

S E P

D G M P M

DIRECCION DE LICENCIATURAS

095

✓ " LA ADMINISTRACION EN LA ESCUELA

PRIMARIA "



INVESTIGACION DE CAMPO

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

PRESENTA

HECTOR NAVARRO AGUILAR 005

MEXICO, D. F.

ENERO DE 1979

A LOS MAESTROS QUE TUVE A LO
LARGO DE LA CARRERA DE LICEN
CIADO EN EDUCACION PRIMARIA,
CON MI RECONOCIMIENTO.

A MIS PADRES, PERO EN FORMA
MUY ESPECIAL A MI MADRECITA,
POR EL ANIMO QUE SIEMPRE -
ME HA DADO, POR LA FE Y CON
FIANZA EN MI DEPOSITADAS.

A TODOS MIS HERMANOS
CON EL CARIÑO QUE SIEMPRE
NOS HA UNIDO.

A MI ESPOSA Y A MIS HIJOS
COMO UN TESTIMONIO DEL -
CARIÑO QUE LES TENGO.

"LA ADMINISTRACION EN LA ESCUELA

PRIMARIA "

PLAN DE TRABAJO

1.- MATERIA:

Administración y Legislación Educativa.

2.- TEMA:

La Administración en la Escuela Primaria.

3.- PROBLEMA:

¿El Director está "ADECUADAMENTE" preparado para el desempeño de su cargo?

4.- HIPOTESIS:

Podría desempeñar mejor el Director su cargo, si previamente se le "CAPACITARA" correctamente y además, se le actualizara en forma permanente por medio de conferencias, cursos, etc.

5.- OBJETIVO:

Hacer del Director un elemento eficiente, -
útil a la sociedad y al país.

Lograr que la autoridad y responsabilidad al llevarlas a la práctica en forma compartida entre los integrantes de la comunidad educativa, permitan alcanzar los objetivos de la educación de manera más positiva.

P R O L O G O

Dentro del magisterio, es imperante actualizar los conocimientos culturales y profesionales que los estudios regulares y los años de servicio hayañ proporcionado, de tal manera, que al mejorar nuestra preparación o al intercambiar experiencias -- con los compañeros, podamos desempeñar en forma más efectiva -- las tareas que en cada cargo se tienen en el ámbito escolar.

No es desconocido que el mejoramiento profesional o actualización es imprescindible no sólo en el campo educativo, sino a cualquier nivel de la ciencia, lo que permitirá una mejor realización del trabajo cotidiano de los individuos.

La realización del presente trabajo, obedece a que recientemente se me otorgó la dirección de una escuela Primaria, y -- considerando que para adentrarme más en el conocimiento del cargo, me sería de gran utilidad desarrollar el tema que en la presente obra expongo, investigando a través de diferentes medios-- todos los aspectos inherentes a la Función que desempeño, ello me permitirá un mejor desempeño en mi labor.

Comento en él aspectos generales sobre administración, desde sus antecedentes, hasta llegar a las fases del proceso administrativo, incluyendo en ellas sus respectivas etapas.

Analizando también la jerarquía de puestos, ubicando a la Dirección en el lugar correspondiente, mencionando los Tipos -- que de la misma se tienen, hasta llegar a la estructura orgánica y funcional de la Escuela Primaria.

CAPITULO I

LA ADMINISTRACION

ANTECEDENTES:

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

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

Posiblemente en las sociedades primitivas denominadas hordas, empezó de manera rudimentaria una de las primeras formas de administración, al unirse los hombres para lograr un beneficio común, es decir, la satisfacción de necesidades fundamentales.

Posteriormente surge el clan, en el que se tiene un jefe que señala derechos y obligaciones de los integrantes.

Tiempo después surge la tribu, grupo que hasta la fecha perdura en algunos lugares de la Tierra, presentando una organización mejor.

Con los datos anteriores observamos como va surgiendo - la administración, aplicando principios rudimentarios, pero - útiles para alcanzar los objetivos que se fijaban los grupos primitivos y aún las culturas como la egipcia, la griega, la romana, etc. Muestra de ello se tiene en la construcción de las Pirámides de Egipto, donde se necesitó de varias generaciones para su construcción, lo que da a entender un ejemplo de una administración correcta.

Platón (428-347 a. j. c.) filósofo griego que en su obra - "La República" hace notar que todas las cosas salen mejor y se realizan con mayor facilidad, cuando cada individuo hace lo que le corresponde atendiendo a su capacidad y cuando no tiene preocupación alguna. (Este concepto es de fundamental importancia aún en nuestros días, a pesar de que su autor lo mencionó hace aproximadamente 2350 años).

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

En Inglaterra, Charles Babbage en 1832 publicó su libro "La Economía de la Maquinaria y de las Manufacturas", en el que explica métodos científicos de la Administración.

Federico Winslow Taylor en su obra "Principios de Administración Científica" en 1879, menciona la Forma de obtener mayor rendimiento con la utilización del mejor método para -- ejecutar el trabajo con ayuda del raciocinio o investigación científica, que se basa en la observación de los fenómenos, -- la experimentación y la comprobación. Taylor observó que al dividir un problema en partes, permite aplicar el método científico de investigación; lo que el considera como el raciocinio científico.

Los principios que Taylor experimentó fueron:

- 1.- Selección de los mejores hombres para el trabajo.
- 2.- Instruirles en los métodos más eficientes y los movimientos más económicos, que debían aplicar a su trabajo.
- 3.- Conceder incentivos en forma de salarios más altos para los mejores trabajadores.

En la administración educativa se ha observado en parte la aplicación de estos principios.

Taylor afirmaba que los E. U. A. , perdían mucho constantemente, debido a la ineficiencia que había en muchas de las actividades que realizaban diariamente los trabajadores, por -- tal motivo, decía que el remedio estaba en una administración sistemática, más que en lograr capacitar de manera extraordinaria algún hombre.

También consideraba a la administración como una ciencia con bases principios y leyes claramente definidas.

Henry Fayol creador de varios trabajos sobre administra
ción, quien decía que gobernar es casi por completo adminis--
trar, y que la importancia o grado de la necesidad de la fun--
ción administrativa disminuye a medida que el puesto jerárqui--
co o el nivel de autoridad disminuye. Fayol consideró que la
habilidad administrativa puede adquirirse en la misma forma -
que la habilidad técnica se adquiere en las aulas de las escue--
las superiores y facultades cosa obvia^{ya} que a la fecha se en--
cuentra instituída como profesión en muchas universidades del
mundo.

Fayol teniendo en cuenta su experiencia considera cator--
ce principios administrativos que pueden ser flexibles de a--
cuerdo con el tipo de empresa y con los cambios provocados --
por el tiempo en el hombre, dichos principios son:

- 1.- División del Trabajo.
- 2.- Autoridad y Responsabilidad.
- 3.- Disciplina.
- 4.- Unidad de Mando.
- 5.- Unidad de Dirección.
- 6.- Subordinación del Interés Personal al Interés Gene--
ral.
- 7.- Remuneración.
- 8.- Centralización.
- 9.- Línea de Autoridad.
- 10.- Ordenes.
- 11.- Equidad.
- 12.- Estabilidad en el Trabajo.
- 13.- Iniciativa.
- 14.- Espíritu del Grupo.

Observando los principios anteriores, y atendiendo a la Flexibilidad a que se refiere su autor, considero que varios de ellos se aplican en la administración escolar.

Francisco Laris Casillas, en su libro "Administración Integral" hace un análisis profundo acerca del origen, campos - aspectos, especialidades, etc. de la administración, basándose en conocimientos, experiencias e investigaciones y comprendiendo los años de 1903 a 1970.

Según Laris Casillas, de 1946 a 1970 es cuando se logra introducir la mecanización a la administración, y con ello un conjunto de conocimientos que forman la ciencia administrativa, poniendo al alcance de la misma los avances que se han tenido en la electrónica.

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

A la palabra "Escuela" en Roma se le daba el significado de lugar de juego, pero referida al juego de la inteligencia, del saber; se derivaba de "Ludi: Ludi-magister", maestro de juego.

Tanto las escuelas griegas como las romanas eran consideradas como instituciones particulares. Los maestros se instalaban en lugares públicos para enseñar (Sócrates, etc).

La escuela en la época medieval fué confesional, estaba destinada a la preparación de sacerdotes, la iglesia era dueña de la economía y del poder, además tenía monopolizada la vida cultural, material, espiritual y política; eran escuelas exclusivamente para la nobleza.

En el Renacimiento no hubo cambios notables a pesar de la creación por Lutero de escuelas populares administradas de tal manera que permitieran propagar la nueva doctrina religiosa, pero estas ideas fueron solamente para la nobleza y burguesía, siguiendo el pueblo en la ignorancia.

La clase dominante ha creado y administrado instituciones educativas, que sólo han servido para satisfacer intereses particulares.

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

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

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

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

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

En la actualidad el término "Escuela Nueva", se refiere a los nuevos sistemas y técnicas en la enseñanza y en la administración escolar.

DEFINICIONES

A fin de conocer en sí la esencia de la administración se mencionarán algunas definiciones de la misma.

Definiciones de Administración:

"Técnica que busca obtener resultados de máxima eficiencia por medio de la coordinación de personas, cosas y sistemas que forman una empresa". (Reyes Ponce.- "Administración por objetivos").

"La Administración es un proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, ejecución y control, Ejecutados para determinar y lograr objetivos, mediante el uso de gentes y recursos." (George R. Terry "Principios de Administración").

"Administración es el cumplimiento de objetivos deseados- mediante el establecimiento de un medio ambiente favorable a la ejecución por personas en grupos organizados". (Koontz y O' Donnell.-" Curso de Administración Moderna).

La mayoría de los autores de obras sobre administración, coinciden en que:

Administración es la ciencia de la acción, que pretende alcanzar objetivos en forma sistematizada por medio de otras personas.

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION

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

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

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

Se pueden analizar diferentes tipos de administración - atendiendo a su calidad y cantidad que permitan conocer si - la administración es eficiente o ineficiente, pero para lograr tal objetivo la aplicación práctica no basta, sino que es necesario emplear diferentes técnicas y métodos para su análisis, con los que se pueda llegar a conclusiones adecuadas que logren su implantación.

Debido a la imposibilidad de hacer juicios de valor generalizados acerca de la administración, se considera que ésta puede ser buena o mala al compararla con algunos valores abstractos en los que cree la persona que hace uso del conocimiento de la misma.

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

La importancia fundamental de la administración, está en que es uno de los medios al alcance del hombre para lograr la satisfacción de un sinúmero de necesidades, basándose primordialmente en la labor conjunta del ser humano.

La administración proporciona los principios que al aplicarlos correctamente permiten alcanzar resultados positivos en la dirección de personas organizadas en grupo, además, que tengan interés y propósitos similares.

RELACION CON LAS DEMAS CIENCIAS

A la administración se le atribuye el carácter de ser una ciencia eminentemente social, además de ser una ciencia legítima según Gleen Negley Profr. de la Universidad de Duke.

Se le relaciona con todas las ciencias sociales, es decir, el campo de la administración es el hombre analizado en sus diferentes relaciones con los demás para la realización de

trabajo cooperativo que permita la satisfacción de necesidades de tipo material, espiritual o moral, con ello se demuestra la interdependencia que tiene con dichas ciencias, pero la administración no solamente mantiene relaciones con las ciencias sociales como la historia, la economía, la sociología, el derecho, la moral, la antropología, la política, la psicología, la lógica, etc., sino también con las matemáticas, las naturales, el arte y la religión.

Las relaciones entre la administración y algunas ciencias son estrechas e interdependientes; tenemos por ejemplo, como la psicología proporciona a la administración los principios que permiten mejorar las relaciones humanas, para equilibrar la personalidad de cada uno de los integrantes de los grupos, también para lograr alcanzar un buen liderazgo en los sujetos que ocupan cargos de dirección, y poder lograr una disciplina mayor, pero más por el conocimiento del puesto, (implicando en él las obligaciones y responsabilidades correspondientes). Que por temor de parte de los subordinados.

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

Semejantes análisis de la relación que guarda la administración con otras ciencias se pueden hacer, para poder comprender cómo se establecen las interrelaciones entre la administración y diferentes ciencias, teniendo en cuenta que las ciencias con las que tiene más importantes interrelaciones son las sociales.

ADMINISTRACION PUBLICA Y PRIVADA

Los tipos de Administración Pública y Privada son ramas - especializadas derivadas de la ciencia administrativa, que por lo mismo, tienen principios y bases científicas comunes, tanto en una como en la otra se pueden llevar a la práctica en muchos casos técnicas similares para alcanzar los objetivos que se deseen, pero existen diferencias notables según la empresa o institución.

Las diferencias más importantes entre la administración pública y la privada son las siguientes:

En la administración pública se presenta una mayor complejidad en cuanto a su estructura y procedimientos, por otro lado la gran diversidad de actividades o funciones que en ella se -- tienen, presentan una mayor dificultad en la toma de decisiones y en la coordinación de las partes que la integran, originada -- por la existencia de un mando múltiple por parte de grupos y -- personas que toman funciones de liderazgo, además, las presio-- nes que se tienen por parte de los grupos son de diferente tipo y mayores dentro del sector público que en el privado.

Se tienen diferencias en cuanto a los límites y medios -- entre ambos sectores por la mayor rigidez legal y reglamenta-- ción existente en la administración pública, buscando el benefi-- cio de las mayorías.

Por lo que concierne a la administración privada, en este aspecto existe mayor dinámica en la aplicación de sus princi-- pios, por lo que se dice que es más eficiente que la pública.

Reconociendo que por diferentes razones, de las que algunas ya han sido mencionadas, se podría afirmar con algunas excepciones que es de menor eficiencia la administración Pública que la Administración Privada.

Se afirma que la administración pública tiene como finalidad fundamental la de servir o satisfacer las necesidades de la sociedad en que se realiza, principalmente entre las empresas gubernamentales. El campo de la administración privada está en las empresas que tienen como propósito fundamental la producción y/o venta de bienes y/o servicios con fines específicamente lucrativos, utilizando y combinando los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros de manera más productiva.

Tanto la administración, pública como la privada se contemplan como un proceso integrado por dos fases siendo ellas la mecánica y la dinámica.

CAPITULO II

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

La mayoría de los autores de obras acerca de la administración están de acuerdo en considerar a ésta como un proceso, debido a que es la serie de actividades encaminadas a la obtención de un objetivo siguiendo un orden determinado.

"La administración adquiere su verdadero significado, naturaleza e importancia al constituirse en un proceso necesario a todos los esfuerzos colectivos, grandes o pequeños a pesar de que en cada caso ese proceso puede variar de objeto y forma. Es precisamente en esa adaptabilidad a las circunstancias cambiantes, en donde los principios administrativos tienen su prueba científica y su universalidad".&

Tenemos que el ámbito de la administración es la sociedad en general o todos a aquéllos organismos de carácter social, - que pueden ser públicos o privados, teniendo como finalidad fundamental lograr la mayor eficiencia posible tanto en los seres humanos como de los objetos o cosas; para lograr la eficiencia en la coordinación, es necesario especificar los objetivos que se desean alcanzar, y así elaborar los planes, procedimientos y sistemas a seguir, pensando en la delegación de autoridad y responsabilidad, al perseguir esto se deberán establecer normas y métodos para la ejecución de disposiciones, teniendo finalmente la valoración de los resultados alcanzados.

Para lograr lo anterior, es necesario que la administración se auxilie de todas las ciencias o disciplinas que se consideren necesarias.

FASES DE LA ADMINISTRACION

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

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

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

ETAPAS DE LA ADMINISTRACION

Las etapas de la administración forman parte de las fases Mecánica y Dinámica del proceso administrativo, según el punto de vista de cada autor, las etapas pueden variar de nombre o de orden, pero en general todas dentro del proceso administrativo no lo modifican, para demostrar lo anterior veremos el criterio de algunos autores en cuanto a las fases dentro de dicho proceso:

Koontz O'Donell.- Planeación, Organización, Desarrollo de Personal, Dirección y Control.

George R Terry.- Planeación, Organización, Ejecución y Control.

Reyes Ponce.- Previsión, Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.

Por lo anterior se puede concluir que el proceso administrativo está integrado por fases y etapas, que realizadas en forma lógica y adecuada permitan alcanzar mejores resultados en el logro de objetivos determinados.

Por considerarlo conveniente, se analizará el proceso administrativo integrado por dos fases la Mecánica y la Dinámica, además, por cinco etapas, agrupando tres dentro de la mecánica que son la planeación, la organización y la integración, las dos restantes en la dinámica las cuales son: la dirección o ejecución y el control.

A continuación se explicará en que consiste cada una de las etapas mencionadas:

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

Organización.- Es señalar cómo se hará la distribución de actividades en base a los planes, indicando la responsabilidad y autoridad de acuerdo con la jerarquía de cada cargo.

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

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

Los tipos de comunicación son en varios sentidos: vertical ascendente, vertical descendente y horizontal.

La comunicación en sentido vertical se refiere a las relaciones existentes entre los jefes y subordinados.

La comunicación que se realiza en sentido descendente consiste en dar órdenes, instrucciones o información.

La comunicación en sentido ascendente es aquélla que sirve para proporcionar sugerencias, información, reportes, etc.

También dentro de la dirección es de notable importancia la supervisión, que tiene por objeto ver que se haga correctamente lo señalado.

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

Es importante señalar que para que haya un buen control, es necesario el establecimiento previo de estándares propuestos, que permitan comparaciones con los reales a fin de aplicar la acción correctiva necesaria cuando así sea requerido.

Para que un sistema de control sea bueno debe ser flexible, de tal manera que pueda proporcionarnos información rápida sobre posibles desviaciones que se presenten sobre lo planeado.

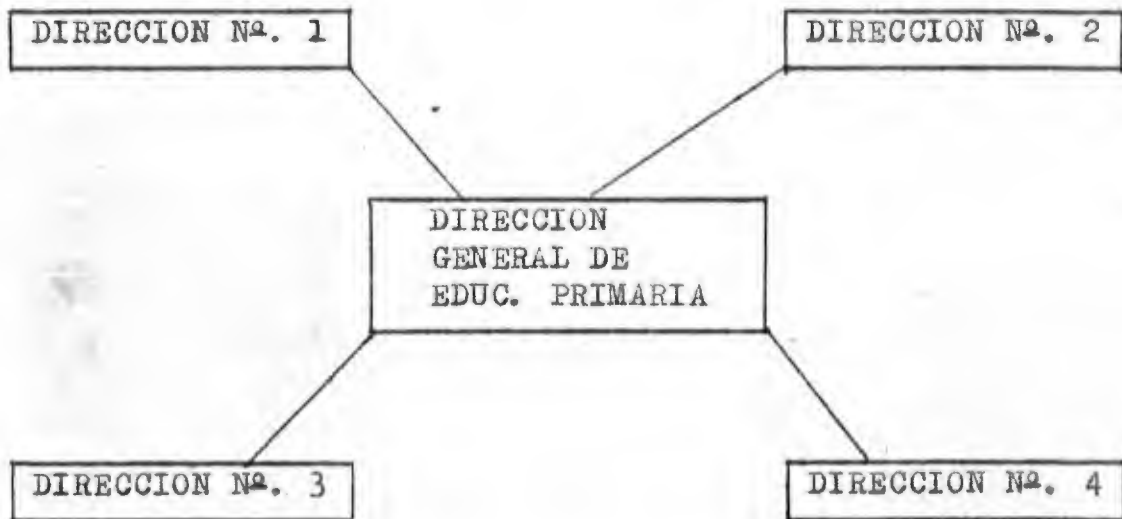
IMPORTANCIA DE LAS ETAPAS DE ORGANIZACION Y DIRECCION

Considero que es necesario ahondar más sobre las etapas de Organización y Dirección, debido a que de ellas depende en gran parte el éxito o fracaso de la empresa o institución que se esté administrando.

Al analizar la etapa de organización, vemos que comprende aspectos como las diferentes funciones desempeñadas por cada individuo, atendiendo a una Jerarquización de puestos e indicando a cada elemento las obligaciones que le corresponden. En esta etapa se elaboran los organigramas para localizar en forma objetiva los diferentes cargos o departamentos, además otros tipos de gráficas y manuales.

Existen tipos clásicos de organización como son:

Organización Lineal.- Que es un tipo de organización ideal para empresas o instituciones pequeñas.



Ejemplo de una organización lineal

Organización Funcional.- Este tipo de organización es de uso más común, pero presenta el inconveniente de que los empleados en ocasiones reciben órdenes de varios jefes, originando así duplicidad de funciones y provocando confusión.



Organización Líneo funcional o Mixto.- Esta organización prácticamente consiste en la combinación de los dos tipos anteriores, y se aplica en ocasiones atendiendo fundamentalmente al tipo de institución.

Teniendo una buena organización servirá de estímulo para aquellos empleados competentes, ya que tendrán la oportunidad de ocupar cargos de mayor Jerarquía. Atendiendo a sus aptitudes, y de esta manera habrá mayor justicia para todos.

En cuanto a la etapa de dirección es de suma importancia, por que en ella es donde se dan todas las disposiciones necesarias para poder alcanzar las metas u objetivos previstos en la planeación. Dentro de la etapa de dirección se tienen formas y reglas de mando.

Las formas de mando se refieren a:

a) **Ordenes.**- Que indican la plena aplicación de la autoridad, es decir, es cuando un ejecutivo señala a un trabajador o grupo de trabajadores que determinadas actividades deben cambiarse o hacerse de otra forma.

b) **Instrucciones.**- Que son el conjunto de procedimientos a realizar contenidos en planes semejantes, o sea, las indicaciones sobre reglas, normas o métodos a seguir en la realización de actividades determinadas.

c) **Información.**- Que se refiere a la comunicación que existe entre superior y subordinado, lo que puede provocar cambios tanto inmediatos como mediatos.

Las reglas de mando son las siguientes:

- a).- Planeación correcta de la orden.
- b).- Transmisión adecuada de la orden.
- c).- Correcto control del cumplimiento y análisis de las reacciones que se presenten.

CAPITULO III

LA DIRECCION DE LA ESCUELA PRIMARIA

IMPORTANCIA DEL LIDERAZGO

El liderazgo es una de las funciones más importantes que el hombre realiza al satisfacer múltiples necesidades en forma colectiva, sean éstas de tipo cultural, económico, político, religioso, deportivo, etc.

Analizando la palabra líder, observamos que es una de las más comentadas en los medios de difusión al hacer referencia a grupos u organizaciones de diversa índole. En algunos casos - resulta hasta molesta para determinadas personas por el significado de imposición que en ocasiones se le atribuye.

Podemos considerar por líder al jefe, guía, caudillo - o conductor de una agrupación o colectividad, es decir, a toda persona que dirige un grupo social, considerando la participación y apoyo de los integrantes del mismo en la consecución de los objetivos que persiguen; se define como un detector, orientador, armonizador de las inquietudes y necesidades de los miembros.

Teniendo en cuenta lo anterior, es sumamente difícil que un individuo pueda reunir las cualidades de detector, orientador y armonizador de un grupo, debido a la gran variedad de caracteres, preparación, intereses, etc., de los miembros del mismo, pensando en ello, la psicología social en vez de líder, habla de "Funciones de Liderazgo," ya que la mayoría de los -

componentes de un grupo realizan de una u otra forma funciones de orientación o armonización dentro del mismo según las circunstancias que se presenten. Por tal motivo se le denominaría líder a aquel sujeto que realice mayor número de funciones o actividades realizadas en beneficio del grupo.

Aclarando que el buen líder no es el individuo que lo hace todo, sino el que organiza de tal manera a las personas que dirige, logrando que ellas hagan las cosas que él quiere que hagan.

Un buen líder debe poseer las siguientes cualidades:

Calidad humana, saber animar y dar apoyo, ser prudente, -saber estimular, evitar el acaparamiento en el trabajo y en las iniciativas, saber escuchar, saber expresarse con sencillez, saber frenar a tiempo, etc.

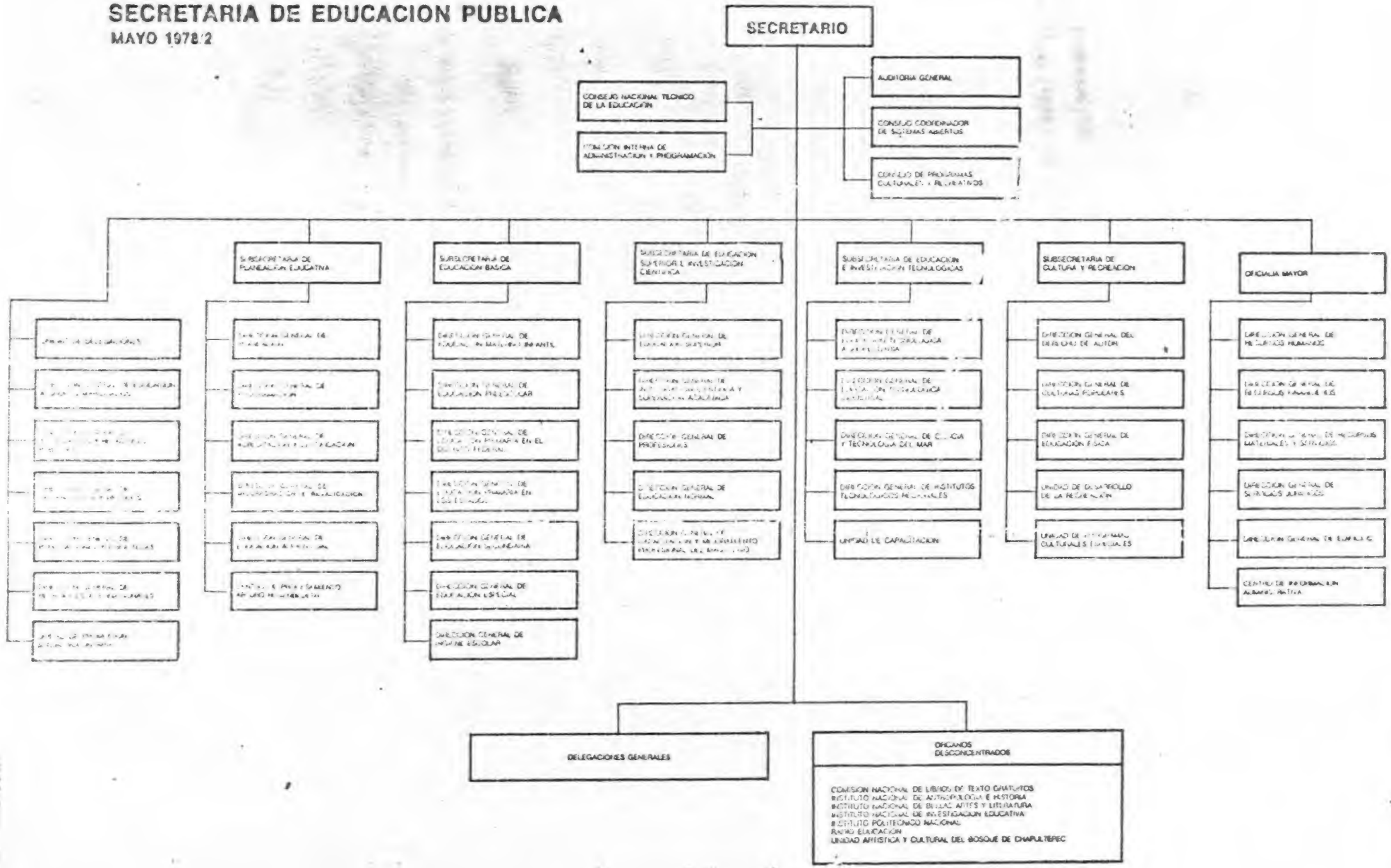
Es conveniente señalar que dentro del liderazgo, se consideran dos tipos de líderes: el líder formal y el líder informal.

Líder Formal.-Es el nombrado por un grupo de personas en base a un reglamento, para representar los intereses de todos, pero también puede ser designado por determinadas autoridades para ocupar un cargo, las cuales se basan en un escalafón, -preparación, conocimientos, etc., para su designación.

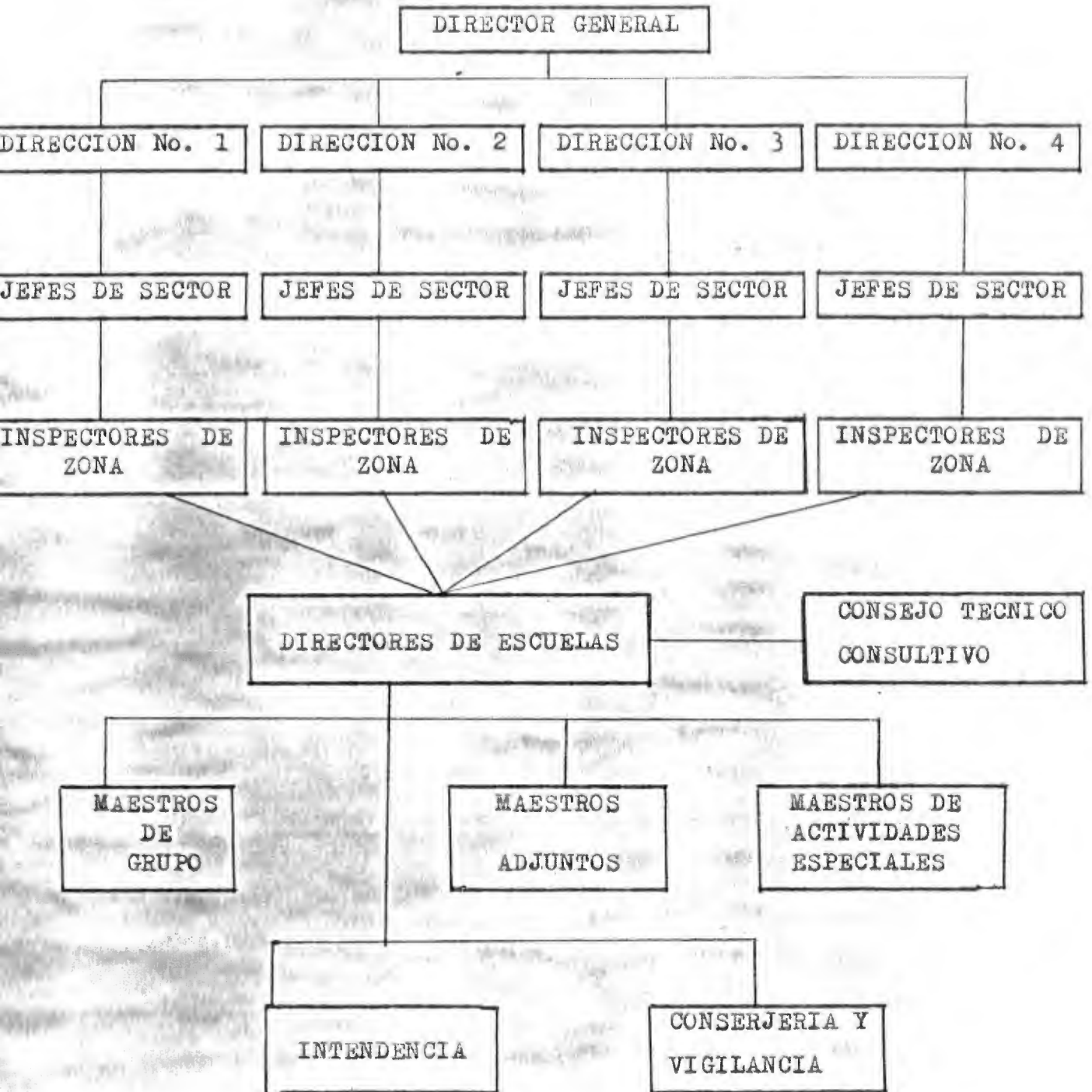
Líder Informal.-Este es nombrado de una manera improvisada para representar a un conjunto de individuos, sin tomar en cuenta reglamentos o estatutos.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

MAYO 1978/2



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA EN EL
DISTRITO FEDERAL



Jerarquía de puestos y nivel de la Dirección

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría de Educación Pública en su reglamento que entró en vigor en febrero de 1978, firmado por el C. Secretario del Ramo Lic. Fernando Solana y publicado en el Diario Oficial; en lo que respecta a la Educación Primaria, se menciona en el artículo número 25 lo que a continuación se transcribe.

"Corresponde a la Dirección General de Educación Primaria en el Distrito Federal:

I.- Organizar, operar, desarrollar y supervisar la educación primaria que proporciona la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal;

II.- Llevar a cabo la conducción técnico-pedagógica del sistema de primarias en el Distrito Federal;

III.- Supervisar que las instituciones educativas incorporadas que impartan este nivel de enseñanza en el ámbito territorial a que se refiere la fracción I, cumplan con las disposiciones aplicables; y

IV.- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales confieren a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las Fracciones que anteceden y que le encomiende el secretario.&"

&Diario Oficial N^o. 41 del 27 de febrero de 1978.

Los diferentes cargos que se tienen en la Dirección General de Educación Primaria en el Distrito Federal son:

DIRECTOR GENERAL
Director de Control Escolar
Director Técnico
Director Administrativo
Director de la Dirección N^o. 1
Director de la Dirección N^o. 2
Director de la Dirección N^o. 3
Director de la Dirección N^o. 4

Después de los cargos anteriores dentro de la educación primaria, se tienen el de Jefes de Sector, que son los que realizan el control de las diferentes zonas de cada dirección general.

Posteriormente se tiene a los Inspectores de zona, que realizan las actividades de control y supervisión de todas las escuelas que integran la zona escolar.

A continuación se tiene uno de los cargos más difíciles, que es el de Directores de Escuela Primaria, ya que los titulares de este puesto, son los responsables de la planeación, realización y supervisión de todas y cada una de las actividades que realiza la institución, teniendo relaciones con autoridades, maestros, alumnos y padres de familia. De él depende el éxito o fracaso que la escuela tenga.

En seguida, tenemos el cargo de maestro de grupo, que es el encargado de impartir a los alumnos los programas señalados por la Secretaría de Educación Pública.

Además se tienen otros puestos como auxiliar de intendencia, conserje, etc., personas que también contribuyen a una mejor realización de la labor educativa.

CARACTERISTICAS DE LA DIRECCION

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

A la "Dirección Escolar", algunos estudiosos de la educación la consideran como la ciencia y el arte de saber crear y utilizar los recursos y fuerzas materiales e intelectuales con los que una escuela educa y enseña.

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

En la actualidad el concepto de "Dirección" tiene un mayor dinamismo, se caracteriza porque ahora al concepto se le relaciona primordialmente con todas las personas que en la escuela laboran, es decir, se da más importancia a la inter-acción de los individuos que realizan sus funciones en una organización escolar, existiendo una mayor participación y considerando que en ella la responsabilidad es compartida.

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

El encargado de organizar y administrar la escuela, es el director con la colaboración activa y responsable de los maestros y demás personal que interviene en la misma.

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

TIPOS DE DIRECCION

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

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

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

Dirección de tipo Autocrático

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

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

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

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

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

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

Dirección de tipo Democrático

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

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

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

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

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

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

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA ESCUELA PRIMARIA.

FUNCIONES GENERALES DE LA ESCUELA PRIMARIA

Entre las funciones más importantes que realiza la Escuela Primaria tenemos:

Impartir educación a los niños de 6 a 14 años de edad que lo soliciten, la que comprenderá los aspectos físico, intelectual, ético, estético, cívico, social y de preparación para el trabajo.

Desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano fomentando en él al mismo tiempo el amor a la Patria, la comprensión de los problemas del país, el aprovechamiento y conservación de todos los recursos naturales que se tienen, así como - la concientización de la independencia económica y el acrecentamiento de la cultura nacional.

Crear, despertar y encauzar sentimientos de solidaridad y de cooperación, así como formar y superar hábitos deseables.

Buscar la superación en forma individual y de grupo, para fortalecer la personalidad del niño al participar plenamente en convivencia con sus semejantes.

Desarrollar en los alumnos la conciencia de solidaridad internacional en la independencia, la justicia y la paz.

ORGANISMOS EXISTENTES EN LA ESCUELA PRIMARIA

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

Dirección Escolar
Asociación de Padres de Familia
Cooperativa Escolar
Asociación de Alumnos
Ahorro Escolar
Consejo Técnico Consultivo

FUNCIONES ESPECIFICAS DE CADA ORGANISMO DE LA ESCUELA PRIMARIA

Dirección Escolar.

El encargado de este puesto, es el director quien es responsable de organizar y administrar debidamente la escuela, desde luego con la colaboración activa de los maestros, ayudantes y de más personas que en ella intervienen. Considerando que la mayor responsabilidad corresponde al director, por ser el encargado directo de recibir y hacer cumplir las disposiciones oficiales que a la política educativa se refieren.

Asociación de Padres de Familia.

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

material y de otro tipo que brindan a la misma.

Las funciones fundamentales de la Asociación de Padres de Familia son las siguientes:

Planeación, organización y dirección de actividades de carácter social, administrativo y material de la escuela que tengan como objetivo lograr una mejor formación de los alumnos.

Autorizar y realizar los gastos necesarios para el plantel.

Revisar, autorizar y expedir la correspondencia.

Organizar asambleas ordinarias y extraordinarias de Padres de Familia para tratar diferentes asuntos de la escuela - que a ellos conciernen.

Planear, coordinar y supervisar las actividades realizadas por las diferentes comisiones.

Rendir informes de actividades

Cooperativa Escolar.

La cooperativa escolar tiene como finalidad primordial, fomentar a través de la educación, la cooperación y la iniciativa individual al mejoramiento colectivo. Entre sus funciones tenemos:

Desarrollar en los socios el espíritu de cooperación mutua de iniciativa y de previsión al servicio de la colectividad.

Coordinación del funcionamiento de la cooperativa escolar, con el desarrollo de los planes y programas de enseñanza.

Proporcionar a los socios de la misma útiles escolares, vestuario y alimentos que necesiten durante el transcurso de la - jornada escolar, así como mantenimiento y mejoras de tipo material al plantel.

Ahorro Escolar

La práctica del ahorro en la escuela primaria tiene como funciones específicas:

Dar a conocer la importancia que tiene el ahorro, para resolver situaciones económicas en el futuro de los individuos.

Interesar a los alumnos tanto en forma individual como colectiva en la práctica de hábitos de ahorro.

Planear y coordinar todas las actividades encaminadas a la práctica del ahorro. Elaborar toda la documentación relacionada con el ahorro.

Consejo Técnico Consultivo

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

Las funciones especiales del consejo son:

Realizar asambleas ordinarias y extraordinarias para la solución de los problemas que se presenten.

Buscar el mejoramiento de la escuela, de los maestros - y de los alumnos, mediante la práctica de normas de respeto y colaboración mutuos.

Sugerir y adoptar soluciones positivas en los asuntos técnico-pedagógicos y administrativos, es decir, elaborará planes de trabajo, métodos de enseñanza, métodos de disciplina escolar, sistemas de evaluación, así como planes para que las diferentes comisiones que se integren en la escuela funcionen lo más eficientemente posible.

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

Puesto.- Empleo, ocupación, cargo, dignidad, ministerio.&

Organo.- Persona o cosa que sirve para la ejecución de algo&

Función.- Ejercicio de un cargo. Toda actividad voluntaria que tiende hacia un fin.&

PUESTOS QUE INTEGRAN UNA ESCUELA PRIMARIA

Para que la Escuela Primaria desempeñe correctamente su función, es importante que todos y cada uno de los integrantes del personal que en ella labora, sepan debidamente las tareas que le corresponden y su ubicación dentro de la estructura de ésta.

Analizando los diferentes puestos de la misma, tenemos:

Director de la Escuela.

Es el responsable de planear, dirigir y vigilar las diferentes actividades académicas y administrativas de la escuela, basado en los reglamentos respectivos.

Funciones:

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública, de la Dirección General de Educación y de la Inspección Escolar de la zona.

&Diccionario Aristos. Edición 1966. Editorial Ramón Sopena. S. A.

Cuidar y conservar todos los bienes de la escuela.

Indicar en forma clara y precisa, los deberes y las tareas a realizar por su personal , intentando una racional y justa distribución del trabajo, considerando las funciones y aptitudes del mismo.

Organizar debidamente los servicios del plantel.

Coordinar, conducir y supervisar el trabajo escolar en sus aspectos administrativos, docente y material.

Autorizar, organizar y dirigir la inscripción de los alumnos, así como la clasificación de los mismos.

Distribuir los grados a los maestros, tomando en cuenta carácter, aptitudes y preparación personal.

Analizar y aprobar los horarios de clases de cada grupo.

Integrar el Consejo Técnico Consultivo, la Asociación de Padres de Familia, la Cooperativa Escolar, la Asociación de Alumnos y el Ahorro Escolar, así como las diversas comisiones necesarias en la escuela, coordinando y supervisando su correcto funcionamiento.

Supervisar y revisar planes de trabajo, avances programáticos, documentación de los maestros, la correcta aplicación de los programas en vigor, el material y evaluación de los alumnos, atendiendo al medio y a las condiciones de la escuela.

Organizar debidamente el archivo de la escuela en todo lo que a él concierne.

Autorizar y supervisar el registro de asistencias del personal.

Conceder licencias económicas de tres días como máximo, -- por tres veces al año únicamente, no debiendo haber continuidad -- entre una y otra, además no se otorgarán en un mes a dos o más -- miembros del personal al mismo tiempo.

Comunicar por escrito al Director General, al Jefe de Sector y al Inspector las faltas justificadas o no del personal, así como algunas situaciones anómalas referentes a la escuela en general.

Citar a juntas de consejo técnico cuando menos una vez al mes, atendiendo al reglamento respectivo.

Cooperar con las diversas autoridades de la localidad en la realización de actos cívicos, campañas sociales, etc.

Autorizar con su firma y sello de la escuela los documentos oficiales.

Considerando las disposiciones superiores, en caso de ausencia, encargar la dirección de la escuela al maestro que tenga a su cargo el grupo superior.

Elaborar los informes que soliciten las autoridades superiores. Para que el director pueda cumplir con su delicada y difícil función debe poseer los siguientes requisitos o cualidades:

Ser profesor normalista titulado, que cuente con una puntuación escalafonaria suficiente que demuestre su experiencia profesional.

Tener capacidad y tacto adecuado para poder dirigir al personal, así como buen sentido del humor.

Tener suficiente capacidad en su expresión para lograr - correcta coherencia entre la idea, la palabra y la acción.

Poseer buena experiencia en el trabajo ante el grupo.

Habilidad para tratar y encauzar con tino, justicia, paciencia y perseverancia todos los problemas que se presentan en la escuela.

Tener un amplio conocimiento de las relaciones humanas.

Poseer notable iniciativa y capacidad para resolver situaciones conflictivas y todas las demás obligaciones que fijan las autoridades educativas.

Por último algo que considero de gran importancia recibir un curso relativo a la función que va a desempeñar, complementado con prácticas del puesto.

Maestro de grupo:

El encargado de este puesto es el responsable de desempeñar funciones relacionadas con la enseñanza, basada en los planes y programas de la Secretaría de Educación Pública.

Funciones:

Atender la enseñanza del grupo que el director le señale, - preparando las lecciones, material y equipo necesarios para que la misma resulte eficiente. Llevando su avance programático las evaluaciones del aprovechamiento del grupo, así como la demás documentación inherente al mismo.

Dar ejemplo de pulcritud en su aspecto personal y en su forma de expresión. Asistir puntualmente a la escuela y no abandonar sus labores durante el tiempo de trabajo.

Vigilar que las condiciones higiénicas, el estado del salón, muebles, enseres y útiles escolares sean los más adecuados para la tarea escolar.

Revisar, evaluar y corregir los trabajos de los alumnos de tal manera que se entregue oportunamente cada fin de mes al director y al finalizar el año a las autoridades superiores la documentación respectiva.

Cultivar y fortalecer en sus alumnos el espíritu cívico-social tanto dentro como fuera de la escuela.

Organizar debidamente a los alumnos en sociedades, clubes, comisiones, comités, asociaciones, etc., procurando una participación activa en concursos, exposiciones, etc.

Participar en la integración y funcionamiento de la cooperativa y el ahorro escolar.

Asumir debidamente la responsabilidad sobre la disciplina de los educandos, tanto en las aulas, en el exterior del plantel, así como durante el recreo o tiempo libre de que dispongan.

Asistir a juntas de carácter oficial o de mejoramiento profesional y acatar acuerdos de autoridades superiores.

Desempeñar debidamente las labores para las que fueron nombrados y cumplir con las comisiones asignadas.

Estudiar, analizar y de ser necesario proponer a las autoridades correspondientes mejoras a los planes, programas, libros auxiliares y de texto.

No descuidar la vigilancia de los alumnos en los salones, durante las ceremonias y los diversos actos en que la escuela tenga alguna participación.

Y Todas aquellas actividades o comisiones que le encomiende el director que sean inherentes a su cargo.

Los requisitos que debe tener el profesor de grupo son:

Ser egresado de cualquier escuela normal y además titulado.

Poseer una conducta moral excelente.

Acreditar los exámenes tanto de salud física como mental.

Tener conocimientos de relaciones humanas.

Poder expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para resolver situaciones conflictivas.

Secretari (a)-(o):

La persona encargada de este puesto es quién realizará los trabajos de mecanografía de la escuela, y demás actividades administrativas.

Funciones:

Elaborar mecanográficamente, informes, reportes, oficios - diversos y otros trabajos secretariales. Comunicar oportunamente a quien corresponda las disposiciones del director.

Elaborar la estadística de la escuela.

Contestar el teléfono.

Llevar correctamente y actualizado el archivo de la escuela.

Controlar debidamente el archivo de la escuela.

Las demás funciones correspondientes a su puesto que le encomiende el director de la escuela.

Para desempeñar correctamente su labor es importante que tenga conocimientos administrativos o por lo menos estudios de tipo comercial.

Además debe tener las siguientes habilidades personales:

Dominio de mecanografía.

Facilidad tanto en expresión oral como escrita.

Conocimiento de relaciones humanas.

En cuanto a su entrenamiento, es necesario un período de conocimiento y familiarización del puesto.

Auxiliar de Intendencia:

El titular de este puesto es el encargado de realizar las labores de mantenimiento conservación y vigilancia de todas - las instalaciones existentes en la escuela.

Funciones:

Planear, organizar, vigilar y realizar debidamente las labores de mantenimiento y aseo de las instalaciones, mobiliario y equipo del edificio escolar.

Cumplir con su horario de siete horas de trabajo por turno, sin tomar en cuenta número de salones, jardines, patios, sanitarios, etc. en su labor.

Comunicar al director de la escuela todas aquellas irregularidades que se observen.

Atender las labores que el director le indique y que sean relacionadas con su cargo.

Los requisitos que debe tener un auxiliar de intendencia son:

Buenas relaciones humanas para el mejor desempeño de su trabajo.

Gozar de buena salud tanto física como mental.

Poseer conocimientos sobre mantenimiento, conservación y aseo de mobiliario, edificios y equipo.

CAPITULO V

INVESTIGACION DE CAMPO

Para realizar este tipo de investigación, se elaboraron dos cuestionarios; el primero dirigido a maestros de grupo, en el cual formulé una serie de preguntas sobre diferentes aspectos a fin de analizar su labor en la escuela. Y el segundo aplicado a directores con preguntas destinadas a investigar los conocimientos que tenían acerca de las funciones del cargo que desempeñan.

Cuestionario Aplicado a Maestros de Grupo

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente las siguientes preguntas y ponga una X a la alternativa que considere corresponde a la respuesta correcta. En los casos en que se le pida una respuesta anótela en el lugar correspondiente.

1.- Sexo:

Masculino ()

Femenino ()

2.- ¿Cuántas veces ha trabajado en los grados que a continuación se mencionan?

1o. _____ 2o. _____ 3o. _____ 4o. _____ 5o. _____ 6o. _____

3.- ¿Qué grupo prefiere?

De niños ()

De niñas ()

Mixto ()

¿Porqué? _____

4.- De todos los grados, ¿cuál es el que más prefiere?

Grado _____ ¿Porqué? _____

5.- ¿Qué tipo de director prefiere?

Mujer () Hombre () Cualquiera ()

¿Porqué? _____

6.- ¿Cómo le agradaría entregar el avance programático?

semanalmente () Quincenalmente () Mensualmente ()

¿Porqué? _____

7.- ¿Cuál forma le agradaría para elaborar el avance programático?

Por unidades completas () Por objetivos () Ninguna ()

¿Porqué? _____

8.- Considera que los programas son:

Adecuados () Extensos () Reducidos ()

¿Porqué? _____

9.- El contenido de los programas lo considera:

Adecuados () Concreto () Sin correlación ()

¿Porqué? _____

10.- Cree conveniente programar sus actividades del grupo con hora
rio? Si () No ()

¿Porqué? _____

11.- ¿Qué recursos utiliza con los alumnos irregulares para su recu
peración? Atención en el recreo ()

Mayor participación () Los va relegando ()

¿Porqué? _____

12.- De las áreas del programa, ¿cuáles considera más importantes?

Areas: _____

¿Porqué? _____

13.- La evaluación que realiza en su grupo es:

Permanente () Semanal () Mensual ()

¿Porqué? _____

14.- Solicita la presencia de los padres solamente:

Para firmar boletas () Para indicarles que su hijo está -

irregular () Para resolver todo tipo de problemas ()

¿Porqué? _____

15.- Las diferentes comisiones en la escuela son:

Necesarias () Innecesarias ()

¿Porqué? _____

16.- ¿Cumple debidamente con sus comisiones? Si () No ()

¿Porqué? _____

17.- ¿Conoce el reglamento interior del trabajo de las escuelas --

primarias de la República Mexicana? Si () No ()

¿Porqué? _____

18.- ¿Asiste con puntualidad a su trabajo? Si () No ()

¿Porqué? _____

19.- ¿Le gustaría tener su domicilio cerca de la escuela donde trabaja? Si () No ()

¿Porqué? _____

20.- ¿Estaría de acuerdo en que se aplicara estrictamente el reglamento? Si () No ()

¿Porqué? _____

Si considera conveniente hacer alguna sugerencia anótela al reverso.

Al analizar el cuestionario anterior aplicado a 100 maestros al azar y convirtiendo las frecuencias en porcentajes, se obtuvo la siguiente información:

En la pregunta uno el 71% fueron maestras y el 29% maestros.

La pregunta dos presenta una mayor frecuencia de maestros que han trabajado en los grados de primero y cuarto, notándose también una menor frecuencia por los grados de tercero y de sexto.

De la pregunta tres 86% de los maestros prefieren grupo mixto, arguyendo que los dos sexos conviven en múltiples actividades de la vida diaria.

Por lo que respecta a la pregunta cuatro existe mayor preferencia por los grupos de 5^a año 28% y 6^a año 29%; una menor preferencia por los grupos de segundo año 3% y primero 10%.

La pregunta cinco la contestaron el 68% por cualquiera de los sexos, mencionando que el sexo no es determinante, 26% por el sexo masculino y 6% por el sexo femenino.

Acerca de la pregunta seis 52% se inclinan por entregar el avance semanalmente, considerando que así se podrían modificar o cambiar los objetivos, el 35% mensualmente y el 13% quincenalmente, diciendo que ayudaría bastante hacerlo así por ue los libros vienen por unidades.

Referente a la pregunta siete el 63% le agradaría elaborar el avance programático por objetivos, el 27% por unidades completas y el 10% ninguna.

Por lo que concierne a la pregunta ocho 46% considera que los programas son extensos, el 4% adecuados y el 8% dijo que son reducidos.

En la pregunta nueve el 26% menciona que el contenido de los programas es concreto, el 24% lo considera abstracto y el 14% lo juzga sin correlación.

De la pregunta diez el 60% cree conveniente programar sus actividades del grupo sin horario y el 40% dice que el horario es necesario, pero teniendo cierta elasticidad.

Sobre la pregunta once el 91% indicó que trata de lograr una mayor participación de los alumnos para su recuperación, el 6% los atiende a la hora de recreo y el 3% va relegando a los alumnos irregulares.

Tocante a la pregunta doce el 56% manifestó que todas las áreas son importantes arguyendo que se debe educar integralmente al alumno, el 32% da más importancia a Español y Matemáticas, el 12% opina que las áreas más importantes son Español, Matemáticas, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales.

En lo que atañe a la pregunta trece el 63% de los maestros realiza evaluaciones permanentes en sus grupos, el 25% realiza evaluaciones mensuales solamente y el 12% hace evaluaciones semanales.

Por lo que se refiere a la pregunta catorce el 76% considera conveniente citar a los padres de familia para resolver todo tipo de problemas, el 13% los cita sólo para indicarles que está irregular el alumno y el 11% solamente para firmar boletas.

La pregunta quince el 86% contestaron que las diferentes comisiones son necesarias en la escuela, porque en cualquier organización deben existir comisiones, además contribuyen a formar hábitos en los alumnos y ayudan al mejor funcionamiento de la escuela, el 14% opinaron que no son necesarias y por otra parte muchas veces no se cumplen.

Referente a la pregunta dieciséis el 78% contestó que sí cumple debidamente con sus comisiones diciendo la mayoría que le gusta cumplir con sus obligaciones, el 22% mencionó que no cumple debidamente con las comisiones encargadas diciendo que es demasiado trabajo por las diferentes actividades que realizan, también - que no hay colaboración de los demás.

Por lo que concierne a la pregunta diecisiete el 38% de los maestros contestaron que si conocen el reglamento, ya que le agrada saber sus derechos y obligaciones, el 50% mencionaron que no lo conocen, diciendo que no lo han leído, o que los Inspectores y Directores no lo han propagado y el 12% manifestaron conocerlo a medias.

En la pregunta dieciocho el 78% contestó que asisten puntualmente a su trabajo por cumplir con sus obligaciones y por dar --- ejemplo a los alumnos, el 22% manifestó que no llegan temprano a su trabajo por tener doble turno, por problemas de distancia y -- problemas personales.

De la pregunta diecinueve el 47% escribió que si le gustaría tener su domicilio cerca de la escuela argumentando que por su - hogar y por su trabajo, también porque no habría problema de transp

porte, además, conocería mejor el medio y por lo mismo a los alumnos, el 46% mencionó que no le agradaría vivir cerca de la escuela donde trabajan, diciendo que el maestro debe descansar y los alumnos y padres de familia no lo permitirían porque irían constantemente a preguntar algunas cosas.

Acercas de la pregunta veinte el 37% expresó que si estarían de acuerdo en que se aplicara estrictamente el reglamento, argumentando que así, se podría responsabilizar a muchos maestros y por lo tanto se obtendrían mejores logros en la educación, el 58% dijo que no estarían de acuerdo en que se aplicara estrictamente el reglamento, diciendo que no es congruente con la realidad, que debe actualizarse, que el maestro como ser humano tiene errores o fallas que son involuntarias, que algunas veces se tienen problemas y no se puede cumplir, que cada Director debe aplicarlo en forma flexible utilizando su criterio. El 5% contestaron terminantemente que no lo conocían.

Questionario Aplicado a Directores de Escuela Primaria

Instrucciones: Lea cuidadosamente las siguientes preguntas y conteste lo que se le pide.

1.- ¿Qué entiende por Administración? _____

2.- ¿Cuáles son las funciones de un Director? _____

- 3.- ¿Conoce el reglamento interior del trabajo de las Escuelas Primarias de la República Mexicana? Si () No ()
¿Porqué? _____

- 4.- ¿Cuáles son las funciones del Consejo Técnico Consultivo de la Escuela? _____

- 5.- ¿Conoce y observa que se apliquen los programas de Educación Primaria? Si () No ()
¿Porqué? _____

- 6.- ¿Revisa mensualmente la documentación a los maestros de su escuela? Si () No ()
¿Porqué? _____

- 7.- ¿Ordena correctamente el archivo de la escuela? Si () No ()
¿Porqué? _____

- 8.- ¿Visita y evalúa periódicamente los grupos de su escuela? Si () No ()
¿Porqué? _____

- 9.- ¿Aplica estrictamente el reglamento del trabajo de las escuelas primarias de la República Mexicana? Si () No ()
¿Porqué? _____

10.- ¿ Las relaciones con el personal de su escuela permiten realizar de mejor manera la labor docente? Si () No ()

¿Por qué ? _____

¿ Qué sugerencias da para lograr una mejor administración de la Escuela Primaria? _____

Analizando el cuestionario aplicado a Directores de Escuela Primaria se obtuvo la siguiente información:

En la pregunta uno el 35 % contestó: que es la forma como se manejan los problemas y documentos de una escuela. El 10 % dijo: que es planear, dirigir y vigilar las actividades técnicas y administrativas de la escuela. El 25 % mencionó que es llevar en forma ordenada una institución, empresa, etc. El 18 % escribió que es la planeación, organización y apropiada disposición de los recursos materiales y humanos de una institución cualquiera según ciertos objetivos.

De la pregunta dos el 47 % contestó: son las de vigilar que se lleven a cabo y con satisfacción todos los trabajos técnicos, administrativos, manuales y sociales de una escuela. El 22 % escribió: llevar correctamente la administración de la Escuela Primaria y resolver todos los problemas que se presenten. El 14 % dijo: planear, dirigir y vigilar las actividades académicas administrativas de la Escuela de conformidad con el artículo 3o. El 16 % mencionó: dirigir y asesorar las labores que se efectúan en una Escuela.

La pregunta tres fué contestada de la siguiente manera; 91 % contestaron así, porque marca las normas para el buen funcionamiento de las escuelas primarias, otros para poner en marcha las funciones de una escuela, otros más, porque es indispensable su conocimiento para desempeñar mejor sus funciones. El 8 % mencionó que no lo conocen porque no les llegan los documentos oportunamente.

Por lo que se refiere a la pregunta cuatro el 34 % contestó: las de planear y auxiliar al director en la solución de problemas pedagógicos de la Escuela. El 28 % discutir y elaborar objetivos, métodos de enseñanza para alcanzar mayor rendimiento. El 16 % investigar y discutir todo lo relacionado con el trabajo. El 18 % conocer, estudiar y tomar acuerdos sobre los asuntos técnicos de la escuela.

En cuanto a la pregunta cinco, el 91 % contestó que sí, unos, porque es la planificación de las actividades escolares; otros, porque los maestros deben conocerlos y aplicarlos; algunos más, para que el alumno cumpla con los objetivos particulares y específicos; otro, porque están elaborados científicamente atendiendo las necesidades del niño y de la época; otro más, porque supervisa el trabajo académico a través de los avances programáticos, - aplica evaluaciones y orienta a los maestros que se lo piden.

De la pregunta seis el 89 % contestó afirmativamente, unos porque les permite conocer el adelanto o atraso del grupo y tomar medidas especiales donde haya problemas; otros más, es la forma de cerciorarse de la labor del maestro; algunos más, porque es necesaria una supervisión constante a los medios de evaluación del maestro y el alumno. El 6 % mencionó que no, debido a que cada maestro es responsable de acuerdo con su ética profesional del grado - que tenga asignado.

Referente a la pregunta siete el 98 % contestó que sí, arguyendo algunos - para el buen funcionamiento del mismo; unos más, para tener a la mano algún documento requerido para resolver determinado problema; otros, diciendo que es fácil localizar cualquier documento cuando el archivo está ordenado y - otros más, para tener una organización ágil, práctica y sencilla.

En la pregunta ocho el 78 % contestó de manera afirmativa, diciendo unos - que para conocer el progreso del grupo en el trabajo y auxiliar al maestro en caso necesario; otros, para conocer si el maestro va de acuerdo al programa y no se atrase el grupo; algunos más, para saber lo positivo y negativo del grupo; otros más, porque esa es una de sus funciones. El 12 % indicó que no, porque hay confianza en la responsabilidad del personal docente

y en su ética profesional.

La pregunta nueve fué contestada afirmativamente por el 23 % diciendo algunos, que tiene base jurídica; otros porque establece los derechos y obligaciones de los trabajadores dependientes de la S. E. P. El 69 % contestó que no; indicando unos que se presta a flexibilidad por parte del Director; - otros, porque debe ser elástico hasta cierto punto, para facilitar a los - maestros resuelvan asuntos personales; algunos más, para no tener problemas con los maestros; otros más, diciendo que los programas y los reglamentos - deben ser adaptados al medio; unos más señalando que debe dejarse en libertad a los maestros para acondicionar reglamentos y programas.

En cuanto a la pregunta diez, 93 % contestaron que sí, señalando la mayoría que si existe armonía entre el personal y el director, habrá siempre comunicación y por lo mismo se desarrollará mejor labor docente; otros indicaron que de esa manera se conocen los problemas que se presentan en la labor docente; otros comentaron que si comparten responsabilidades, que implican el desarrollo de actividades docentes;; unos más refirieron que cada maestro - trabaja libremente cumpliendo con el programa de trabajo. El 4 % dijo que - no, debido a que hay compañeros que tienen espíritu de contradicción, y a - todo lo que se organice le ponen peros.

Las sugerencias dadas por los Directores a la contestación de las encuestas son las siguientes:

El 34 % señaló que los maestros sean estimulados económicamente; el 18 % dijo que deben practicar las relaciones humanas y poner en marcha el reglamento; el 16 % se inclinó por honradez, trabajo, soluciones efectivas, cooperación y cariño a nuestras escuelas, ya que son los mejores y más fuertes - impulsos para lograr una mejor administración; el 13 % dijo que se programen seminarios más frecuentes para orientación sobre las funciones del director; el 6 % mencionó que se debe llevar lo mejor posible el reglamento que rige la educación primaria; el 4 % comentó que se realicen menos unidades de trabajo, menos juntas y preparación especial de los secretarios, en administración; el 2 % señaló que se debe dejar en libertad a los maestros para que actúen de acuerdo con la Reforma Educativa.

CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

El cargo de Director de Escuela, es uno de los más difíciles dentro de la Educación. Algunos de los resultados negativos que se tienen en la Escuela Primaria, se deben a causas muy diversas, entre las que tenemos una inadecuada dirección en muchos planteles, debida en parte a falta de preparación y de responsabilidad en un importante número de directores.

Considero que para corregir muchas de las fallas que se tienen en la educación primaria, es conveniente intentar lograr que el ejercicio de la autoridad y responsabilidad sea compartida entre todos los elementos que participan en la comunidad educativa.

Es necesario buscar formas que permitan renovar e incrementar el saber, es decir, una actualización constante en cuanto a Relaciones Humanas, Técnicas, Métodos y Programas, lo que permitirá mejorar las actividades específicas del Maestro, del Director y del Supervisor.

En virtud de que existen muchas fallas de tipo técnico -- pedagógico y administrativo entre maestros, directores e inspectores, creo que sería conveniente darles cursos de preparación y actualización sobre administración y aspectos técnico-pedagógicos apegados a la realidad que se vive, pero que no fueran tan esporádicas como en ocasiones se imparten, que fueran por lo menos cada año y con carácter obligatorio para todos, sugiriendo que los compañeros responsables que asistan a dichos cursos, tengan no solamente estímulos morales o de constancias de asistencia a los mismos, sino fundamentalmente un notable incremento en su sueldo, lo que permitirá una mayor superación profesional, que repercutirá en un mejor desempeño en su cargo, además la posibilidad de arraigar al magisterio en general dentro de su profesión y evitar que muchos la tomen como escalón para otras carreras.

Luchar por una mayor democratización del sistema educativo nacional con la participación entusiasta y responsable de todos, no solamente de directores maestros, empleados y padres de familia, sino también de las autoridades y de todas las instituciones que forman parte de la comunidad en que se encuentra cada escuela. Además brindar asesoramiento y amplio apoyo por parte de

las autoridades a los directores, para que se conviertan en verdaderos promotores del desarrollo de la comunidad escolar.

También creo de gran importancia que se tome la opinión de los maestros al elaborar planes y programas, para que realmente las reformas al sistema educativo nacional, surjan no de escritorios, sino de la realidad que se vive con los alumnos.

En cuanto al personal docente de cada escuela, considero conveniente el establecimiento de una ficha de control o expediente de cada uno de los maestros (como en las clínicas) con copias para la Inspección y La Dirección General correspondientes. En la ficha mencionada se procuraría tener una información completa del personal, ya que en ella se registrarían desde los datos personales (nombre, clave, cédula IV, domicilio, teléfono, etc.), hasta aquellos que fueran de mayor importancia para la escuela, así como para la Dirección General a la que perteneciera, tales como años de servicio, preparación, cambios de escuela, grados que ha atendido y preferencia en los mismos, cumplimiento con el programa, con las comisiones y con la documentación, actividades en que le agrada participar, si es faltista o no, etc. de tal modo, que la ficha de control o expediente fuera un documento fidedigno, que permitiera calificar con verdadera justicia las fichas de trabajo del personal docente.

La ficha de control, al cambiar de adscripción cada maestro, pasaría a la Escuela, Inspección o Dirección General correspondiente, así se tendría una idea del personal que se va teniendo, y serviría de base para otorgar los ascensos a compañeros realmente preparados y responsables.

Para evitar los problemas que se tienen al distribuir los grupos a los maestros, considero conveniente que los compañeros se pudieran especializar con la práctica, en ciclos, es decir, que hubiera maestros que se pudieran dedicar a dos grados preferentemente, así podrían estudiar solamente conocimientos de los dos grados del ciclo en el que quisieran especializarse, evitándose situaciones de descontrol que se presentan cuando los cambios de grado comprenden los grados extremos.

Creo que sería benéfico para cada escuela que un maestro de las mismas, se hiciera cargo de la integración, organización, asesoramiento y funcionamiento de la cooperativa escolar, ahorro y asociación de padres de familia, ya que implican actividades que quitan tiempo a todos y cada uno de los integrantes del personal del plantel, así como a los alumnos, actividades que ayudan en mucho a los educandos, pero que desgraciadamente restan mucho tiempo de clase, redundando en bajo aprovechamiento y una serie de problemas que no permiten alcanzar los objetivos que señalan los programas.

También creo necesario que por lo menos a cada zona escolar, se le dote de personal especializado en problemas de audición, visión, lenguaje, etc. para que atiendan o canalicen a todos aquellos alumnos que presenten deficiencias a los centros correspondientes.

BIBLIOGRAFIA

ADMINISTRACION Y LEGISLACION. 2o. CURSO PARA LA LICENCIATURA EN EDUCACION - PRE-ESCOLAR Y PRIMARIA. PRIMERA EDICION. MEXICO, 1976.

GUIA BASICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO-CONTABLES PARA ESCUELAS PRIMARIAS FEDERALES S.E.P. MEXICO, 1975.

LA INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA. FERNANDO CARREÑO HUERTA. EDITORIAL GRIJALBO S. A. MEXICO, 1977.

VADEMECUM DEL MAESTRO DE ESCUELA PRIMARIA. VELAZQUEZ SANCHEZ JOSE DE JESUS. SEXTA EDICION. EDITORIAL PORRUA, S. A. MEXICO, 1978.

TESIS: "EL TRABAJADOR Y SU MOTIVACION" FERNANDO OLIVARES GUTIERREZ Y VICTOR TORRES ONTIVEROS. U.N.A.M. MEXICO, 1976.

ORIENTACION PARA DIRIGIR LA ESCUELA PRIMARIA. J. JERONIMO REYES ROSALES Y HUMBERTO QUEZADA ARCE. PRIMERA EDICION. EDICIONES OASIS, S. A. MEXICO, 1969.

ADMINISTRACION INTEGRAL. LARIS CASILLAS FRANCISCO JAVIER. EDITORIAL OASIS, S. A. QUINTA EDICION. MEXICO, 1973.

ORGANIZACION ESCOLAR. JIMENEZ Y CORIA LAUREANO. DECIMA SEXTA EDICION. BERNANDEZ EDITORES, S. A. MEXICO, 1977.

METODOLOGIA Y TECNICAS DE INVESTIGACION EN CIENCIAS SOCIALES. FELIPE PARDINAS. DECIMO SEXTA EDICION. MEXICO, 1976.

I N D I C E Página

Prólogo - - - - - 1

CAPITULO I
LA ADMINISTRACION

Antecedentes - - - - - 2
Definiciones - - - - - 8
Importancia de la Administración - - 9
Relación con las demás ciencias - - - 10
Administración Pública y Privada - - 12

CAPITULO II
EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Fases de la Administración - - - - - 15
Etapas de la Administración - - - - - 15
Importancia de las etapas de organiza-
ción y dirección - - - - - 18

CAPITULO III
LA DIRECCION DE LA ESCUELA PRIMARIA

Importancia del liderazgo - - - - - 22
Jerarquía de puestos y nivel de la
Dirección - - - - - 26
Características de la Dirección - - - 28
Tipos de Dirección - - - - - 29

CAPITULO IV
ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA ESCUELA PRIMARIA

Funciones generales de la Escuela Primaria 33
Organismos existentes en la Escuela
Primaria - - - - - 34
Funciones específicas de cada organis-
mo de la Escuela Primaria - - - - - 34
Puestos que integran una Escuela
Primaria - - - - - 37

CAPITULO V
INVESTIGACION DE CAMPO

Cuestionario aplicado a maestros de
grupo - - - - - 44
Cuestionario aplicado a Directores de
Escuela Primaria - - - - - 50
Conclusiones y Sugerencias - - - - - 55
Bibliografía - - - - - 58