



UNIVERSIDAD  
PEDAGOGICA  
NACIONAL

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL  
UNIDAD 271



INVESTIGACION DOCUMENTAL

**“Organización y Funcionamiento  
en la Escuela Primaria”**

PRESENTADA POR LAS DOCENTES

**Cristina Olán León**

**María Josefina Avalos Avalos**

en Opción al Título

**Lic. en Educación Primaria**

Villahermosa, Tabasco.

1992

DMG 14 7 83

El hombre no es tan solo el rey  
de la creación, por la chispa  
divina del pensamiento; lo es,  
por el ser único que lucha por  
un ideal superior que lo  
ennoblece y lo sublimiza ...

A DIOS TODOPODEROSO

Por haber fijado en  
nosotros su mirada,  
iluminando nuestro  
camino.

**D E D I C A T O R I A**

**CON CARÍÑO Y GRATITUD  
A MIS QUERIDOS PADRES**

**A MIS HERMANOS**

**POR SU APOYO INCONDICIONAL QUE EN TODO  
MOMENTO ME DEMOSTRARON**

**A MIS QUERIDOS MAESTROS**

**QUE CON SUS ENSEÑANZAS Y ORIENTACIONES  
DIERON IMPULSO A ESTE NUEVO CAPITULO  
DE MI VIDA PROFESIONAL**

## DEDICATORIAS

### A MIS QUERIDOS PADRES

SR. LAZARO E. AVALOS PAYRO  
SRA. ORALIA AVALOS DE AVALOS

Con mucho cariño y respeto  
ya que con sus consejos y ayuda  
moral me apoyaron para que mis  
grandes anhelos se hicieran  
realidad.

### A MI ESPOSO E HIJO

ING. IGNACIO RAMON RAMON  
SAUL RAMON AVALOS

Con mucho cariño y amor por la  
confianza, el impulso y el apoyo  
que ellos me brindaron en los  
momentos más difíciles para al-  
canzar la meta propuesta.

### A MIS HERMANOS

MA. DE LOURDES, ROSA DE LOS SANTOS  
GUSTAVO, JOSE FRANCISCO, MA. DEL  
CARMEN Y GUADALUPE

Con cariño y profundo respeto  
por la confianza que me brindaron.

AL DIRECTOR Y ASESORES  
DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Que con sus consejos, orientaciones,  
comprensión y enseñanza, hicieron  
posible alcanzar la meta forjada.

DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

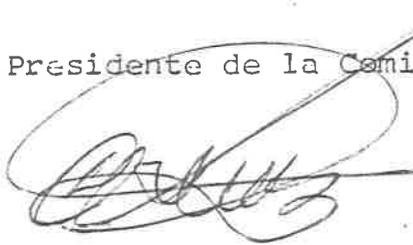
Villahermosa, Tabasco, a 06 de Feb. de 1992

C.Profr. ( a ) CRISTINA OLAN LEON Y MARIA JOSEFINA AVALOS AVALOS  
( Nombre del egresado )

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes Profesionales y después de haber analizado el trabajo de titulación alternativa : INVESTIGACION DOCUMENTAL titulado : "ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA PRIMARIA" presentado por Usted, le manifiesto que reúne los requisitos a - que obligan los reglamentos en vigor para ser presentado ante el H. Jurado del Examen Profesional, por lo que deberá entregar - diez ejemplares como parte de su expediente al solicitar el - Examen.

ATENTAMENTE

El Presidente de la Comisión.



LIC.CATALINO DIAZ SOBERANES

/liz.

## I N D I C E

|  | Págs. |
|--|-------|
| INTRODUCCION . . . . .   | 1     |
| 1. IMPORTANCIA DE UNA BUENA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA PRIMARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES . . . . . | 4     |
| 2. FUNCIONES DE LA ESCUELA PRIMARIA . . . . .  | 13    |
| 2.1. Dirección de la Escuela . . . . .   | 13    |
| 2.1.1. Funciones Específicas . . . . .   | 18    |
| 2.1.2. Principales Funciones . . . . .   | 25    |
| 2.2. Personal Docente . . . . .  | 27    |
| 2.2.1. Funciones Específicas . . . . .   | 30    |
| 2.2.2. Funciones Básicas . . . . .   | 36    |
| 2.3. Consejo Técnico . . . . .   | 40    |
| 2.4. Auxiliares de Intendencia . . . . .   | 45    |
| 3. ORGANIZACION DE LA ESCUELA PRIMARIA . . . . .   | 47    |
| 3.1. Director de la Escuela . . . . .  | 47    |
| 3.1.1. El Censo . . . . .  | 51    |
| 3.1.2. La Inscripción . . . . .  | 55    |
| 3.1.3. La Cooperativa Escolar . . . . .  | 59    |
| 3.1.4. El Ahorro Escolar . . . . .   | 62    |
| 3.1.5. Registro de Asistencia del Personal. . . . .  | 63    |
| 3.1.6. Libro de Visitas . . . . .  | 65    |
| 3.1.7. Las Estadísticas . . . . .  | 65    |
| 3.2. Personal Docente . . . . .  | 68    |
| 3.3. Consejo Técnico . . . . .   | 74    |
| 3.4. Auxiliares de Intendencia . . . . .   | 77    |

|                        | Págs. |
|------------------------|-------|
| CONCLUSIONES . . . . . | 79    |
| SUGERENCIAS . . . . .  | 81    |
| BIBLIOGRAFIA . . . . . | 83    |

## INTRODUCCION

En este trabajo se contemplan los elementos necesarios - que se deben tener presentes para una buena dirección y organización en lo que compete a la educación primaria. El problema de investigación que nos hemos planteado es el siguiente:

Este trabajo consta de tres capítulos; y algunas sugerencias relacionadas con dicha actividad.

### - Primer Capítulo.

Trata de la escuela como órgano de educación. La escuela tiene la finalidad de llevar a las nuevas generaciones lo mejor de la riqueza cultural acumulada por los adultos a fin de obtener nuevas, mejores y superiores formas de vida.

### - Segundo Capítulo.

En la función de la escuela primaria se enuncian las funciones del director de la escuela, personal docente, consejo técnico y auxiliares de intendencia.

La escuela es una colectividad educativa organizada, cuya característica esencial debe ser la coincidencia de fines y de medios de trabajo; necesita de una dirección escolar, de organizar, dirigir y controlar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, tomando en cuenta las limitaciones. Las -

principales funciones existentes de una dirección escolar - - son: Administrativas, Sociales, Pedagógicas y Relaciones Humanas de planes y programas de la SEP.

El Personal Docente conduce el proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las características de los alumnos y el grado escolar correspondiente, conforme al alumno y los programas de estudio vigente.

Seguidamente enunciaremos el Consejo Técnico Consultivo. En toda escuela del sistema de educación que tenga más de cuatro maestros, se constituirá el consejo técnico, cuya función será consultiva para auxiliar a la dirección del plantel.

Las funciones de los auxiliares de intendencia son los que se encargan del servicio de aseo y resguardo del plantel-escolar.

### - Tercer Capítulo.

La organización de la escuela primaria es un proceso necesario a todos los esfuerzos colectivos en la buena marcha de una institución educativa.

El director de la escuela debe ser titulado, con experiencia y que cuente con una puntuación escalafonaria correspondiente.

Dentro de sus habilidades personales, debe tener capacidad para dirigir, organizar, poseer iniciativa y creatividad para resolver de manera operativa cualquier situación conflictiva que se presente.

La organización del trabajo docente es la parte principal de todo el régimen educativo de la escuela, acomodando dicha organización a las características, capacidades y tendencias de la infancia, así como organizar las actividades escolares y la vida del niño, significa disponer de todos los elementos con los que la escuela debe contar para facilitar el desenvolvimiento de los educandos.

Al iniciar el año, se organiza el consejo técnico consultivo, en las escuelas primarias con la presencia de todo el personal del consejo técnico, tomando en cuenta la personalidad y el control de su trabajo. La posibilidad al acercamiento del personal. Estos razonamientos son organizados en el quehacer docente para una buena organización.

Dentro de las habilidades del personal de intendencia se señala: las buenas relaciones humanas, buen estado de salud y convencimiento de los servicios de mantenimiento de una escuela.

## 1. IMPORTANCIA DE UNA BUENA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA PRIMARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.

Desde el punto de vista etimológico, la palabra organización viene del latín Organun -órgano-, el cual se deriva del griego organon -instrumento-. Cabe decir el significado de esta palabra, el cual es obra, trabajo, instrumento. Fisiológicamente, la organización es el carácter general de los seres vivos el cual establece la reciprocidad entre el todo y las partes.

En otros términos, organizar es el efecto de la acción de ordenar, armonizar, estructurar las cosas, los elementos y los recursos. (1)

La organización escolar trata de armonizar la vida multiforme y compleja de la escuela; somete su actividad a normas para que todos los elementos materiales y humanos, que en ella intervienen, cumplan eficazmente su función educativa y social. (2)

Actualmente, la organización escolar no se considera como tema de estudio, disciplina autónoma y sistemática, dentro

---

(1) Victor Gallo Martínez y Donaciano Gutiérrez Garduño, Organización y administración escolar, Oasis, S. A., México, -1960, p. 47.

(2) Emilia Elías de Ballesteros. Ciencias de la educación, -Patria, S. A., México, 1983, p. 45.

del campo de los conocimientos pedagógicos.

Desde el siglo pasado bajo la denominación de pedagogía se incluía lo referente al estudio del niño, a los conceptos y fines de la educación, a sus principios y normas fundamentales, a los problemas teóricos de la didáctica general, a los problemas prácticos de las técnicas de la enseñanza, al ordenamiento de la vida con la escuela y la utilización de todos los elementos y medios que pueden ser aplicados a la formación de los educandos.

Citaremos dos de las principales causas que han dado lugar a la creación de la organización escolar como disciplina especial.

Primera.- Al desgajarse el grueso tronco de la pedagogía, esto dió lugar a la creación de la Ciencia de la Educación, la paidología, la técnica de la enseñanza, etc.; pero quedaron fuera muchos problemas de tipo práctico y de aplicación, que se refieren a la organización escolar.

Segunda.- La amplitud de su esfera de acción, que no se reduce al recinto escolar, sino que se extiende a la comunidad, por la jerarquía de los problemas que se refieren al nuevo concepto de la disciplina, de la función del maestro, de las relaciones de la escuela con la familia, con la comunidad y con las autoridades, etc.; por la intervención cada vez más

activa de los alumnos como agentes de su propia educación.<sup>(3)</sup>

La escuela como órgano de educación tiene una finalidad esencialmente moral, ya que su inspiración máxima es el perfeccionamiento del individuo para acercarlo a su ideal superior de humanidad. En todos los momentos, desde la primitiva institución familiar que preparaba al niño para satisfacer necesidades puramente materiales, hasta la completa institución educativa de nuestros días, ya que aspira a la formación de su personalidad, la escuela tiene como base fundamental de su existencia un imperativo moral que debe cumplir. Reduciendo su misión a una pequeña instrucción elemental, realizando desde el principio su mejoramiento, más o menos profundo que en esencia para el individuo es un principio moral. De acuerdo a estos principios, la organización de la escuela se basaba en la autoridad indiscutible del maestro que se creía árbitro de la conducta de sus alumnos, juzgando a criterio propio si la conducta del alumno se acomodaba o no a las normas consideradas fundamentales para la educación del individuo. Como instrumento de esa obra, la escuela pone en manos del educador sanciones que sirven de estímulo a todos los que se subordinen su conducta escolar a los principios de moralidad y de-

---

(3) Laureano Jiménez y Coria, Organización escolar, Fernández, S. A., México, 1972, pp. 14-16.

castigo a los que no se atengan a ellos.<sup>(4)</sup>

La organización educativa reúne los materiales de la educación, no prescinde de los medios formales, pero es una forma más de encauzamiento a la actividad educativa. Se podría definir como el conjunto de elementos y principios que son -- adecuados a cuadros metódicos, que sirven de mucho para los -- fines de la educación, también conviene como sistema coherente de elementos y de medios materiales puestos al servicio de la tarea pedagógica voluntaria. En caso de la metodología, -- el sentido de la organización educativa procede del concepto -- y los objetivos de la educación, éstos los unen de arriba abajo, la organización educativa constituye en sí un conjunto de medios, y difícil la meta de la educación. Atribuir a la organización educativa la parte material de la pedagogía tecnológica, no quiere decir que siempre sea material en el vulgar sentido del término, ya que aquí, material se opone a formal, pues como ya se ha dicho con anterioridad, la organización -- educativa no es sólo un procedimiento o una forma de acción, es un conjunto de elementos que posibilitan y dan contenido a los procedimientos educativos. Por este motivo, este material es bueno para un banco escolar o una biblioteca, así como para un mejor aprovechamiento de un plan de estudios. A --

---

(4) Antonio Ballesteros y Usano, Organización de la escuela primaria, Patria, S. A., México, 1975, pp. 13 y 57.

la organización educativa se le exigen algunas condiciones, - entre las más importantes se encuentran: Flexibilidad, Funcionalidad, Coherencia y Actualidad.

Flexibilidad. No debe ser cerrada, sino siempre abierta a la incorporación de nuevos elementos.

Funcionalidad. Debe ser adaptada a las necesidades y estructura del proceso al cual sirve.

Coherencia. Debe presentar unidad entre sus partes y aspectos, según principios o normas rectoras procedentes del concepto y fin de la educación.

Actualidad. Debe estar al día con los progresos de la técnica general y de la técnica educativa.

El aspecto pedagógico propiamente dicho de la organización educativa, nombre que usamos, no se refiere al gobierno o a la dirección educativa, sino a los cuestionamientos y elementos de interés puramente técnico-docente. Dentro de él, - caben las cuestiones relativas a los ciclos escolares, instituciones escolares, contenidos formativos, planes y programas de estudio, material de enseñanza y a los horarios establecidos. (5)

---

(5) Ricardo Nassif, Pedagogía general, Kapelusz, Argentina, - pp. 81-84.

Para obtener una solución concreta y definitiva para los fines de la educación dependen de muchas circunstancias, factores y elementos que escapan al limitado ámbito escolar.

Los fines educativos no pueden establecerse según los intereses individuales del educador o pedagogo, haciendo caso omiso de consideraciones de otro tipo. Podría hacerse si no se perteneciera a una determinada época, a una determinada nación, a una determinada cultura; si pudiéramos dejar ciertas concepciones religiosas, políticas, científicas; si se pudiera escapar de una estructura económica de una tradición histórica o de un círculo de una moral establecida. Ya que como individuos, sufrimos múltiples influencias que no podemos evadir ni como educandos y que menos se puede olvidar la escuela como organismo al servicio de una cultura, de una tradición histórica, de una organización política y social.

Lo dicho anteriormente significa, que los fines de la educación están condicionados por muchos factores, lo mismo que el establecimiento de los objetivos de la acción educadora, sólo puede realizarse teniendo pendiente ciertas circunstancias históricas y culturales, ciertas concepciones del mundo de la vida propia y del momento en que se establecen ciertos objetivos. Los factores condicionantes son muchos, que resultan prácticamente imposible abarcarlo de una sola mirada. Entre ellos hay algunos que se destacan por su eviden-

cia, como es el caso de los factores filosóficos, sociales, - culturales, políticos, prácticos o utilitarios.<sup>(6)</sup>

La finalidad de la escuela es hacer llegar a las nuevas generaciones lo mejor de la riqueza cultural acumulada por -- los adultos a fin de obtener nuevas, mejores y superiores formas de vida. La organización escolar debe responder a estos fines. Ahora bien, cabe decir que un instrumento mal manejado estropea la obra, hecha a perder el material y al mismo -- tiempo malogra los esfuerzos.

Para complementar su concepto como materia independiente conviene que marquemos las diferencias entre Organización y - Didáctica Pedagógica, ya que es fácil y frecuente la confu- - sión de los objetivos propios de cada una. Organización y Di- dáctica tienen finalidades comunes, ambas se proponen el orde- namiento de la actividad escolar y la aplicación de los prin- cipios y doctrinas educativas a la realidad de la escuela, ya que las dos han perdido su empirismo tradicional para dar a - sus conclusiones y preceptos un valor científico al apoyarse - en el conocimiento experimental de la infancia, adaptándose - a las diferentes etapas que el niño recorre en su desarrollo psicológico. Ambas son instrumentos indispensables para ali-

---

(6) Nassif, op. cit., pp. 145-146.

gerar la acción de los maestros que encuentran en ellas inspiración para resolver los problemas que la vida escolar plantea. Pero son diferentes aunque complementarios, su contenido, finalidad y sus métodos.

El objeto de la organización es la totalidad de la vida de la escuela, buscando la coordinación de los diversos elementos que la forman para satisfacer las necesidades educativas.

La didáctica tiene como material el conocimiento, el saber y como finalidad el aprendizaje por los alumnos de un mínimo de destrezas de técnicas y de cultura.

Por último, la moderna organización escolar, es un resultado natural y obligado del nuevo concepto del niño que se inicia con Rousseau, gran innovador de las ideas pedagógicas, se desarrolla y reafirma en nuestra época, convirtiéndose en centro o eje de todo el sistema escolar, sustituyendo al maestro, se quiere decir al adulto, eje de la institución en la vieja concepción hoy superada de la escuela.

La moderna doctrina paidocéntrica hace sustituir la vieja teoría ya abandonada. Estas causas han creado una gran necesidad para los futuros educadores y para los maestros en la

labor docente, el ordenamiento es un sistema, normas y preceptos esenciales a que debe sujetarse la vida de la escuela para que se cumpla su trascendental función educativa. (7)

---

(7). Ballesteros, Organización de la escuela primaria, op. cit., pp. 11-13.

## 2.- FUNCIONES DE LA ESCUELA PRIMARIA

La escuela como colectividad educativa organizada y cuya característica esencial debe ser la coincidencia de fines y de medios de trabajo, necesita de una dirección que la pueda regir y la pueda coordinar. Esa entidad se denomina Dirección Escolar, necesita de la ciencia y el arte de saber crear y utilizar los recursos y fuerzas materiales y espirituales con los cuales una escuela educa y enseña. (8)

En este capítulo describiremos las funciones que en una escuela tienen los directores, el personal docente, el consejo técnico y los auxiliares de intendencia.

### 2.1. Dirección de la Escuela.

Planear y programar actividades de inscripción, formación de grupos, asignación de personal, expedición de constancias, certificados y acreditación escalafonaria, para el buen funcionamiento de la escuela. Dirigir y controlar el proceso enseñanza-aprendizaje en la vinculación de la teoría y la

---

(8) J. Jerónimo Reyes Rosales y Humberto Quezada Arce, Orientaciones para dirigir la escuela primaria, Ed. Oasis, S.A., México, 1969, p. 39.

práctica, la evaluación y acreditación de escolares siguiendo las normas y lineamientos que marca la Secretaría de Educación Pública. Integrar el Consejo Técnico Consultivo de la escuela, conforme al programa anual de trabajo para facilitar la organización de las actividades educativas. Detectar y dar solución a los problemas que surgan en la aplicación de los programas de estudios. Formar la nueva Mesa Directiva de la Sociedad de Padres de Familia en la primera quincena de Septiembre, para que ésta se encargue de las necesidades e ingresos financieros de la misma. Administrar los ingresos propios de la escuela, de acuerdo a las normas y lineamientos de la dirección general de los recursos financieros. Formular y presentar al supervisor escolar para su integración al sistema anual de operaciones en el estado, el cuadro anual de necesidades de la escuela.

Coordinar el desarrollo de las actividades socio-culturales que envíe la Dirección Federal de Educación Primaria para incrementar el vínculo entre escuela y comunidad. Desarrollar las funciones y actividades del manual de operación del sistema de educación primaria y el manual de procedimientos e instructivos sobre planeación, recursos humanos, materiales y financieros, control escolar, servicios asistenciales y extensión educativa, en la parte relativa al plantel.<sup>(9)</sup>

---

(9) Dirección General de Educación Primaria, Manual de organización de la escuela de educación primaria, S.E.P., México, 1981, pp. 23-25.

Artículo 3o. El Director de la escuela es la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización y administración del plantel. (10)

Artículo 4o. Son Obligaciones del Director.

Organizar los servicios educativos del plantel y mantenimiento del mismo. Vigilar el trabajo escolar y estimar al personal en el mejor desempeño de la misma, teniendo en cuenta las circunstancias que condicionan el funcionamiento de la escuela, considerando las iniciativas por parte del personal. Cumplir y vigilar sistemáticamente las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública, Dirección de Educación y Supervisión Escolar.

Recibir y revisar la documentación de inicio y fin de curso así como los planes de clases del personal durante el año escolar y a la Dirección General de Educación Pública los permisos concedidos como licencia económica, con goce de sueldo o permiso --

---

(10) José de Jesús Velázquez Sánchez, *Vademécum*, Porrúa, México, D.F., -- 1987, pp. 294-296.

sin goce de sueldo, al mismo tiempo las --  
faltas no justificadas. Citar al personal  
docente a reuniones de consejo técnico - -  
cuando menos una vez por mes para dar a co  
nocer el reglamento y otras disposiciones-  
vigentes, de las condiciones de trabajo de  
la Secretaría de Educación Pública. Dis -  
tribuir al personal docente de acuerdo a -  
su preparación, capacidad y antigüedad pro  
curando que el primer grado sea atendido -  
por los mejores maestros. Rendir periódi  
camente o cuando lo soliciten las autorida  
des educativas dentro de los lapsos esta -  
blecidos.

Convocar dentro de los primeros treinta --  
días del año lectivo a los padres de fami-  
lia para que se constituya la nueva mesa -  
directiva.

Presidir de conformidad el reglamento de -  
parcela escolar, el Comité de la misma, --  
prestar amplia colaboración a la comunidad  
en la promoción y realización de actos cí-  
vicos, campañas sociales y tareas de bene-  
ficio colectivo. Atender a los alumnos --

que eventualmente queden sin maestro o en su caso tomar medidas que garanticen la atención de ellos. Llevar el control de entradas y salidas de los maestros, firma, sello y el libro de registro de visitas del inspector escolar. Extender las fichas de trabajo al personal docente y radicar en el lugar donde preste sus servicios.

Artículo 5o. En las faltas temporales del director, asumirá la dirección de la escuela el maestro que atiende el 6o. año y en su caso de haber grupos paralelos el de mayor antigüedad. (11)

Organizar y controlar las actividades en la aplicación del plan y los programas de estudio conforme a las normas o lineamientos de la Secretaría de Educación Pública. Dirigir y evaluar el desarrollo y resultado de las actividades del personal docente en la escuela, en el aula y comunidad en los aspectos del control escolar, extensión educativa y servicios asistenciales.

---

(11) Idem, p. 296.

### 2.1.1. Funciones Específicas.

En materia de Planeación. Recibir, analizar y autorizar los planes de actividades anuales por los profesores de grupo. Levantar con apoyo del personal docente, el censo anual de población en edad escolar que habita en el ámbito de influencia de la escuela. Prever las necesidades anuales de recursos humanos, financieros y materiales para elaborar el programa anual de trabajo, de acuerdo a las necesidades detectadas a efecto de presentárselo a la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia a efecto de que participe en su solución.

En materia de Recursos Humanos. Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal de la escuela e informar al supervisor de la zona de las altas, bajas y demás movimientos del personal docente a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos por la dirección general de recursos humanos. Difundir oportunamente entre el personal a su cargo, el reglamento de las condiciones de trabajo y al mismo tiempo asignar responsabilidades conforme a su capacidad y experiencia.

Recibir al personal de nuevo ingreso orientándolo sobre el ambiente en que se desarrollará su trabajo. Captar las ne

cesidades y formular las peticiones que surjan en materia de capacitación o actualización del personal y remitirlas al supervisor de zona, comisionar al personal a su cargo para tratar asuntos oficiales de la escuela, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Levantar cuando procedan las actas de abandono de empleo del personal y las inasistencias justificadas o no, a la sub'dirección general de servicios administrativos por conducto del supervisor de la zona para que se tramite lo conducente.

En materia de Recursos Materiales. Llevar el registro de los bienes e inmuebles del activo fijo y a su vez informar las altas y bajas del mismo, oportunamente, por conducto del supervisor escolar a efecto de notificarlas a la sub'dirección general de servicios administrativos para su control. Recibir y distribuir la dotación de libros de textos del alumno y maestro y el material de apoyo didáctico conforme al grado a su cargo. Organizar los servicios generales relativos a conservación, mantenimiento, archivo, correspondencia y, en su caso, intendencia, consejería, mensajería y reproducción gráfica. Solicitar a la Dirección Federal de Educación Primaria, por conducto del supervisor de zona, que gestione ante la sub'dirección general de servicios administrativos la solución de problemas por necesidades relativas a conservación y mejoramiento de la planta física escolar. Estudiar y en su

caso, aprobar las propuestas de solución que le presente la mesa directiva de la asociación de Padres de Familia, para la conservación y el mejoramiento del inmueble escolar. Controlar el uso del sello, la papelería oficial y documentación -- que ampare la propiedad de los bienes del archivo fijo, así -- como el contenido del archivo de la escuela. Realizar las -- compras de material y equipo que requiera la escuela conforme al programa autorizado, a las normas y lineamientos establecidos, y a su vez vigilar que se conserven en condiciones óptimas para su uso.

En materia de Recursos Financieros. Formular el programa anual del gasto de la escuela, conforme al plan de actividades autorizado, a las normas y lineamientos establecidos -- por la dirección general de recursos financieros, y a las disposiciones de la delegación general. Controlar que la integración de fondos y su inversión, la devolución de aportaciones y distribución de utilidades generadas por la cooperativa y ahorro escolar se efectúen de acuerdo a los lineamientos establecidos y que sus utilidades sean aplicadas conforme al -- plan anual a desarrollar. Estudiar y gestionar el financiamiento para el desarrollo de la producción de la parcela escolar y vigilar que la venta y el reparto de utilidades se efectúe de acuerdo a lo dispuesto por el reglamento correspondiente. Ejercer y comprobar los ingresos propios de la escuela, -

así como los provenientes de donaciones y del pago de derechos por la expedición de documentos escolares, conforme al manual de procedimientos para el manejo de los ingresos propios y las disposiciones de la delegación general.

En materia de Control Escolar. Organizar, concentrar e informar a la Dirección Federal de Educación Primaria, de acuerdo a las fechas estipuladas, la información de las operaciones de los procesos de inscripción, registro, acreditación y certificación, que se realicen en la escuela, conforme al calendario escolar. Recibir, verificar y distribuir, entre el personal docente, los materiales e instrucciones para la operación de los procesos de control escolar y en su caso, solicitar los faltantes a la Dirección Federal de Educación Primaria, por conducto del supervisor de zona. Revisar que el personal docente mantenga actualizada la documentación individual de sus alumnos y la del grupo a su cargo, conforme al programa anual de trabajo. Recibir los certificados que mande la Dirección Federal de Educación Primaria, para los alumnos de 6o. grado a efecto de verificar que los datos estén correctos, anotando el promedio general de aprovechamiento y validarlos con su firma y archivar la documentación escolar de cada período escolar lectivo.

En materia de Servicios Asistenciales. Recibir de la Co

misión Estatal de Becas de la Delegación General las formas de solicitud y de la convocatoria para su otorgamiento a los alumnos previamente seleccionados y remitirlas a la delegación correspondiente. Recibir de la comisión estatal de becas, la relación de los alumnos becados, la nómina y cheques que le corresponden.

En materia de Extensión Educativa. Autorizar los programas de actividades que presente el Comité Administrador de la parcela escolar, las comisiones de acción cívica y social, del ahorro, de la cooperativa y las demás que designe el consejo técnico consultivo de la escuela. Vigilar el desarrollo de los programas de actividades de las comisiones de trabajo, el cual coadyuvará al logro de los objetivos del plan y de los programas de estudio. Coordinar en el ámbito escuela-comunidad, los eventos cívicos y socio-culturales que se consigna en el calendario escolar, a efecto de que estén en constante interrelación y comunicación. Estudiar y en su caso autorizar, las solicitudes del personal docente para realizar, con el grupo a su cargo, visitas a museos, exposiciones culturales y demás lugares que refuercen el aprendizaje de los alumnos. Tramitar ante el supervisor de zona, la autorización de las solicitudes que presente la comunidad sobre el uso del inmueble escolar, para desarrollar eventos que atiendan a su beneficio cultural.

En materia de Supervisión. Verificar que el personal docente cumpla y lleve al corriente los objetivos de avance programáticos de acuerdo al plan de estudios a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje. Supervisar a los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y, en su caso, apoyar al profesor en la solución de deficiencias o desviaciones observadas. Vigilar que la formación y ubicación de grupos que se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Primaria.

En materia de Organización Escolar. Integrar en la reunión inicial del año escolar, el consejo técnico consultivo y todas aquellas comisiones de apoyo, a efecto de facilitar el desarrollo de la labor educativa. Promover al principio de los cursos y en asamblea de padres de familia, la formación de la mesa directiva, y de su asociación correspondiente, conforme al reglamento respectivo. Convocar cuando proceda, a los presidentes de comisariado ejidal, de la asociación de padres de familia, al representante de bienes comunales, para formar el comité administrador de la parcela escolar. Estudiar y aprobar las iniciativas que presente el personal docente, en la distribución del tiempo de trabajo para mejor prestación del servicio educativo. Asignar horarios de los grupos, para el desarrollo de las actividades de educación artís

tica, física y tecnológica. Mantener informados a los padres de familia y al personal docente, de los alumnos relacionados con el funcionamiento de la escuela, y definir su participación en el desarrollo integral de los educandos. Presentar al Director Federal de Educación Primaria, por conducto del supervisor de zona, las iniciativas para el mejoramiento de la organización y el funcionamiento de la escuela. Promover el establecimiento de las condiciones generales que impliquen orden, cooperación y respeto entre alumnos, padres, personal docente y administrativo, para garantizar el correcto desarrollo del trabajo escolar. Controlar el libro de visitas del supervisor de zona en el que se deben asentar invariablemente las observaciones que se hagan al trabajo escolar, así como las instrucciones para mejorar el servicio.

En materia Técnico-Pedagógica. Orientar, promover y autorizar la aplicación de métodos, técnicas y procedimientos, estrategias y sugerencias que permitan el logro de los objetivos del plan y programa de estudio. Motivar al personal docente, a efecto de que durante el proceso enseñanza-aprendizaje, se desarrolle la vinculación de la teoría con la práctica considerando los materiales propios del medio en que se trabaja. Orientar al personal docente, para que el diseño de los instrumentos de evaluación se ajuste a las normas psico-técnicas correspondientes. Auxiliar y orientar al personal docen-

te en la interpretación de los lineamientos técnicos para el uso de los libros del maestro y los de texto del alumno. Sensibilizar y motivar al personal docente para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo. Detectar y participar en las actividades de mejoramiento profesional, actualización y capacitación del magisterio y canalizarlos ante las autoridades correspondientes. Canalizar hacia las instancias correspondientes de la delegación general a los alumnos que presenten problemas en el aprendizaje, a efecto de que se les dé la atención que requieran. Implantar proyectos de apoyo al desarrollo del plan y los programas de estudio que envíe a la escuela la Dirección General de Educación Primaria, por conducto de la delegación general. (12)

### 2.1.2. Principales Funciones.

Por último, citaremos las principales funciones de un director, como son: Administrativas, Sociales, Pedagógicas y de Relaciones Humanas.

Función Administrativa. Tiene en cuenta el perfeccionamiento de todas las tareas de la escuela; observa los trabajos escolares que no funcionan convenientemente o prevee modificaciones que los tornen más eficientes. Le corresponde tam

---

(12) Dirección General de Educación Primaria, Manual de Organización de la escuela de educación primaria, S.E.P., México, 1981, pp. 35-48.

bién estudiar, ampliaciones, supresiones y creaciones de nuevas actividades, según las necesidades de la escuela y de la comunidad a la cuál sirve.

Función Social. Por medio de ella, el director realiza la interrelación escuela-comunidad, ofreciéndole mejores oportunidades para la socialización del educando. La integración del educando en la comunidad, debe ser una constante preocupación del director. Integrar a la escuela en la comunidad -- inspira en ésta las actividades que tengan sentido de utilidad comunitaria, debe ser también, objeto de la acción del director.

Función Pedagógica. Deben estar presentes en las preocupaciones del director. Procurar la buena acción didáctica del magisterio, para que los objetivos de la escuela sean alcanzados. El estímulo del director debe hacerse sentir en la orientación pedagógica, para que el profesorado se actualice, los planes de estudio y programas deben ser ajustados a la -- realidad si es necesario, para con ello la escuela pueda realizar con más eficacia su función original dentro de la comunidad como es el de educación de la niñez.

Función de Relaciones Humanas. Esta es, tal vez, la función más importante del director. A ella corresponde su empe

ño por transformar la escuela en auténtica comunidad de ideales y esfuerzos entre la dirección y el cuerpo administrativo, el cuerpo docente y el cuerpo de los alumnos. El director necesita estar atento a las personas que viven y conviven en la escuela y fuera de ella, para que todos muestren entusiasmo y esfuerzo de manera que los objetivos de la Institución en particular y de la educación general, sean alcanzados. Es necesario mejorar las relaciones entre los profesores y alumnos, y de todas las personas que trabajen o se vinculen con la escuela, de manera que ésta se humanice más e inspire confianza para que obren con entusiasmo y dedicación. En ésta zona de responsabilidad del director, le compete también, promover la aproximación de la escuela y la comunidad, de modo que ambas trabajen en unión.

## 2.2. Personal Docente.

Su labor consiste en conducir el proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las características de los alumnos y el grado escolar correspondiente, conforme al plan y los programas de estudios vigentes, a efecto de contribuir al desarrollo integral del educando, posteriormente enunciaremos las funciones del personal docente.

Preveer las actividades anuales por desarrollarse con el-

grupo de acuerdo con el grado escolar, el plan y los programas de estudios correspondientes y las recomendaciones del director de la escuela. Estudiar y desarrollar en el grupo a su cargo las normas, los lineamientos y procedimientos durante el proceso enseñanza-aprendizaje, vinculando la teoría y la práctica, aprovechando los recursos disponibles en la comunidad, para facilitar y realizar la evaluación y acreditación del educando. Apoyar y conducir a los educandos en el desarrollo del trabajo, procurando que éste se realice en un ambiente de armonía, cooperación, disciplina y respeto para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje. Orientar y concientizar a los padres de familia sobre la importancia de su participación, de cada uno de ellos en el trabajo escolar del educando para poder así, garantizar la formación integral de sus hijos. Analizar y presentar a la dirección de la escuela y al Consejo Técnico Consultivo de la escuela, los problemas que surjan en el desarrollo de los programas de estudio correspondientes, para que se tomen las medidas que procedan.<sup>(13)</sup> Concurrir y participar en las reuniones de actualización y orientación técnica a que convoque la dirección de la escuela a través del consejo técnico consultivo. Cooperar con la dirección de la escuela, en la conducción de campañas destinadas al mejoramiento de las condiciones de vida de los alumnos, de los padres de familia y de la comunidad. Presen-

---

(13) Imideo G. Néricsi, Hacia una didáctica general dinámica, Kapelusz, Talleres gráficos Corolaire, México, 1980, pp. 112-113.

tar oportunamente a la dirección de la escuela los informes - sobre los resultados de las evaluaciones y, en su caso, la información para la acreditación y certificación del 6o. grado. Auxiliar a la dirección de la escuela en la formulación del - cuadro anual de necesidades para que sea considerado en el -- programa anual de operación del sistema de educación primaria en el estado. Colaborar con la dirección en las actividades- escolares que expresamente le indique. (14)

#### Funciones Generales:

Elaborar el plan anual de trabajo, consiguando las actividades por desarrollarse en cada una de las áreas que integran los programas de estudio y las necesidades del grupo a su cargo que con anterioridad le fué asignado por el director de la escuela. Observar y aplicar todas aquéllas disposiciones de- carácter técnico-pedagógico y de organización que se establez- can para impartir educación primaria al grupo que tenga a su- cargo. Verificar, que como resultado de la acción educativa, los alumnos manifiesten la presencia de hábitos de análisis, - cooperación y constancia que coadyuven a su desarrollo inte- gral.

---

(14) Dirección General de Educación Primaria, Manual de organización de - la escuela de educación primaria, S.E.P., México, 1981, pp. 28-29.

### 2.2.1. Funciones Específicas.

En materia de Planeación. Elaborar y presentar a la dirección de la escuela al inicio del año escolar, el plan de trabajo anual que se llevará a cabo durante el ciclo escolar en curso. Estimando y cuantificando los recursos técnicos -- que se necesiten para su realización. Auxiliar a la dirección de la escuela en el levantamiento del censo escolar y -- elaboración de estadísticas, en caso de ser comisionado a efecto de estimar y valorar la demanda del servicio educativo.

En materia de Recursos Humanos. Notificar con anticipación al director de la escuela, por escrito, sus perspectivas de cambio de adscripción, para que éste tome las medidas necesarias para garantizar la prestación del servicio educativo. - Cumplir con el horario de trabajo, establecido por la Secretaría, así como las tareas que sean afines al puesto. Presentar al director de la escuela la documentación necesaria, para efectuar los trámites de los movimientos e incidencias que requiera.

En materia de Recursos Materiales. Solicitar a la dirección de la escuela, el material de apoyo didáctico que se necesite y la dotación de libros de textos del alumno para su oportuna repartición entre los educandos. Auxiliar al direc-

tor de la escuela , al inicio del año escolar en el levantamiento del inventario de los bienes, equipos de trabajo y material de apoyo didáctico a su cargo. Participar en los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física escolar que promueva la dirección de la escuela. Entregar al director de la escuela, al término del año escolar y mediante inventario, el material de apoyo didáctico y bienes de activo fijo que estuvieron bajo su custodia y utilizar el aula a su cargo para fines exclusivamente educativos.

En materia de Recursos Financieros. Tratar de cumplir con la contabilidad del ahorro escolar y cooperativa, en dado caso que fuese asignado tesorero de las mismas. Llevar el control de ahorro por alumno en su grupo. Entregar al comisionado de cooperativa escolar las utilidades por semana, para un mejor control de ingresos y egresos.

En materia de Control Escolar. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la inscripción y reinscripción de alumnos, y entregar a la dirección de la escuela la información y documentación correspondientes. Registrar y controlar la asistencia de los alumnos del grupo a su cargo. Asentar el resultado de las evaluaciones de los alumnos en el registro de asistencia, boleta de evaluación, cua--

dro de concentración anual, recabarla firma del director y se -  
llo correspondiente para su validez. Convocar durante el - -  
transcurso del año escolar a los padres de familia para comu-  
nicarles todo lo relacionado con el aprendizaje de sus hijos-  
y al mismo tiempo para recabar las firmas de las boletas de -  
evaluación del grupo a su cargo. ELaborar la documentación -  
para la acreditación y la certificación de los alumnos del --  
6o. grado y presentarla al director de la escuela para su va-  
lidación.

En materia de Extensión Educativa. Colaborar y promover  
las actividades socio-culturales internas de la escuela, así -  
como aquéllas en las que participen la escuela y la comuni- -  
dad. Apoyar las comisiones que determine el consejo técnico-  
consultivo de la escuela, en el desarrollo de sus actividades  
respectivas. Fomentar la relación de la escuela con los pa -  
dres de familia de los alumnos del grupo a su cargo, para re-  
forzar la tarea educativa.

En materia de Supervisión. Vigilar constantemente que -  
los alumnos asistan a clases puntualmente y vigilar que cum--  
plan con los ejercicios que se les asigne. Comprobar la par-  
ticipación de los alumnos en el desempeño de las actividades-  
escolares, las cuales, deben caracterizarse por la coopera --  
ción, el orden y el respeto.

En materia de Organización Escolar. Asistir, participar y cumplir con las asambleas o comisiones que le sean asignadas por el consejo técnico consultivo de la escuela. Asistir a la escuela 10 minutos antes de iniciar las labores con su grupo, y 30 minutos antes, cuando le corresponda la vigilancia de la entrada de los alumnos, cubrir las guardias periódicas o eventuales de vigilancia en las ceremonias, en la formación y en el recreo, ajustándose a las disposiciones de la dirección de la escuela. Organizar la documentación de fin de cursos y entregarla al director de la escuela, conforme a sus indicaciones.

En materia técnico-pedagógica. Analizar los programas de estudio correspondiente al grado a su cargo. Realizar al inicio de clases, una evaluación diagnóstica del nivel de conocimientos de sus alumnos, a efecto de definir las estrategias para la mejor aplicación de los programas de estudio. Dosificar la aplicación de los programas de estudio, conforme al calendario escolar y a los apoyos didácticos. Desarrollar con los alumnos de grupo a su cargo, los programas de estudio, vinculando la teoría con la práctica. Preparar el trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades docentes. Conducir el proceso enseñanza-aprendizaje a través de métodos, procedimientos y formas didácticas funcionales, que permitan al alumno la asi-

milación de los objetivos programáticos. Elaborar los instrumentos necesarios para evaluar el aprendizaje de los alumnos, considerando en cada caso, la naturaleza y el contenido de cada objetivo programático. Realizar y registrar observaciones continuas al desarrollo de la personalidad del educando, a -- efecto de detectar los casos que requieran atención o ubica-- ción especial. Elaborar y conservar actualizado el registro del avance programático, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Primaria. Solicitar al director de la escuela, en su momento, la asesoría para superar las deficiencias que surjan en la operación de los programas de estudio. Concurrir a las juntas de estudio a que convoque el director de la escuela. Presentar al -- director de la escuela las iniciativas para el mejoramiento -- del proceso enseñanza-aprendizaje. Evaluar, al término del -- año escolar, los conocimientos que haya adquirido el alumno, -- a fin de identificar la perspectiva del alumno, y establecer -- las recomendaciones y las sugerencias, para el mejoramiento -- de la relación alumno-profesor y la aplicación de los programas de estudio. (15)

Artículo 6o. Para los efectos de este Reglamento, son -- trabajadores docentes los que desempeñan funciones rela-- cionadas directamente con la enseñanza.

Artículo 7o. Son obligaciones de los maestros que inte --

---

(15) Idem, pp. 55-61.

gran el personal docente. (16)

Dar, invariablemente, ejemplo de pulcritud en su presentación personal y en su expresión. Presentarse puntualmente a la escuela, de acuerdo con los horarios vigentes, y no abandonar sus labores durante el tiempo señalado. Desempeñar las labores para las que fueron designados temporal o definitivamente y cumplir las comisiones especiales que les asigne la dirección del plantel. Asumir la responsabilidad de la disciplina de los educandos en el interior de los salones, así como durante los trabajos que se efectúan en el exterior. Ejercer su influencia, en todo tiempo y lugar, para inculcar a los alumnos hábitos de disciplina y corrección, ejemplificados con su conducta personal. Cubrir las guardias semanales, ajustándose a las disposiciones que normen las mismas. No abandonar la vigilancia que le corresponde en las ceremonias en que participe la escuela. Participar en las reuniones del Consejo Técnico y atender a las citas que haga el director para tratar asuntos del servicio. Mantener sus salones de clases limpios, bien decorados, acogedores, con vida y contribuir a que todo el edificio escolar y sus anexos se mantengan en las mismas condiciones. Hacerse responsables del ó de los anexos escolares que le designe el director y cuidar de su correcta utilización, funcionamiento y conservación.

---

(16) José de Jesús Velázquez Sánchez, Vademécum, Porrúa, S.A., México, -- 1987, pp. 296-297.

Cooperar ampliamente con el director en la conducción de las campañas y en la promoción de mejores condiciones de vida de la comunidad, desempeñando las tareas que le corresponden, -- conforme al plan formulado. Concurrir a los centros de cooperación pedagógica, junta de estudios y reuniones de carácter profesional. Entregar al director la documentación de fin de año, antes de hacer uso de sus vacaciones.<sup>(17)</sup>

### 2.2.2. Funciones Básicas.

Todo indica que, actualmente, las funciones básicas del maestro son tres: Técnica, Didáctica y Orientadora.

Función Técnica. De acuerdo a dicha función, el profesor debe poseer suficientes conocimientos relativos al ejercicio de la docencia. La preparación necesaria como complemento a todas las áreas de conocimientos afines. Atañe también a la cultura general que debe coronar la suma de conocimientos indispensables a todo profesor, la cultura general se impone porque, a cada instante los alumnos formulan preguntas que revelan preocupación o curiosidad que trasciende el área del profesor. Es importante, entonces, orientar el estudio o la investigación, a fin de que el diálogo entre el docente y el alumno no se diluya. El maestro debe saber como aliviar -

---

(17) Idem.

las aflicciones humanas o resolver los problemas emocionales de sus alumnos de manera afectuosa, dispuestos a escuchar y capaces de conversar privadamente con él (ella) lo necesite, ya que incumbe a todos los maestros familiarizarse con los últimos métodos aceptados. Una de las tareas más importantes que debe realizar el maestro, al ponerse en contacto con los hogares de sus alumnos, es la de informar a los padres acerca de los propósitos y objetivos de la educación actual, en lo concerniente a las necesidades de los niños. Por otra parte, el maestro pone en actividad sus intereses laborales y personales, sus posiciones y concepciones sobre su trabajo, así como sus conocimientos sobre la manera de manejarse en las diversas relaciones, propias del oficio como profesor y necesarias para sobrevivir en este mundo. Los maestros actualmente aprenden a enseñar, enseñando, ya que lo que el maestro obtiene de la experiencia es una comprensión de la situación social del aula y una adaptación de su personalidad a las necesidades de ese ambiente. De lo antes dicho, se desprende la necesidad de que el docente se actualice continuamente, en todo lo concerniente a hechos y acontecimientos que constituyen la cultura general dinámica de nuestra época.

Función Didáctica. El profesor debe estar preparado para orientar correctamente el aprendizaje de sus alumnos, utilizando para ello métodos y técnicas que exijan la participa-

ción activa de los mismos en la adquisición de los conocimientos, habilidades, actitudes e ideales. El maestro debe estudiar el ambiente hogareño y las necesidades físicas de los -- alumnos, para poder comprenderlos. El profesor debe ponerse al tanto de sus sentimientos hacia los demás niños. La tarea del educador será más fácil y eficaz y tropezará con menos -- problemas de comportamiento, si emprende el estudio de la posición social de sus alumnos y los ayuda a efectuar las adaptaciones necesarias. Como profesores, debemos observar a los niños en una clase para saber, quiénes se entienden y quiénes son rechazados. Es allí en donde interviene la forma didáctica que el profesor emplea, para ayudar a que por sí solos entren en el grupo. Los niños necesitan mantener una relación amistosa con sus maestros. Así pues, ésta función consiste -- en orientar la enseñanza de modo tal que favorezca la reflexión, la creatividad y la disposición para la investigación.

Función Orientadora. Esta es una función cuya importancia en la vida profesional del docente, que es esencialmente un orientador de sus alumnos, se acrecienta cada vez más. En la acción del educador está implícita la preocupación por comprender a los alumnos y a su problemática existencial, a fin de ayudarlos a encontrar salida para sus dificultades, a realizarse lo más plenamente posible y a incorporarse a la sociedad de una manera activa y responsable. Esta función es la --

que procura establecer el nexo entre profesor y alumno, para conocerlos mejor en sus virtudes y limitaciones, con miras a su adecuada orientación. (18)

El afortunado maestro de hoy, individuo emocionalmente adaptado, tiene plena conciencia de la influencia que ejerce su personalidad en sus alumnos, y adecúa su forma de vida, de modo que no les afecte de forma negativa. A los alumnos se les enseña a trabajar y elaborar planes con ello para que no le resulte una ardua tarea, sino un placer. El conocimiento del niño procede a la instrucción formal, los maestros que ayudan a sus alumnos a solucionar sus problemas personales, posibilitan el aprendizaje más rápido y con menor esfuerzo. El maestro es la clave para una buena o mala orientación de la enseñanza. En la actualidad, los maestros concientes se interesan por la personalidad total de cada niño, no sólo por su capacidad de adquirir conocimientos. Se puede aprender mucho de los individuos y es posible resolver la mayor parte de los problemas de los alumnos, por medio de lecciones orientadoras, planeadas con regularidad. A los alumnos les gustan las actividades basadas en sus necesidades cotidianas. Hasta el maestro saca provecho a veces de las lecciones para orientación del grupo. El manejo de diversas relaciones amistosas exige, como es lógico, que el mismo maestro sea cordial con

---

(18) Imideo G. Nérici, Hacia una didáctica general dinámica, Kapelusz, Talleres Gráficos Corolaire, México, 1980, pp. 100-101.

sus alumnos y sus colegas. Una campaña de buenas maneras sociales, requiere que el maestro practique los buenos modales y trate a los niños con respeto y consideración. El maestro es la clave para una buena o mala orientación en la enseñanza, los niños reflejan simplemente sus disposiciones y modales, si demuestra buen humor, es alegre y vivaz, los alumnos serán alegres, útiles y obedientes; si está tenso, enojado e irritable, reaccionarán de la misma manera. Un maestro excesivamente agresivo y dominador, convertirá a los niños en individuos retraídos, tímidos y asustadizos o los hostigará hasta el extremo de hacer que se desahoguen molestando o buscando riña con otros compañeros. Es comprensible que un maestro tranquilo, comprensivo y cortés, mantenga siempre una situación completamente diferente, en clase; que otro inquieto, preocupado, impaciente y nervioso. La verdadera orientación no se ejercita como si fuera una tarea fría, metódica, sino que surge como resultado de una amistad cálida y comprensiva entre el discípulo y el maestro. Algunas orientaciones más eficaces se realizan accidentalmente, por medio de una conversación casual con los niños, mediante una relación con las lecciones de alguna materia.

### 2.3. Consejo Técnico.

Las funciones del consejo técnico consultivo de la escuela

la, sus deberes y responsabilidades son las siguientes:

Artículo 10. En todas las escuelas del sistema, que tengan más de cuatro maestros, se constituirá el Consejo Técnico, cuya función será consultiva para auxiliar a la dirección del plantel.

Artículo 11. El Consejo Técnico de escuela se integrará durante el primer mes del año escolar, con el director del plantel, como presidente y los maestros como vocales, entre quienes se elegirá al secretario, por mayoría de votos.

Artículo 12. La mitad más uno de los miembros del Consejo Técnico constituirá quórum para las asambleas.

Artículo 13. El Consejo Técnico tiene competencia para estudiar asuntos relacionados con la elaboración de planes de trabajo, métodos de enseñanza, problemas de disciplina escolar, evaluación de resultados e iniciativas para labores que tengan por objeto la superación de la acción educativa, escolar y extra escolar.

Artículo 14. El presidente del Consejo Técnico puede vetar las resoluciones que se adopten, cuando éstas sean contrarias a las disposiciones reglamentarias establecidas. Las resoluciones vetadas se someterán a la conside

ración de la Inspección escolar, y, en última instancia, a la de la Dirección Federal de Educación correspondiente, para resolver lo que proceda. (19)

Desentrañando el espíritu contenido en cada uno de los artículos anteriores tenemos:

Que el Consejo Técnico Consultivo es esencialmente un organismo educacional, unidos por fuerzas docentes constructivas, destinado a trabajar por el mejoramiento de la escuela, de los maestros, de los alumnos y a buscar soluciones a sus problemas. Como organismo o cuerpo colegiado que es, su principal divisa debe ser unir y no dividir, concentrar voluntades, armonizar acciones y servir, con juicio sereno y tolerancia en favor de la superación espiritual y moral de educandos y educadores, de la escuela y el magisterio. Socializar el estudio de los problemas escolares, mediante la formación de equipos afines, de maestros cuyas capacidades se ponen al servicio de la educación de sus alumnos y de su escuela. Contribuir al mejoramiento del personal docente y administrativo, mediante la aplicación de normas democráticas de respecto mutuo, juicio constructivo, sagacidad, sentido de progreso con base en realidades, etc. favorecer en los maestros la formación de actitudes positivas, mediante su participación consciente y su actividad en los trabajos y problemas técnicos,

---

(19) José de Jesús Velázquez Sánchez, Vademécum, Porrúa, México, 1987, -- p. 299.

sociales y administrativos de la escuela. (20)

Tratar de resolver los problemas que se le presentan a algunos de los integrantes del Consejo Técnico, apoyando en cualquier momento a los órganos que lo integran. Ayudar a la dirección de la escuela en el desarrollo de su trabajo docente durante el período escolar y hacer que se respeten los acuerdos tomados en juntas de Consejo Técnico.

El Consejo Técnico Consultivo de la escuela es un organismo de estudio, crítica elevada e impersonal, y de colaboración constructiva en tópicos y problemas de orden técnico, social y administrativo de la escuela.

Constituir el órgano de consulta de la escuela de educación primaria, a efecto de dar congruencia al desarrollo del trabajo escolar. Definir y establecer anualmente las comisiones permanentes de trabajo que sean necesarias, a efecto de que auxilién a la dirección de la escuela en la organización, desarrollo y el control del trabajo escolar. Analizar el plan anual de trabajo de la escuela, y, en su caso, proponer al director de la misma las adecuaciones que procedan. Estudiar los programas y las iniciativas de trabajo que presenten las comisiones que se establezcan y recomendar su implantación a la dirección de la escuela. Adecuar los métodos y pro

---

(20) J. Jerónimo Reyes Rosales y Humberto Quezada Arce, Orientaciones para dirigir la escuela primaria, Oasis, S.A., México, 1969, p. 122.

cedimientos de enseñanza de acuerdo con el desarrollo físico, psicológico y social del educando. Orientar al personal docente en la aplicación de las técnicas y los métodos para desarrollar el proceso enseñanza-aprendizaje, así como en la organización y distribución del tiempo de trabajo, dentro y fuera del aula. Proponer los métodos y medios para mejorar la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, y el funcionamiento de sus apoyos colaterales. Proponer la forma de organización del trabajo escolar, que garanticen su desarrollo en un ambiente de colaboración, orden y respeto. Evaluar continuamente el desarrollo de los programas de actividades a cargo de las comisiones de trabajo, para detectar los problemas y sugerir las soluciones correspondientes. Remitir al Consejo Técnico Consultivo de zona, las iniciativas para mejorar el trabajo escolar, así como aquéllos problemas, que por su naturaleza, sobrepasen su ámbito de competencia. Informar anualmente a la comunidad escolar el resultado de sus actividades. (21)

Promover concursos internos, por grados, para mejorar la convivencia entre los alumnos de todos los grados escolares. Organizar seminarios dentro de la escuela, para mejorar el nivel de aprendizaje de los alumnos. Realizar y distribuir folletos que hablen de cómo resolver ciertos problemas que se observan en los alumnos como son: el comportamiento agresi--

---

(21) Dirección General de Educación Primaria, Manual de organización de la escuela de educación primaria, S.E.P., México, 1981, pp. 26-27.

vo, la deshonestidad, el alumno que trata de llamar la atención, el alumno tímido y retraído, el ausentismo, los buenos-modales y las relaciones entre maestro y alumno.

#### 2.4. Auxiliares de Intendencia.

Las funciones generales que desempeñan los auxiliares de intendencia es asear y vigilar la planta física escolar. Las funciones específicas son: Conservar aseados los salones de clases, el patio y la oficina de la dirección de la escuela.- Limpiar el mobiliario de la dirección, de las aulas, así como las puertas y ventanas de la escuela. Hacer el aseo de los sanitarios. Llevar a cabo la vigilancia del edificio, a efecto de garantizar la seguridad del personal y de los alumnos, como de la misma institución. Desarrollar las actividades -- adicionales que le señale el director de la escuela. (22)

Limitarse a desarrollar su trabajo, llegar a su centro de trabajo puntualmente, deberá mantener en buenas condiciones el material necesario de aseo, y al mismo tiempo solicitar dicho material para la realización de su trabajo. Los conserjes, auxiliares de intendencia, porteros, veladores, -- guardianes y otros empleados que presten servicios análogos, -- tendrán a su cuidado las labores que el director de la escuela les señale, de acuerdo con las necesidades reales de la --

---

(22) Idem, pp. 53-54.

misma, teniendo en cuenta que sus tareas se sujetarán a las -  
siete horas por turno. (23)

---

(23) José de Jesús Velázquez Sánchez, Vademécum, Porrúa, México, 1987, --  
p. 298.

### 3. ORGANIZACION DE LA ESCUELA PRIMARIA

Toda institución educativa, para que funcione como tal, debe tener una previa organización, para que de ésta manera se pueda administrar de acuerdo con los fines que se persiguen. Es por ello que la organización y la administración son de suma importancia para la buena marcha de una escuela primaria, a pesar que en cada caso el proceso puede variar, según los acontecimientos que se presenten; puede sintetizarse que la administración y la organización escolar son los medios más importantes de que dispone el personal docente de una escuela para satisfacer sus necesidades, de acuerdo al momento histórico en que se lleve a cabo dicha organización dentro de una sociedad.

#### 3.1. Director de la Escuela.

Como ya sabemos, cada escuela debe tener una dirección, la cual estará a cargo del director.

"Se entiende por director de una escuela a la persona encargada de vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudios, establecidos por la Secretaría de Educación Pública -

blica, es por ello que el director tiene por función la responsabilidad de planear, dirigir y vigilar las actividades académicas y administrativas de la escuela, en conformidad con los objetivos establecidos por las leyes mexicanas", (24) para que se cumpla con lo antes expuesto, el director de una escuela debe reunir los siguientes requisitos: Ser titulado, con experiencia y contar con una puntuación escalafonaria correspondiente.

Además, dentro de sus hábitos personales debe tener capacidad para dirigir, organizar, poseer iniciativas y creatividad para resolver de manera eficaz cualquier situación conflictiva que se presente.

Un director ideal será pues, aquél que realiza la obra magna, como es la de crear escuelas, de plasmar métodos de trabajo o un sistema de organización que pueden servir de modelo y de inspiración a otros centros de trabajo y a otros maestros. De acuerdo a éstas consideraciones, citaremos algunas actividades específicas que debe llevar a cabo el director de una escuela:

"- Determinar y establecer objetivos de la escuela conforme a las leyes del reglamento en vigor.

---

(24) Hebert A. Simón, Donald W. Smithburg y Victor A. Thompson, Administración y legislación educativa, Cultura México, 1956, p. 39.

- Organizar los eventos cívicos culturales y sociales de la escuela.
- Organizar y dirigir la inscripción de los alumnos.
- Organizar el archivo, en los que se refiere a calificaciones de los alumnos, expedientes del personal y correspondencia.
- Organizar la asociación de padres de familia, sujetándose a lo que dispone el reglamento respectivo, orientando a los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos.
- Promover y organizar campañas educativas y sociales.- Tales como: las de vacunación, higiene, antialcoholismo, etc."<sup>(25)</sup>

La organización administrativa de la escuela primaria es importante; ya que a través de nuestra experiencia en la labor docente, los hechos nos han demostrado que para tener éxito, debemos estar bien organizados.

Es por ello que, la dirección de una escuela comprende las actividades que se efectúan para guiar y controlar las tareas del personal, tanto docente como administrativo, también la responsabilidad de la selección, adquisición y uso del ma-

---

(25) Antonio Ballesteros y Usano, Organización de la escuela primaria, Patria, S.A., México, 1975, p. 272.

terial escolar; los trabajos técnicos y sociales que toda institución, y, en general, de todos aquellos trabajos que de una forma directa intervienen en la buena marcha de una escuela.

Es por todo lo anterior que creemos conveniente mencionar algunos postulados de la organización administrativa escolar:

- "- Responder a las necesidades del lugar y del tiempo.
- Favorecer la libertad de acción y la iniciativa de maestros y alumnos.
- Facilitar los auxiliares didácticos necesarios.
- Favorecer las relaciones entre maestros, alumnos y padres de familia.
- Hacer una correcta aplicación de la economía.
- Mejorar el rendimiento de los alumnos mediante la aplicación de los adelantos pedagógicos del país y señalar nuevos rumbos en la formación de ciudadanos útiles a la patria". (26)

Otras de las funciones, en cuanto a la organización y la administración de una escuela es, el archivo escolar, creemos

---

(26) Victor Gallo Martínez y Donaciano Gutiérrez Gardoño, Organización y administración escolar, Oasis, S.A, México, 1960, pp. 106-107.

que éste lo debe controlar el director, el cual debe tener --  
los siguientes documentos:

- El censo escolar
- La inscripción
- La cooperativa escolar
- El ahorro escolar
- El registro de asistencia del personal
- El libro de visitas
- Las estadísticas

A continuación describiremos cada uno de los documentos-  
que con anterioridad mencionamos.

### 3.1.1. El Censo.

En términos generales, es el recuento de los re -  
cursos de un país o de sus habitantes.

Desde el punto de vista de la educación, el censo  
o padrón escolar se lleva a cabo periódicamente, atendiendo -  
al precepto legal de "obligatoriedad" de la enseñanza prima -  
ria, incorporado a nuestra legislación.

Establece que, "la edad escolar comprende de los-  
seis a los quince años de edad, aunque dicha obligatoriedad,-

por acuerdos y estudios de congresos de educación, se ha hecho extensiva a al edad preescolar y a la adolescencia". (27)

De acuerdo a lo anterior, los principales datos - que debe tener un censo escolar son los siguientes: Número - progresivo, sexo, edad, nombre, domicilio, situación económica de los padres, si sabe leer y observaciones; los cuales se apegan al siguiente modelo:

| No.<br>Prog. | SEXO | EDAD | NOMBRE | DOMICILIO | SITUACION<br>ECONOMICA | SABEN LEER |    | OBSERVACIONES |
|--------------|------|------|--------|-----------|------------------------|------------|----|---------------|
|              |      |      |        |           |                        | SI         | NO |               |
|              |      |      |        |           |                        |            |    |               |

El censo escolar: interesa al maestro, y a las autoridades locales y de educación; y al propio Gobierno Fede--

(27) Victor Gallo Martínez, op. cit., p. 25.

ral, ya que tiene por finalidad, los siguientes objetivos:

Conocer el número exacto de los niños que están en edad escolar, que marcan nuestra legislación y los principios educativos.

Elaborar el plan para la creación y construcción de escuelas, con el objeto de evitar que haya niños sin educación, por falta de planteles, se requieren en cada uno de los espacios de las formas que para tal fin imprime la (S.E.P.).

El director cuidará asimismo que los maestros inscriban a los alumnos en el orden en que se hayan presentado y sin hacer distinciones, evitando así las protestas de los padres de familia que piensan que se le posterga cuando el profesor no observa ese orden.

Terminada la inscripción, por los maestros de grupos, el director hará la concentración de la misma en el libro general, también con riguroso orden; una vez cerrada la inscripción general, las altas subsecuentes deben ser inscritas por el propio director, prohibiendo a los maestros que acepten en su salón de clases a niños que no lleven el comprobante de la dirección, que asegura que ya han sido inscritos en el registro general, ni siquiera con el carácter de oyente, los maes-

tros no pueden aceptarlos.

"La indicación anterior, obedece a que algunos padres de familia se valen de ruegos o dádivas para lograr que los maestros acepten a sus hijos como oyentes; conviene hacer notar a los maestros, explícita y ejemplar o que existan escuelas sin alumnos.

Evitar las aglomeraciones de alumnos en las escuelas, o bien la escasez de registros de inscripción de alumnos en -- otros.

Estudiar las causas de la inasistencia escolar, para proponer soluciones prácticas que las resuelvan.

Estudiar las condiciones generales de la población escolar, para formular planes y proyectos de mejoramiento cultural y social de la escuela."<sup>(28)</sup>

Conocidos ya los objetivos y apreciada la necesidad del censo escolar, los maestros estamos obligados a cooperar y tener siempre actualizados esos datos; ya que éstos nos sirven como indicadores, para saber cuántos niños están en edad escolar y también para saber la cantidad de maestros necesarios para cada ciclo escolar.

---

(28) Victor Gallo, op. cit., p. 108.

### 3.1.2. La Inscripción.

Es una de las primeras actividades administrativas del año escolar, que debe realizar el director, conjuntamente con su personal docente de manera organizada.

El director supervisará la inscripción de cada grado, cerciorándose de que no hayan omitido ninguno de los datos que mande, los efectos negativos de tal proceder, de orden pedagógico y psicológico y de carácter social o político, es aquí en donde el director debe ser estricto.

"El correcto levantamiento de la inscripción, evitará al director las dificultades que se presentan en el momento de rendir los datos estadísticos mensuales y finales, cuando no se tiene cuidado o exactitud, al verificarse la inscripción de los alumnos una vez registrada la inscripción en el libro general; se ordenará que se realicen las inscripciones por grados a través de sus respectivos maestros, a quienes se les entregarán las formas correspondientes, con la recomendación de conservar dicho documento sin tachaduras o enmendaduras para no dar lugar a suplantaciones de nombre que en ocasiones maestros sin escrúpulos llegan a realizar". (29)

Como es necesario y conveniente que cada alumno sea ano-

---

(29) Francisco Valdéz M., Cómo dirigir una escuela primaria, Oasis, México, 1982, pp. 96.

tado en el registro con su nombre correcto, el director dispondrá que ninguno sea inscrito si no presenta copia del acta del registro civil de su nacimiento o del registro eclesiástico como documento provisional, la escuela con su carácter de educadora debe promover en el pueblo, el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter civil, ésta precaución evitará a los alumnos problemas futuros y aún a los mismos directores, - cuando se traten de elaborar los certificados que comprueban - la terminación de los estudios de educación primaria. Es muy-conveniente que la inscripción se realice en presencia de los-padres o tutores de los educandos, por que ello sí podrán proporcionar los datos correctos que se asienten en el libro correspondiente.

"Terminada la inscripción escolar, el director rendirá el informe estadístico a la autoridad correspondiente con veracidad y puntualidad; la primera información estadística deberá - ser elaborada escrupulosamente, al igual que cualquier otra, - pero principalmente la inicial, que será la base de los informes estadísticos posteriores ."(30)

El registro de inscripción de alumnos se realiza mediante el empleo de una forma standard que proporcionan las autoridades educativas que se utiliza al principiar el año escolar, en

---

(30) Francisco Váldez M., op. cit., p. 28.



La matrícula presenta diferentes aspectos en el medio rural, semi-urbanos y urbano. En los dos primeros casos entraña un verdadero problema, dada la apatía de los padres en dejar a los niños ir a la escuela en parte debido a su propia ignorancia, así como también a sus necesidades económicas.

Allí el maestro necesita desplegar todas sus actividades para atraer el interés de los padres, de las autoridades y el de los niños, en la educación, a través de reuniones, festivales de propaganda, invitaciones por volantes, por el periódico, colocando pizarones alusivos en lugares públicos, etc., y algunas veces utilizando la coacción de las autoridades. Conviene precisar que la escuela no debe hacer discriminación alguna en lo que se refiere a la matrícula.

"La matrícula estará en relación con el número de asientos, salones, patios de recreo, etc., de que se disponga, sin exceder a las normas higiénicas y pedagógicas, ya que de lo contrario el trabajo sería de mala calidad."<sup>(31)</sup>

Para llevar a cabo la matrícula figura en el calendario escolar un período especial, aunque en el medio rural y semi-urbano permanecerá abierto todo el año.

La matrícula de inscripción tendrá lugar en el libro res-

---

(31) Laureano Jiménez y Coria, Organización escolar, Fernández, S.A., México, 1972, pp. 79-83.

pectivo o por fichero, debiendo ser hecha por el director, auxiliado por el personal docente a su cargo.

En las grandes urbes, el director, después de haber hecho la distribución de grupos entre los maestros y de conformidad con éstos, les entregará las boletas de inscripción y organizará el trabajo en varios días (período de inscripción), interviniendo como auxiliares los maestros desocupados.

### 3.1.3. La Cooperativa Escolar.

En este punto de nuestro trabajo hablaremos de la importancia de la cooperativa escolar y de la responsabilidad que tiene un director dentro de ésta actividad en una escuela.

Para lograr el objetivo de éste punto de nuestra investigación creemos primero conveniente definir qué es una cooperativa escolar y, luego entonces, la finalidad de la misma dentro de la educación de los niños en una escuela primaria.

De acuerdo a lo antes expuesto creemos conveniente definir qué se entiende por cooperativa escolar.

"Tiene por finalidad crear en los alumnos el hábi-

to de cooperativa, ahorro, espíritu de solidaridad, responsabilidad y democracia para mejorar la calidad de vida en un futuro no muy lejano". (32)

De acuerdo a la presente definición, la cooperativa escolar, tiene por objeto despertar en el alumno el hábito de ahorrar económicamente para preveer situaciones no previstas dentro de la economía familiar.

Hechas pues éstas consideraciones, pasaremos a describir de manera específica las finalidades que tiene una cooperativa escolar que son las siguientes:

Educar a los alumnos y maestros en las prácticas del cooperativismo como uno de los medios para alcanzar la participación económica de nuestro pueblo, creándoles además espíritu de solidaridad, responsabilidad, etc.

Fomentar la economía a través de la producción en un ambiente democrático.

Despertar y fomentar el espíritu de ahorro, de previsión-económica, etc, lo que se verá prácticamente con los dividendos que alcancen.

---

(32) Laureano Jiménez y Coria, op. cit., p. 47-48.

Darles ocasión de que adquieran los útiles de trabajo y - demás elementos necesarios de una mejor calidad y a precios inferiores a los del comercio.

La cooperativa escolar puede ser de producción (talleres) y de consumo (tienda escolar).

La escuela nueva desarrolla buena parte de sus activida--des a través de éstas, pero sólo se instalarán aquéllos talle--res tales como: Carpintería, encuadernación, imprenta, talabartería, curtidurías, mecánica, electricidad, etc., tomando como base:

- Las actividades de los padres
- Las necesidades e ideales de la comunidad
- Las materias primas del lugar
- La demanda

Los socios serán los alumnos, maestros y personas que así lo soliciten, el capital se obtendrá a través de los certificados de aportación.

La dirección de la cooperativa estarán a cargo de los Consejos de administración y vigilancia, formado el primero por - un secretario general, un secretario tesorero, un secretario - de actas y acuerdos, un secretario de acción y propaganda y un

secretario de previsión social. El segundo por el secretario-general, el secretario auditor y el secretario de actas y -- acuerdos.

La producción de cada socio se llevará en tarjetas personales. Después de cada ejercicio social (un año escolar) se repartirán las ganancias como sigue:

40% para dividirlo entre los alumnos

40% para el fondo de acción social

Auxiliar a los socios en caso de necesidad, -- propaganda cooperativista, etc.

20% para aumento del capital social

La cooperativa escolar han de funcionar con el reconocimiento y aprobación de la Secretaría de Educación Pública y de acuerdo con el reglamento respectivo vigente.

#### 3.1.4. El Ahorro Escolar.

Entendemos como ahorro escolar, al hábito que debe formar parte de la educación de los futuros ciudadanos, tan necesario y urgente para los mexicanos; algunos directores no le dan la importancia que tiene, por lo cual no proporciona la -- orientación necesaria para educar al estudiante; al contrario,

existen maestros o directores de escuela que no entregan lo -- que ahorran los alumnos, ésta línea de conducta ha originado - que los escolares no sientan deseo por practicar el hábito del ahorro. La labor del ahorro escolar, no debe realizarse a la hora dedicada a la docencia, se debe elegir el momento oportuno para la venta de timbre o la entrega de tarjetas; conviene que el director dé las órdenes respectivas para evitar entorpecimiento de la labor académica. Si en el aspecto económico ha de actuarse con honradez, en el aspecto aducativo jamás se debe defraudar a los alumnos; por ésta razón, el director valorará celosamente este aspecto.

### 3.1.5. Registro de Asistencia del Personal.

En todas las escuelas debe haber un libro donde se registren las entradas y salidas del personal docente, de - -- acuerdo al grado que tienen a su cargo y del personal de apoyo a la educación como son los intendentes.

El libro debe llevarse escrupulosamente, por ser - un testigo infalible del cumplimiento de la labor educativa de todo el personal de la escuela, incluyendo al mismo director, - en tal virtud, se anotarán verazmente la puntualidad, los re - tardos y las ausencias, con permiso o sin él; por ello, la observancia de éste documento obliga casi siempre al personal de



### 3.1.6. Libro de Visitas.

Es conveniente que los directores manejen una libreta exclusiva para las visitas de personalidades y para la supervisión oficial de las autoridades de educación municipales, ejidales o de cualquier persona que visite la escuela; en ella, se anotarán las opiniones favorables o desfavorables en relación con lo que observen los visitantes; dichas opiniones, laudables, deben de servir de estímulo a todo el personal de la escuela, pero si fueran adversas, serán motivo de preocupación de parte del director, quien tratará de corregir las deficiencias; sea buena o mala la opinión de los visitantes, todos los que integran el personal de la escuela deben conocerla para normar su conducta posterior.

"Uno de los aspectos que más supervisan las autoridades de educación, en las visitas que practican a las escuelas, es el trabajo administrativo, por ser un factor indispensable en la organización escolar, de tal forma, se atenderá con veracidad, constancia y limpieza, por que es como un espejo en el cuál se refleja el funcionamiento general de una escuela". (33)

### 3.1.7. Las Estadísticas.

---

(33) Francisco Valdez M., op. cit., pp. 99-100.

La extraordinaria importancia que, para la vida moderna tiene la estadística en general y como la escuela es una institución sistemáticamente organizada, producto de la evolución económica, social y política de los pueblos, forzosamente tiene que recurrir a ésta disciplina para mejorar su labor.

La importancia de la estadística escolar, se comprende, por las razones antes expuestas; la estadística escolar juega un papel muy importante en las escuelas, para el éxito de los trabajos. Se aplica en diferentes problemas pedagógicos, por ejemplo, por medio de ella se puede presentar objetivamente la distribución de las calificaciones en el aprovechamiento escolar. Esta medida nos puede proporcionar los siguientes datos:

- El aprovechamiento bueno
- El aprovechamiento malo
- El aprovechamiento regular
- El aprovechamiento excelente.

La estadística, aplicada a los fenómenos educativos, es un recurso de lo más moderno y efectivo para la organización pedagógica y administrativa de la escuela, cualquiera que sea su género y su categoría. El método que se sigue en éstos casos, es como una técnica que se emplea para la presen-

tación, análisis e interpretación de los datos numéricos, por todas éstas razones, se insiste que quien intervenga en la elaboración de los cuadros estadísticos, debe tener un cuidado extraordinario, a fin de que se consigan con toda limpieza, datos verídicos, exactos, periódicos y a la vez constructivos para la labor educativa.

"Por su parte, la Secretaría de Educación Pública tiene un departamento de estadística especialmente organizado para concentrar dichas informaciones; datos que, año con año, son aprovechados para determinar la acción oficial y particular de individuos e instituciones dentro de la política educativa que marca la ley orgánica de educación".<sup>(34)</sup>

"La estadística final debe ser elaborada con sumo cuidado, teniendo presente los informes estadísticos rendidos con anterioridad; por lo tanto, no se admitirán discrepancias entre los datos que se rinden en la última estadística con la que se rindieron la primera vez.

Los datos estadísticos se reportarán precisamente en las fechas fijadas por los inspectores escolares, teniendo presente también que por una sola escuela que no las entregue, se retarda la información estadística de toda una zona".<sup>(35)</sup>

---

(34) Victor Gallo, op. cit., pp. 113-114.

(35) Francisco Valdez M., op. cit., p. 100.

### 3.2. Personal Docente.

La organización del trabajo docente es la parte principal de todo el sistema educativo de una escuela, acomodando dicha organización a las características, capacidades y tendencias de la infancia, así como a las posibilidades e ideales de la comunidad.

Organizar las actividades escolares, es organizar la vida del niño, disponiéndolo todo de tal manera que se sienta estimulado, convenientemente guiado, alentado en sus afanes y en su capacidad creadora, no perseguido ni ahogado por sistemas rígidos y autoridades que mandan toda iniciativa y que conducen a la rutina.

En una palabra, organizar el trabajo docente, significa disponer de todos los elementos con que cuenta la escuela para facilitar el desenvolvimiento de los escolares. La organización pues, en un sentido amplio, debe estar siempre presente en todo sistema educativo; ya que por medio de ella los directores pueden planear conjuntamente con su personal docente, estrategias, métodos y técnicas para enfrentar con más eficacia cada ciclo escolar.

Los maestros, no deben considerar cumplida su misión con-

la atención de su grupo, cada uno debe encargarse además, de un servicio general de la escuela, tales como: Festivales, reuniones con los padres de familia, deportes, actividades artísticas, biblioteca, etc.

La finalidad será que aquella cooperación que señalábamos como base de la propia existencia de la comunidad educativa se traza en hechos, y todos los profesores participen activamente en el desarrollo de la comunidad en que están inmersos, el maestro al iniciar el año escolar, a de reflexionar en una conveniente organización que le dará a su grupo, esto con el fin de lograr una mejor coordinación en todas las actividades referentes al trabajo escolar, el cuál permitirá obtener el máximo rendimiento en su labor docente. Para lograr esto es necesario:

- Dedicar los primeros días a la observación de los alumnos, en todas sus actividades, para conocerlos y ubicarlos como mejor convenga a las necesidades del grupo.
- Informar a los alumnos, desde el principio, los objetivos del año escolar.
- Explicar a los alumnos la conveniencia de las normas de conducta que deberán observar ellos como alumnos y con los maestros, y viceversa.
- Cuidar, desde el primer día de clases, que la entrada y

salida del grupo se realice de acuerdo con las normas establecidas en el plantel.

- Habituarse a los alumnos a ponerse de pie y saludar al maestro, al director de la escuela y a toda persona que entre al salón de clases, de la misma manera al concluir las labores del día.
- Procurar la máxima participación de los alumnos en todas las actividades escolares, tanto en el seno del grupo como en las de carácter general, que se realice en el plantel.
- Organizar comisiones, tales como: Puntualidad y asistencia, orden, aseo, ahorro escolar, cooperativa escolar, actividades cívicas y actividades deportivas.

"La organización que se le dé al grupo, requerirá un período de entretenimiento; la forma y el tiempo necesario darán a su juicio del propio maestro.

De la adecuada organización que el maestro imprima a su grupo, dependerá, en gran parte a la formación de hábitos que seguramente culminarán en las más relevantes actividades de disciplina personal, tan indispensables en toda actividad humana". (36)

"Para establecer y organizar una semana escolar, es nece-

---

(36) José de Jesús Velázquez Sánchez, Vademécum, Porrúa, México, 1987, pp. 17-18.

sario tener presente las siguientes indicaciones:

- La semana de cinco días es recomendable para las labores escolares, ya que responde a los requerimientos de la higiene y de la pedagogía.
- Las horas semanarias para cada asignatura deben establecerse, de tal manera, que mantenga el equilibrio en relación con el número total de horas.
- Una vez establecida la semana escolar, debe proceder a la distribución diaria del tiempo, distribución que plantea dos aspectos importantes que son las siguientes:
  - . Las horas de trabajo diario a las que pueden ser sometidos los niños en la escuela.
  - . El orden y la forma en que deben distribuirse las horas.
  - . La jornada debe destinarse al control del trabajo escolar.
  - . El tiempo debe aprovecharse para pasar lista de asistencia, para revisar el aseo personal y las tareas escolares."(37)

El maestro debe organizar una biblioteca circulante del grupo, es un valioso auxiliar de la enseñanza, y está formada por un conjunto de libros; folletos, revistas, etc., adecuados

---

(37) José de Jesús, op. cit., p. 41-42.

a los intereses y comprensión de los niños de un grupo.

"También organizar con sus alumnos las actividades internas, que se realizan en cada escuela de acuerdo con sus condiciones y necesidades especiales como: aseo, puntualidad, ortografía, lectura, etc.

Todas las actividades deben responder a necesidades reales y organizarse en tal forma, que se logren los resultados que se pretenden alcanzar". (38)

Los concursos escolares, desde el punto de vista educativo constituyen valiosos medios para impulsar determinados aspectos del aprendizaje, sirven también, para comprobar el avance logrado en el trabajo escolar durante algún tiempo y con un propósito definido.

"Para que los concursos cumplan satisfactoriamente con su función educativa, es necesario que llenen las siguientes condiciones:

- Que se precise claramente el propósito del concurso.
- Que se indique el tiempo del concurso y al mismo tiempo el tipo de concurso que se realizará.
- Que señalen con toda claridad, el aspecto o aspectos --

---

(38) José de Jesús, op. cit., p. 90.

del programa que será motivo del concurso.

- Que las distintas etapas del concurso se indiquen con toda precisión.
- Que se establezcan los estímulos para los triunfadores.
- Que se indique la forma en que se integrará el jurado.

Los concursos deben tener una conveniente y amplia difusión con el objeto de despertar, entre maestros y alumnos, entusiasmo y simpatía por éste tipo de actividad. Es necesario que la convocatoria se dé a conocer con toda oportunidad para que los participantes dispongan del tiempo necesario y puedan preparar los diferentes trabajos. También es importantes que las bases del concurso se redacten con toda claridad y precisión, para facilitar su comprensión y evitar lamentables confusiones". (39)

Se ha dicho que no hay organización que no esté regida -- por un propósito; que no puede haber organización que no tenga enfrente una meta por alcanzar. Entonces, debe precisar sus objetivos, para que en torno de ellos organice sus actividades, considerando los medios de que dispone. De esta manera, su trabajo se alejará de la rutina y de la improvisación. Es pues, necesario que el maestro planee sus actividades y prepare éstas de tal manera que cada quien tenga algo que hacer y llevarla a cabo. En toda labor de organización se presentan -

---

(39) Idem, p. 100.

éstas fases:

- Propósito
- Plan
- Realización, según los medios de que se dispongan.
- Estimulación de resultados.

En la escuela, la mayor parte de las actividades deben verse de manera conjunta y desarrollarse de esa manera, no es posible que un maestro combata la impuntualidad si otro llega tarde constantemente. Es absurdo emprender una campaña de aseo en ciertas aulas, cuando otras se encuentran sucias y abandonadas.

"El maestro que no sea capaz de una convivencia pacífica, de una acción coordinada, no es el indicado para llevar a cabo la problemática que se presenta en la vasta labor social en el campo de la educación". (40)

### 3.3. Consejo Técnico.

Se entiende como consejo técnico, la forma de realizar de manera conjunta, acciones técnicas pedagógicas que dirigan y orienten la labor del personal docente, para mejorar el servi-

---

(40) Laureano Jiménez, op. cit., p. 270.

cio educativo. Tomando en cuenta, que el hombre tiene cualidades propias, tales como la personalidad y el control de su trabajo y necesita motivación, interés en participar satisfactoriamente en su centro de adscripción. El Consejo Técnico, es una actividad de acción social que tiene como objetivo la integración con otros seres y su posibilidad de juzgar su imaginación creativa y específica, posibilitando el quehacer docente para el buen funcionamiento de los recursos humanos. En la primera semana de trabajo se organizará el consejo técnico con sustento de la siguiente forma:

El presidente debe ser el director de la escuela, el secretario, cualquier elemento del personal docente, éstos deben ser nombrados de manera democrática, así como también, los vocales, que cumplirán otras actividades educativas, dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje de una manera eficaz y dentro de un clima de convivencia humana.

El consejo técnico, tiene por objeto asesorar al personal docente en las siguientes actividades, dentro de la escuela, que son las siguientes:

- Puntualidad y asistencia
- Periódico mural
- Cooperativa escolar
- Higiene y ornato

- Ahorro escolar.

Una vez mencionado todos los puntos, los maestros llevarán a cabo la función que le fué asignada por sus compañeros - maestros.

Existen dos formas de realizar la asesoría en una escuela:

Una por la junta de maestros, la otra, por el director -- del grupo o comunidad escolar.

El consejo técnico pues, tiene como objetivo primordial - juzgar y sancionar hasta un cierto grado, la conducta y la labor del personal docente, en otros sistemas, dicha organización profesional, no puede intervenir para nada en la disciplina de la escuela, en cuanto a los profesores se refiere.

"Artículo 15. Establece que el consejo, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las primeras, periódicamente, en fechas fijadas por el organismo. La segunda, cuando se presenten casos de urgencia o que -- así lo soliciten más de la mitad de elementos que constituyen el consejo.

Artículo 16. Establece que sólo tendrán voz y voto los miembros del consejo y las autoridades escolares supervisores.

Artículo 17. Establece que, todos los miembros del consejo técnico, están obligados a asistir a las sesiones."(41)

#### 3.4. Auxiliares de Intendencia.

En ésta actividad, la persona encargada tiene como obligación, dar mantenimiento, conservación y vigilancia de las instalaciones y equipos de la escuela, para su buen funcionamiento. también tiene como obligación informar al director de la escuela, de las necesidades de equipo de mantenimiento, que -- son esenciales para tener en óptimas condiciones el plantel y las instalaciones, mobiliarios y equipos de la escuela en general.

Dentro de las actividades del personal de intendencia se señalan: Las buenas relaciones humanas, buen estado de salud mental y conocimiento de los servicios de mantenimiento; por todo lo antes expuesto, es de esperar que la obra educativa de una escuela tiene su primer contacto con la organización, ya que marcan el camino a seguir en la aplicación práctica del --

---

(41) Laureano Jiménez, op. cit., p. 39.

quehacer docente y su proyección, así como la integración de -  
la comunidad, en el espacio geográfico, social, económico y --  
cultural, donde se encuentra ubicada la escuela.

## CONCLUSIONES

Habiendo obtenido los suficientes conocimientos dentro -- del salón de clases, así como también mediante las investiga - ciones realizadas y en las prácticas docentes, nos dan como re -- sultado poder palpar la imprescindible labor del maestro den -- tro de la realidad social, a través de ésta experiencia hemos -- llegado a una conclusión general sobre el contenido de éste -- trabajo.

La importancia de una buena organización consiste en orde -- nar, estructurar y armonizar todos los elementos que conforman la organización de una escuela primaria, la cual consiste en -- analizar a todos los sectores que la conforman, como son: di -- rección de la escuela, trabajadores administrativos y docen -- tes, auxiliares de intendencia, así como, alumnos y padres de -- familia; para que con sus acciones conjuntas cumplan eficazmen -- te su función educativa y social, si se diera un mejor ordena -- miento de la vida de la escuela y una mejor utilización de to -- dos los elementos y medios para aplicarlos en la formación de -- los educandos, se podrá alcanzar una mejor capacidad de éstos y un mejoramiento en la comunidad.

La integración y armonización de los recursos humanos será uno de los factores fundamentales y determinantes en el funcionamiento y organización de una escuela primaria. Estos a su vez deberán conocer todas las funciones para realizarlas con capacidad y sentido crítico.

El profesor, como responsable directo de la educación de los alumnos deberá interrelacionarse con éstos; para conocerlos mejor con miras a una adecuada orientación de sus habilidades y aptitudes para la investigación.

El director, pieza fundamental en ésta organización, deberá tener la suficiente experiencia y capacidad para resolver de una manera operante cualquier situación que se le presente; y, a la vez, deberá estructurar un método de trabajo y un sistema de organización que sirva de modelo a otros centros de trabajo.

Por otra parte, de la organización que se tenga en una escuela va a depender el correcto funcionamiento de la misma.

## SUGERENCIAS

Para que el maestro pueda rendir eficientemente el desempeño de sus actividades docentes en el funcionamiento y organización de la escuela primaria, es importante que el educando logre un mayor y mejor aprendizaje, se sugiere también como responsabilidad del director, organizar correctamente su trabajo, es por ello que, después de haber analizado cuidadosamente cada uno de los capítulos anteriores, sugerimos lo siguiente:

- Que todos los elementos humanos que intervengan en la relación maestro-alumno-comunidad, sean dignos de estimular y motivar al alumno, para que de ésta manera el niño no pierda el interés por su educación.
- El funcionamiento y organización de la escuela primaria es un elemento importante en la sociedad; y para la sociedad, que se distingue por sus características, que son tantas, por la importancia de su labor y por su estructura personal dentro de la educación.
- Todo docente que aspire a la dirección de una escuela, debe poseer una idea general en cuanto a la organización de una escuela primaria.
- Esta organización la debe planear el director de la es-

cuela, tomando en cuenta el punto de vista del personal docente.

- Debe pugnar por tener un consejo técnico con su personal docente, para platicar sobre sus avances logrados y entre todos, buscar una solución eficaz que beneficie a la organización y el funcionamiento de la escuela de manera óptima.
- Mantener unas buenas relaciones humanas con el personal docente y administrativo, de tal manera que, se apoyen todos éstos elementos conjuntamente y logren alcanzar los objetivos de la escuela.

## BIBLIOGRAFIA

Herbert A. Simón, Donald W. Smithburg y Victor A. Thompson, Administración y legislación educativa, Editorial Cultural, México, 1956.

Antonio Ballesteros y Usano, Organización de la escuela primaria, Editorial Patria, S.A., México, 1975.

Dirección General de Educación Primaria, Manual de organización de la escuela de educación primaria, Editorial S.E.P., México, 1981.

Emilia Elías de Ballesteros, Ciencias de la educación, Editorial Patria, S.A., México, 1983.

Imideo G. Nérici, Hacia una didáctica general dinámica, Editorial Kapelusz, Talleres Gráficos Corolaire, Paso 192, Avellaneda, 1980.

Victor Gallo Martínez y Donaciano Gutiérrez Garduño, Organización y administración escolar, Editorial Oasis, S.A., México, 1960.

Laureano Jiménez y Coria, Organización escolar, Editorial Fernández, S.A., México, 1972.

Ricardo Nassif, Pedagogía General, Editorial Kapelusz, Buenos Aires, Argentina, 1974.

J. Jerónimo Reyes Rosales y Humberto Quezada Arce, Orientaciones para dirigir la escuela primaria, Editorial - - - Oasis, S.A., México, 1969.

Francisco Váldez M., Cómo dirigir una escuela primaria, Editorial Oasis, S.A., México, 1982.

José de Jesús Velázquez Sánchez, Vademécum, Editorial Porrúa, S.A., México, 1987.