolar así como de sus actitudes y hábitos; que está firmado por el maestro de grupo y firmado y requisitado por el director y el inspector escolar. Este documento se entrega a la superioridad medio-anual y anualmente.

FINALIDAD INMEDIATA.- Que el maestro de grupo tenga a la mano las evaluaciones de los alumnos para cuando se requiera.

FINALIDAD MEDIATA.- Aportar a la dirección de la escuela los medios que le permitan concentrar las evaluaciones de los alumnos de todo el plantel para rendir a la inspección escolar los datos como: promovidos, no promovidos, mediana de las distintas áreas - en los grupos así como testimoniar en caso necesario que el alumno cursó el grado correspondiente en esa institución.

GRADO DE CONFIABILIDAD.- Está de acuerdo con la veracidad con que haya sido elaborado ya que a veces llegan a presentarse errores debido a:

- a) Lo reducido del espacio disponible para la evaluación .
- b) El hecho de que el porcentaje de alumnos promovidos cuenta para el llenado del crédito escalafonario del maestro y por eso a veces éste dato no corresponde a la realidad, o se promueven alumnos que no han acreditado el pase en alguna área.

TRABAJO DE CAMPO.- De 50 profesores entrevistados en la zona escolar número 74 el 99 % coincidió en afirmar que las indicaciones dadas para el llenado de --

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA

F-1

Escuela 1515 292 VICENTE GUERRERO 52
 (Clave y nombre)
 Ubicación SAN MATEO NOPALA NAUCALPAN EDO. DE MEXICO VALLE DE MEXICO
 (Entidad federativa)
 Maestro GUILLERMO JUAN SANCHEZ RODRIGUEZ Grado 6º Grupo A

CUADRO DE CONCENTRACION DE EVALUACIONES

Núm. Progresivo	Núm. de matrícula	APELLIDOS Y NOMBRES EN ORDEN ALFABETICO	ASISTENCIAS Y FALTAS			EVALUACION ANUAL													OBSERVA- CIONES
			Faltas	Asistencia	% de asistencia	Español	Matemáticas	C. Naturales	C. Sociales	Educ. Física	Educ. Artística	E. Tecnológica	Evol. General	Promoción	Hábitos	A. Científicas	A. Cívicas		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	471	ARANDA ESTRADA RODRIGO	5	193	97.9%	H	H	E	H	H	H	H	H	H	S	H	H	H	
2	472	ACEVEDO HERNANDEZ VICTOR	4	194	98.9%	E	R	R	R	R	R	R	R	R	S	B	A	A	
3	473	BANTISTA ROMAN ERNESTO	0	198	100%	B	B	B	B	B	B	B	B	B	S	H	H	H	
4	474	CABENA ABUECO MIGUEL ANGEL	4	194	98.5%	B	H	B	B	B	B	B	B	S	B	B	B	B	
5	475	CARRERON SANCHEZ ANTONIO	3	195	98.4%	H	H	H	H	H	H	H	H	H	S	H	H	H	
6	476	CRUZ SANCHEZ FRANCISCO	0	198	100%	E	E	E	E	E	E	E	E	S	E	E	E	E	
7	477	DIONISIO BELALUZ BELFINO	2	196	99.5%	H	H	B	H	H	H	H	H	S	H	H	A	B	
8	478	GONZALEZ LAGUNA ROBERTO	0	198	100%	A	A	H	B	B	B	B	B	S	B	B	B	B	
9	479	GONZALEZ RAMOS JUAN	3	195	98.9%	B	H	B	B	B	B	B	B	S	B	H	H	B	
10	480	GONZALEZ URIBE JOSE ANGEL	6	192	97.9%	B	B	A	H	B	H	B	B	S	H	A	B	B	
11	481	HERNANDEZ GARCIA JOSE LUIS	0	198	100%	E	E	E	E	E	E	E	E	S	E	E	E	E	
12	482	HERNANDEZ RAMIREZ JOSE BEVERIANO	4	194	98.5%	B	B	B	H	B	B	B	B	S	B	A	A	A	
13	483	JUAREZ MORAUCAN PEDRO	12	186	94.6%	R	R	R	R	R	R	R	R	S	R	R	R	R	
14	484	LOPEZ PINARDO NECTOR	5	193	97.9%	A	B	B	B	B	B	B	B	S	H	B	B	B	
15	485	MARTINEZ LOPEZ PABLO	2	196	99.4%	B	B	H	B	B	B	B	B	S	H	B	B	B	
16	486	MELANDR PLATA ERCELIO	0	198	100%	A	H	B	B	B	B	B	B	S	H	H	H	H	
17	487	MONTESANO CASTRO JOSE BERNARDO	3	195	98.5%	H	B	B	H	H	H	H	H	S	H	H	H	H	
18	488	MORALES ESQUIVEL JOSE LUIS	2	196	99.5%	B	B	B	B	B	B	B	B	S	B	B	B	B	
19	489	PAMIREZ VELASCO PERFECTO	4	194	98.5%	A	B	B	B	R	B	B	B	S	B	B	B	B	
20	490	REYES VENCES PEDRO	3	195	98.9%	R	B	R	R	R	R	R	R	S	R	R	R	R	
21	491	SOTO LOPEZ JESUS	6	192	97.9%	B	B	B	B	B	B	B	B	S	H	H	H	H	
22	492	SILVESTRANO DEPAZ JOSE PABLO	4	194	98.5%	H	B	B	B	B	B	B	B	S	B	B	B	B	
23	493	TALAPA FUENTES FAUSTINO	2	196	99.5%	A	B	B	B	B	B	B	B	S	B	B	B	B	
24	494	VELAZQUEZ MARTINEZ EUGENIO	2	196	99.5%	H	H	H	H	H	H	H	H	S	H	H	H	H	
25	495	BAUTISTA RIED MARCELO	0	198	100%	B	B	B	B	B	B	B	B	S	H	H	H	H	
26	496	BADILLO VILLOTA MARGARITA	0	198	100%	E	E	E	E	E	E	E	E	S	E	E	E	E	
27	497	CELANO BAUTISTA LETICIA	2	196	99.5%	B	B	H	B	H	B	B	B	S	B	B	B	B	
28	498	CRUZ VAZQUEZ MA. DE JESUS	4	194	98.5%	B	H	H	B	H	H	H	H	S	H	H	H	H	
29	499	GOMEZ CLAUDIO ESCOBARLUPE	3	195	98.5%	B	H	B	B	B	B	B	B	S	B	B	B	B	
30	500	MORCOSO HERNANDEZ ALEJANDRA MARIA DOLORES	16	182	99.5%	R	R	R	R	R	R	R	R	S	R	R	R	R	
31	501	MUNOZ TORES LUIS MARIA	5	193	97.9%	B	B	H	B	B	B	B	B	S	B	B	B	B	
32	502	PAMIREZ VALERIO MARTHA	1	197	99.5%	H	H	H	H	H	H	H	H	S	H	H	H	H	
33	503	REYES ACOSTA JERONICA PATRICIA	2	196	99.5%	H	B	H	H	H	H	H	H	S	H	H	H	H	
34	504	RIOS AVILA ANAHA	0	198	100%	E	E	E	E	E	E	E	E	S	E	E	E	E	
35	505	RUMAYA PARRERA IRRERA	6	192	97.9%	B	R	B	B	R	B	B	B	S	H	B	B	B	
36	506	SALINAS LUTIERREY SUSANA	1	197	99.5%	E	E	E	E	E	E	E	E	S	E	E	E	E	

Núm. de matrícula	APELLIDOS Y NOMBRES EN ORDEN ALFABETICO	ASISTENCIAS Y FALTAS			EVALUACION ANUAL													OBSERVA- CIONES
		Faltas	Asistencias	% de asistencias	Español	Matemáticas	C. Naturales	C. Sociales	Educ. Física	Educ. Artísticas	E. Tecnológicas	Eval. General	Promovido	Hábitos	A. Científicas	A. Cívicas		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
507	YERID SAABERVA MINERVA	3	195	97%	H	H	H	H	H	H	H	H	H	SI	H	H		
	MEDIANA				H	H	H	H	H	H	H	H	H	SI	H	H		
	APROBADOS																	
	REPROBADOS																	
	TOTAL				24	13	37											
	% DE APROBADOS				65%	35%	40%											
	% DE REPROBADOS				35%	65%	60%											
	TOTAL				65%	35%	40%											

SAN MATEO IMPALA, MUHC. MEXICO 30 DE JUNIO DE 1974

Lugar y fecha

Director

Profesor
GABRIEL GARRIDO
Nombre
Nº 02
Firma

Director
ERNESTO VEGA
Nombre
Firma
10/2-1974

INSTRUCCIONES

- La columna 1 indica el orden progresivo que corresponde a los alumnos.
- La columna 2 corresponde al número del registro general de inscripción de la escuela.
- En la columna 3 se escribirán los nombres de los alumnos en riguroso orden alfabético de apellidos paterno, materno y nombres.
- En la columna 4 (FALTAS) se anotará el número de inasistencias en el año.
- En la columna 5 (ASISTENCIAS) se anotará el número de asistencias totales del año.
- En la columna 6 (POR CIENTO DE ASISTENCIAS) se anotará el por ciento de asistencias de cada alumno.
- En las columnas 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13, que corresponden a cada una de las siete áreas del programa, se anotarán los resultados de la integración de las evaluaciones mensuales, las cuales pueden resultar por medio del procedimiento de la MEDIANA.
- En la columna 14 (EVALUACION GENERAL) se anotará el resultado de la integración de las evaluaciones anuales de todas las áreas.
- En la columna 15 (PROMOVIDO) se anotará SI o NO. La nota SI se pondrá cuando el resultado de la integración de las siete áreas sea cualquiera de las siguientes notaciones: E, MB, B, R. La nota NO se pondrá cuando el resultado de la integración sea la notación NA.
- En la columna 16 (HABITOS) se anotará el resultado de la integración de las evaluaciones mensuales de hábitos.
- En la columna 17 (ACTITUDES CIENTIFICAS) se anotará el

- S. E. P.
- resultado de la integración de las evaluaciones mensuales de las actitudes científicas.
- En la columna 18 (ACTITUDES CIVICAS) se anotará el resultado de la integración de las evaluaciones mensuales de actitudes cívicas.
Del 1º al 3º de Julio.
Cabe aclarar que las columnas relativas a Hábitos, Actitudes Científicas y Actitudes Cívicas no se consideran para efectos de promoción, pero sí para datos que el maestro del siguiente grado debe recibir, para buscar la adquisición o la afirmación de este tipo de hábitos o actitudes.
 - La columna 19 (OBSERVACIONES), se utilizará para anotar, con la mayor precisión posible lo que el alumno debe acreditar. Estas notas serán de gran utilidad, para que los maestros que recibían el grupo puedan planificar las actividades de recuperación a fin de que en el período correspondiente, el alumno compense por medio de instrumentos de evaluación adecuados que ha superado los objetivos pendientes. El maestro procurará que el alumno se recupere en el menor tiempo posible.
- NOTAS:
- PROMOCION DE LOS ALUMNOS DE 1º a 5º GRADOS. Un alumno deberá ser inscrito en el grado inmediato superior cuando la mediana que resulte como expresión de la integración de las siete áreas sea cualquiera de las siguientes notaciones: E, MB, B, R, sin importar si aparece la notación NA en alguna o algunas de las áreas.
 - NO PROMOCION. Cuando la integración de las siete áreas sea la notación NA, el alumno deberá permanecer en el grado correspondiente.

las formas para cuadros de evaluación se contradicen y que ignoran el motivo por el cual los inspectores escolares no se ciñen a las instrucciones que aparecen al reverso de ellos para evitar trabajo inútil. Sirve en gran medida llevar en forma extractada la concentración exacta de las evaluaciones de los educandos y solo como crítica a ésto, preguntaron el porqué los anteriores documentos se exigen por triplicado, si es en la dirección de la escuela donde mayormente son útiles, pues es donde se lleva el control de las evaluaciones reales de los alumnos.

1.12 DATOS ESTADISTICOS POR EDADES

DEFINICION.- Documento que periódicamente entrega el profesor de grupo a la dirección de la escuela con los siguientes datos:

Inscripción

Altas

Bajas

Existencia

Promovidos

No promovidos

Asistencia media del grupo

Todos los anteriores datos son estrictamente por edades.

FINALIDAD INMEDIATA.- Que el profesor de grupo tenga a la mano los datos necesarios para el control del movimiento de alumnos en el grupo.

FINALIDAD MEDIATA.- Proporcionar al director de la escuela los datos necesarios para el llenado de la forma estadística 911.4 proporcionada por la S.E.P. para rendir a la inspección escolar dichas cifras numéricas para el control a nivel de toda la Secretaría de Educación Pública .

GRADO DE CONFIABILIDAD .- Depende estrictamente de que los datos por edades sean revisados por los profesores meticulosamente para que correspondan a la realidad y se facilite el trabajo de la concentración general de los datos .

TRABAJO DE CAMPO.- Tras realizar la investigación acerca del anterior documento en un 95 % de las escuelas de la zona escolar número 74 y un 98 % de las escuelas de la zona escolar número 52, se dedujo lo si---

Datos Estadísticos por Eñades del 2o. Año Grupo "B"

Edades	HOMBRES			MUIERES		
	Inscripción hasta la fecha	Existencia	Aprobados	Inscripción hasta la fecha	Existencia	Aprobados
7	16	16	16	12	12	11
8	5	5	5	1	1	1
9	2	2	1	1	1	1
10	2	2	2	3	3	2
Totales	25	25	24	17	17	16

A T E N T A M E N T E



PROFRA. ELVIRA PALAFOX ARIAS.

COMPARACION DE PROCVIADOS Y NO PROCVIADOS DEL 2o. AÑO GRUPO "D"

No. DE APROBADOS	H	M	F
No. DE REPROBADOS	24	16	40
TOTAL	1	1	2
TOTAL	25	17	42
DE APROBADOS	58	38	96
DE REPROBADOS	2	2	4
TOTAL	60	40	100

ACERTAMENTE.

Elvira Palafox A.

PROFRA. ELVIRA PALAFOX ARIAS.

guientes:

a) Dicho documento es valioso para el debido control del movimiento del alumnado en el grupo y en la escuela, debe ser llenado desde que finaliza la inscripción inicial en las escuelas.

b) El profesor de grupo debe ser sumamente escrupuloso en el llenado de los datos estadísticos por edades ya que el más mínimo error de colocación en dichos documentos ocasiona serios trastornos a directores de escuela e inspectores escolares.

1.13 EXPEDIENTE INDIVIDUAL DE LOS ALUMNOS

DEFINICION.- Folder , carpeta o legajo que contiene los documentos personales de un educando para el control del mismo al través del año escolar, tales como: pruebas, tarjeta-credencial de evaluación y diversos documentos que se relacionen con su actuación dentro y fuera del aula .

FINALIDAD INMEDIATA.- Servir al profesor de grupo para poder proporcionar a padres o tutores, director de la escuela o autoridad educativa respectiva los informes necesarios respecto a las evaluaciones y ac

titudes de un alumno con pruebas fehacientes y sin pérdida de tiempo ya que deben tenerse debidamente clasificados alfabéticamente para su pronta localización.

FINALIDAD MEDIATA.- Al terminar el período escolar - el alumno llevará una serie de documentos que le servirán al maestro del grado inmediato superior principalmente en caso de cambio de escuela para conocer - las evaluaciones, actitudes y conducta del alumno durante el año anterior.

GRADO DE CONFIABILIDAD.- La ética profesional del maestro es determinante para que se lleven ordenadamente y con la debida veracidad todos los datos y documentos contenidos en el expediente.

TRABAJO DE CAMPO.- Debido al cúmulo de documentos -- que el profesor debe elaborar y manejar y más aún tomando en consideración que deben elaborarse fuera -- del horario establecido para las clases es reducido el número de profesores que lleva en orden todos los expedientes personales de sus alumnos.

1.14 PROGRAMAS CIVICO-SOCIALES

DEFINICION.- Escrito en el cual se anota lo que se piensa hacer en una ceremonia cívico-social.

FINALIDAD INMEDIATA.- Guiar al maestro para poder llevar la secuencia de cualquier festival tratando de apegarse a el siempre que sea posible.

FINALIDAD MEDIATA.- Sirve para integrar el archivo escolar 2 para los usos que se requieran.

GRADO DE CONFIABILIDAD.- Debe ser sencillo, breve y ameno para que el festival al cual está destinado pueda cumplir con sus objetivos.

TRABAJO DE CAMPO.- Tomando en consideración algunas de las opiniones de nuestros compañeros de diferentes zonas escolares, concluimos que:

Los programas son necesarios para poder realizar adecuadamente cualquier festival.

Se debe tener sumo cuidado con la elección de o de los maestros que conduzcan el programa.

PROGRAMA DE LOS HOMENAJES A LA BANDERA

DEFINICION.- Escrito en el cual se anotan los números que se realizarán en el homenaje a la bandera que se debe realizar cada lunes en las escuelas pri-

2.- Se entiende por archivo escolar el cúmulo de documentos manejados en una escuela primaria y que debe estar en un local especial (aunque no siempre sea el lugar adecuado o ideal para dicha custodia).

marías, el cual debe ser breve.

FINALIDAD INMEDIATA.- Ayudar al maestro de guardia - para realizar debidamente el homenaje a la bandera.

FINALIDAD MEDIATA.- Sirve para integrar el archivo - escolar para los usos que se requieran.

GRADO DE CONFIABILIDAD:

a) Ser alusivo a las fechas que se conmemoren durante la semana de guardia.

b) Ser breve y contener: el juramento a la bandera, el Himno Nacional Mexicano, el toque de Bandera para la entrada y salida del pabellón tricolor.

1.15 REGLAMENTO Y HORARIO DE LA BIBLIOTECA CIRCULANTE DE GRUPO.

DEFINICION.- Colección de reglas que norman el funcionamiento de la biblioteca circulante de grupo y el - cual será elaborado por el consejo técnico consultivo de la escuela.

DEFINICION DE HORARIO.- Documento que contiene las - sesiones de tiempo que semanalmente deben ser llenadas por alumnos y maestros en una biblioteca, el - cual debe ser flexible ya que si durante la exposicio

ón surge la necesidad de utilizar determinado libro de la biblioteca, puede y debe hacerse aún fuera del horario establecido.

En la escuela debe haber un tiempo en el horario general para la lectura libre o de recreación.

FINALIDAD INMEDIATA.- Que ayude para que funcionen debidamente las bibliotecas de grupo, guiándose por sus normas y así inculcar en el niño el hábito por la buena lectura.

FINALIDAD MEDIATA.- El director de la escuela se guiará por los reglamentos elaborados cada año para procurar incluir y aumentar los puntos que se vea que han dado mejores resultados y así mejorar y enriquecer las bibliotecas y su funcionamiento año con año.

GRADO DE CONFIABILIDAD.- Que esté redactado de tal manera que los puntos que incluya puedan ser cumplidos por el maestro de grupo.

TRABAJO DE CAMPO.- De las investigaciones realizadas en las escuelas de la zona escolar número 74 que poseen bibliotecas circulantes se concluye:

a) A la biblioteca se da acceso a los alumnos y maes

tros para complementar la información contenida en los libros de texto, labor que debe desarrollarse en el momento que se presente la necesidad.

b) El horario debe constar de dos partes: tiempo para la lectura recreativa o libre y tiempo para la lectura de consulta o informativa, siendo como se anotó anteriormente un horario flexible.

c) En la biblioteca "Lázaro Cárdenas" obtuvimos la siguiente información: a veces sucede que los maestros, y alumnos encargados de las bibliotecas no prestan el servicio debido, es decir, no proporcionan los volúmenes, pues no les son devueltos en las mismas condiciones en que los facilitaron e inclusive a veces se llegan a extraviar .

d) Es muy necesario que aún dentro de las limitaciones económicas y de tiempo habidas en nuestras escuelas primarias que se establezcan las bibliotecas circulantes de grupo además de la biblioteca general de la escuela, lo cual debe contar con volúmenes de consulta suficientes para maestros y alumnos.

e) Los documentos derivados del funcionamiento de una

biblioteca son:

1.15.1.- Catálogo de libros

1.15.2.- Reglamento

1.15.3.- Horario.

1.16.- ACTAS DE NACIMIENTO EN EL PRIMERO Y SEXTO GRADOS.

DEFINICION.- Documento expedido por la oficialía mayor del registro civil mediante el cual queda inscrito un nuevo ciudadano con los siguientes datos:

- 1.- Lugar de nacimiento (Municipio, Estado y País)
- 2.- Hora, día mes y año de nacimiento
- 3.- Nombre del niño
- 4.- Nombre y datos de los padres
- 5.- Nombre y datos de los abuelos paternos
- 6.- Nombre y datos de los abuelos maternos
- 7.- Testigos
- 8.- Firmas o huellas digitales de los que en ella intervinieron.

FINALIDAD INMEDIATA.- En el primer año constatar que el alumno aspirante a ingresar a la escuela primaria tenga la edad exigida por el reglamento escolar que

es de seis años cumplidos y en el sexto grado su finalidad es inscribir a los alumnos con el nombre correcto y anotar su edad que no debe ser mayor de quince años.

GRADO DE CONFIABILIDAD:

a) La exactitud con que los padres de familia proporcionan los datos en el registro civil.

b) La preparación personal de las secretarias y personal encargado del llenado de las actas y libros de registro ya que si éstas tienen errores ortográficos, así deben aparecer en todos los demás documentos.

TRABAJO DE CAMPO.- Se realizó una investigación minuciosa en las escuelas "Aguiles Serdán de San Francisco Cuautliquitca, México; "Otilio E. Montaña" de San Martín Tecalco, México y "Salvador Díaz Mirón" del Fraccionamiento Jardines Ojo de Agua, México y se concluyó que: las actas de nacimiento deben exigirse para inscribir a los alumnos de todos los grados a fin de que queden en el libro de registro con los datos correctos. En los alumnos que cursan el sexto grado es requisito que las actas de nacimiento perma

nezcan en la escuela hasta que el alumno termine su instrucción primaria para tenerlas a la mano cuando la superioridad así lo requiera.

El profesor de sexto grado debe tener sumo cuidado con estos documentos y manejar solo fotostáticas, quedando el original en poder de la dirección de la escuela.

1.17 FORMAS CAL Y COR EN EL SEXTO GRADO

DEFINICION.- Documentos que envía la S.E.P. por intermedio de los inspectores escolares a los directores de escuela para entregárselo a su vez a los profesores encargados del sexto grado y llenarlo con los siguientes datos:

1.17.1.- La Forma CAL será llenada con las evaluaciones finales de los alumnos que deben aparecer en los certificados.

1.17.2.- La Forma COR como su nombre lo indica se refiere a las correcciones en: el nombre, filiación y demás datos que deba hacer el profesor de sexto año para que aparezcan correctos los certificados.

FINALIDAD INMEDIATA.- Enviar con tiempo las evalua--

SALVADOR 0124 47800

TECNAV

AGENCIA DE ELECCIONES

INSTRUCTIVO
 AL REVERTO

NUMERO DE ALUMNO

- 661118 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661119 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661120 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661121 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661122 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661123 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661124 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661125 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661126 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661127 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661128 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661129 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661130 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661131 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661132 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661133 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661134 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661135 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661136 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661137 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661138 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661139 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661140 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661141 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661142 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661143 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661144 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661145 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661146 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661147 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661148 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661149 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661150 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661151 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661152 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661153 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661154 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661155 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661156 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661157 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661158 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661159 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661160 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661161 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661162 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661163 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661164 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661165 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661166 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661167 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661168 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661169 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661170 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661171 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661172 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661173 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661174 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661175 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661176 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661177 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661178 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661179 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661180 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661181 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661182 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661183 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661184 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661185 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661186 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661187 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661188 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661189 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661190 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661191 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661192 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661193 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661194 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661195 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661196 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661197 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661198 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661199 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*
- 661200 *AJOCEGON*CAQUIL*5*0*0*0*

SI EL NOMBRE DE ALGUN ALUMNO IMPRESO ES
 OJO EL ESPACIO ASIGNADO, UTILIZAR ESTA TABLA

EXCURSA

ciones para no retardar el envío de los certificados y si en la lista aparecen errores en los datos personales de los alumnos sean corregidos a tiempo con el fin de evitar problemas posteriores ya que los certificados llevarán los nombres y apellidos de los alumnos tomados del acta de nacimiento y de ahí se obtendrá la filiación del educando.

FINALIDAD MEDIATA.- Quedar en poder de la escuela para obtener de ellos los datos necesarios de los alumnos así como sus evaluaciones.

GRADO DE CONFIABILIDAD.- Exactitud, veracidad y oportunidad con que se rinden estos datos.

TRABAJO DE CAMPO.- Las investigaciones respecto a documentos manejados por profesores de sexto año y por directores se realizaron con ellos en la zona escolar 52 obteniendo las siguientes conclusiones:

Se requiere minuciosidad en el llenado de estas formas.

1.16 a) FORMAS REL y b) FORMAS DE ALTA

DEFINICION.- a) Documento que envía la S.E.P. con la relación de certificados de cada escuela.

b) Formas para ser llenadas en caso de tener alumnos que hayan llegado después de rendidos los datos de la inscripción y que deban ser dados de alta en el grado para que tengan derecho a certificado de educación primaria.

FINALIDAD INMEDIATA.- El primer documento sirve para confrontar los certificados con su relación (documento REL) y verificar que están correctos y no haya omisión de alguno.

FINALIDAD INMEDIATA DE LAS FORMAS DE ALTAS.- Que todos los alumnos tengan derecho a comprobar su instrucción primaria aún cuando hayan tenido necesidad de cambiar de escuela por causas de fuerza mayor en los últimos meses o semanas del curso escolar.

GRADO DE CONFIABILIDAD.- Deben llenarse con sumo cuidado y minuciosidad y desde luego de acuerdo con las actas de nacimiento.

TRABAJO DE CAMPO.- Al entrevistar a maestros de sexto año así como a directores, el 58 % convino en afirmar que son de suma utilidad los dos anteriores documentos y que los errores que a veces llegan a --

D.F. y C. VALLE DE MEXICO

SALVADOR

INSTITUTO DE LA EDUCACION ADMINISTRATIVA

1573077

2

149

34

ALICIA RA ELENA NORIEGA GARCIA

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA

A

53

42

CLAVE
DEL
ALUMNO

NOMBRE DEL ALUMNO

ALC6031109	*ESCENJIO*ADENA* MARTIN
CARE*112261	*CASTANON*ALVARADO* ESTERKA
CARE*308235	*CASTANON*ALVARADO* JESUS
CLL19504288	*COLTERRAS*ESPINOSA* FERNANDO
COF24606028	*CORONA*FRIDATTI* JESUS JUAN
DA5E*412138	*DANICO*DE LOS SANTOS* EDUARDO
DAS06802113	*DANICO*DE LOS SANTOS* JUAN BEN
HEPA*407119	*HERNANDEZ*POSADA* ANTONIO
JUO20502458	*JUAREZ*HERNANDEZ* JUAN MANUEL
MEC1309106	*MEDINA*CIENFUEGOS* MARTIN NICOLA
MLV2111192	*MEDINA*VILLAR*VICIOR HUGO
PAUL2610068	*PALMA*SUTZAR*LUIS DERETRIO
PAMA*601066	*PARRINO*PALDONADO* FRANCISCO JAVI
PAS16410010	*PARRINEZ*SANCHEZ* IGNACIO ANTONIO
REFC000248	*RENDON*FERNANDEZ* CARLOS JORGE
SAR2405257	*SALGUERO*RUJIZ* JORGE
SAVR*307151	*SANCHEZ*DE LA VEGA* REFUGIO
TEA23081116	*THEJO*PARICION* ARMANDO
TEA2502057	*TERRELOS*VALLE* JAVI
TEU7*307074	*THEJO*SANCHEZ* FERMIN ESTEBAN
TAHLE312150	*TAVALE* MARTINEZ* LAURENTINO
AYE1001198	*TODD*YANEZ* ELVIRA
ARRV*600026	*ARRISUI*RODRIGUEZ* YERONICA CARM
BAFANG07098	*BARRABAN*BARCO* RACELI
ROOO*205208	*BONDLA*CAPIPO* OLGA MARIA
DYMG0412102	*DIAT* MARTINEZ* MARIA GUADALUPE
SAP56377058	*GARCIA*PEREZ* SILVIA
GAVAC*062008	*GAMINO*YLA* ARMIDA EELINA
HEZAC*002196	*HERNANDEZ*ZUNIGA* ANDREA
IALR*307192	*IBARRA*LOPEZ* RUFINA
LELC0207078	*LEON*CRUZ* CARMEN
LIC50209179	*LIEVRO*CHIRON* SOCORRO GUADALUP
MARM*507268	*MARCILLA*EGUILAN* NORMA ANGELICA
MARM*504218	*MARTINEZ*MEJIA* MARIA DEL ROCIO
MEC7*61003L	*MEDINA*CIENFUEGOS* TERESA GLORIA
NERA*506288	*MENEZ*RUJIZ* ANA LORENA DEL SOC
MERT*703216	*MENEZ*RUJIZ* MARIA TRINIDAD
MUDN*509078	*MUNGUIA*DELEGADO* NOEMI
PALS0570114	*PANDRUP*LAICANO* SILVIA DEL CARM
PEB6605223	*PEREZ*PERINI* ESTERACIELA
PAPR*212022	*PEREZ*PLACENEA* ROSA ELENA
ROGC*405103	*RODRIGUEZ* GARCIA* MARIA DEL CARM
ROZRA*300028	*RODRIGUEZ*ZALZA* MARIA DEL REFU
SARCA*512138	*SAINZ*DE LA FUENTE* ESPINOZA* ELA
SARCA*508262	*SANTIAGO* ESPERANZA* ELSA
SAGL*207093	*SANTOYO*SUZMAN* MARIA LILIA
SAJOP*40522L	*SANCHEZ*JASSO* MARIA OLIVIA
SUFV*006057	*SUAREZ*ARRANCO* YERONICA
TERA*003058	*TRIVIND*RUJIZ* ADRIANA ELENA
TUNP*0008298	*TORNES*NUMEZ* PAOLA
ZAMN*211097	*ZAVALA* MARTINEZ* ANA NOEMI

presentarse son debidos principalmente a errores de copiado antes de transcribir los datos a la computadora.

1.19 RETRATOS

DEFINICION.- Fotografías tamaño infantil que los alumnos de todos los grados de educación primaria deben entregar para ser usados en sus tarjetas credenciales de evaluación, cartas de buena conducta, diplomas , certificados de primaria y demás documentos que se requieran.

En el caso de sexto año los requisitos son:

- a) Fotografía reciente
- b) Fondo con acabado mate
- c) De frente con orejas y frente descubiertas
- d) Sin adornos
- e) Ropa blanca o color claro
- f) Si por prescripción médica usa anteojos debe conservarlos en la fotografía.

FINALIDAD INMEDIATA.- Dar legalidad a los anteriores documentos al ir la fotografía requisitada con el sello de la escuela o en el caso del certificado con -

el de la S.E.P.

GRADO DE CONFIABILIDAD.- a) El cuidado con que el -- profesor de las instrucciones para el retrato, principalmente en el sexto grado.

b) La importancia que los padres de familia y alumnos otorguen a este punto para que entreguen a tiempo y correctas las fotografías evitando contratiempos posteriores como pérdida de tiempo y dinero.

TRABAJO DE CAMPO.- De 25 profesores entrevistados al respecto todos coincidieron en afirmar que: se debe exigir a los padres de familia que cumplan todos los requisitos para que no sean rechazadas las fotografías y así evitar gastos infructuosos al tener que volver a retratarse.

El retraso en la entrega de las fotografías ocasionan serios trastornos a profesores, directores de escuela e inspectores.

1.20 CERTIFICADOS DE EDUCACION PRIMARIA

DEFINICION.- Documento comprobante de la terminación de estudios primarios incluyendo las evaluaciones de los alumnos con la firma del director de la escuela

y el retrato de los alumnos debidamente sellado.

FINALIDAD INMEDIATA.- Proporcionar a los alumnos los medios para continuar sus estudios en otros niveles o en su defecto para colocarse en algún trabajo.

FINALIDAD MEDIATA.* Este documento pasará a integrar los antecedentes de preparación necesarios para realizar estudios de tipo superior, los cuales deben estar respaldados con los comprobantes que hagan fe de la misma cuando se requiera su presentación para empleos u ocupaciones que reclamen la preparación básica.

GRADO DE CONFIABILIDAD.- Anotar las evaluaciones que merece cada alumno de acuerdo a sus conocimientos y actitudes durante el año escolar.

TRABAJO DE CAMPO.- Tras numerosas investigaciones -- realizadas por el equipo encargado del presente trabajo, hemos llegado a concluir que: Con los adelantos de la nueva era en que todo debe manejarse a base de computación, se han introducido en los documentos oficiales una serie de reformas tendientes a dar mayor celeridad y legalidad a dichos comprobantes.

Pudimos también constatar que el manejo de estas formas simplifica en gran medida la labor del maestro y únicamente se sugiere que la S.E.P. pueda tomar las medidas pertinentes para la pronta elaboración y distribución de los certificados a fin de que en la ceremonia de fin de cursos no se entregue un documento simbólico, sino el mismo certificado.

Se practicó una investigación exhaustiva en algunas empresas y factorías del Valle de México y efectivamente para su ingreso en ellas como trabajador se requiere : certificado de educación primaria, boletas de calificaciones, certificado de educación secundaria y en algunos casos certificado de estudios superiores o títulos adquiridos.

1.21 CARTAS DE BUENA CONDUCTA

DEFINICION.- Documento que acredita la conducta del alumno durante el año escolar.

FINALIDAD INMEDIATA.- Estimular al alumno y además constatar su conducta durante su estancia en la escuela primaria para la escuela o trabajo al cual vaya a ingresar.

FINALIDAD MEDIATA.- Que el alumno conserve un documento para justificar su buen comportamiento como integrante de una institución educativa.

GRADO DE CONFIABILIDAD.- Debe estar elaborada honestamente por el maestro de grupo a fin de que corresponda realmente a la conducta observada por el alumno y que coincida con la anotada en el certificado.

TRABAJO DE CAMPO.- Dicho documento se suple con la evaluación obtenida en la columna de conducta del certificado de educación primaria e Ignoramos porqué en algunas escuelas secundarias y de otra índole y en algunos trabajos se exige dicho documento haciendo trabajar infructuosamente al profesor del sexto grado cuando más abrumado de trabajo está.

1.22.- DIPLOMAS A LOS MEJORES ALUMNOS

DEFINICION.- Documento que se expide para acreditar un grado académico, una prerrogativa o un premio, en éste caso a los alumnos que se hayan distinguido en algunas de las actividades del programa escolar.

FINALIDAD INMEDIATA.- Es un estímulo para los alumnos que hayan realizado un esfuerzo en cualquier á--

rea y que sirva de ejemplo para los demás alumnos.

FINALIDAD MEDIATA.- Contar con un documento que abone la dedicación, esfuerzo y espíritu de responsabilidad en alguna actividad.

GRADO DE CONFIABILIDAD.- Depende de que el maestro - de grupo los otorgue adecuadamente.

TRABAJO DE CAMPO.- Mucho se ha escrito sobre lo positivo y lo negativo de los premios y castigos en la escuela primaria, pero pudimos darnos cuenta que -- son muy necesarios siempre que se apliquen correctamente.

El alumno que recibe un diploma, una medalla, una nota laudatoria, trata de redoblar sus esfuerzos en -- bien de la sociedad donde se desenvuelve ya que siente que no fue en vano su esfuerzo y a la vez los demás alumnos sienten la necesidad de ser también premiados.

Concluimos: que los diplomas son necesarios en la escuela primaria, pero deben otorgarse adecuadamente y solo a aquellos alumnos que han realizado un esfuerzo digno de encomio.

En las instituciones señaladas en el capítulo anterior, vimos que también para el ingreso en algunas empresas es necesaria la carta de buena conducta firmada por las autoridades correspondientes. Al visitar varias escuelas secundarias pudimos comprobar -- que para el ingreso de los alumnos a dichos centros educativos y de trabajo se les dió preferencia a -- quienes presentaron diplomas o notas laudatorias, además en la fábrica Pélícan y otras más de Naucalpan, se consultó el caso con el jefe de personal y siempre envían investigadores al domicilio del aspirante a revisar sus documentos cuando se le quiere confiar algún puesto de responsabilidad.

1.23.- INVENTARIO DEL SALON DE CLASES

DEFINICION.- Relación de muebles, inmuebles y materiales existentes en el salón de clases.

FINALIDAD INMEDIATA.- Enterarse del mobiliario y objetos existentes en el salón de clases para su control.

FINALIDAD MEDIATA.- Mediante el inventario de todos los salones de clases de su escuela, el director ela

borará-el inventario general de la misma para poder entregarla debidamente ordenada a la mesa directiva de la asociación de padres de familia al finalizar el año escolar.

GRADO DE CONFIABILIDAD.- Debe ser un recuento exacto de los muebles y objetos existentes en el aula.

TRABAJO DE CAMPO.- Es muy útil anotar en la columna de observaciones el estado que guardan los muebles y enseres en el salón de clases.

En la actualidad cuando funcionan dentro de un mismo edificio dos escuelas o más; se elabora un inventario general por edificio, únicamente anotando al final una M si lo enunciado pertenece al turno matutino, una V si es propiedad del turno vespertino y una N si es que funciona el turno nocturno.

1.24.- EXPEDIENTE PERSONAL DE LOS MAESTROS DE GRUPO

DEFINICION.- Legajo formado por los documentos relacionados con las actividades realizadas por cada maestro en los diversos aspectos que comprende el trabajo escolar.

FINALIDAD INMEDIATA.- Disponer de la información ne-

cesaria sobre las actividades realizadas por los maestros dentro del aula.

FINALIDAD MEDIATA.- Tener constancia de las actividades escolares y de la participación de los maestros en cada una de ellas.

GRADO DE CONFIABILIDAD.- Los documentos deben estar debidamente firmados y sellados cuando sea necesario.

TRABAJO DE CAMPO.- Es muy necesario conservar el expediente personal de los maestros en el grupo (independientemente del expediente que el director conserva en la dirección de la escuela) ya que para cualquier aclaración es válido hasta un recado escrito - enviado en un momento de premura.

1.25 PLAN PARA VISITAS Y EXCURSIONES DE ESTUDIO

DEFINICION.- Documento en que consigna el lugar, hora, fecha, itinerario y finalidad de cada una de las actividades realizadas por maestros y alumnos fuera del aula o de la escuela.

FINALIDAD INMEDIATA.- Planear debidamente y disponer de la información necesaria sobre las actividades -- realizadas por los maestros fuera del aula con fines

de estudio o de investigación.

FINALIDAD MEDIATA.- Comprobar en cualquier momento - todas y cada una de las actividades realizadas por los maestros fuera del edificio escolar de acuerdo - al plan e informe presentados.

GRADO DE CONFIABILIDAD.- Dependerá del grado de éxito que se obtenga en cada una de dichas actividades y de la necesidad de los informes rendidos por los - maestros.

TRABAJO DE CAMPO.- De los profesores y directores de escuela entrevistados, el 98 % coincidió en el sentido de que este tipo de actividades reportan un gran provecho para el maestro y para los alumnos toda vez que contribuyen al conocimiento del medio en que se actúa y de la repercusión de la labor escolar dentro del mismo y que, si a veces no se realizan es por:

- a) Apatía de los maestros
- b) Falta de recursos económicos de la comunidad

Concluimos: Al ver el alumno los objetos al natural se da cuenta de que lo que aprende en los libros corresponde a la realidad, únicamente que los profesos-

res dijeron que a veces no se realizan las excursiones por evitarse responsabilidades y problemas posteriores ya que los padres de familia no están enterados del beneficio que reportan este tipo de actividades.

SUGERENCIA.- Que la S.E.P. tome cartas en el asunto para dotar a las escuelas primarias de transporte adecuado para realizar visitas y excursiones que son sumamente útiles para seguir los lineamientos de la reforma educativa.

Conclusiones Generales

El cúmulo de documentos que por obligación debe elaborar el profesor de educación primaria le resta -- tiempo a la labor académica , pues aunque los reglamentos marquen que éstos deben ser elaborados fuera del horario de la escuela, esto no siempre es posible debido a las necesidades de la vida moderna en la cual el profesor trabaja casi siempre doble turno y aún en ocasiones acompaña su labor con otras tareas no relacionadas con ella con el fin de nivelar su presupuesto familiar. Por todo lo anterior hemos -- constatado que son pocos los maestros que roban horas a su sueño para elaborar algunos trabajos como: gráficas, informes , etc., sino que prefieren tener en orden toda su documentación aunque se le resten minutos u horas a su clase con la consiguiente falta de rendimiento de la labor educativa.

Se recordará que la hipótesis propuesta fue que los documentos que elabora y maneja el profesor de educación primaria deben estar debidamente elaborados y enfocados para que pueda tener un grado aceptable de

validez y transcurrido el curso del presente trabajo de investigación nos podemos dar cuenta de que así es efectivamente el burocratismo en sí, no tiene razón de ser y si a veces se le da una mayor importancia a la elaboración y manejo de documentos es debido en una gran proporción a la apatía de algunos jefes para quienes resulta más sencillo revisar un informe de una o dos hojas, que trasladarse al aula para verificar si efectivamente se realizó el trabajo planeado, por lo cual se verá que nuestra hipótesis resultó ampliamente comprobada. No caemos desde luego en el error de afirmar que todos los documentos que a nivel primario se manejan son necesarios, pues de sobra es sabido que una obra sin planear nunca puede fructificar, de tal manera que para la realización de todas las actividades dentro y fuera del aula debe elaborarse cuidadosamente un plan.

Sugerencias:

Solo a modo de sugerencia y esperamos que nuestra petición pueda ser leída y escuchada por quienes algo tienen que ver con la planificación de la educación,

añadiremos como se anotó en capítulos anteriores, -- que no se considere mejor profesor a aquel que durante el año elabore las gráficas más originales y adornadas y los informes y planes de trabajo más extensos y bien redactados, sino al profesor que al final del curso escolar demuestre con hechos el aprovechamiento real de su grupo.

Comprendemos que nuestro país está apenas en vías de desarrollo, razón por la cual el presupuesto invertido en educación es sumamente reducido: sin embargo, dentro de sus limitaciones proponemos que la S.E.P. trate hasta donde sea posible de tener completo el personal docente de las escuelas y enviar a provincia profesores adjuntos, cuya labor es sumamente benéfica para la educación ya que en las zonas del Valle de México alejadas de la capital de la República, la falta de algunos maestros; debido por cambios, movilización, enfermedades, etc., ocasiona serios trastornos por lo tardío de su reposición, en cuyo caso el director de la escuela se hace cargo del o de los grupos provisionalmente con la consiguiente pérdida

de tiempo.

Así pues, proponemos que en toda escuela de organización completa exista cuando menos un secretario que desempeñe sus funciones de auxiliar en la documentación de la escuela para que así el director pueda dedicar más tiempo a sus funciones específicas como: la supervisión efectiva y real los grupos y el planeamiento de las actividades que puedan rendir mayores frutos a la enseñanza para bien de la niñez mexicana carente en muchas ocasiones de la debida atención por parte nuestra.

Esperamos este pequeño y extractado estudio haya servido de reflexión a quienes se interesen por mejorar la calidad de la educación en nuestro país, descartando de ellas lo útil de algunas formas tradicionales de conducir las e implantando nuevas actividades acordes con la realidad vivida con el momento histórico actual y con los lineamientos de la carrera que acabamos de concluir.

Antes de finalizar agradecemos al lector la paciencia al terminar de leer el presente estudio y propo-

demos algunas hipótesis para ulteriores investigaciones:

- 1.- Si no se fijan perfectamente los objetivos que se pretenden alcanzar al exigir que el maestro de grupo cumpla con la elaboración de la documentación inherente a su labor, es infructuoso el tiempo que se emplea en la elaboración de la misma.
- 2.- La planeación es muy importante para cualquier actividad en la escuela primaria.
- 3.- Para que una institución del tipo educativo elemental funcione correctamente debe tener debidamente elaborado y ordenado su archivo escolar.
- 4.- Los documentos que el profesor de educación primaria maneja deben ser solicitados oportunamente por la dirección de la escuela correspondiente, de lo contrario resultarían antifuncionales.
- 5.- El hecho de que algunos jefes educativos no estén enterados de la manera correcta en que debe funcionar el archivo escolar hace que los profesores de grupo no le den la importancia debida a la elaboración de documentos para la formación del mismo.

6.- Si todo profesor de educación primaria cuenta -- con un lugar adecuado donde guardar su documentación, el archivo escolar funcionará de manera adecuada ya que se tendrá a la mano siempre que se necesite.

7.- Algunos de los documentos que el profesor de educación primaria maneja son muy indispensables para - el adecuado control de sus actividades.

8.- Toda institución educativa de nivel elemental de be poseer un archivo ordenado y sistematizado de acuerdo a las técnicas educativas en vigor para el ma yor control de sus actividades.

Proposiciones:

1.- Que se trabaje en todas las escuelas con ahinco para lograr que se provean de : lockers, archiveros y estantes para guardar los documentos debidamente protegidos.

En este punto se pueden realizar diversos tipos de actividades para la recabación de fondos ya que aunque se llenen las solicitudes correspondientes para la dotación de muebles, no existe cantidad suficiente de material didáctico o mobiliario para cubrir -- las necesidades de las escuelas en el Valle de México ; o los trámites burocráticos son tan largos y tediosos que nunca dotan a las escuelas de lo necesario para el buen funcionamiento de las mismas y es -- por eso que los profesores juntamente con las asociaciones de padres de familia deben realizar las actividades necesarias para la compra de todo lo que se requiera.

2.- Como se han observado las múltiples necesidades existentes en las escuelas primarias para el buen -- funcionamiento en todos sus aspectos y como es sabi-

do que no tienen ningún subsidio por parte del gobierno y que, como las cuotas de los padres de familia son de carácter voluntario y que cuando se les pide alguna cooperación se crea una serie de problemas para maestros y directores. Es necesario que la S.E.P. autorice una cuota anual obligatoria por padre de familia para:

Pago de conserjería

Arreglo y remozamiento de las escuelas

Compra de mobiliario

Compra de material didáctico y deportivo

Reposición de material deteriorado

Gastos de concursos escolares

Máquina de escribir

Ximeógrafo aunque sea rudimentario

3.- Que la S.E.P. tome las medidas pertinentes a fin de lograr que la mayor parte de maestros de grupo y que todos los directores e inspectores escolares asistan a la Universidad Pedagógica con el objeto de que los jefes sean los primeros en estar enterados de los nuevos lineamientos en materia de pedagogía

pués perfectamente sabemos que en toda reforma adecuadamente planeada debe empezar por darse las indicaciones necesarias y oportunas por parte de las autoridades superiores correspondientes; pués los maestros de grupo a veces no pueden poner en práctica lo aprendido ya que deben sujetarse a las órdenes de quienes dirigen.

4.- Considerando que: El profesor de grupo aparte de todo el cúmulo de documentos que debe manejar al través del año escolar, tiene obligación de atender grupos sumamente extensos y con alumnos problema (tal vez por falta de escuelas de educación especial) y que los reglamentos de ninguna manera autorizan la expulsión de ningún alumno, aún cuando su conducta lo amerite para el mejoramiento de la disciplina escolar; proponemos que quede este punto a criterio de los directores de escuela quien juntamente con el consejo técnico consultivo de la escuela son quienes realmente están enterados del problema.

5.- Que los directores e inspectores de educación primaria se preocupen por supervisar el trabajo real

del profesor de grupo dándole la debida importancia pues los planes e informes son documentos que a veces no corresponden a la realidad.

6.- que la S.E.P. dote a las escuelas primarias de transporte adecuado para realizar visitas y excursiones de estudio que son de suya importancia para el aprendizaje con los nuevos métodos de la enseñanza activa.

7.- Que el S.N.T.E. del presupuesto que tiene destinado para prensa y propaganda de candidatos a los distintos puestos destine una parte para las formas de documentos que deben llenar los profesores de grupo y directores de escuela, que siempre llegan incompletas e inoportunamente cuando ya han sido comprados en papelerías o tiendas del ramo.

8.- Que los organizadores de la Universidad Pedagógica tomen en consideración que el profesor al ingresar a ella debe ser estimulado de una manera eficiente para lograr una mayor inscripción y así se mejore la calidad de la educación y el nivel profesional de los maestros, pues de 15 grupos de 50 alumnos del --

centro 34, únicamente finalizaron 100 sus estudios.

Las razones de la anterior deserción son que para lograr el ingreso a la Licenciatura se prometió un cúmulo de facilidades tales como:

El S.N.I.E. se comprometía a dotar a los centros del material necesario para los talleres.

El aumento de \$ 250.00 mensuales por año aprobado y \$ 250.00 por la adquisición del título y hasta la fecha no se ha cumplido con lo estipulado, dándose cuenta de que las intrigas de los enemigos gratuitos de la Licenciatura han fructificado y que provienen de gente no enterada de las actividades que se realizan, pues el esfuerzo y el dinero invertido por los estudiantes de Licenciatura ha sido mucho en comparación con las compensaciones prometidas y si algunos profesores no están de acuerdo, es porque no pudieron o no quisieron inscribirse en ella ya que a nadie se le obligó a ello y que actualmente la cursamos quienes tenemos el anhelo de llevar un mayor nivel cultural y profesional.

9.- Que la S.E.P. envíe a tiempo las circulares, fo-

lletos y documentos inherentes a la labor escolar, -
pues casi siempre son extemporáneos y así no cumplen
ninguna función positiva al no poder aplicarse lo es-
tipulado en ellos.

10.- Que la S.E.P. envíe con la debida anticipación
los documentos finales y principalmente los certifi-
cados de educación primaria para poder distribuirlos
al finalizar el curso escolar y evitarse los proble-
mas que se suscitan cuando los profesores de sexto a
no y directores de la escuela estudian en otros nive-
les durante las vacaciones.

Podemos predecir que el excesivo papeleo utilizado -
en el sistema burocrático actual tiende a desapare-
cer para dar paso a una etapa caracterizada por la a-
plicación de métodos más simplificados y eficaces de
organización, donde con ahorro de tiempo y esfuerzo
se logre el máximo rendimiento.

Debe el lector tomar en consideración que las anterio-
res proposiciones están adecuadas a la realidad eco-
nómica de nuestro país ya que sería utópico proponer
la dotación de máquinas computadoras, simplificado--

ras del trabajo de archivo, las cuales deben manejar se en toda institución que se precie de estar al tanto de los adelantos en la era moderna y proponer también la adecuada capacitación del magisterio en este aspecto para el manejo de un archivo miniaturizado y de fácil acceso y que abarque labores administrativas a nivel científico para deshechar lo empírico.

BIBLIOGRAFIA

1.- Arturo Lemus Luis

Administración, Dirección Supervisión de Escuelas

Editorial Porrúa.

2.- Ballesteros Antonio

Organización de la Escuela Primaria.

3.- Imideo G. Merici

Hacia una Didáctica General Dinámica.

Editorial Kapeluz.

4.- L. Jiménez de Corian,

Organización Escolar.

5.- Mendieta Alatorre, Angeles.

Tesis Profesionales, Edit. Porrúa.

Sa. A. México 1969, 226 pp.

6.- Pardinias, Felipe.

Metodología y técnicas de Investigación

de Ciencias Sociales,

Edit. Siglo XXI.

3a 1969, 162 pp.

7.- S. E. P,

Administración y Legislación Educativa

2o- Curso para la Licenciatura en

Educación Pre-Escolar y Prim.

7o. y 8o. Semestres para la Educación

Normal. Edit. S.E.P.

ANEXOS

Questionario.

Opinión de 60 profesores acerca del registro de avance programático en las escuelas " Benito Juárez, Niños Héroes, Revolución Social Mexicana , Vicente - Guerrero, 27 de Septiembre y Reforma Educativa.

1.- ¿ Acostumbra elaborar su registro de avance programático semanalmente?

a) siempre b) casi siempre c) pocas veces d) nunca

2.- ¿ Qué ventajas ha encontrado con la elaboración de dicho documento ? Enumere cuando menos dos.

Planear a grandes rasgos el trabajo de una semana

3.- Si considera que el registro de avance programático es antifuncional, explique porqué.

Porque dicho documento es un Programa únicamente dosificado por semanas

4.- ¿ Qué tiempo emplea usted para la elaboración de dicho documento?

Dos horas y media o Tres

5.- ¿ Acostumbra el director de la escuela revisar - minuciosamente y semanalmente el registro de avance programático?

N.

6.- ¿ Se ciñe usted al contenido de su avance programático?

a) siempre b) pocas veces c) nunca d) no lo elabora.

7.- ¿Cuál considera la mejor hora para la elaboración del registro del avance programático?

a) dentro de las horas del servicio

b) en su casa c) a la hora de recreo

8.- Su registro de avance programático contiene las siete áreas o únicamente las cuatro básicas.

9.- ¿ Divide su registro de avance programático de acuerdo a la distribución de tiempo del grupo?

a) regularmente sí b) algunas veces c) nunca

10.- ¿ Qué propone usted para evitar la elaboración de dicho documento?

Que los Profesores mediante una simbología adecuada en el Programa controlen los temas impartidos.

Entrevista.

El día 25 de junio de 1978 se entrevistó a los Profesores Hermelindo Vázquez Mora y Antonia Hernández, Inspectores Federales de Educación del Valle de México en las oficinas de su inspección respectiva y se anexa la presente entrevista:

1.- ¿ Qué opinión tiene usted acerca del sistema burocrático actual de nuestro país?

No funciona como debe de ser

2.- ¿ Qué documentos considera más importantes de los que actualmente maneja el profesor de grupo?

La lista de Asistencia

Las Tarjetas - Credencial de Evaluación de los Alumnos

Registro de Avance Programático

3.- ¿ Porqué se exige la elaboración de tantos documentos en la escuela primaria, si la mayor parte de las veces son antifuncionales?

Debido al Sistema Burocrático, la cual perjudica enormemente al alumno

4.- ¿Qué Objetivos piensa que se alcancen con la elaboración de las gráficas de grupo?

Crear buenos hábitos y estimular al alumno.

5.- ¿Qué molestias le ha ocasionado a usted el excesivo papeleo especialmente a fin de año escolar?

La molestia ocasionada porque muchas veces se cambian los órdenes respecto a la elaboración de documentos oficiales.

6.- ¿Considera indispensable que los alumnos lleven el ahorro escolar mediante el sistema bancario?

No solo mediante el Banco sino en alcancías personales para crear el hábito del Ahorro.

7.- ¿Cuáles son las ventajas y las desventajas del ahorro escolar?

Hay intereses al término del año lectivo si se lleva adecuadamente.

8.- ¿ Considera factible que se cumpla con todas --
las circulares enviadas por la S.E.P.?

*Debe tratar de cumplirse con ellas ya
que son obligatorias por ser parte de nues-
tro trabajo*

9.- ¿ Porqué los directores piden exceso de documen-
tos a los maestros de grupo?

*Este punto está de acuerdo con la res-
ponsabilidad de los Directores de las
Escuelas*

10.- ¿ Qué funciones tienen los documentos tales co-
mo: informe de trabajo, informe de comisión, informe
de la semana de guardia?

*Debido a las fallas de nuestro sistema
a veces no cumplen con su función que
es la integración del archivo esco-
lar únicamente*

11.- ¿ Porqué se exigen periódicamente los datos per-
sonales de los maestros?

*Por las fallas del Sistema Burocrático ac-
tual por cuenta a claves y cédulas cuar-
tas que cambian en algunos profesores*

12.- ¿ Porqué algunos inspectores exigen que los directores de las escuelas tengan grupo a su cargo des cuidando así sus funciones específicas?

Por falta de presupuesto y de organización administrativa.

13.- ¿ Considera usted que: las escuelas funcionen correctamente cuando un director tiene que atender grupo siendo de organización completa?

No es conveniente.

14.- ¿ Porqué, si la S.E.P. no dota a las escuelas - de material escolar y didáctico, además pago de conserjería; no autoriza una cuota anual obligatoria con los padres de familia?

Las cuotas anuales voluntarias son insuficientes por lo cual se deberían recabar las cuotas anuales obligatorias a los Padres de Familia y con esto se cubrirían mejor las necesidades de las Escuelas Primarias.

PLAN DE TRABAJO ANUAL, QUE SE PROPONE DESARROLLAR DEL 1o. AL 6o. AÑO
DE LA ESCUELA PRIM. RURAL FED. VICENTE GUERRERO, UICADA EN KATEO FO
PALA TAUCALPAN MEXICO.

PARA EL PROXIMO CICLO ESCOLAR

1978- 1979

I.- ASPECTO TECNICO.-

- a).- Se les dará el uso correcto y debido a los libros de texto gratuito
- b).- Se realizarán pruebas de exploración a principios del curso.
- c).- Se tomarán las medidas antropométricas y agudezas.
- d).- Se formarán equipos de trabajo en el grupo.
- e).- Se aplicarán pruebas pedagógicas: mensuales, semestrales y finales.
- f).- Se auxiliará del material didáctico para el aprendizaje.
- g).- Se aplicarán los métodos y procedimientos mas eficaces para la buena marcha educativa de la enseñanza.
- h).- Participará el grupo en los concursos académicos.

2.- ASPECTO ADMINISTRATIVO

- a.- Se llevarán con todo orden los documentos de importancia como lo son: registro de inscripción, de asistencia, planes de clase, boletas, fichas individuales, batería de pruebas, programa escolar.
- b).- Se llevarán un control de calificaciones en sus distintos aspectos mediante gráficas.
- c).- Se participará en los censos que se levanten en la comunidad.
- d).- Se llevarán en orden los datos estadísticos.
- e).- Controlará las boletas con calificaciones mensuales.
- f).- Se atenderán las ordenes que salgan de la dirección de la escuela.

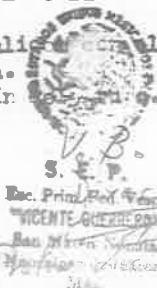
3.- ASPECTO SOCIAL

- a).- Se participará en las distintas fechas cívicas que marca el calendario escolar, como también en las ceremonias a realizarse en esas fechas.
- b).- Con relación a las actividades deportivas, éstas que se realizarán en el grupo, intergrupos y con las escuelas vecinas.
- c).- Se participará con la dirección de la escuela, en busca del acercamiento de los padres a este plantel.
- d).- Se colaborará con el comité de higiene en las campañas que se realicen
- e).- Asistirá y colaborará en las asambleas de madres y padres..
- f).- En principios del curso escolar se organizarán los distintos comites: higiene, puntualidad, orden, trabajo, comité de honor y justicia, con la finalidad de seguir fomentando los hábitos buenos en los alumnos.

4.- ASPECTO MATERIAL

- a).- Colaboración en la forestación y reforestación de la comunidad cuando la dirección lo solicite.
- b).- Participación en todos los eventos que se realicen con el fin de recaudar fondos para el mejoramiento de la escuela.
- c).- Promoción de la formación y cuidado del Jardín Escolar.

Profra. Rosa Limón D
[Firma]



PLAN DE COMISION DE PERIODICO MURAL QUE SE ILEVARA A CABO DURANTE EL AÑO ESCOLAR 1977-1978 EN LA ESCUELA - PRIMARIA FEDERAL "VICENTE GUERRERO" IPIO? NAUCALPAN, MEXICO POR EL PROFR. GHO. JUAN SANCHEZ RODRIGUEZ .

- 1.- El periódico se llevará a efecto con la colaboración de todos los maestros.
- 2.- Se elaborará mensualmente con trabajos hechos por los alumnos, previamente corregidos por su maestro.
- 3.- Los trabajos deben ser presentables y alusivos a - a la (s) fechas a conmemorar.
- 4.- Los trabajos serán entregados de acuerdo a las indicaciones previamente dadas.
- 5.- De los trabajos entregados se seleccionarán los - que estén mejor elaborados.
- 6.- Estará en un lugar visible tanto para el alumnado, como para los visitantes.
- 7.- Se solicitará a la dirección de la escuela para - los gastos que se requieran.

opoyo económico

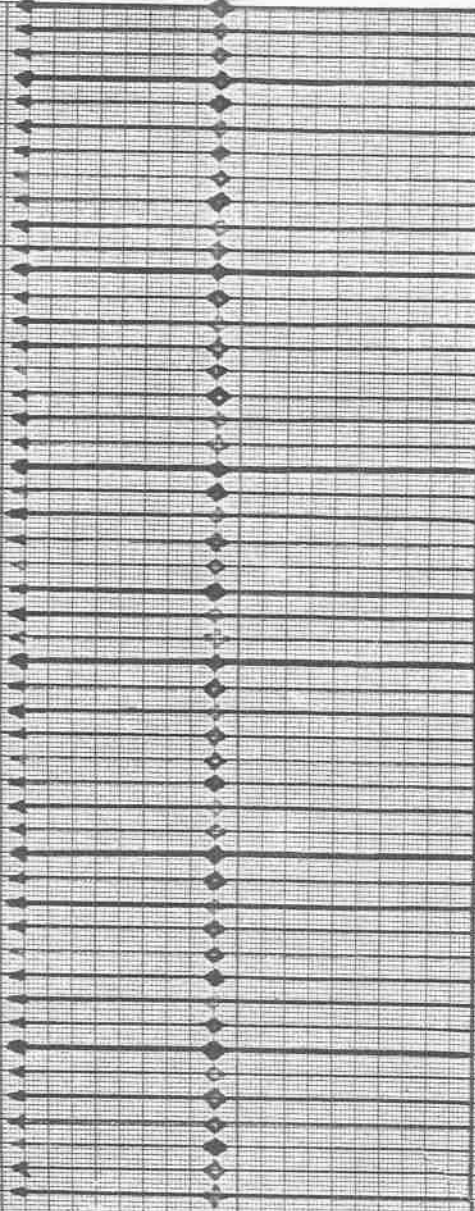


ATENTAMENTE
Profr. *Juan Sánchez Rodríguez*
Profr. Juan Sánchez Rodríguez.

S. E. V. P. Bo. de la
Esc. Prim. Fed. Vesp.
"VICENTE GUERRERO"
San Mateo Nonoal
Naucalpan de Juárez,
Méx.
Profra. *Lucilla Cruz V.*

Grado de Funcionalidad de Diferentes Comisiones Realizadas en la Escuela Primaria

100%
 90%
 80%
 70%
 60%
 50%
 40%
 30%
 20%
 10%
 0%



PROYECTO

▲ Profesores que entregan correcto el plan de comisión.
 ◆ Profesores que cumplen debidamente con las comisiones.

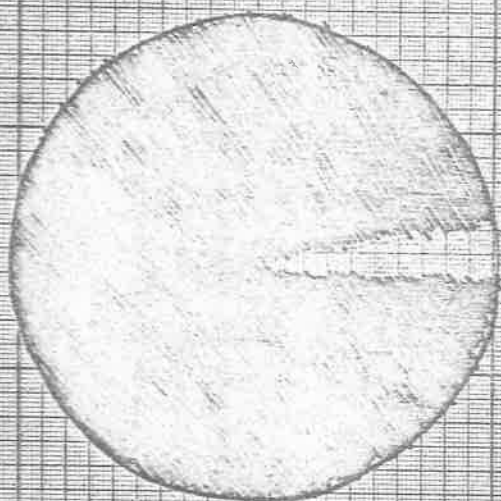
GRAFICA ACERCA DE LAS OPINIONES DEL CONTROL DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y EVALUACIONES

95% de las muestras que aceptaban pasar sus evaluaciones mensualmente al respecto de asistencia y evaluaciones

5% de las muestras que aceptaban pasar sus evaluaciones semanalmente al respecto de asistencia y evaluaciones



Opinión de los Profesores de Educación
Primaria Respecto a la Aplicación de
Exámenes Finales



Preferencia a favor de la aplicación de Exámenes finales escritos



Preferencia en contra de la aplicación de Exámenes finales escritos

Diagrama de Opciones de los jugadores sobre el registro de
datos de sus hijos.

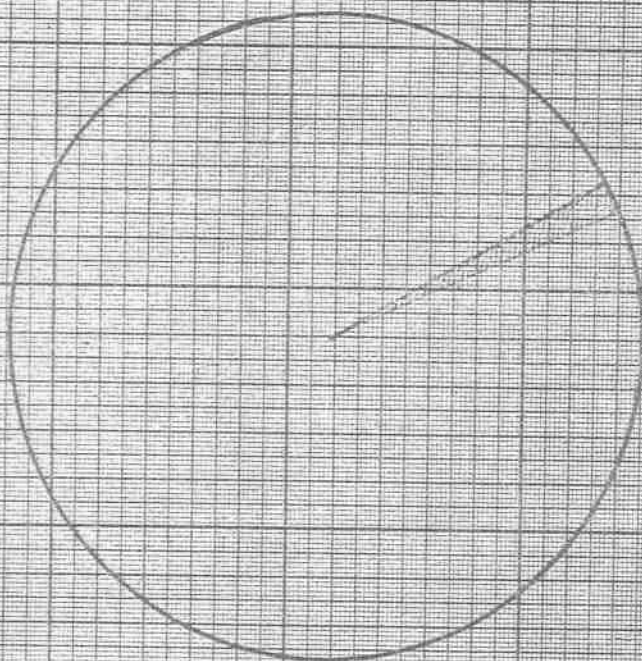


Diagrama de Opciones de la distribución de recursos en
entre sus hijos.

Diagrama de Opciones de la distribución del registro de
datos de sus hijos.