

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

✓  
FUNCIONALIDAD DEL ARCHIVO EN LA  
ESCUELA PRIMARIA

ADELA GOMEZ BORDON  
ANA MARIA BAÑUELOS CALOCA  
MARIA CONCEPCION DEL SOCORRO  
ROA HERNANDEZ  
MA. GUADALUPE MARTINEZ RODRIGUEZ  
MARTHA HERNANDEZ SANTIAGO

INVESTIGACION DE CAMPO  
P R E S E N T A D A  
PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

## DICTAMEN DEL TRABAJO PARA TITULACION

México, D.F., a 5 de Agosto de 1986.

C. PROF. (A). ADELA GOMEZ BORDON

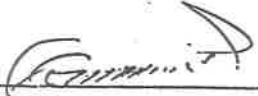
P R E S E N T E .

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes Profesionales de esta Unidad y como resultado del análisis realizado a su trabajo, intitulado Funcionalidad del Archivo en la Escuela Primaria

opción INVESTIGACION DE CAMPO, a propuesta del Asesor Pedagógico C. PROFR. FRANCISCO JIMENEZ TORRES, manifiesto a usted que -- reúne los requisitos académicos establecidos al respecto por la institución.

Por lo anterior, se dictamina favorablemente su trabajo y se autoriza a presentarlo ante el H. Jurado que se le designará, al solicitar su examen profesional.

A T E N T A M E N T E

  
PROFR. ANGEL VAZQUEZ RIVEPA.  
PRESIDENTE DE LA COMISION DE EXAMENES  
PROFESIONALES DE LA UNIDAD 096.



U. P. N.  
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL  
UNICA UNIDAD  
MEXICO

c.c.p.- Departamento de Titulación de LEPEP.

AVR/rtdl.



DICTAMEN DEL TRABAJO PARA TITULACION

México, D.F., a 5 de Agosto de 1986.

C. PROF. (A). ANA MARIA BAÑUELOS CALOSA

PRESENTE.


En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes Profesionales de esta Unidad y como resultado del análisis realizado a su trabajo, intitulado-

Funcionalidad del Archivo en la Escuela Primaria

opción INVESTIGACION DE CAMPO, a propuesta del Asesor Pedagógico C. PROFR. FRANCISCO JIMENEZ TORRES, manifiesto a usted que -- reúne los requisitos académicos establecidos al respecto por la institución.

Por lo anterior, se dictamina favorablemente su trabajo y se autoriza a presentarlo ante el H. Jurado que se le designará, al solicitar su examen profesional.

ATENTAMENTE

  
 \_\_\_\_\_  
 PROF. ANGEL VAZQUEZ RIVEPA.  
 PRESIDENTE DE LA COMISION DE EXAMENES  
 PROFESIONALES DE LA UNIDAD 096.



c.c.p.- Departamento de Titulación de LEPEP. 

AVR/rtdl.



## DICTAMEN DEL TRABAJO PARA TITULACION

México, D.F., a 5 de Agosto de 1986.

C. PROFR. (A). MARIA CONCEPCION DEL SOCORRO RICA HERNANDEZ

P R E S E N T E .


En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes Profesionales de esta Unidad y como resultado del análisis realizado a su trabajo, intitulado-

Funcionalidad del Archivo en la Escuela Primaria

opción INVESTIGACION DE CAMPO, a propuesta del Asesor Pedagógico C. PROFR. FRANCISCO JIMENEZ TORRES, manifestó a usted que — reúne los requisitos académicos establecidos al respecto por la institución.

Por lo anterior, se dictamina favorablemente su trabajo y se autoriza a presentarlo ante el H. Jurado que se le designará, al solicitar su examen profesional.

A T E N T A M E N T E

  
 \_\_\_\_\_  
 PROFR. ANGEL VAZQUEZ RIVERA.  
 PRESIDENTE DE LA COMISION DE EXAMENES  
 PROFESIONALES DE LA UNIDAD 096.



c.c.p.- Departamento de Titulación de LEPEP.

AVR/rtd1.

## DICTAMEN DEL TRABAJO PARA TITULACION

México, D.F., a 5 de Agosto de 1986.

C. PROFR. (A). LA. GONALUPE MARTINEZ RODRIGUEZ

P R E S E N T E .


En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes Profesionales de esta Unidad y como resultado del análisis realizado a su trabajo, intitulado-

Funcionalidad del Archivo en la Escuela Primaria

opción INVESTIGACION DE CAMPO, a propuesta del Asesor Pedagógico C. PROFR. FRANCISCO JIMENEZ TORRES, manifiesto a usted que -- reúne los requisitos académicos establecidos al respecto por la institución.

Por lo anterior, se dictamina favorablemente su trabajo y se autoriza a presentarlo ante el H. Jurado que se le designará, al solicitar su examen profesional.

A T E N T A M E N T E

  
PROFR. ANGEL VAZQUEZ RIVEPA.  
PRESIDENTE DE LA COMISION DE EXAMENES  
PROFESIONALES DE LA UNIDAD 096.



c.c.p.- Departamento de Titulación de LEPEP.

AVR/rtdl.

## DICTAMEN DEL TRABAJO PARA TITULACION

México, D.F., a 5 de Agosto de 1986.

C. PROFR. (A). MARTHA HERNANDEZ SANTIAGO


P R E S E N T E .

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes Profesionales de esta Unidad y como resultado del análisis realizado a su trabajo, intitulado-  
Funcionalidad del Archivo en la Escuela Primaria

opción INVESTIGACION DE CAMPO, a propuesta del Asesor Pedagógico C. PROFR. FRANCISCO JIMENEZ TORRES, manifiesto a usted que reúne los requisitos académicos establecidos al respecto por la institución.

Por lo anterior, se dictamina favorablemente su trabajo y se autoriza a presentarlo ante el H. Jurado que se le designará, al solicitar su examen profesional.

A T E N T A M E N T E

  
\_\_\_\_\_  
PROFR. ANGEL VAZQUEZ RIVEPA.  
PRESIDENTE DE LA COMISION DE EXAMENES  
PROFESIONALES DE LA UNIDAD 096.

c.c.p.- Departamento de Titulación de LEPEP.

AVR/rtdl.

Para el Ser Supremo que todo lo puede y todo lo da. De quien recibimos la inteligencia y voluntad para llegar a la meta deseada. Nuestro profundo y eterno agradecimiento.

A nuestros padres, quienes son los mejores maestros de la vida; pues con sus -- ejemplos hemos llegado a ser personas -- positivas y útiles, dedicamos el presente que es parte de nuestras vidas. Con admiración y gratitud a los maestros que con sus conocimientos y dedicación -- han enriquecido nuestro acervo cultural.

Con amor para los niños, esos seres pequeños y frágiles, que con sus alegrías y -- sonrisas han sabido auspiciar nuestra -- existencia y nos han proyectado hacia la superación.

## INDICE

	Página
INTRODUCCION .....	1
PLANTEAMIENTO GENERAL .....	4
CAPTULO 1 ADMINISTRACION Y ORGANIZACION ESCOLAR...	9
1.1. Administración Escolar .....	9
1.2. Concepto de Organización Escolar ...	13
1.3. Ciencias Auxiliares de la Adminis tración Escolar .....	14
CAPTULO 2 EL ARCHIVO ESCOLAR .....	18
2.1. Concepto de Archivo .....	18
2.2. Origen y Evolución del Archivo .....	20
2.3. Concepto de Archivo Escolar .....	24
2.4. Clasificación del Archivo Escolar...	28
2.5. Sistemas de Archivo .....	30
2.5.1. Documentos que maneja el personal Administrativo de una escuela pri maria .....	33



	Página
2.5.2. Documentos que maneja el Personal Docente .....	34
2.6. Conservación de los Archivos...	35
2.7. Ventajas y Desventajas del Archivo Escolar .....	36
2.7.1. Ventajas .....	36
2.7.2. Desventajas .....	37
 CAPITULO 3 DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL ARCHIVO ESCOLAR .....	 38
3.1. Concepto, Usos y Ventajas de los Documentos Oficiales y Administrativos .....	38
3.2. Concepto, Usos y Ventajas de los Documentos Pedagógicos del Profesorado .....	58
3.3. Concepto, Usos y Ventajas de los Documentos de la Comunidad Escolar .....	74
 CAPITULO 4 INVESTIGACION DE CAMPO .....	 85
4.1. Diseño de Investigación .....	85
4.2. Medios de Comprobación .....	92

	Página
4.2.1. Cuestionario .....	93
4.2.2. Tablas de Frecuencias, Graficación e Interpretación .....	97
4.2.3. Entrevista .....	114
4.2.3.1. Resultado de la Entrevista ....	115
4.3. Trabajo Experimental .....	117
4.3.1. Evaluación Diagnóstica .....	118
4.3.2. Cuadro de los Resultados, <u>Graficación</u> e Interpretación .....	121
4.3.3. Evaluación Final .....	123
4.3.4. Cuadro de los Resultados, <u>Graficación</u> e Interpretación .....	126
4.4. Cuadro y Gráfica Comparativa de las Evaluaciones, Interpretación.	128
CONCLUSIONES .....	133
SUGERENCIAS .....	135
BIBLIOGRAFIA .....	136

## INTRODUCCION

el proceso educativo es un hecho dinámico y social, en el que participan en forma activa y coordinada diversos factores que determinan el éxito o fracaso de dicha labor.

La mayoría de estos elementos como métodos, técnicas, materiales didácticos, etc., son bien conocidos por los maestros, otros por ser producto de la época moderna, tales como: dinámicas grupales, corrientes de psicología infantil actuales, etc., están experimentándose en forma esporádica. Existen algunos elementos que necesitan ser estudiados y analizados más a fondo para obtener mejor provecho de ellos, dentro de éstos se encuentra el archivo escolar, el cual ha sido considerado como un elemento estático, y no, como un auxiliar dinámico; pues se le conoce como el lugar para guardar documentos escolares indistintamente; y no como un elemento que ayuda a la organización escolar.

Es importante el estudio de este tema, porque a través de él se conocen en forma real y amplia las condiciones del archivo en la escuela primaria.

En el presente trabajo se exponen diferentes aspectos que son esenciales para el buen funcionamiento de tan valioso auxiliar.

Este trabajo consta de cuatro capítulos: la primera parte plantea el problema con base en el cual se centra la investigación. "No se puede manejar lo que no se conoce." Debido a esta falta de conocimiento, en el manejo del archivo escolar existen diferentes criterios que dificultan u obstaculizan el

el sacar mayor provecho posible de los datos que contiene la documentación del archivo.

La escuela debe estar orientada hacia el porvenir, actuando en el presente, considerando el pasado como un antecedente, que le permita dirigir nuevas acciones. Debe organizar el trabajo educativo de la manera más eficaz, sirviéndose de los métodos y formas de acción que responden a un verdadero progreso. Esta organización se explica en el capítulo número uno.

¿Cuál es la acción del Archivo Escolar?, ¿Cómo se maneja?, ----  
¿Existen diferentes tipos de archivo?. Estas y muchas interrogantes se plantean y encuentran respuesta en el capítulo número dos de este trabajo.

Util e interesante es el capítulo tres, pues analiza en forma breve cada uno de los elementos que constituyen los documentos que integran el Archivo Escolar, establecen las diferencias que existen entre ellos.

En la parte medular del trabajo que es la Investigación de Campo, se presentan los resultados obtenidos en la aplicación de cuestionarios que fueron contestados por maestros que laboran en escuelas primarias del Distrito Federal (D.G.E.P.No.2) y Valle de México (Zona No.10), quienes están en contacto directo con la documentación escolar. Con base en estas opiniones, se pueden expresar las ventajas y desventajas, del manejo de dichos documentos.

Se comprueba que el Archivo Escolar, no es conocido en forma amplia y real, como consecuencia no se utiliza adecuadamente. Se sugieren algunos puntos, para obtener un mejor resultado con el cual se verá beneficiada la labor educativa del maestro, redundando directamente en provecho del alumno.

Se agradece infinitamente, la colaboración de todas aquellas-

personas, que hicieron posible la elaboración de este trabajo - el cual puede servir como motivación, a los estudiosos cuya meta es : agilizar y mejorar el proceso educativo que beneficie a todos aquellos seres, para los cuales van encaminados - los mejores esfuerzos.

## PLANTEAMIENTO GENERAL

Debido a la inquietud expresada por aquellos que desean manejar correcta y verazmente la información que contiene el Archivo Escolar, este trabajo pretende analizar la :

### FUNCIONALIDAD DEL ARCHIVO EN LA ESCUELA PRIMARIA

#### FUNDAMENTACION DEL PROBLEMA

La educación es un proceso social que encauza al ser humano, - para lograr su plenitud en toda la extensión de la palabra. Lo socializa, es decir, hace de él un elemento activo para beneficio de la sociedad en que vive.

Es indudable que la enseñanza primaria forma parte indiscutible del proceso educacional; tiene también sus metas, así como una forma determinada de impartir sus conocimientos, fomentar hábitos y desarrollar destrezas .

En la labor educativa se conjugan múltiples elementos, que ayudan a la realización plena del proceso enseñanza - aprendizaje; pero éstos no pueden tomarse en forma aislada o en desorden; tienen un mismo fin, por lo cual habrán de presentarse en forma organizada.

La desorganización en cualquier actividad humana, trae como consecuencia problemas múltiples y complejos, que afectan el aspecto cuantitativo y cualitativo. El proceso enseñanza-aprendizaje, no está exento de tal consecuencia.

Esta es una de las razones por la que es necesario planear, - organizar y administrar los diferentes aspectos, que intervie-

nen en dicho proceso, pues el descuido de tales tareas constituye una catástrofe en la educación, pudiendo asegurar, que si la labor administrativa anda mal, peor se encuentran los demás aspectos.

El trabajo administrativo de una escuela, es trabajo de todos los maestros, no únicamente del Director o personas asistentes.

Dentro de un proceder técnico y científico dejado del empirismo, no cabe pensar y actuar de otro modo, pues sin registros, sin datos concretos, no pueden planearse y llevarse a cabo, ni apreciarse los resultados de cualquier labor.

De antemano se sabe que una de las fases de la tarea administrativa es la organización de los datos que faciliten el manejo de cualquier información, que sirva como antecedente, para planear actividades futuras.

El recurso ideal para asentar dichas informaciones es el Archivo Escolar.

La mayoría de las escuelas primarias cuentan con un archivo - pero las condiciones de éstos no son las óptimas para su buen funcionamiento; en ocasiones se carece de conocimientos para organizarlo o manejarlo. Algunos maestros adquieren experiencia en su manejo, por ocupar puestos administrativos, pero lo hacen de manera intuitiva, es decir, que en ocasiones solo la persona que organiza el archivo escolar, es capaz de manejarlo, si otra persona desea investigar un dato o información, le cuesta trabajo hacerlo y esto es debido, tal vez por la falta de información respecto a la estructura del mismo; lo cual a su vez provoca desorganización en el desarrollo de las labores educativas.

De acuerdo a las razones anteriormente expuestas se plantea - el siguiente :

#### PROBLEMA

La inadecuada organización del aspecto administrativo en la escuela primaria, se debe entre otros factores a la falta de conocimiento y de unificación de criterios, en el manejo del archivo escolar.

#### FUNDAMENTACION DE HIPOTESIS

El estudio de este problema es importante para los maestros, puesto que les permite conocer en forma amplia y real, la organización del archivo escolar en las escuelas primarias. Haciendo referencia a que debe conocer, manejar y transformar positivamente, los elementos que intervienen en el proceso educativo. El archivo escolar es uno de estos elementos y necesita especial atención del personal administrativo, el maestro debe tener participación activa, tomando en cuenta el uso, orden y situación, que intervienen en la formación de dicho archivo, ya que trasciende en la labor educativa.

De esta forma llevará un registro de datos que le proporciona exactitud y precisión en lo que busca. Se pueden conservar documentos importantes, como el historial de conducta y aprovechamiento de alumnos especiales, así como de ex-alumnos.

El tiempo y el espacio, son dos factores que limitan el buen funcionamiento del archivo escolar.

La falta de actualización informativa, con respecto a los avances administrativos que favorecen la buena organización del



del archivo escolar; limitan el trabajo eficiente del personal administrativo.

## HIPOTESIS

Para una adecuada organización de la labor administrativa en las escuelas primarias, es necesario que exista además de --- otros elementos, conocimiento y unificación de criterios en el manejo del archivo escolar.

## OBJETIVOS

A través de la siguiente investigación se pretende:

- 1.- Señalar la importancia que tienen los documentos que integran el archivo escolar, explicando la utilidad de cada uno de ellos.
- 2.- Analizar cada uno de los documentos escolares, señalando - su ventaja y su desventaja.
- 3.- Fundamentar el uso del archivo escolar, como un valioso -- auxiliar para el maestro.
- 4.- Enumerar las técnicas del manejo ordenada de los documentos señalando las más comunes: ( alfabético, cronológico, numérico ).
- 5.- Detectar el grado de conocimientos, que el personal docente y administrativo tienen, sobre el archivo escolar.
- 6.- Investigar si el personal docente y administrativo de la escuela primaria, conocen los lineamientos generales para - organización adecuada de un archivo escolar.
- 7.- Detectar la importancia y funcionalidad, que los maestros - que los maestros le dan a un archivo escolar.

- 8.-Informar a los maestros que los lineamientos generales -- sobre el manejo del archivo escolar, son necesarios y motivarlos para-que los apliquen.
- 9.-Demostrar las funciones que tiene un archivo, dentro de - la escuela.

## CAPITULO 1 ADMINISTRACION Y ORGANIZACION ESCOLAR

Para el correcto desarrollo del proceso educativo se requiere de una armonía, coordinación y estabilidad de las relaciones - de los elementos activos y pasivos que integran dicho proceso. La administración escolar es la encargada de conjugar todos los elementos encaminados a realizar eficaz y eficientemente el aspecto administrativo de la labor educativa.

### 1.1. Administración Escolar.

Para entender lo que es la Administración Escolar y el campo de estudio que abarca, es necesario iniciar con la palabra -- Administración. La etimología de la misma indica su campo de acción.

"Administración" se forma del prefijo "ad" hacia y de "mistratio" vocablo compuesto de "minus" comparativo de inferioridad y del sufijo "ter" que sirve como término de comparación. De acuerdo a la etimología se expresa la idea de: que ésta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro; - de un servicio que se presta.

Numerosos son los autores, que han definido a la administración como una ciencia social, aunque existen otros que la consideran como una técnica; exponiendo bases concretas para cada caso.

A continuación se presentarán algunas definiciones de diferentes autores:

Dice E.F.L. Brench "Es un proceso social, que lleva consigo la responsabilidad de planear o regular en forma eficiente-

las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado." ( 1 )

Esta definición se adapta a la planeación del proceso educativo ya que ésta es meramente social.

Para J.D.Mooney "Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás con base a un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana." ( 2 )

De vital importancia resulta esta definición para aquellos en cuyas manos se encuentra el proceso educativo a nivel dirección.

"La administración es un conjunto de conocimientos y de investigaciones que tiene sus propios principios y permite obtener conclusiones confiables y susceptibles de adquirir carácter unitario y general." ( 3 )

Los principios administrativos son aplicables en el proceso educativo en forma general y particular según los propósitos perseguidos.

Sea considerada como ciencia o como técnica; lo cierto es que la Administración tiene como elemento básico a "el hombre"; - lo cual la convierte en una actividad netamente social. Razón que la identifica con la educación cuyo ente principal es --- también el hombre.

Las consideraciones anteriormente expuestas, se aplican a la -

---

( 1 ) E.F.L. Brench, citado por Reyes Ponce Agustín en Administración de Empresas, Pág. 16

( 2 ) J.D. Mooney, IBIDEM.

( 3 ) S.E.P. Administración y Legislación Educativa 2o. Curso para la Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria Pág. 12

Administración Escolar, cuya finalidad es: la eficiencia de - las actividades escolares y extraescolares, que se desarro- - llan en el ámbito educativo, así como el aprovechamiento de - los recursos humanos y materiales para lograr los objetivos - propuestos .

Es en la escuela donde se deben conjugar los esfuerzos de -- maestros, alumnos, padres de familia y demás personal que labo- ra en ella; para lograr una acción conjunta y cooperativa en - su sentido más amplio, siendo ésta, otra de las finalidades de la Administración Escolar. Para lograr ésto, es necesario que- se tomen en cuenta las siguientes preguntas :

¿Qué se va a hacer ?

¿Cómo se va a hacer?

¿Con qué se va a hacer ?

¿Cómo se ha realizado?

Las cuales se contestan auxiliándose de las etapas específi- - cas que la administración propone. La previsión responde a la- pregunta ¿ Qué puede hacerse ? La planeación resuelve el ¿Qué se va a hacer ? La organización soluciona la interrogación -- ¿Cómo se va a hacer ? Para la pregunta ¿Con qué se va a hacer? se cuenta con la etapa de la integración, y para ver ¿Cómo se ha realizado ? existe la etapa de control. Explicando lo ante- rior se tiene que :

Previsión.- Consiste en determinar lo que se desea tomando en cuenta las alternativas de acción posibles.

Planeación.- Toma en cuenta los principios y secuencia de -- las acciones necesarias, para alcanzar los objetivos propuestos

Organización.- Se refiere a la estructuración técnica de las relaciones existentes entre las jerarquías, funciones y obliga- ciones de cada individuo.

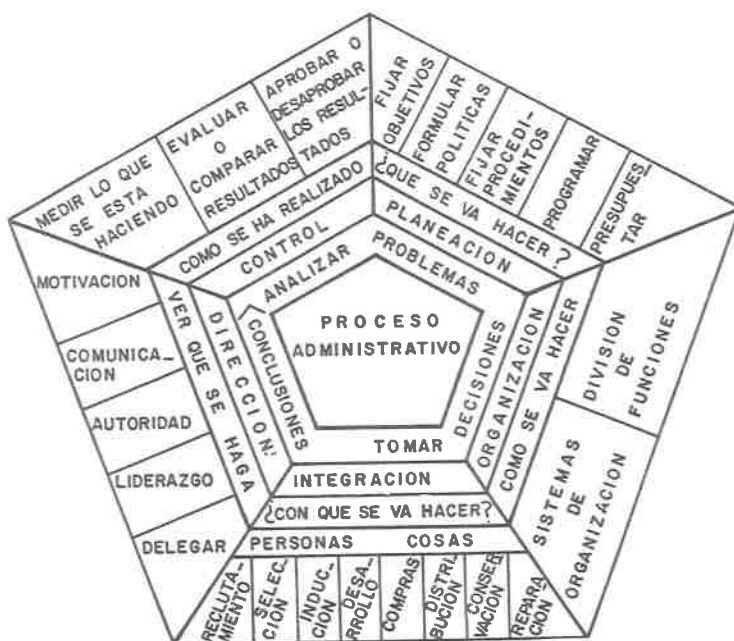
**Integración.**-Se encarga de escoger, introducir y articular los procedimientos necesarios, para un buen funcionamiento.

**Dirección.**-Consiste en impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro que forma parte del proceso.

**Control.**-Permite medir los resultados actuales y pasados para saber los resultados obtenidos y corregir y mejorarlos según sea el caso.

Se presenta un esquema que contiene las principales etapas del proceso administrativo; las cuales pueden ser aplicadas en la escuela primaria.

CUADRO No. 1  
Pasos del Proceso Administrativo



## 1.2. Concepto de Organización Escolar .

La organización como se dijo anteriormente, forma parte del -- proceso administrativo. Es de vital importancia organizar las acciones humanas, para sacar mejor provecho de éstas. Igualmente es necesario determinar las funciones y obligaciones que -- el individuo tiene dentro de un contexto social, que le permita ganar un lugar determinado en el grupo.

Para entender claramente lo que la organización escolar pretende, es necesario apoyarse en algunos autores.

Para Aguayo, la Organización Escolar es : "El conjunto de disposiciones, factores y medios de acción que regulan la obra de la educación o un aspecto de la misma." ( 4 )

Esto es importante, para un buen funcionamiento de la labor -- educativa.

Laureano Jiménez y Coria dice : "Es el conjunto de medios -- adecuados, de que dispone la escuela para encauzar y llevar -- a feliz término la obra educativa, conduciendo a la comunidad toda hacia planos de superación constantes, en los diversos aspectos de su vida." ( 5 )

Expresada en términos sencillos, es de trascendental utilidad -- e importancia.

---

( 4 ) Lemus Luis Arturo. Administración, Dirección y Supervisión de Escuelas. Pág. 40

( 5 ) Jiménez y Coria Laureano. Organización Escolar. Pág. 16

Para Santiago Hernández Ruiz : "Organizar es proceder con método, es disponer partes o elementos en función de una idea -- preconcebida, que supone la reunión de todas esas partes, en un todo unitario, con significación propia." ( 6 )

Asigna a cada factor educativo una función propia, en beneficio de toda la comunidad escolar.

La organización escolar juega un papel muy importante en el -- proceso educativo, siempre y cuando se apoye en otras ciencias que tengan como objetivo la educación. Es importante por lo -- tanto mencionar la Legislación Escolar, que sustenta la firmeza, funcionalidad y estabilidad de la organización; pues con -- base en sus leyes regula las disposiciones y disponibilidad -- educativa.

### 1.3. Ciencias Auxiliares de la Administración y Organización Escolar.

Como se ha dicho anteriormente la Administración es un factor importante, por medio del cual se puede lograr la máxima eficiencia de las diferentes funciones sociales. Por tener influencia directa en la organización de la sociedad, no puede considerársele en forma aislada, por el contrario, tiene relación -- con otras ciencias. Esta relación es la correspondencia mutua pues una sirve de apoyo a las otras y viceversa; a continuación se señala la interdependencia de la Administración con -- otras ciencias.

Administración y Sociología. -- Toda la Administración se da necesariamente en una sociedad, por lo que alguno de los princi-

---

( 6 ) Jiménez y Coria Laureano. Organización Escolar. Pág. 41



pios y reglas de la Administración tiene su origen en la Sociología. Se le considera a ésta como un auxiliar importantísimo. Sin embargo existen otras ciencias en las cuales tiene que apoyarse, debido al campo cada vez más extenso que abarca la administración. No se puede pretender, que con leyes y observaciones sociológicas se resuelvan problemas administrativos, que son muy complejos en ocasiones.

Administración y Derecho.- Para que una sociedad vaya encaminada a metas adecuadas es necesario que fundamente su organización en el derecho.

Para la buena organización de un grupo social es necesario y conveniente exigir determinadas acciones de los demás, sean ya impuestas por ley o que se deriven de un convenio. De aquí que las normas administrativas, muchas veces se fundamentan directamente en el Derecho.

Cuando se cumple con los derechos y obligaciones que corresponden a cada una de las partes administrativas, se logra la máxima eficiencia de la coordinación, fin al que la administración se dirige.

En ocasiones una norma administrativa que tiende al bien común es tomada por el Derecho y elevada a la categoría de Ley. Tal es el caso del Derecho Administrativo.

En consecuencia, la ayuda que ambos se prestan es de mucho beneficio en bien de la sociedad.

Administración y Economía.- Es necesario mencionar la famosa ley de oro que dice : " Obtener el máximo de resultados con el mínimo de esfuerzos o recursos," la cual tiene su más clara aplicación en la Economía, donde primero se formuló dicha ley. No hay que olvidar que la Administración tiene como fin: "Lograr la máxima eficiencia de las formas sociales." Atendiendo a

lo anterior la relación entre ambas es muy estrecha.

La administración enfoca dicha ley para coordinar los elementos (humanos o materiales), estructurarlos y manejarlos de manera eficiente.

La Economía lo subordina a un fin económico, tomando en cuenta las actividades y técnicas productivas.

Ambas tienden a un mejoramiento de la sociedad, para lograr -- una mejoría en beneficio de todos, en especial del aspecto pro ductivo.

Administración y Psicología.- Al igual que en otros casos, la Administración y la Psicología están muy relacionadas. La Admi nistración necesita auxiliarse de los principios básicos de - la Psicología, en especial necesita conocer la manera en que - opera la motivación de los actos humanos, la razón de las --- acciones que el hombre ejecuta en cualquier organismo social.

" En tres formas principales ayuda la Psicología al adminis-- trador :

- a).- Ofreciéndole algunas técnicas psicológicas, que son utili zadas como instrumento o medio para coordinar.
- b).- Analizando los aspectos psicológicos de algunas técnicas de naturaleza sustancialmente administrativa.
- c).- Proporcionándole una serie de conocimientos y técnicas - psicológicas que lo ayudan para comprender, motivar u -- orientar a sus subordinados." ( 7 )

Administración y Moral.- La Moral dicta reglas, a las que debe someterse la conducta del ser humano, para lograr como fin - mediato la felicidad.

La Administración también da reglas, que se aplican a un sec--

---

( 7 ) Reyes Ponce Agustín. Administración de Emoresas. Pág. 48

tor determinado y con un fin específico. Por tal motivo se entiende que las normas de la Administración, están subordinadas a la moral. Siendo las dos de carácter normativo .

Por ser la organización un elemento de la fase mecánica de la administración, las relaciones que tiene ésta con las ciencias citadas anteriormente, pueden aplicarse a la Organización Escolar.

Además es importante mencionar, la gran ayuda que prestan las Matemáticas en la elaboración e interpretación de datos estadísticos, gráficos, etc... que permiten constatar en forma objetiva el resultado del trabajo escolar.

Si tomamos en cuenta que la ciencia constituye un conjunto de principios y prácticas que forman un sistema y que se utiliza el método científico; es por demás mencionar que la Administración y la Organización Escolar, deben apoyarse en las demás -- ciencias, para lograr sus propósitos que permitan alcanzar el mayor provecho posible, tomando en cuenta los elementos humanos y materiales.

## CAPITULO 2 EL ARCHIVO ESCOLAR

Los logros obtenidos en el trabajo escolar, así como la manera de mejorar o modificar las actividades que persiguen determinado propósito educativo, se van asentando generalmente de manera escrita, es decir por medio de documentos, que pueden y = deben ser consultados por las personas que así lo requieran. Los citados documentos integran el Archivo Escolar.

Para ampliar el conocimiento de este elemento tan valioso, en el presente capítulo se presentan temas como ;origen y evolución del archivo, sus características, así como sus ventajas y desventajas, todo como antecedente, para valorar su importancia.

De acuerdo a lo anterior, se presenta el siguiente orden :

### 2.1. Concepto de Archivo .

Actualmente el trabajo administrativo es considerado fundamental, ya que presta el servicio de información; misma que sirve de base para planear y coordinar las actividades necesarias. Para lograr este propósito es necesario recurrir al archivo. Este es un elemento valioso con funciones determinadas dentro del proceso administrativo, especialmente en las etapas de -- planeación, organización y supervisión. Por lo tanto es necesario saber qué es el archivo.

El archivo según el diccionario, es el conjunto de documentos antiguos relativos a la historia de un estado, ciudad, etc... También lo consideran como el sitio donde se custodian tales-

documentos. Lo anterior es muy limitado y no abarca plenamente el campo de acción del archivo.

Por lo consiguiente se empezará así :

Desde el punto de vista etimológico, la palabra archivo, se deriva de las voces griegas ARJHEION ( casa del Senado, ayuntamiento, oficina del Magistrado principal ) y ARJHE ( principio u origen, arca).

Los archivos públicos se conocían con el nombre de la Archela y la voz latina ARCHIVUM, lugar donde se conservan con seguridad y separación papeles y documentos. Por lo tanto se define al archivo como la colección de documentos, conservados por una institución, por una comunidad, por una empresa o por una sola persona, debidamente clasificados y registrados para su fácil y rápida consulta, los cuales se conservan con fines prácticos y culturales.

El archivo colecciona los documentos que una institución produce y recibe en calidad de fuentes primarias, en ejercicio de sus funciones, con el propósito de registrar la historia de los asuntos que tramita, fundamentar sus decisiones y comprobar los hechos relativos a ambos.

El mismo concepto es aplicable Mutatis Mutandis a los archivos personales. Estos son importantes pero por el momento se concentra la atención en el archivo público.

Los principales elementos que integran los archivos son : local, mobiliario, equipo, documentación y personal. De estos elementos es primordial en los archivos la documentación, puesto que el local, los muebles, equipo, así como el personal están destinados a contener y manejar los citados documentos. Esto manifiesta que es necesario el elemento humano para el buen funcionamiento del archivo; sin olvidar el elemento material.

El propósito de los archivos, es el de proporcionar oportunamente información para la adecuada toma de decisiones y la correcta ejecución de las acciones a su cargo. Estableciendo relaciones de coordinación y servicios con otros organismos o personas ajenas, a la propia institución.

## 2.2. Origen y Evolución del Archivo .

" La creación de un lenguaje común, mediante el cual los individuos transmiten sus pensamientos e ideologías para formar entidades, grupos o comunidades que descansen sobre los antecedentes vivos que son los documentos, ha sido un factor determinante, en la evolución de la sociedad. " ( 8 )

Por lo anteriormente expuesto, y atendiendo a la importancia del archivo se presenta una breve historia de la evolución y funciones que ha tenido el archivo, en diferentes momentos históricos.

El historiador H.G. Wells habla en uno de sus textos del "Archivo de las Rocas," constituido por la impresión, que elementos orgánicos dejaron en las rocas, durante la formación de la Tierra. Esta aseveración nos lleva a considerar la enorme importancia, que tiene la serie de constancias, de hechos transcurridos, en miles de años atrás; el hombre lo demostró con su arte rupestre, valiéndose de instrumentos que tenía a su alcance, con los cuales labró en piedra, hueso y materiales minerales, todos los fenómenos que se suscitaban a su alrede-

---

( 8 ) González Ramírez, Luis . Archivonomía. Pág. 9

dor (ya fueran en pintura o labrados), lo que constituyó una actividad, que se basaba fundamentalmente, en la reproducción de animales y algunas escenas de la vida común.

Estas anotaciones sirvieron de base para las generaciones futuras, y aún en nuestros días, son de valor incalculable los conocimientos que de ahí se pueden obtener.

Después del arte rupestre, el hombre seguía teniendo la necesidad de asentar sus experiencias y conocimientos en forma escrita, para lo cual buscó la manera de hacerlo fácilmente.

Un ejemplo de esto, son las tabletas de escritura cuneiforme. Se consideran los documentos antiguos y pertenecen a las culturas Sumerias y Asirio-Babilónicas. En ellas se registraban datos de Astronomía, Geografía, Historia, Leyes y Comercio. Las tabletas de arcilla, se secaban al sol o se cocían en hornos. Su problema era el peso y su insuficiente capacidad, siendo necesarias hasta diez tabletas para un solo texto.

Como una solución a este inconveniente, los antiguos egipcios encontraron una notable aplicación, en la planta *Cyperus Papyrus*, al utilizar la membrana de sus tallos, como elemento para escribir en ella. Esta planta propia de lugares pantanosos y riberas, se consideró uno de los artículos más importantes en Egipto.

Su invención data del año 2,000 A.C. Este avance permitió registrar con mayor facilidad los datos más importantes de la cultura egipcia. Paralelamente, otras culturas encontraron, la manera de conservar su riqueza cultural, como los hebreos que utilizaron el pergamino y tiempo después, los chinos, quienes empezaron a usar el papel, que fue a base de trapos, lana pura o mezclada y seda; con lo cual el costo para la conservación de dichos documentos fue bajo e inagotable.

Actualmente los bosques suministran la materia prima para la elaboración de la pulpa de madera, para el proceso de fabricación del papel.

Los antecedentes de la imprenta datan desde 300 años A.C. con las planchas grabadas de origen chino, el estampado de naipes en 1400 y el grabado en madera en el año de 1423. Juan Gutemberg, en 1436 concibió la idea de emplear tipos móviles de metal, con lo que logró su célebre Biblia; su método se extendió por toda Europa, y el primer taller de América fue establecido en la Ciudad de México en el año de 1539.

Sería muy extenso enumerar los países que cuentan con archivos generales, los cuales contienen grandes tesoros culturales -- que asombran a propios y extraños.

En América Latina, los archivos nacionales se organizaron en -- cada uno de los países, después de que lograron independizarse de la corona española, a principios del siglo pasado.

Actualmente vivimos en la era del papel, monstruosas cantidades se usan a diario, en todo tipo de actividades comerciales en comunicaciones, en contabilidad, en ingeniería, en registros, etc... Con el continuo amontonamiento de papeles, el espacio en las oficinas se reduce, la localización de datos empeora, el -- costo de archivar crece, y la fatiga y desesperación que todo -- ésto engendra, se tornan amenazantes, agobiado por la avalancha del papel, el hombre ha pedido auxilio y la microfilmación ha respondido al llamado.

Microfilmarse es la técnica de miniaturizar los papeles de toda clase y en todas las formas, reduciéndose a pequeños cuadros en película fotográfica.

Es tan fácil microfilmarse que se puede hacer a una velocidad -- extraordinaria. Esto significa economía en las operaciones, ---



puesto que el costo por documento se reduce a una fracción - del presupuesto por otros métodos.

Más aún, las transcripciones y las copias mecanográficas, quedan relegadas al pasado; los locales del archivo son reemplazados por unos pocos muebles; el tiempo mal gastado en localizar documentos, se acorta a segundos.

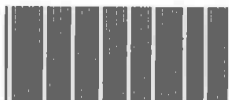
Durante la segunda guerra mundial, la microfilmación sirvió - para ahorrar una gran cantidad de espacio en el correo de -- las tropas. Cientos de miles de cartas, cabían así, en un pequeño saco de correo.

El ahorro de espacio es una de las principales razones, para reemplazar y emplear la microfilmación. Por ejemplo, se pueden reducir 50 muebles de archivo a uno sólo. Los archivos así -- consolidados facilitan el rápido acceso a la información.

La microfilmación permite registrar los documentos por duplicado, con el objeto de archivar uno de los rollos fuera de - los locales de trabajo, como medida de protección contra incendio, robo, inundación, pérdida y otras eventualidades. Así -- queda asegurada la continuación de las operaciones de un negocio en caso de desastre. Es el medio que brinda máxima seguridad a costo módico.

Este moderno procedimiento se impone al archivo del futuro. Los multinominados documentos y expedientes desaparecerán -- casi totalmente, ante la introducción de la fotografía en película diminuta, para la reproducción de toda clase de documentos.

Para la conservación de éstos, los requisitos han sido considerablemente reducidos, por miles de organizaciones para el - uso del microfilm. Este proceso, bajo el cual los documentos - y expedientes son fotografiados a alta velocidad, en angostas



cintas, permite una reducción enorme en el espacio y una conservación indefinida. Para poder utilizar adecuadamente la microfilmación se necesita de un equipo electrónico especializado.

El registro de información, que se complementa con el empleo de la microfilmación y de los equipos electrónicos, para hacer una administración más eficiente y encontrar la justificación económica; puede llevarse a cabo auxiliándose de las computadoras, tan en boga hoy en día.

Las aplicaciones son factibles de ser desarrolladas en México, pues no existe ningún impedimento técnico, y en algunos casos ni económico que no las propicien; el punto débil de estos procesos de evolución de las técnicas, es la falta de -- especialistas en materia de sistemas de registro de información.

En la actualidad el hombre sigue inventando dispositivos, técnicas y máquinas para el registro y proceso de información, hasta lograr el grado de perfeccionamiento necesario. (\* )

### 2.3. Concepto de Archivo Escolar .

Los archivos constituyen la memoria de una institución, razón por la cual merecen una especial y permanente atención, así como mobiliario, equipo y materiales suficientes para su adecuada organización y funcionamiento.

La escuela primaria como institución pública proporciona servicio a la comunidad que así lo requiera, uno de estos servicios es el de informar; para lo cual es necesario, contar con-

---

(\* ) La información expuesta tiene como antecedente:  
ISSSTE Apuntes sobre el Archivo.

datos precisos y exactos, mismos que se encuentran en el Archi  
vo Escolar.

El Archivo Escolar es la colección de documentos conservados, debidamente clasificados y registrados para su fácil y rápi-- da consulta, en las cuales se asientan los datos administra-- tivos, técnicos o materiales de las actividades realizadas en un período escolar. Estos documentos se conservan con fines -- prácticos y culturales que beneficien a la comunidad escolar. Según el diccionario de las Ciencias de la Educación, se considera que el Archivo Escolar es : " El conjunto de documentos referidos a diversos aspectos de la vida escolar, que debida-- mente ordenados y clasificados, están dispuestos para su con-- sulta o utilización en cualquier momento." ( 10 )

La parte central de los archivos son los documentos; mismos -- que deben ser tratados cuidadosamente.

Los pasos que se deben seguir en el tratamiento de la documentación escolar son:

- a).- Recogerla.
- b).- Ordenarla.
- c).- Clasificarla.

Todo ésto con el objeto de guardarla adecuadamente, para poder disponer de ella con rapidez.

El sistema de archivo puede constituirse en archivadores de - anillos, carpetas, cajas, etc... debidamente señalizados con lo - que contienen, y ubicados en un armario de fácil acceso, pero - bien custodiado en la dirección de la escuela.

En la escuela primaria generalmente se conservan los archivos

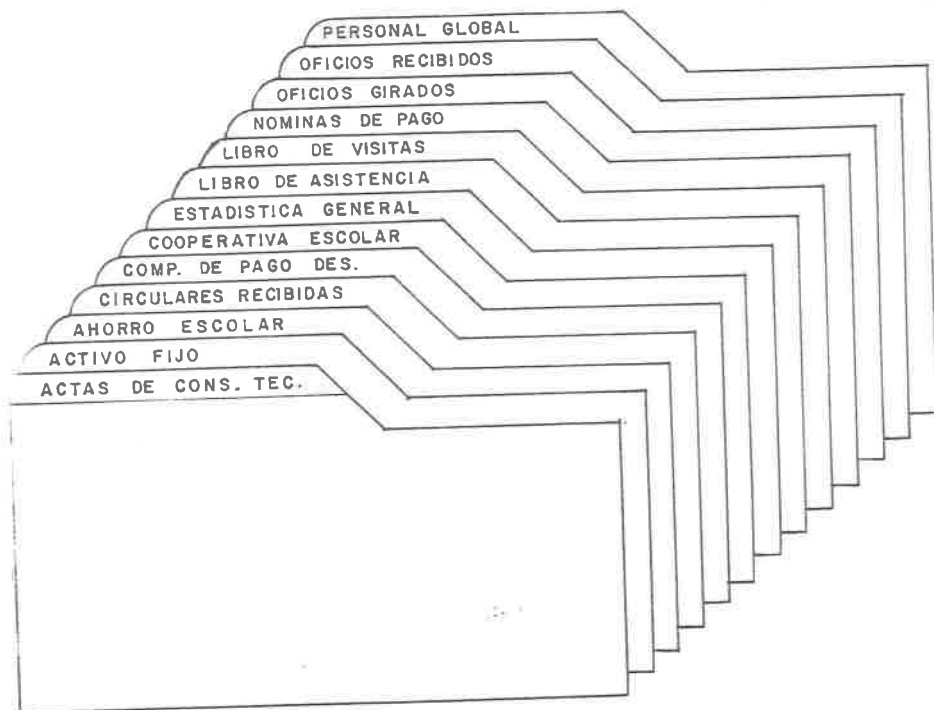
---

( 10 ) Santillana, Diccionario de las Ciencias de la Educa---  
ción. Pág. 365.

acomodados dentro de carpetas, por ser de bajo costo.  
En seguida se muestra un ejemplo de ésto.

CUADRO No. 2

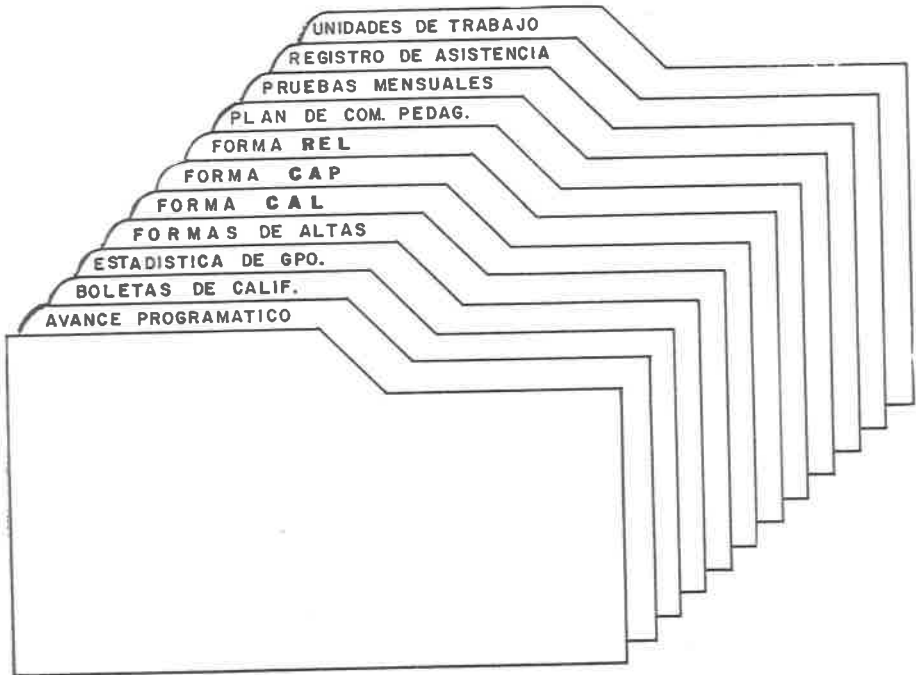
Documentos que maneja el Personal Administrativo



El presente cuadro muestra los documentos que maneja el personal administrativo de una escuela primaria. Posteriormente se explicarán cada uno de éstos, en el Capítulo 3 .

JUADRO No. 3

Documentos que maneja el Personal Docente .



El presente cuadro muestra los documentos que maneja el personal docente de una escuela primaria. Posteriormente se explicarán cada uno de éstos, en el Capítulo 3 .

## 2.4. Clasificación del Archivo Escolar.

Para tener un mejor conocimiento del archivo escolar, es necesario establecer algunas características que lo diferencien - de otro tipo de archivos. Para lo cual se presenta el siguiente cuadro:

CUADRO No. 4  
División y Subdivisión de los Archivos . (\*)

LOS ARCHIVOS SE DIVIDEN Y SUBDIVIDEN	POR SU ORGANIZACION	ARCHIVOS CENTRALES
		ARCHIVOS LOCALES
	POR SUS ASUNTOS	ARCHIVOS GENERALES
		ARCHIVOS PARCIALES
	POR SU DOCUMENTACION	ARCHIVOS OFICIALES
		ARCHIVOS ESPECIALES
		ARCHIVOS PARTICULARES
	POR SU DESTINO	ARCHIVOS PUBLICOS
		ARCHIVOS PRIVADOS
		ARCHIVOS SECRETOS
	POR EL METODO EMPLEADO EN SU MANEJO	ARCHIVOS DIRECTOS
		ARCHIVOS INDIRECTOS
	POR LA CALIDAD O CANTIDAD DE DOCUMENTOS	ARCHIVOS CUALITATIVOS
		ARCHIVOS CUANTITATIVOS
POR LA ASIGNATURA EMPLEADA	ARCHIVOS NUMERICOS	
	ARCHIVOS ALFABETICOS	

(\*) Estractado de :Reyes Ponce Agustín, O.C. Págs.140-152.

De acuerdo al esquema anterior se tiene que :

- Los Archivos Centrales son unidades de servicio que, concentrando toda la documentación de una institución, atienden a -- los referidos servicios para todas y cada una de las distintas dependencias; es decir, existe un solo archivo, se forma un -- expediente único para cada asunto o negocio. Con la documentación formulada por la tramitación hecha por las diversas de--pendencias. Es la más amplia, económica y eficaz información - de los documentos.
- Los Archivos Locales son contrarios a los anteriores; el servicio se localiza en cada dependencia de la institución y, por consecuencia, se forman tantos expedientes, como intervenciones haga aquélla en la tramitación de un asunto o negocio, para hacer así ventajosamente ágil, el proceso del despacho en las - oficinas tramitadoras.
- Los Archivos Generales contienen todo género de asuntos de - la institución; corresponden a una organización centralizada - o bien a una unidad de concentración de expedientes, de asuntos terminados en su tramitación, por las diversas dependen--cias que conservan sus archivos locales en proceso de opera--ción.
- Los Archivos Parciales están constituidos por documentos de una naturaleza muy parecida, o de asuntos similares.
- Los Archivos Oficiales contienen documentos de las instituciones públicas o gubernamentales.
- Los Archivos Especiales contienen documentos de determina--das instituciones o entidades.
- Los Archivos Particulares contienen documentos de las personas o familias.
- Los Archivos Públicos pueden ser consultados por las perso-

nas que lo deseen, llenando los requisitos que establezcan - sus reglamentos de funcionamiento.

- Los Archivos Privados están al servicio exclusivo de la institución a que pertenezcan y su consulta está limitada a sus funcionarios o empleados.

- Los Archivos Secretos son aquéllos que por la naturaleza de su documentación, reservada o confidencial, están destinados a usos exclusivos.

- Los Archivos Directos son los que no requieren catálogo en la localización y consulta de expedientes.

- Los Archivos Indirectos contrarios a los anteriores, requieren de auxilio y precisión de los catálogos para la localización y consulta de los expedientes.

- Los Archivos Cualitativos son de gran calidad en su documentación y por consecuencia requieren de la aplicación máxima de las técnicas de archivo.

- Los Archivos Cuantitativos son de gran volumen en su documentación. En un archivo pueden existir ambas condiciones : - de cantidad y calidad.

Cada institución integra sus archivos de acuerdo a la administración existente en cada una de ellas, pero sin perder de vista los puntos mencionados anteriormente, lo cual los identifica: como archivos oficiales de carácter general.

## 2.5. Sistemas de Archivo .

Los archivos tienen como finalidad conservar la información documental, a efecto de que su contenido sea aprovechado adecuadamente.



Los archivos están constituidos por un conjunto de documentos organizados de acuerdo a la importancia de los contenidos o - asuntos.

En la elaboración de los documentos, intervienen una serie de datos que determinan la naturaleza o importancia de los mismos; a continuación se enumeran algunos de ellos :

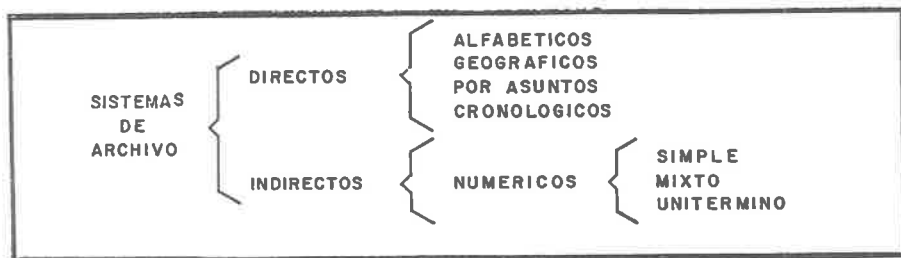
- Una numeración.
- Un lugar y una fecha.
- Un nombre o nombres de personas físicas o morales.
- Un asunto como parte esencial o dato principalísimo.

De la importancia que se dé a cada uno de estos puntos se originan los sistemas de archivo.

Teóricamente los sistemas de archivo tienen las características de todo buen sistema: bases en sus doctrinas, flexibilidad y adaptabilidad en su aplicación, además son susceptibles de ser superados por los métodos de ejecución.

Existen diversos sistemas y la elección descansa en el principio de ser adaptable a la documentación y responder a las necesidades, tareas y funciones múltiples de la institución.

CUADRO No. 5  
Sistemas de Archivo .



De acuerdo al cuadro anterior, se explicará brevemente en que consisten cada uno de los sistemas de archivo mencionados.

Los Sistemas Directos .- Son los que no requieren del empleo de catálogos, registros o índices para su localización y consulta. En este grupo están : el alfabético, el geográfico, por asuntos y cronológico.

- El Alfabético agrupa su documentación, tomando en cuenta los nombres de las personas físicas o morales; siguiendo su riguroso orden alfabético.

- El geográfico es en el que se toma en cuenta el nombre de la localidad, en que residen los interesados de los asuntos.

- Por asuntos, aquí la clasificación se hace tomando en cuenta el contenido, es decir, el asunto de que se trata. Se ordena alfabéticamente para su mejor consulta.

- El Cronológico, le da importancia principal al tiempo, se toma en cuenta para su clasificación : los años, los meses, los días; es posible utilizarlos como agendas.

Los Sistemas Indirectos.- Son aquéllos que por su localización requieren del manejo de catálogos, índices o registros a que pertenecen. En este grupo se mencionan : los numéricos que a su vez se subdividen en : simples, mixtos, unitérminos.

- Numérico Simple, aquí se le asigna un número progresivo a cada expediente, sin tomar en cuenta ningún otro elemento.

- Numérico Mixto, es la combinación que se hace con el numérico simple y con otro sistema; ya sea alfabético, geográfico o por asuntos. Para su clasificación, se toma en cuenta primero las letras y luego los números.

Unitérmino, se forma con un agrupamiento lógico, de términos muy especializados, que pertenecen a archivos técnicos en alto grado.

Cada escuela elige y aplica la manera de organizar su archivo. El criterio lo determinan las necesidades propias del plantel.

2.5.1. Documentos que maneja el Personal Administrativo de -- una Escuela Primaria.

Cada institución educativa de nivel primario adapta el sistema de archivo que cree más conveniente, de acuerdo a sus necesidades. Pero en todas se manejan los mismos documentos.

Estos tienen como finalidad aportar la información requerida - por funcionarios oficiales.

Enseguida se enlistan los documentos que manejan el personal - directivo y administrativo, basándose en el sistema por asuntos, auxiliado por el alfabético.

- 1.-Actas de Consejo Técnico.
- 2.-Activo Fijo.
- 3.-Ahorro Escolar.
- 4.-Circulares recibidas.
- 5.-Comprobante de pago de desayunos escolares.
- 6.-Cooperativa Escolar.
- 7.-Estadística General.
- 8.-Libro de asistencia del Personal.
- 9.-Libro de Visitas.
- 10.-Nóminas (Comprobante de entrega quincenal de cheques).
- 11.-Oficios Girados y Recibidos.
- 12.-Personal Global de otras Dependencias.
- 13.-Plan General Anual de Trabajo.
- 14.-Registro de Actividades Extraescolares.
- 15.-Registro General de Inscripción.

- 16.-Sociedad de Alumnos.
- 17.-Sociedad de Padres de Familia.
- 18.-Varios.

#### 2.5.2. Documentos que maneja el Personal Docente .

El Personal Docente de la escuela primaria maneja diversos documentos, algunos de ellos integran su archivo personal y otros forman parte del archivo escolar; pues es conveniente que éstos permanezcan en la Dirección de la escuela, para buscar la información necesaria cuando se requiera.

La siguiente lista, menciona los documentos que maneja el personal docente:

- 1.-Avance Programático.
- 2.-Boletas de calificaciones.
- 3.-Estadística particular de cada grupo.
- 4.-Forma de altas.
- 5.-Forma CAL.
- 6.-Forma CAP 1 y CAP 2 .
- 7.-Forma F 1 .
- 8.-Forma REL .
- 9.-Plan de Comisiones Pedagógicas.
- 10.-Pruebas Mensuales.
- 11.-Registro de Asistencia y Evaluación.
- 12.-Unidades de Trabajo.

Los documentos enlistados anteriormente, serán explicados --- ampliamente en el Capítulo 3 ; para conocer sus características y utilidad de cada uno de ellos.

## 2.6. Conservación de los Archivos .

Por ser el archivo una parte fundamental, dentro de la organización de la escuela, lo ideal sería que contara con las condiciones adecuadas para su buen funcionamiento y conservación. Se hará mención específica sobre el aspecto material del mismo.

Como principio, el local destinado al archivo debe tener como condición primordial, el acceso fácil para el personal administrativo ; dicho acceso, será en forma cómoda y rápida, para consulta de los documentos.

Se tomarán en cuenta puntos como: orientación, iluminación, temperatura y ventilación, sin olvidar la decoración e instalaciones necesarias.

Un punto ideal es el mobiliario y equipo: archivero, gavetas, estantes, tarjetas y otros muebles del material que así convenga.

Los documentos, muebles y locales deben ser motivo de constante limpieza, para evitar el polvo y sus consecuencias.

Hasta aquí solo se ha mencionado el aspecto material, pero --- también es indispensable tomar en cuenta al personal humano - que maneja los documentos que integran el archivo. Debe hacerse notar el escrupuloso cuidado, que debe tenerse para la elaboración y manejo de los documentos que lo integran.

Solo cuando exista una real y adecuada relación de los elementos materiales y humanos que intervienen en la elaboración y conservación del archivo, éste se conservará intachable y en condiciones de proporcionar la información veraz y oportuna - cuando sea necesario.

## 2.7. Ventajas y Desventajas del Archivo Escolar.

Es conveniente recordar, que todo proceso que pretende lograr un cambio, está condicionado a que en la búsqueda de sus soluciones, se den en ciertas ocasiones situaciones ventajosas o por el contrario grandes desventajas, en comparación con otros similares; en el caso del archivo escolar se pueden citar entre otras las siguientes :

### 2.7.1. Ventajas :

El gran servicio de información que presta; derivando de aquí sus funciones históricas, analíticas, previsoras y supervisoras. De aquí se obtienen los fundamentos para la planeación adecuada del trabajo escolar. En un solo lugar se puede consultar el registro de datos más importantes de la comunidad y las actividades escolares.

Refleja la organización de la vida de la escuela como institución pública.

Al través de su consulta se puede contar con un factor importante que ayude al desenvolvimiento de la institución. Pues sus datos son el antecedente para la reafirmación o modificación de los planes de trabajo a seguir.

No se duda que el archivo escolar, presenta ésta y otras ventajas más, lo cual lo hacen valioso y útil.

Además, cada uno de los documentos que lo integran presentan a su vez ventajas particulares que le dan mayor importancia al archivo.

Posteriormente se presentarán en forma amplia éstas.

Existen algunas limitaciones que impiden que el archivo escolar cumpla con sus objetivos plenamente.

A continuación se mencionarán algunas de sus :

#### 2.7.2. Desventajas .

La difícil preservación de los documentos, que por estar en papel no podrán resistir el deterioro natural que sobreviene con los años.

La falta de espacio para conservar por largo tiempo los archivos, debido al crecimiento continuo de los mismos.

La poca seguridad que tiene en sus medidas de protección contra: incendio, pérdida y otros accidentes.

Por la cantidad de documentos y su manejo constante se facilita error al archivarse y la pérdida de páginas.

La carencia de higiene de los archivos como son : el polvo, la humedad, falta de ventilación y fumigación, hacen difícil la conservación de los documentos .

Como puede verse las desventajas son mínimas, por considerarse en su mayoría de tipo material, las cuales con decisión y cooperación del elemento humano, pueden subsanarse. Pues no es difícil asear el local y mobiliario donde se guardan los documentos, tampoco es gravoso guardar las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes, como incendio o robo.

Por estas razones se considera que las ventajas del archivo escolar, superan sus limitaciones.

## CAPITULO 3 DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL ARCHIVO ESCOLAR

A lo largo del presente trabajo se ha venido explicando la importancia que tiene el archivo dentro de la escuela primaria, así como sus ventajas, que de hecho superan a las desventajas.

También se ha hecho hincapié en que el archivo está constituido por documentos, en los cuales se recopila la información obtenida por medio de diversas fuentes, que posteriormente habrán de servir, para mejoramiento de las actividades escolares que beneficien al alumnado, maestros y padres de familia. Cada uno de los documentos tiene su función específica, así como sus usos y ventajas.

Para facilitar el estudio de cada uno de éstos, se propone la siguiente organización:

### 3.1. Concepto, Usos y Ventajas de los Documentos Oficiales y Administrativos.

Los documentos oficiales y administrativos, son muy importantes para la escuela primaria, pues de éstos se obtienen las normas y lineamientos establecidos, para cumplir con los requisitos estipulados por autoridades superiores, respecto a diversos temas de la tarea educativa.

Dentro de éstos encontramos :

Actas de Consejo Técnico.

Activo Fijo.



Circulares recibidas.

Estadística escolar.

Nóminas (Comprobante de entrega quincenal de cheques).

Oficios girados.

Oficios recibidos.

Personal global de otras dependencias.

Plan general anual de trabajo.

Registro general de inscripción.

Los documentos enlistados anteriormente, se explicarán brevemente en las siguientes páginas, también se anexan las formas oficiales de cada uno de ellos; los usos y ventajas de éstos serán mayores o menores, según la forma en que se manejen éstos.

Para seguir el orden determinado anteriormente, se empezará -- con:

Actas de Consejo Técnico Consultivo.- Es el documento donde se asientan los acuerdos que el personal docente, en sus funciones correspondientes dentro del Consejo Técnico, creen convenientes para el buen funcionamiento del mismo.

Este consejo suele integrarse en la primera quincena de septiembre. Para el mejor funcionamiento de las actividades, el Director consultará su manual de organización de la escuela de educación primaria, en sus apartados correspondientes a las funciones de dicho Consejo Técnico Consultivo, por medio de comisiones de trabajo, según los requerimientos de la escuela; y éstos pueden ser : aseo, orden, disciplina, periódico mural, ceremonias, biblioteca circulante, guardias de entrada y salida, acción cívica y social, etc...

Documento No. 1  
Acta de Consejo Técnico .

38861

Eso. 22-057-73-VII-X  
"Dr. Rafael Lucio"  
V. Martín del Campo No. 44  
1a. Suc. Col. Hueterana  
Venustiano Carranza, D.F.  
Tel. 7-84-71-82 C.F. 15500

ASUNTO: SE REMITE ACTA DEL CONSEJO  
TÉCNICO CONSULTIVO.

C. PROFES.  
LORENZO PEDRERO PADILLA  
RECTOR DE LA DIRECCIÓN No. 2  
DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL D.F.

P R E S E N T E .

Con el presente oficio, me permito remitir el Acta del Consejo Técnico Consultivo de esta escuela, esperando que se haya ajustado a las disposiciones dictadas por esa autoridad.

Venustiano Carranza, D.F., a 7 de septiembre de 1984.

La Directora de la Eso.

  
Profra. ABELA GONZALEZ BORDON



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
VENUSTIANO CARRANZA, D.F.

Usos y Ventajas.-El Consejo Técnico Consultivo reviste importancia dentro de la organización de una escuela de educación primaria, por constituir un órgano de apoyo, consulta y asesoría a por medio del cual el Director del plantel, desarrollará sus funciones con mayor eficiencia.



Tarjeta de Custodia de Activos Fijos.-Es el documento en el -  
 cual se registran los artículos conque cuenta la escuela, así-  
 como la fecha en que se dan de alta o baja, según sea el caso;  
 además de asignarles una clave a cada uno de éstos.

Documento No. 2

Tarjeta de Custodia de Activos Fijos.

S. E. P.				
ESCUELA _____		CLAVE _____		
TARJETA DE CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS				
NOMBRE DEL RESPONSABLE			DEPTO.	
DESCRIPCION DEL ARTICULO	FECHA		CLAVE	FIRMA
	ALTA	BAJA		

FAC-2

En el activo fijo se encuentra también otra forma especial -  
 para dar de alta artículos adquiridos por la escuela, y una-  
 más para dar aviso de baja de los mismos. Por consiguiente se  
 hará mención de ellas en las siguientes líneas:





Documento No.5

Circular 001 Año 1984 - 1985 .

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
ELEMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMA  
CICLO ESCOLAR**

**CIRCULAR NÚM. 001/84-85**

**ASUNTO:** Disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de las escuelas primarias en el Distrito Federal.

México, D. F., a 17 de agosto de 1984

**A LOS CC. DIRECTORES DE EDUCACIÓN PRIMARIA,  
INSTRUMENTOS AUXILIARES DE ASESORES, INSTRUCTORES  
DE TALLERES, MAESTROS DE ESCUELA Y MAESTROS DE  
GRUPO DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA.**  
P R E S E N T E

Con el propósito de que la organización y funcionamiento de las escuelas primarias oficiales y particulares inscriptas en el Acta de las Escuelas Normales, en el Distrito Federal, funcione de acuerdo con las siguientes disposiciones:

**ORGANIZACIÓN ESCOLAR Y LA INICIACIÓN DEL CURSO ESCOLAR 1984 - 1985**

- 1.- Para delimitar y precisar las normas a seguir en la operación del servicio educativo los CC. Directores de Educación Inscripción en el Distrito Federal, se reunirá con el asistente a las 10:00 horas del día 23 de agosto en el local de la Dirección General de Educación Primaria.
- 2.- El martes 21 de agosto a las 10:00 horas, cada Director de Educación Primaria en el Distrito Federal, se reunirá con sus respectivos inspectores generales de sector para concertar los planes de trabajo escolar.
- 3.- El día 22 de agosto a las 10:00 horas, los inspectores generales de sector se reunirán con los CC. Inspectores de sector para organizar los listados correspondientes al próximo año escolar.
- 4.- Para organizar los listados propiamente dichos de los diversos sectores, los CC. Inspectores de sector celebrarán junta, el día 23 de agosto a las 10:00 horas con los directores de escuelas matutinas y

2731

Usos y Ventajas.- Por medio de éstas los profesores conocen el mensaje de las autoridades con respecto a las disposiciones oficiales, las cuales pueden ser: cursos especiales, concursos, convocatorias para eventos especiales, etc...

Sugerencias.- Se deben mandar las circulares con anticipación y que el mensaje sea preciso, con el fin de evitar confusiones







Usos y Ventajas.-Sirve para comprobar que el personal recibió su pago. Controla al personal indicando el Centro de Trabajo - en donde reside. Al mismo tiempo se checa y comprueba que los datos sean correctos o que en su defecto se corrijan, para que el pago llegue correctamente.

Sugerencias.-Que los cheques del personal de nuevo ingreso en el plantel sean incluidos en la nómina a la mayor brevedad posible, para evitar papeleo.

Oficios Girados.-Son los que envía la Dirección de la escuela para ser remitidos a la Dirección General correspondiente o - en su defecto a la Inspección Escolar o Jefatura de Sector, según el asunto de que se trate y a la oficina que corresponda. Hay diferentes clases de oficios entre los cuales citamos:

Documento No.8

Forma de Datos Personales del Profesorado.

DATOS PERSONALES	
NOMBRE DEL MAESTRO	_____
CLAVE	_____
LABOR QUE DESEMPEÑA	_____
CEDULA PROFESIONAL	_____
CEDULA IV	_____
REGISTRO DE TITULO DE HACIENDA	_____
DOMICILIO PARTICULAR	_____
TELEFONO PARTICULAR	_____
TELEFONO DONDE SE LE PUEDA LOCALIZAR	_____
NUM. DE CUENTA EN ISSSTE	_____
ESCUELA NORMAL QUE EXPIDIO EL TITULO	_____
FECHA DE INGRESO AL SERVICIO FEDERAL	_____
NUM. DE REGISTRO DEL ISSSTE	_____
LUGAR DE NACIMIENTO	_____
TIPO DE NOMBRAMIENTO	_____
AÑOS DE SERVICIO	_____
SUELDO	_____
ESTUDIOS SUPERIORES	_____
LUGAR DONDE LOS REALIZO	_____
FECHA	_____

Usos y Ventajas.- En una sola forma se encuentran registrados los datos más importantes del profesorado.

Otro documento que forma parte de los oficios girados es:

Documento No.9

Constancia expedida por la Dirección de la Escuela.

Esc.21-004-54-VI-X "BATALLON DE  
SAN BLAS" Aluminio y Cieneguilla  
s/n Col. Felipe Angeles.Venustiano  
Carranza, D.F. Tel.795 38 87 C.  
P. 15310 C.T. 09DPR2340Z

ASUNTO: Constancia .

A QUIEN CORRESPONDA :

El suscrito, Director de la escuela arriba  
mencionada, hace constar que el C.Profr.(a). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ clave \_\_\_\_\_

filación: \_\_\_\_\_ presta sus servicios do-  
centes en esta escuela a mi cargo.

A petición del interesado (a) y para los  
usos legales a que haya lugar, se extiende la presente en -  
Venustiano Carranza, D.F. a los \_\_\_\_\_ días del mes  
de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_.

ATTE. EL DIRECTOR DE LA ESC

PROFR. DAVID CONTRERAS TORRES

Usos y Ventajas.- El profesor interesado puede solicitar su -  
constancia de trabajo en la escuela donde labora, para relizar  
los trámites que a sus intereses convenga; sin necesidad de ac-  
udir a otros lugares, evitando con ésto pérdida de tiempo.

Otra forma más que integra la sección de Oficios Girados es:  
El Aviso que el Director de la escuela hace a determinado --  
maestro para que cumpla satisfactoriamente con sus obligacio-  
nes. Se le puede considerar como una llamada de atención.

Documento No.10

Aviso del J. Director al Profesor.

AVISO No.	AÑO ESCOLAR 1986-87
FECHA	_____
C.PROFR.(A) _____ se le re- recuerda que _____, por lo tanto se le ruega scatar esta disposición.	
ATTE. EL DIRECTOR DE LA ESC.	
_____ PROFR. JOSUE BEUTELSPACHE H.	
c.c.p. El archivo de la escuela. c.c.p. La Inspección Escolar No. 54.	

Usos y Ventajas.-Por medio de éste documento se invita al profesor a que cumpla eficazmente con sus labores, si es que las está descuidando por algún motivo.

Sugerencia.-Que existiera una forma para felicitar a los maestros que cumplen en forma distinguida con su labor, sería muy estimulante para los mismos.

Uno más de los documentos que forman parte de los Oficios Girados es la solicitud por parte de la dirección de la escuela para pedir atención especial en determinado aspecto.

Como ejemplo concreto se anexa la forma que utilizó una escuela para solicitar el arreglo del mobiliario.

Este es sólo un ejemplo, puede aplicarse en diferentes formas para lograr mejorías en la escuela.

Documento No.11

Solicitud de arreglo del Mobiliario Escolar.

ESC. 22-057-73-VII-X  
Dr. "Rafael Lucio"  
W. Martín del Campo No.49  
Ia. Secc. Co. Moctezuma  
Venustiano Carranza, D.F.  
Tel.784 71 42 C.P.15500

ASUNTO: Se solicita arreglo de mobiliario.  
Venustiano Carranza, D.F., a 20 de septiembre, 1984

C. Delegado de la  
Venustiano Carranza  
Alberto Méndez Guzmán.

PRESENTE :

La asociación de Padres de Familia y C. Di-  
rectora, Profra. ADELA GÓMEZ BORDON de la Esc. arriba mencio-  
nada, se dirige a Ud. para solicitar el arreglo del mobiliario  
de dicha escuela. Agradeciendo el buen servicio que die-  
ron anteriormente de pintar el mencionado edificio.

Demos las gracias anticipadas por la  
atención que se sirva prestar.

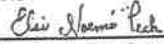
ATENTAMENTE .

La Directora  
  
Profra. Adela Gómez B.



Presidenta  
  
Sra. Ana Elda Gutiérrez

K.P. Tesorera  
  
Sra. Dolores Aquino R.

Secretaria  
  
Sra. Elsi Noemí Pech


Usos y Ventajas.- Por medio de ésta se hace del conocimiento de las autoridades correspondientes, las carencias que tiene la escuela; para que les den la mejor solución posible.

Sugerencias.- Que realmente sean atendidas dichas solicitudes y no quede simplemente en papeleo.

Oficios Recibidos.-Estos documentos son de gran importancia, porque en ellos se encuentra el mensaje de las autoridades -- de las diferentes dependencias con respecto a determinado -- asunto.Un ejemplo es :

Documento No.12

Oficio de Presentación de Instructores de Educación Vial.

 DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL DE
		PROTECCIÓN Y VIALIDAD
		DIRECCIÓN DE OPERACIONES
	SECCIÓN	DIREC. DE CONTROL DE TRÁNSITO
	AREA	DEPTO. DE EDUCACIÓN VIAL
	NUMERO DE OFICIO	
	EXPEDIENTE	

ASUNTO. Presentación de Instructores de Educación Vial.

México, D. F. a 12 de noviembre de 1934.

C. DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA  
 "DR. RAFAEL LUCIO"  
 Martín del Campo N.º 49, Col. Moctezuma  
 1.ª Sección, Venustiano Carranza.  
 P r e s e n t e .

A solicitud del C. Prof. JOSE AVILA GARIBAY, - Jefe del Departamento de Educación Vial de la Dirección de Control de Tránsito, y con autorización de la Superioridad, atentamente me permito solicitar su cooperación a efecto de que el portador de la presente, Instructor de Educación Vial, de esta Dirección, dependiente de la Secretaría General de Protección y Vialidad, realice las actividades correspondientes al Programa de Educación Vial en esa Escuela, a su digno cargo.

En esta forma se espera promover la participación activa de los Padres de Familia durante el ciclo escolar. Este Programa tiene como finalidad reducir el número de accidentes que regularmente se registran durante el año escolar, que inciden drásticamente en la población infantil.

Agradezco complidamente la atención que pueda otorgar a esta solicitud.

Atentamente  
 SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION.  
 EL DIRECTOR DE CONTROL DE TRÁNSITO.

Dr. en Ing. Alejandro Martínez Márquez.

Recibido 12-XI-34  
 En el nombre del Sr. Director

Usos y Ventajas.- Por medio de su consulta se pueden acatar - las disposiciones de las autoridades, en forma conveniente.

Sugerencias.- Es necesario que lleguen a tiempo, que sean funcionales y que el mensaje enviado sea claro y preciso.

Personal Global de Otras Dependencias.- Es un directorio de - las dependencias y funcionarios de la S.E.P.

Documento No. 13

Catálogo de Servicios para el Personal Docente.

**SEP**

SUBSECRETARIA DE EDUCACION ELEMENTAL  
DIRECCION DE PERSONAL

CATALOGO DE SERVICIOS\*  
1 9 8 4  
(EDICION PRELIMINAR)

• ESTOS SERVICIOS SON GRATUITOS

Usos y Ventajas.- Su función es la de orientar a los maestros para que sepan a que dependencia y con quién tienen que acudir para la pronta resolución de los problemas escolares.

Sugerencias.- Sería muy acertado otorgar un ejemplar a cada - uno de los maestros.

Plan General Anual de Trabajo.-Es un documento en donde se re  
flejan las condiciones de vida de la escuela y los propósitos  
para su mejoramiento;debe contener los siguientes aspectos:  
Técnico,Administrativo,Social y Material.

Dicho documento debe ser remitido a la Dirección General de--  
Educación Primaria correspondiente.

Documento No.14

Remisión del Plan General Anual de Trabajo.

Esc. 22-057-73-VII-X  
"Dr. Rafael Lucio"  
Martín del Campo No. 49  
Col.Moctezuma C.P.15500  
Venustiano Carranza D.F.

ASUNTO: SE REMITE PLAN DE TRABAJO.

C.PROFR.LORENZO PEDRERO PADILLA.  
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA  
No.2 EN EL D.F.

Con el presente oficio, me permito remitir  
el PLAN DE TRABAJO de esta escuela,esperando que se haya--  
ajustado a las disposiciones dictadas por esa autoridad.

Venustiano Carranza,D.F.a 27 de septiembre 1985.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
VENUSTIANO CARRANZA, D.F.

Atentamente .  
  
Profra. ADELA GÓMEZ BORDON.



Plan General de Trabajo para el año Lectivo Escolar 1985-86

Esc.22-057-73-VI-X

"Dr. Rafael Lucio"

W.Martín del Campo No.49

Col.Noctezuma C.P.15500

PLAN GENERAL DE TRABAJO PARA  
EL AÑO ESCOLAR 1985-1986.

ASPECTO TÉCNICO

- 1.- El Consejo Técnico se organizará con toda oportunidad, — pues es la base para el funcionamiento de todas las actividades de la Esc.en el aspecto técnico.
- 2.- El Programa Escolar se ajustará a la situación de cada — grupo y se irá modificando a los mismos.
- 3.- Se usarán los libros de texto oficiales, en caso necesario se solicitarán los autorizados por la S.E.F.
- 4.- Los maestros elaborarán oportunamente sus avances programáticos.
- 5.- Los métodos que utilicen los maestros serán los adecuados para cada área.
- 6.- Al iniciarse el año escolar se aplicará la prueba de exploración, y se continuará evaluando constantemente.

ASPECTO ADMINISTRATIVO

- 1.- Desde un principio, se organizará un programa para llevar la documentación y estadística de la escuela.
- 2.- Se procurará cumplir oportunamente con las órdenes superiores.
- 3.- La asistencia de maestros, alumnos y trabajadores mame--

Por razones de espacio se presenta la continuación del Plan General de Trabajo en la siguiente página.

les se controlará conforme al reglamento.

ASPECTO SOCIAL

- 1.- Las ceremonias cívicas y festivales escolares, se llevarán a cabo tal como lo indica la circular vigente.
- 2.- La Asociación de Padres de Familia, Cooperativa se organizarán con toda oportunidad.
- 3.- Se procurará llevar a cabo pláticas de orientación moral con los padres de familia.

ASPECTO MATERIAL

A este respecto se realizarán todas las actividades que sean necesarias, para que la escuela esté en condiciones de servir para el fin a que está destinada.

Venustiano Carranza ,D.F., a 27 de septiembre 1955



La Directora de la Esc.

  
Profra. Adela Gómez Bordon.

Usos y Ventajas.-En este documento se puede consultar frecuentemente la planeación del trabajo escolar en sus diferentes aspectos, durante todo el periodo escolar.

Sugerencias.- Procurar que el trabajo se lleve a cabo en la forma planeada; tomando en cuenta la flexibilidad del mismo.

Registro General de Inscripción.-Es la base de la documentación correcta de una escuela. Se anota el nombre del alumno, edad, sexo, si el alumno es repetidor o de nuevo ingreso al curso, -



### 3.2. Concepto ,Usos y Ventajas de los Documentos Técnico-Pedagógicos del Profesorado.

El elemento humano con que cuenta la escuela es de vital importancia,atendiendo a sus funciones,el personal docente es el - que:educa,enseña, prepara,motiva,invita,etc...Y el alumnado - es el que:aprende,recibe,respone,estimula,etc...De aquí que sea indispensable contar con algunos aspectos que permitan - identificar en forma personal a cada uno de éstos.

Los documentos Técnico-Pedagógicos del Profesorado,permiten - ubicar a cada uno de ellos,dentro del ámbito escolar.

Los documentos Técnico-Pedagógicos tienen sus objetivos definidos,así como sus usos y ventajas;en este grupo se encuentran:

Avance Programático

Boleta de Calificaciones.

Plan de Comisiones Pedagógicas.

Estadística del Grupo.

Forma de Altas.

Forma CAP.

Forma REL.

Registro de Asistencia y Evaluaciones.

Registro de Actividades Extraescolares.

Unidades de Trabajo.

Es necesario señalar que éstos documentos son elaborados por los profesores de grupo,atendiendo a las necesidades y requisitos específicos del mismo;pero forman parte del archivo general de la escuela.

Se iniciará la explicación de cada uno de ellos.




Boletas de Calificaciones.-Son documentos de que se vale el maestro para registrar los créditos mensuales de sus alumnos. Debe presentarlas al Director para que las revise.

Documento No.19-A

Boleta de Calificaciones para 1o.y2o. grados.

**I. Datos de identificación**

**Del alumno**



Nombre \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<small>Materia</small>	<small>Edad</small>	<small>Grupo</small>
	<small>Años</small> <small>Meses</small>	

**De la escuela**

Entidad \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Clave \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOTA: El sello de la escuela se pondrá al finalizar el año escolar sobre la parte inferior de la fotografía del alumno.

Boleta de Calificaciones para 1o. y 2o. grados.

Unidad 1		Percepción del medio
Como resultado del logro de los objetivos que orientaron el proceso de enseñanza-aprendizaje en esta unidad, el alumno:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>— Demuestra interés al escuchar narraciones y relatos.</li> <li>— Participa en pláticas, diálogos y juegos propuestos por el maestro.</li> <li>— Realiza los dibujos sugeridos por el maestro.</li> </ul>	Expresión	Resultado de la evaluación <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>— Se familiariza con sus compañeros.</li> <li>— Participa con entusiasmo en los juegos y actividades que organizan el maestro o sus compañeros.</li> <li>— Muestra interés en participar en la solución de problemas planteados por el maestro.</li> </ul>	Socialización	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>— Muestra control en el movimiento de su mano, al realizar trazos libres y dirigidos.</li> <li>— Manipula con soltura diversos materiales (plastilina, masa, barro, papel, etcétera).</li> </ul>	Destrezas	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>— Identifica enunciados visualizados durante el desarrollo de la unidad.</li> <li>— Clasifica objetos por su forma, tamaño, color (rojo, amarillo, azul), textura, olor y/o sabor.</li> <li>— Desarrolla el reconocimiento de su esquema corporal a través de sus sentidos.</li> </ul>	Conocimiento	<input type="checkbox"/>
Observaciones _____		
_____		
_____		
_____		
Firma de enterado del padre o tutor		

Las boletas de calificaciones para los grados de 3o. a 6o. son diferentes. Se presentan a continuación.

Boleta de Calificaciones de 3o. a 6o.grados.

INSTRUCTIVO	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE																																																																																																																																										
<p><b>BOLETA DE EVALUACIÓN CONTA DE SUS PÁGINES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lleve las observaciones del alumno y de la escuela.</li> <li>2. El padre debe firmar dentro de la semana.</li> <li>3. Cuando haya faltado en las fechas 911, 2, 21, 41.</li> <li>4. Cuando haya faltado en las fechas 1, 11, 21, 41.</li> <li>5. Cuando haya faltado en las fechas 1, 11, 21, 41.</li> <li>6. Cuando haya faltado en las fechas 1, 11, 21, 41.</li> <li>7. Cuando haya faltado en las fechas 1, 11, 21, 41.</li> <li>8. Cuando haya faltado en las fechas 1, 11, 21, 41.</li> <li>9. Cuando haya faltado en las fechas 1, 11, 21, 41.</li> <li>10. Cuando haya faltado en las fechas 1, 11, 21, 41.</li> </ol> <p><b>ESCALA DE EVALUACIÓN</b></p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>10 EXCELENTE</td> <td rowspan="5" style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="5" style="vertical-align: middle;">ACREDITADO</td> </tr> <tr> <td>9 MUY BIEN</td> </tr> <tr> <td>8 BIEN</td> </tr> <tr> <td>7 REGULAR</td> </tr> <tr> <td>6 SUFICIENTE</td> </tr> <tr> <td>5 NO SUFICIENTE</td> <td></td> <td>NO ACREDITADO</td> </tr> </table>	10 EXCELENTE	}	ACREDITADO	9 MUY BIEN	8 BIEN	7 REGULAR	6 SUFICIENTE	5 NO SUFICIENTE		NO ACREDITADO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ÁREAS</th> <th colspan="8">UNIDAD PROGRAMÁTICA</th> <th rowspan="2">RESULTADO ANUAL</th> </tr> <tr> <th>I</th> <th>II</th> <th>III</th> <th>IV</th> <th>V</th> <th>VI</th> <th>VII</th> <th>VIII</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESPAÑOL</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MATEMÁTICAS</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS NATURALES</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS SOCIALES</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EDUCACIÓN ARTÍSTICA</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EDUCACIÓN FÍSICA</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EDUC. TECNOLÓGICA</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="12" style="text-align: center;">ASISTENCIA</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">DÍAS HÁBILES</th> <th rowspan="2">SEPTIEMBRE</th> <th rowspan="2">OCTUBRE</th> <th rowspan="2">NOVIEMBRE</th> <th rowspan="2">DICIEMBRE</th> <th rowspan="2">ENERO</th> <th rowspan="2">FEBRERO</th> <th rowspan="2">MARZO</th> <th rowspan="2">ABRIL</th> <th rowspan="2">MAYO</th> <th rowspan="2">JUNIO</th> <th rowspan="2">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INASISTENCIAS</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">RESULTADO FINAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> PROMOVIDO</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> NO PROMOVIDO</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREAS	UNIDAD PROGRAMÁTICA								RESULTADO ANUAL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	ESPAÑOL										MATEMÁTICAS										CIENCIAS NATURALES										CIENCIAS SOCIALES										EDUCACIÓN ARTÍSTICA										EDUCACIÓN FÍSICA										EDUC. TECNOLÓGICA										ASISTENCIA												DÍAS HÁBILES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL	INASISTENCIAS												RESULTADO FINAL		<input type="radio"/> PROMOVIDO	<input type="radio"/> NO PROMOVIDO
10 EXCELENTE	}			ACREDITADO																																																																																																																																							
9 MUY BIEN																																																																																																																																											
8 BIEN																																																																																																																																											
7 REGULAR																																																																																																																																											
6 SUFICIENTE																																																																																																																																											
5 NO SUFICIENTE		NO ACREDITADO																																																																																																																																									
ÁREAS	UNIDAD PROGRAMÁTICA								RESULTADO ANUAL																																																																																																																																		
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII																																																																																																																																			
ESPAÑOL																																																																																																																																											
MATEMÁTICAS																																																																																																																																											
CIENCIAS NATURALES																																																																																																																																											
CIENCIAS SOCIALES																																																																																																																																											
EDUCACIÓN ARTÍSTICA																																																																																																																																											
EDUCACIÓN FÍSICA																																																																																																																																											
EDUC. TECNOLÓGICA																																																																																																																																											
ASISTENCIA																																																																																																																																											
DÍAS HÁBILES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL																																																																																																																																
												INASISTENCIAS																																																																																																																															
RESULTADO FINAL																																																																																																																																											
<input type="radio"/> PROMOVIDO	<input type="radio"/> NO PROMOVIDO																																																																																																																																										

FIRMAS DEL PADRE O TUTOR	SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ELEMENTAL																																																					
<p style="text-align: center;">nombre del padre o tutor</p> <p>SEPTIEMBRE _____</p> <p>OCTUBRE _____</p> <p>NOVIEMBRE _____</p> <p>ENERO _____</p> <p>FEBRERO _____</p> <p>MARZO _____</p> <p>MAYO _____</p> <p>JUNIO _____</p> <p>APROBARE DEL PROFESOR _____</p> <p>FIRMA DEL PROFESOR _____</p> <p>NOMBRE DEL DIRECTOR _____</p> <p>FIRMA DEL DIRECTOR _____</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th colspan="3">FECHA</th> </tr> <tr> <td style="width: 30px;">DÍA</td> <td style="width: 30px;">MES</td> <td style="width: 30px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FECHA			DÍA	MES	AÑO				<p style="text-align: center; font-size: 1.2em;"><b>BOLETA DE EVALUACIÓN</b></p> <p style="text-align: center;">EXPEDIDA POR LA</p> <p style="text-align: center;">Dirección General de Educación Primaria</p> <p style="text-align: center;">en _____</p> <p>Escuela _____</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th colspan="12">CLAVE PERTINENTE TENDIDA</th> </tr> <tr> <td style="width: 20px;">1</td><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">3</td><td style="width: 20px;">4</td><td style="width: 20px;">5</td><td style="width: 20px;">6</td><td style="width: 20px;">7</td><td style="width: 20px;">8</td><td style="width: 20px;">9</td><td style="width: 20px;">0</td><td style="width: 20px;">A</td><td style="width: 20px;">B</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>dominio calle número código postal</p> <p>A nombre del alumno (a)</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">MATRÍCULA</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EDAD AÑOS MESES</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GRADO</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GRUPO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	CLAVE PERTINENTE TENDIDA												1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	A	B													MATRÍCULA	EDAD AÑOS MESES	GRADO	GRUPO				
FECHA																																																						
DÍA	MES	AÑO																																																				
CLAVE PERTINENTE TENDIDA																																																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	A	B																																											
MATRÍCULA	EDAD AÑOS MESES	GRADO	GRUPO																																																			

Usos y Ventajas.- Por medio de las boletas de calificaciones, los alumnos y padres de familia, pueden conocer el nivel de aprovechamiento en cada una de las áreas programáticas. Al firmar de enterado el padre se compromete a ayudar a su hijo para mejoramiento del mismo.



Plan de Comisiones Pedagógicas.-En las comisiones pedagógicas participará el personal docente de la escuela, para atender -- al alumnado en diferentes aspectos. Las principales comisiones son las siguientes:

Acción Social.

Educación Física.

Higiene y Salubridad.

Cooperativa Escolar. Etc...

Documento No. 21

Plan de Trabajo de la Comisión de Orden.

Escuela 21-004-54-VII-I  
"Batallón de San Blas"  
Período Escolar 1985-86

COMISION DE ORDEN

P L A N D E T R A B A J O

Objetivos Especificos

Cooperar en la organización de la disciplina general de la Escuela aportando sugerencias a los maestros de grupo acerca de la forma de conseguir y mantener las conductas más deseables en los alumnos de sus grupos. Colaborar en el mantenimiento del orden en las ceremonias cívicas y cívico-sociales que se desarrollen durante este período escolar. Crear conciencia en el alumno de la necesidad de observar una conducta ordenada, dentro y fuera de la escuela, como parte de su formación.

Actividades

- 1.- Distribución de los grupos en el patio escolar para que, una vez formados ordenadamente, avancen 4 de ellos en forma simultánea, 2 por cada extremo del edificio. Con este fin se pintará en el piso del patio los números correspondientes a cada salón y se realizarán ejercicios de desplazamiento colectivo.
- 2.- Distribución de los grupos en el patio escolar formando un rectángulo, ocupando su lugar con el número de su salón, para las ceremonias más importantes.
- 3.- Al través de año escolar se promoverá la participación responsable de todos los miembros de la comunidad escolar en las ceremonias cívicas y cívico-sociales que se realicen, invitando de tanto a maestros como alumnos a mostrar las conductas de orden y disciplina más adecuadas.

Atentamente

La Comisión

6o "A"  6o "B"  6o "C"   
Prof. Carlos A. Guzmán    Profra. Georgina Rivera    Prof. Daniel Delasco

VeBe.  
El Director

Prof. David Contreras T.













Usos y Ventajas.-Se utiliza para marcar faltas y asistencias de los alumnos, así como para registrar las evaluaciones de los mismos. Proporciona el adelanto o atraso de los alumnos en las diferentes áreas.

Sugerencias.- Que sea más manuable, tomando en cuenta la ubicación de las hojas para calificar.

Registro de Actividades Extraescolares.-Son las que se realizan fuera del aula; adecuadas en un ambiente natural, citándose las excursiones, visitas a museos, las tareas en los anexos ... Para seguridad de maestros y alumnos debe contarse con la autorización de padres de familia; así como de las autoridades correspondientes.

Documento No.29

Autorización para una Excursión.

MAESTRO(A) QUE ASUME LA RESPONSABILIDAD: _____	
AÑO: _____	GRUPO: _____ SALIDA EL DIA: _____
NUMERO DE ALUMNOS QUE ASISTEN A LA EXCURSION: _____ CUOTA \$ _____	
DISTANCIA DEL D.F. AL LUGAR DE LA VISITA: _____ Kms.	
SE RECABO PERMISO DE LOS PADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS ASISTENTES	
V/BO EL(LA) INSPECTOR(A) _____	V/BO EL(LA) DIRECTOR(A) _____
V/BO EL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	



Usos y Ventajas.- Sirve para dar a conocer a las autoridades y padres de familia el plan que se tiene proyectado para llevar a cabo esas actividades.

Sugerencias.-Que se den facilidades para llevar a efecto las mencionadas actividades.

Unidades de Trabajo.- Son documentos en los que se planea la enseñanza de un tema en forma global, el cual gira en torno de todas las áreas; tiene también sus objetivos correspondientes.

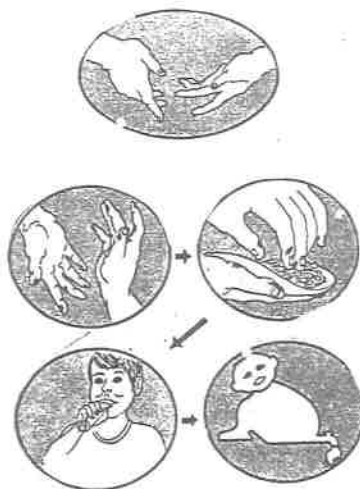
Documento No. 30

Unidad de Trabajo .

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA  
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION  
HIGIENICA

UNIDAD DE APRENDIZAJE PARA ESCUELAS  
PRIMARIAS

"LA DIARREA"



Unidad de Trabajo.

INFORMACION AL MAESTRO:

A través de la presente unidad pedagógica, se sugieren diversas actividades y experiencias educativas en que pueden participar los alumnos con el propósito de que aprendan a proteger su salud al evitar que enfermen de diarrea.

Corresponde al magisterio nacional, la promoción de la salud entre los educandos, para que éstos valoren la importancia que tiene la prevención de enfermedades, lo cual permitirá a las futuras generaciones tener una vida sana.

*¿Qué es la diarrea?*

La diarrea es la manifestación de una serie de padecimientos, que se caracteriza porque el número de evacuaciones intestinales excede al normal, más de cuatro veces en 24 horas y además, porque la consistencia de las evacuaciones se vuelve líquida o pastosa. Puede presentarse también vómito y calentura.

La diarrea origina pérdida de agua y sales al organismo; esta pérdida, cuando es muy severa, causa la muerte.

*¿Qué provoca la diarrea?*

La mayoría de las diarreas son producidas por microbios o parásitos; éstos son de muchos tipos, pero las shigellas, las salmonellas y las amibas son las más frecuentes en nuestro medio.

Los microbios o parásitos se asientan en el intestino y allí producen "irritación". La diarrea es la "prueba" del intestino infectado.

Usos y Ventajas.- Las unidades de trabajo permiten llegar a las metas propuestas, ahorrando tiempo, esfuerzo y energías, obteniendo buenos resultados. Una unidad de Trabajo debe contar con los siguientes aspectos:

Técnico - Científico

Social

Material

Factores favorables o desfavorables.

Sugerencias.-Es recomendable guardar los folletos de información, para su consulta posterior.

### 3.3. Concepto, Usos y Ventajas de los documentos de la Comunidad Escolar.

La separación que se hace de los documentos de la Comunidad Escolar, es únicamente con el fin de poder presentarlos fácilmente; pero es indiscutible que forman parte del archivo de la escuela e incluso en la elaboración de estos documentos, es necesaria la ayuda del personal administrativo o docente del -- Centro Escolar.

Se le llama de la Comunidad Escolar, porque se refieren a las actividades especiales que realizan padres y alumnos; los cuales están vinculados directamente con el ambiente escolar.

Pertenecen a estos documentos:

Ahorro Escolar (Valle de México)

Asociación de Padres de Familia

Comprobante de pago de desayunos escolares.

Cooperativa Escolar.

Sociedad de Alumnos (Aplicación en pocas escuelas)

A continuación se presentan las formas que tienen cada una de las corporaciones mencionadas.

Ahorro Escolar. - La práctica del ahorro escolar tiene como metas principales: dar a conocer el significado del ahorro, despertar el interés en los educandos en los aspectos individual y social, fomentando la práctica del ahorro.

Como se mencionó anteriormente, sólo se aplica en algunas escuelas del Valle de México.

Documento No.31  
Libro del Ahorro Escolar.

ESCUELA _____		CLAVE _____		AÑO _____		
LIBRO DE AHORRO ESCOLAR						
FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	ESTAMPILLAS EN CIRCULACION			
			DEBE	HABER	SALDO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	

FAE-1

Usos y Ventajas.- Fomenta en los alumnos el interés por el ahorro escolar. Una de las desventajas es que los niños extrañan fácilmente las estampillas.

Sugerencias.- Buscar la manera de hacer más eficaz la manera de fomentar dicho hábito.

Asociación de Padres de Familia.- Es el conjunto de documentos que maneja la asociación mencionada, la cual está formada por las personas que ejercen la patria potestad, tutela o representación delegada de los menores inscritos en el plantel. Integrada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario,-

un Tesorero y seis Vocales, electos en una asamblea por mayoría de votos.

Documento No. 32  
 Recibo de Cooperación Voluntaria.

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA \_\_\_\_\_

CLAVE \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

**RECIBO DE COOPERACION VOLUNTARIA**

MEXICO, D. F., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

RECIBIMOS DE \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

POR CONCEPTO DE COOPERACION VOLUNTARIA

RECIBI  
 EL TESORERO

FAP-1

Documento No. 33

Forma de Libro de Ingresos y Egresos de la Asociación de Padres de Familia.

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA LIBRO DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS																	
A E C A	CONCEPTO	CAJA O BANCO		CUENTAS DE INGRESOS				CUENTAS DE GASTOS = COMPRA DE MATERIALES				EVENTOS RI.P.S. = SERVICIOS		PARAFINADOS		VARIAS CUENTAS	
		DEBITO	CREDITO	POR COOP. PADRES DE LA ESCUELA	DE INGRESOS ASOCIADOS	DE ADMON. TRACCION	DE REPARACION	DE MATERIALES	DE INGRESOS DE LA ESCUELA	DE SERVICIOS	DE SERVICIOS	DE SERVICIOS	DE SERVICIOS	DE SERVICIOS	DE SERVICIOS	DE SERVICIOS	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118

Documento No.34

Informe del Movimiento de Fondos de la Asociación de Padres de Familia.

EJERCICIO		ESC.
		CLAVE COMPLETA
		CLAVE DE PLANEACION
MOVIMIENTO DE FONDOS DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA CORRESPONDIENTE		
AL	DE 19	DEL
DE 19	AL	DE 19
QUE SE ENVIA A LA OFICINA DE SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR, MESA DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DE LA DIRECCION No. 2 DE ESCUELAS PRIMARIAS EN EL D. F.		
<b>C O N C E P T O S</b>	<b>I N G R E S O S</b>	<b>E G R E S O S</b>
Saldo del ejercicio anterior	\$ 1,235.00	
Total de aportaciones voluntarias de los padres de familia.	8,326.00	
Eventos autorizados (Totales)	425.00	
Donativos en general.	- - - -	
Intereses Bancarios	98.80	
Gastos originados por eventos autorizados.		\$ 205.00
Ampliaciones o construcciones.		2,500.00
Reparaciones y mantenimiento		4,235.00
Equipo y mobiliario.		400.00
Material didáctico.		1,200.00
Bibliotecas.		300.00
Otros gastos		684.00
SALDO EFECTIVO DEPOSITADO EN EL BANCO.		\$ 560.00
Otros valores.		\$
<b>T O T A L E S .</b>	<b>\$ 10,084.80</b>	<b>\$ 9,524.00</b> <b>\$ 560.00</b>
Banco en que se hizo el depósito <u>BANCO DE MEXICO</u> , Cuenta Bancaria		
Núm. <u>3640</u> Saldo \$ <u>560.00</u> (QUINIENTOS SESENTA PESOS CERO CENTAVOS M.N.)		
D. F., a _____ de _____ de 19____		
PRESIDENTE Y/O VICEPRESIDENTE	SECRETARIO	TESORERO
Vo. Bo. EL (LA) DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA		Vo. Bo. EL (LA) INSPECTOR (A) DE LA ZONA
PROFR. (A)		PROFR. (A)

Documento No. 35

Forma de Saldo de la Cuenta Bancaria.

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA \_\_\_\_\_ CLAVE \_\_\_\_\_

CONCILIACION BANCARIA

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

BANCO \_\_\_\_\_

	PARCIAL	SUMA DE PARCIALES	TOTAL
--	---------	-------------------	-------

SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA DEL BANCO AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

MAS NUESTROS DEPOSITOS NO REGISTRADOS POR EL BANCO

FECHA	CONCEPTO			
		\$		
		\$		
		\$		

MAS CARGOS QUE NOS HACE EL BANCO NO REGISTRADOS EN NUESTRO LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS

FECHA	CONCEPTO			
		\$		
		\$		
		\$		

MENOS: CHEQUES EXPEDIDOS NO PRESENTADOS AL BANCO PARA SU COBRO:

No.	FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO		
				\$	
				\$	
				\$	

MENOS ABOGOS DEL BANCO NO REGISTRADO EN NUESTRO LIBRO DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS

FECHA	CONCEPTO			
		\$		
		\$		
		\$		

SALDO DE LA CUENTA DE BANCOS, SEGUN LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS \$ \_\_\_\_\_

Usos y Ventajas.- Por medio de las formas anteriormente presentadas, se vigila y orienta a la Asociación de Padres de Familia promoviendo su participación activa para mejorar las condiciones materiales del edificio escolar.

Sugerencias.- Motivar y estimular a los padres de familia para que sigan cooperando con los maestros.

Comprobante de Pago de Desayunos Escolares.- Recibo oficial -  
que comprueba el pago de los desayunos escolares.

Documento No.36

Comprobante de Pago de Desayunos Escolares.

301666

**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
AV. EMILIANO ZAPATA, S/N - MEXICO 10, D.F. - TEL. 6-23-90-00

ESTABLECIMIENTO: \_\_\_\_\_ CANTIDAD PAGADA: 392.00

<p style="text-align: center;">NOMBRE Y DIRECCION</p> <p>_____</p>	CAN.	CLAVE
	1	1779

CICLO 3405

CLAVE SEP \_\_\_\_\_

CLAVE DEL BANCO 177

**DIF**

\$ 392.00  
IMPORTE

(IMPORTE EN LETRAS)

SOLO SEPA VALIDA COMO RECIBO SI MUESTRA LA CANTIDAD PAGADA IMPRESA  
POR LA MAQUINA REGISTRADORA Y SELLO DEL CAJERO RECIPIENTE.

EN LA PRESENTACION DE ESTE DOCUMENTO  
 EL CICLO NO DEBE SER MAYOR A 5

SUPPLICAMOS PAGAR ESTA TARJETA EN EL TRANS-  
 CURSO DE LA SEMANA SIGUIENTE A LA DE LA RECEP-  
 CION DE LOS DESAYUNOS PARA EVITAR LA SUSPEN-  
 SION DEL SERVICIO.

Usos y Ventajas.- El comprobante del pago de desayunos escolares permite llevar al corriente el pago de los mismos; evitando con ésto la suspensión de los mismos.

Sugerencias.- Sería ideal que este servicio se hiciera llegar a los niños más necesitados.

Cooperativa Escolar.-Es el conjunto de documentos que permite hacer las anotaciones correspondientes de las personas encargadas de la misma.



La Cooperativa Escolar es una organización formada por los -- maestros, alumnos y padres de familia, cuya finalidad es la de expender artículos necesarios para las labores escolares, a bajo costo. La cooperativa cuenta con diferentes documentos para su buena organización.

Documento No.37

Libro Diario de Ingresos de la Cooperativa Escolar.

COOPERATIVA ESCOLAR LIBRO DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS																						
# E N #	CONCEPTO	N O M B R E	C A J A		E V E N T O S D E I N G R E S O				C U E N T A S D E B A S T E Y C O M P R A D E A R T Í C U L O S				R E C I T A D O S		F O N D O		P A R T I D O S					
			B A N C O		A C Q U I S I T O		I N T E R E S		A R T Í C U L O S		C O S T O		B A S I S T E N C I A		E S C U E L A		E S C U E L A		N O M B R E			
			D	H	N	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
111	121	131	141	151	161	171	181	191	201	211	221	231	241	251	261	271	281	291	301			

Además de esta forma, existen otras que a continuación se presentarán:

Informe Semanal de Disponibilidades de la Cooperativa.

COOPERATIVA ESCOLAR	
ESCUELA _____	CLAVE _____
<b>INFORME SEMANARIO DE DISPONIBILIDADES</b>	
Más	
Saldo anterior	\$ _____
Depósitos o ingresos de la semana	
por: _____	\$ _____
_____	
_____	
_____	
Suma	\$ _____
Menos:	
Cheques expedidos o pagos efectuados	
durante la semana:	
Cheque No. _____ a _____	\$ _____
_____	
_____	
_____	
Efectivo disponible	\$ _____
	\$ _____
México, D.F., a _____ de _____ de 19____	
_____ El Tesorero	

Documento No.39

Estado de Ingresos, Egresos y Reparto de Rendimiento de la -  
Cooperativa Escolar.

<b>COOPERATIVA ESCOLAR</b>			
ESTADO DE INGRESOS, EGRESOS Y REPARTO DE RENDIMIENTO POR EL PERIODO DEL _____			
DE _____ AL _____ DE 19 _____			
Venta de artículos		\$	
Menos:			
Costo de venta			
Inventario al iniciar el periodo	\$		
Más:			
Compras del periodo	\$ _____		
	SUMA: \$		
Menos:			
Inventario final	\$ _____	\$ _____	
	Rendimiento de Ventas		\$
Más:			
Intereses bancarios	\$		
Otros ingresos	\$ _____	\$ _____	
	Total de rendimiento		\$
Menos:			
Gastos de Administración		\$ _____	
	Rendimiento Neto		\$ _____
<b>DISTRIBUCION DEL RENDIMIENTO</b>			
90% Fondo Social	\$	50% Fondo repartible inicial	\$
Más		Menos:	
Fondo social acumulado	\$	Reparto del fondo	\$ _____
Venta de certificados	\$		
Fondo repartible no distribuido	\$ (B) _____	Fondo repartible no distribuido	\$ (A) _____
	Suma \$		
Menos:			
Gastos con cargo al fondo social	\$		
Reintegro de certificados	\$		
Gastos en beneficio de la escuela	\$ _____		

(A) Se traspasa esta cantidad al renglón (B).

Usos y Ventajas.- Algunas de las finalidades de la Cooperativa Escolar son:

-Educar a los maestros y alumnos en la práctica del cooperativismo.

-Fomentar el espíritu de solidaridad, responsabilidad, etc...

Los documentos que utilizan las personas que intervienen en la cooperativa escolar sirven para controlar el aspecto financiero de la misma.

Sugerencias.- Disminuir el papeleo y comisiones. Sería muy conveniente que dicha comisión se asignara a un maestro adjunto; pues para el maestro que tiene a su cargo un grupo, representa pérdida de tiempo para sus actividades cotidianas.

Sociedad de Alumnos.- Es esta una agrupación que cumple una misión de importancia en la formación de los niños.

#### Documento No.40

Esquema de la Constitución de la Sociedad de Alumnos.

SOCIOS	FUNCION
PRESIDENTE	Dirige, Organiza las actividades.
SECRETARIO	Toma nota de las actas.
TESORERO	Administra el dinero.
SRIO.DE ACCION SOCIAL	Planea eventos de tipo social.
SRIO.DE ACCION DEPORTIVA	Lleva a cabo eventos deportivos.
SRIO.DE CONFLICTOS.	Ayuda a resolver problemas del alumnado.

Usos y Ventajas.- Trata de despertar en los niños el ejercicio de la vida social, desarrollar y fortalecer los hábitos de ayuda mutua, de solidaridad y de compañerismo. Así mismo se hace -- uso de la democracia, aunque sea de manera sencilla y elemental como suele ser posible que se realice en la edad infantil.

Debe cumplir diversos objetivos directos respecto a la vida de la escuela y de las actividades de los alumnos como son: organización de fiestas, excursiones, juegos organizados al aire libre y deportes, etc....

Sugerencias.- Que se lleve a cabo en todos los planteles para fomentar la democracia y la convivencia social.

Los documentos presentados anteriormente son muy útiles, pues -- de éstos se obtienen informes y datos que ayudan al correcto -- funcionamiento del plantel; de esta manera se organizan en forma eficiente las actividades administrativas pedagógicas.

Dichos documentos deben ser elaborados cuidadosamente y mane-- jarse en forma exacta y veraz para que se conserven el tiempo -- conveniente.

Los beneficios que se pueden obtener con el adecuado manejo -- del archivo escolar son: eficiencia y eficacia en la adminis-- tración y docencia, ahorrando tiempo y esfuerzo, todo esto en be neficio de los alumnos.

## CAPITULO 4 INVESTIGACION DE CAMPO

A lo largo del presente trabajo, se han proporcionado al lector antecedentes para que comprenda en forma clara, la finalidad de la investigación de campo, la cual es : detectar el conocimiento, manejo y funcionalidad del archivo de la escuela primaria. Para tener una visión objetiva de dichos aspectos, se toman en cuenta: la planeación, proyectos, instrumentos, así como las evaluaciones diagnósticas y finales de esta investigación.

El objeto de este trabajo es contemplar el grado de conocimientos y la organización que el personal administrativo de la escuela primaria tenga del archivo escolar, así como el servicio y eficacia que emanen en beneficio de la comunidad escolar, en cuanto al aspecto administrativo.

Este aspecto se encuentra relegado a un segundo término debido a la falta de información e interés por parte de las autoridades correspondientes de las escuelas, lo cual trae como consecuencia : falta de planeación, organización y coordinación de los elementos materiales y humanos, que requieren vital atención en la labor educativa.

Se enfoca únicamente al archivo escolar, el cual se considera como un elemento material importante dentro de la escuela primaria.

Los aspectos que se tomaron en cuenta en la investigación, fueron :

### 4.1. Diseño de la Investigación .

TITULO : FUNCIONALIDAD DEL ARCHIVO EN LA ESCUELA PRIMARIA.

La mayoría de las escuelas primarias cuentan con un archivo, - pero las condiciones de éstos no son las óptimas para su buen funcionamiento, debido entre otros a la presencia del siguiente:

PROBLEMA:

La inadecuada organización del aspecto administrativo en la - escuela primaria, se debe entre otros factores a la falta de - conocimiento y unificación de criterios en el manejo del ar-- chivo escolar.

Por lo anterior se plantea la siguiente :

HIPOTESIS :

Para una adecuada organización' de la labor administrativa, en- las escuelas primarias, es necesario que exista además de otros elementos, conocimiento y unificación de criterios en el mane- jo del archivo escolar.

OBJETIVOS :

A través de la presente investigación se pretende :

1.- Investigar documentalmente y señalar la importancia que- tienen los documentos que integran el archivo escolar, expli-- cando la utilidad de cada uno de ellos.

- 2.- Analizar cada uno de los documentos escolares, señalando - sus ventajas y desventajas.
- 3.- Fundamentar el uso del archivo escolar, como un valioso au xiliar para el maestro.
- 4.- Enumerar las técnicas del manejo ordenado de los documen- tos, señalando los más comunes : alfabético, cronológico, -- numérico.
- 5.- Detectar el grado de conocimientos que el personal docen- te y administrativo tienen sobre el archivo escolar.
- 6.- Investigar si el personal docente y administrativo de la escuela primaria conoce los lineamientos generales, para - la organización adecuada de un archivo escolar.
- 7.- Detectar la importancia y funcionalidad, que los maestros le dan a un archivo escolar.
- 8.- Informar a los maestros, sobre los lineamientos generales - acerca del manejo del archivo escolar y motivarlos para - que lo apliquen.
- 9.- Demostrar las funciones que tiene un archivo dentro de - la escuela.

Para lograr lo anteriormente propuesto se contará con los --- siguientes :

#### MEDIOS DE COMPROBACION :

- Investigación Documental y Bibliográfica.
- Cuestionarios.
- Entrevistas.
- Trabajo Experimental.

Brevemente se explicará la manera en que se eligieron las es-



cuelas seleccionadas para el trabajo de campo; cuyos resultados se presentan en las siguientes páginas.

La investigación muestra un problema de tipo administrativo, - ( La funcionalidad del archivo escolar en la escuela primaria) que se presenta en algunos planteles escolares pertenecientes a la Dirección General No. 2 del Distrito Federal.

Para detectar el problema se aplicó un pequeño cuestionario - piloto, en el que algunos maestros elegidos al azar, ponen de manifiesto los conocimientos que poseen del archivo escolar. Al través de este cuestionario que confirmó la existencia -- del problema, se eligió como campo de la investigación, la Dirección No. 2 , porque es aquí donde se realizan los estudios de Licenciatura y el trabajo docente, de las personas que presentan este trabajo; tomando en cuenta algunas escuelas primarias del Valle de México, de la Zona No. 10, correspondientes - al Sector No. 1 de la Dirección General de Educación del Estado de México.

La siguiente etapa fue elaborar nuevos cuestionarios, más objetivos y concretos, que serían aplicados a los profesores elegidos; de acuerdo al siguiente procedimiento.

El muestreo utilizado, fue el de los números aleatorios (Tablas matemáticas elementales para seleccionar una cantidad al azar) para determinar que sector, zona escolar, inspección y escuela, serían representativas, se tomaron en cuenta cifras de tres - períodos, ya que las claves asignadas a las primarias están - formadas, por tres dígitos, quedando estructurado el campo para la investigación .

CUADRO No. 6

Tabla de números aleatorios.\*

42166	56251	60770	51672	26031	77273	86218	14812	90753	23677
78355	67041	22492	51522	31164	30450	27600	44428	96390	26772
09552	51347	33864	89018	77418	81333	77399	30113	87710	18158
15771	63127	34847	05660	06156	48970	55699	61813	91765	20921
13231	82058	89754	36720	44286	44328	15729	37500	47269	10333
50533	03570	38472	73236	57613	72730	78174	18718	99092	64114
99435	57330	10634	74905	80571	19643	69903	60950	17968	37217
54676	39504	73785	49864	69835	62793	63205	69157	05572	74741
99343	71549	10248	76036	31702	76363	83909	69574	27642	00336
35492	40231	84853	53358	12347	68093	62643	32732	67016	46784
55034	81217	90564	81943	11241	84512	12233	89863	09760	76169
25521	99539	42238	48786	40221	05960	31511	21459	88199	06312
85421	72744	97242	66383	01132	05661	96442	87233	57671	27912
61219	48390	47344	30413	30392	91365	55203	78204	05330	81198
20230	03147	63354	11650	23415	12821	63931	83058	65939	26975
98170	25384	03841	23920	47954	10359	70114	11177	63295	99903
02670	86155	55360	02592	01646	42200	79950	37764	82341	71952
36934	42879	31637	79352	07066	41625	96304	92338	88860	68380
58651	12773	24309	73660	84254	24668	16686	02239	66022	54135
05464	23992	14271	23773	83599	17081	33884	88783	39015	67118
15025	20237	53086	71122	06020	07415	94982	32324	79427	70387
95610	08030	81469	91068	82357	56583	01224	28097	19726	71465
09026	40378	05731	55123	74298	49136	31669	42605	30368	96424
81431	99955	62462	67667	67322	69908	21240	65921	12629	82996
31431	32335	58627	94822	65424	09641	41018	85100	16110	32077
95776	83206	56144	55953	22737	84426	08443	45707	80364	60262
07603	17344	01148	83300	96955	65027	31713	89013	79557	49755
00645	17459	78742	39005	86027	98807	72663	54484	68262	38627
62950	83162	61504	31557	80529	47393	72360	72720	08396	80674
79350	10276	81933	26347	06068	67816	06659	67917	74166	85519

Las escuelas en las cuales se aplicaron las encuestas del -- trabajo de campo sobre el archivo escolar, pertenecen a los -- sectores III, VI, VII y VIII de la D.G.E.P. No. 2 en el D.F. - y al sector I de la Dirección No.2 en el Valle de México.

SECTOR III ZONA 21

21-177-21-III- X 09DPR15081 "Maestro Silio R. Escalante"  
 22-177-21-III- X 09DPR1505L Fray Pedro de Gante y Av.5  
 de Mayo, 757-56-41, Col. Vasco  
 de Quiroga, Gvo. A. Madero.

(\*) Rand Corporation, Compilada.- "A Milliom Random Digits With 100000 Normal Deviates".- The Free Press, Glancoe III 1955 (autorización)

21-250-21-III-X	09DPR1390A	"Dr. Cayetano Andrade" Fray -- Juan de Padilla y Av. 5 de Ma yo, Col. Vasco de Quiroga, Gvo. A. Madero.
22-250-21-III-X	09DPR1384Q	
21-265-21-III-X	09DPR1468Y	"Tata Vasco" Av. 5 de Mayo y Fray Toribio de Benavente, -- Col. Vasco de Quiroga, Gvo. A. - Madero.
22-265-21-III-X	09DPR1463C	
SECTOR VI ZONA 54		
21-001-54-VI-X	09DPR0020G	"Vicente Suárez A.C." Pozos # 55 Col. Valle Gómez, D.F.
21-007-68-VI-X	09DPR0958F	"Alfonso Reyes" Gral. Gertrudis Sánchez s/n, Col. lo. de Mayo, - Venustiano Carranza.
22-007-68-VI-X	09DPR0956H	
21-010-62-VI-X	09DPR9027B	"Club de Leones" Florines y Pbo. Arturo s/n, Col. Aquiles Serdán Venustiano Carranza.
22-010-62-VI-X	09DPR9028C	
SECTOR VII ZONA 54		
21-002-54-VII-X	09DPR2319X	"Narciso Mendoza" Platino y Ca nanea s/n, Col. V. Gómez, Venustia no Carranza.
22-002-54-VII-X	09DPR1056X	
21-003-54-VII-X	09DPR2380A	"Ignacio Allende" Plomo #113 - Col. Valle Gómez, V. Carranza.
22-003-54-VII-X	09DPR2396B	
21-004-54-VII-X	09DPR2345Z	"Batallón de San Blas" Aluminio y Cieneguilla s/n, Col. V. Ca-- rranza. Tel. 795-38-87
22-004-54-VII-X	09DPR2333Q	
21-463-57-VII-X	09DPR2313C	"Artemio De Valle Arispe" Pri vada Cuenape #10, Col. Del Par que, V. Carranza. Tel. 552-09-71
22-463-57-VII-X	09DPR2108T	
21-464-57-VII-X	09DPR2428D	"Edo. de Tamaulipas" Av. del Ta ller # 344, Col. del Parque V. - Carranza. Tel. 552-17-61
22-464-57-VII-X	09DPR2462K	

21-465-57-VII-X	09DPRO981G	"E.U.Mexicanos" Retorno 9 Ge-
22-465-57-VII-X	09DPRO982F	naro García s/n, Col. J.B. Ve-
		mustiano Carranza.
SECTOR VII ZONA 73		
21-055-73-VII-X	09DPRO984D	"Def.de Veracruz de 1014" Ote.
22-057-73-VII-X	09DPRO987A	138 # 134 Col. Morelos 2a. Sec.
		Tel. 784-10-97
21-057-73-VII-X	09DPR10390	"Dr. Rafael Lucio" Ma. del Cam
22-057-73-VII-X		po # 49 Col. Moctezuma. la. Secc.
		V. Carranza. Tel. 784-71-42
21-058-73-VII-X	09DPRO970A	"Estado de Puebla" Plaza Avia-
22-058-73-VII-X	09DPR0960H	ción # 4 Col. Moctezuma, V. Ca-
		rranza, Tel. 784-16-87
21-071-73-VII-X	09DPR0992M	"Cinco de Mayo" Fco. E. # 92 Col.
22-071-73-VII-X	09DPR9930L	Moctezuma, la. Secc. V. Carranza.
SECTOR VIII ZONA 55		
21-274-55-VIII-X	09DPR1477G	"Ernesto Alconedo" Av. 561, Pla-
22-274-55-VIII-X	09DPR1471L	za 12, U. San Juan Aragón.
21-275-55-VIII-X	09DPR1445N	"Winston Churchill" Av. 563 Pla-
22-275-55-VIII-X	09DPR2124K	za 10, U. San Juan A.
21-276-55-VIII-X	09DPR1542P	"Moctezuma Ilhuicamina" Aveni-
22-276-55-VIII-X	09DPR15430	da 585 Plaza 13, Unidad San --
		Juan de Aragón. Delegación Gvo.
		A. Madero.

SECTOR VIII ZONA 56

21-269-56-VIII-X 09DPRL431K "José Vicente Villada" Av.607  
22-269-56-VIII-X 09DPRL427P Plaza 15,U.San Juan A.

SECTOR I DE LA DIRECCION No. 2 EN EL VALLE DE MEXICO.

1593693 15DPRL871S "Alfredo V.Bonfil"Acueducto -  
s/n.Col.Piedra Grande.  
1545377 15DPRL459A "Benito Juárez"Plaza Juárez  
128 San Pedro Xalóstoc.  
1551123 15DPR2381K "José María Morelos yPavón" -  
Morelos # 126 San Pedro Xalós  
toc.  
1545380 15DPRL460Q " Xalostoc" Gabino Barreda #  
16 San Pedro Xalóstoc,Mun.Eca  
tepec de Morelos.  
1542938 15DPRL388X "Josefa Ortíz de Domínguez" -  
Plaza Corregidora de Queréta-  
ro # 132,San Pedro X.  
s/c. 15DPR2457J "Margarita Paz Paredes" Plaza  
Juárez 128 San Pedro Xalós--  
toc,Edo. de México.

4.2. Medios de Comprobación.

En los siguientes renglones se detallará la forma en que se -  
utilizaron los medios de comprobación.

Los medios de comprobación son los procedimientos y las técni-  
cas estadísticas necesarias para comprobar o disprobar una hi-  
pótesis.

Para lograr los fines anteriormente mencionados se emplearon-

Los siguientes medios de comprobación:

- Cuestionario
- Entrevista
- Trabajo Experimental
- Evaluación Diagnóstica
- Información a los Profesores
- Evaluación Final

#### 4.2.1. Cuestionario

Después de haber aplicado el cuestionario exploratorio a 15 maestros, se reestructuró nuevamente, con el objeto de corregir las deficiencias del mismo en cuanto al contenido, claridad y presentación de las preguntas; para que de esta manera se lograra más objetividad.

Terminada esta etapa se establecieron los objetivos para el cuestionario que serviría de premuestra; elaborando preguntas esenciales y algunas distractoras necesarias para la investigación propuesta.

Estructurado el nuevo cuestionario, se piloteó aplicándolo a 30 maestros para detectar las deficiencias o errores que el mismo pudiera aún presentar. Corregido éste, los objetivos que se tomaron en cuenta fueron :

Objetivo General:

- 1.-Detectar el porcentaje de conocimientos que posee el personal docente y administrativo sobre el archivo escolar, en la escuela primaria.

Objetivos Particulares:

- 1.1. Detectar el grado de conocimientos, que el maestro tiene-

de los documentos que integran un archivo escolar.

1.2. Investigar si el personal docente y administrativo de la escuela primaria conoce los lineamientos generales para la organización de un archivo escolar.

1.3. Detectar la importancia y funcionalidad que los maestros le dan a un archivo escolar.

De acuerdo a lo anterior y una vez corregido el instrumento de evaluación (cuestionario) quedó constituido de la siguiente manera:

Cuestionario definitivo:

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL  
LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA

INSTRUCCIONES : Conteste afirmativa o negativamente cada una de las cuestiones siguientes, según crea conveniente.

- | Ejemplo:  | SI | NO |
|---|----|----|
| ¿Es necesario contar con un archivo escolar en la escuela primaria? -----( ) ( )  |    |    |
| 1.-¿Cuenta su escuela con un archivo escolar?----( ) ( )  |    |    |
| 2.-El Registro General de Inscripción, documento en el cual se encuentran los datos generales del alumnado, ¿Deben formar parte del archivo escolar? -----( ) ( ) |    |    |
| 3.-En el Activo Fijo que es parte importante del archivo escolar, ¿Se conservan las listas de asistencia de los grupos? -----( ) ( )                              |    |    |
| 4.-Las listas de asistencia del año en curso, así como las boletas de calificaciones, ¿Deben permanecer ahí, todo ese período? -----( ) ( )                       |    |    |
| 5.-¿Es correcto que los maestros de sexto grado, conserven en su poder las actas de nacimiento? -----( ) ( )  |    |    |

SI NO

- 6.- ¿Dentro de la documentación de los sextos años existen formas especiales, como son la FAC y la FAL ? -----( ) ( )
- 7.- Además de los documentos mencionados; están las formas; CAP ,REL y COR ¿Sería conveniente que se llevaran en otros grados ? -----( ) ( )
- 8.- La Asociación de Padres de Familia, maneja varios documentos, ¿Es el presidente de la misma quien debe conservar en su poder éstos, durante toda su gestión ? -----( ) ( )
- 9.- ¿Deben ocupar un lugar dentro del archivo escolar los documentos de la Cooperativa? -----( ) ( )
- 10.- Las visitas de las autoridades superiores al plantel, se registran en la libreta de visitas ¿Es éste un documento importante para el plantel ? -----( ) ( )
- 11.- Los conceptos de Archivonomía se pueden aplicar en la organización del archivo escolar. ¿Sería conveniente que se impartieran orientaciones sobre este aspecto, al personal administrativo de las escuelas primarias? -----( ) ( )
- 12.- Cuando los documentos del archivo escolar se organizan con base a las letras del abecedario, se utiliza el sistema alfabético, ¿Existen además de éste, otra forma de organizarlo?----- ( ) ( )
- 13.- Es necesario que los documentos como: actas - constitutivas, facturas, escrituras, etc., se conserven indefinidamente en el archivo escolar ? -----( ) ( )
- 14.- Los documentos anteriormente citados, pertenecen al activo fijo ? -----( ) ( )
- 15.- ¿Considera que el sistema más adecuado para organizar un archivo escolar, es por asuntos auxiliándose del alfabético? -----( ) ( )



- 16.- La organización del archivo escolar, debe tomar en cuenta los requisitos oficiales y las necesidades de la escuela, ¿ En su escuela, se toman en cuenta estos aspectos? ----- ( ) ( )
- 17.- Para mantener en orden la documentación de la escuela y el trabajo técnico administrativo, -- ¿Considera que el personal adecuado para ésto , es el Director y el Secretario? ----- ( ) ( )
- 18.- ¿ Para organizar el archivo escolar sería ideal que en su escuela se aplicara el sistema numérico, basándose en l s regiones escolares?----- ( ) ( )
- 19.- ¿ La información que contiene el archivo escolar, es suficiente para que en un momento de -- terminado se rindan datos exactos a los maestros y autoridades superiores que lo soliciten? ( ) ( )
- 20.- El archivo escolar tiene diversas funciones y objetivos, pero su elaboración y consulta ¿ Es difícil ? ----- ( ) ( )
- 21.- Es funcional y útil el archivo con que cuenta -- su escuela ?----- ( ) ( )
- 22.- De acuerdo con las bases y aplicación de la organización del archivo escolar, cuando solicita -- alguna información, ¿ Se le proporciona eficazmente?----- ( ) ( )
- 23.- ¿ Considera que es útil para la comunidad escolar, los datos que reporta el archivo ?----- ( ) ( )
- 24.- ¿ El lugar donde se encuentra el archivo de su escuela, lo preserva de factores físicos como--- son : polvo, humedad, etc., para que éste se conserve adecuadamente ?----- ( ) ( )
- 25.- ¿ La legislación mexicana establece la obligación de conservar los documentos del archivo escolar un período de tres años? ----- ( ) ( )

SI NO

- 26.- Organizar las actividades escolares registrán  
dolas oportunamente,¿Es una de las finalida--  
des del archivo escolar ? -----( ) ( )
- 27.- Tomando en cuenta la gran cantidad de datos -  
que se recopilan para integrarlos al archivo,  
¿Considera excesivos los documentos que se de  
ben manejar ? -----( ) ( )
- 28.- Una de las finalidades del archivo escolar,-  
¿Es conservar los antecedentes escolares de-  
exalumnos,por un periodo de cinco años?----- ( ) ( )
- 29.- Cuando se encuentra una guía o diagrama para  
localizar fácilmente un dato requerido,se --  
ahorra tiempo y esfuerzo,¿Existe en tu escue  
la alguna clave que facilite el manejo del  
archivo? -----( ) ( )
- 30.- Con el propósito de agilizar cualquier proce  
so,es necesario que los elementos que lo in-  
tegren estén organizados,¿Existe coordinación  
y cooperación de maestros y personal adminis-  
trativo para la elaboración del archivo esco-  
lar ? -----( ) ( )

El cuestionario presentado anteriormente muestra los reactivos que se toman en cuenta para detectar:el grado de conocimientos que el profesor posee sobre el archivo escolar,los resultados obtenidos se presentarán a continuación.

#### 4.2.2. Tablas de Frecuencias, Graficación e Interpretación.

Este instrumento se aplicó a un total de 1000 maestros,siendo la mayoría de la Dirección No. 2 de Educación Primaria en el - D.F. y algunos del Valle de México,ya que todos ellos están en contacto con la documentación escolar,de una u otra forma.

Al revisar el material recopilado, se optó por la siguiente secuencia; para presentar los resultados obtenidos :

-Tabla de Frecuencias.

-Gráficas.

-Interpretación.

La tabulación de datos y la elaboración de cuadros o tablas, son el mecanismo por el cual se ordenaron las frecuencias (Números de casos de las respuestas obtenidas, concentrando así los resultados en los cuadros de tabulación, del aspecto a analizar. La graficación se lleva a cabo para presentar los resultados a través de las gráficas de barras, que señalan las frecuencias a las preguntas estipuladas.

La interpretación es el resultado de la búsqueda; aquí se describen los fenómenos presentados en los objetivos propuestos.

De acuerdo a la secuencia sugerida anteriormente se presenta:

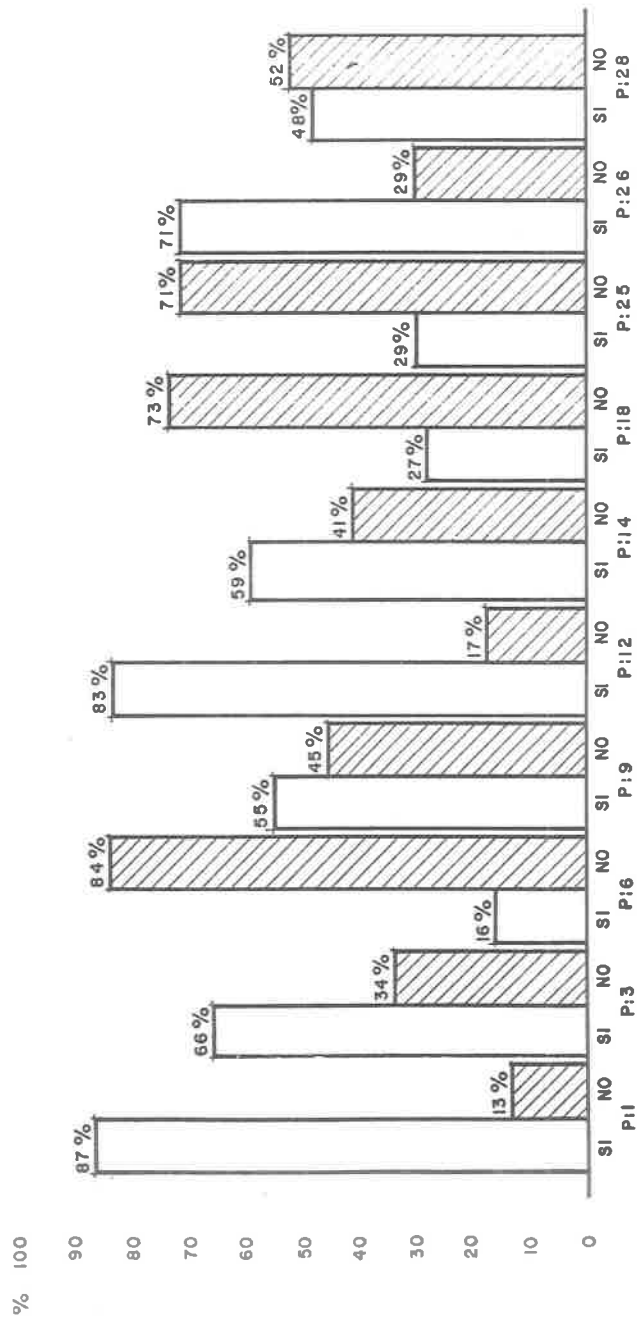
Tabla de Frecuencias.

Objetivo No. 1

REACTIVOS	F +	F -	FR+	FR-	TOTAL
1	870	130	87%	13%	100%
3	660	340	66%	34%	100%
6	160	840	16%	84%	100%
9	550	450	55%	45%	100%
12	830	170	83%	17%	100%
14	590	410	59%	41%	100%
18	270	730	27%	73%	100%
25	290	710	29%	71%	100%
26	710	290	71%	29%	100%
28	480	520	48%	52%	100%

GRAFICA No. I

OBJETIVO No. I



Interpretación de la Gráfica No.1 Objetivo Particular 1.1.

Para el objetivo 1.1.( Detectar el grado de conocimientos que el maestro tiene sobre los documentos que integran un archivo escolar) se plantearon las preguntas : 1,3,6,9,12,14,18,25,26 28, de las cuales se hace referencia a continuación :

A la pregunta No. 1 ( ¿Cuenta su escuela con un archivo escolar?) el 87% de los profesores afirmaron que en sus escuelas-existe el archivo escolar, como parte importante de las mismas; el 13% señaló: que en sus planteles no se cuenta con este valioso auxiliar administrativo, lo cual indica tal vez, que si se cuenta con el archivo escolar, pero no se han percatado de su existencia.

Con respecto a la pregunta No. 3 ( En el activo fijo que es la parte importante del Archivo Escolar. ¿Se conservan las listas de asistencia de los grupos? ) El 66% de los casos contestaron afirmativamente, lo que hace notar, que no saben lo que es el activo fijo; pues en éste se concentran las facturas y notas de las adquisiciones, del material necesario para la escuela; en cambio un 34% contestaron negativamente, debido tal vez a que dudaron y prefirieron decir: que las listas de asistencia escolar, no forman parte del activo fijo, lo cual es correcto.

Haciendo referencia a la pregunta No. 6 ( Dentro de la documentación de los sextos años .¿Existen formas especiales como la FAC y la FAL?) El 16% de los profesores expresó: que si existen dichas formas, lo cual es falso, pues ellas forman parte del activo fijo; pero a pesar de que el 84% expresó que no forman parte de la documentación de sexto año, tal vez porque ya han manejado los documentos mencionados , sin embargo --

sin embargo, esto no indica que saben el lugar que les corresponde, dentro del archivo.

El 55% de los profesores afirmaron categóricamente, con respecto a la pregunta No.9 (¿Deben ocupar un lugar dentro del archivo escolar, los documentos de la Cooperativa?) que éstos deben formar parte del archivo, lo cual es cierto; el 45% negó - que éstos son parte importante del archivo, lo que indica que carecen de información al respecto, o que no le dan la debida importancia: ya sea al archivo escolar o a los documentos de la Cooperativa: escolar y en algunos casos a ninguno de los dos aspectos.

En la pregunta No.12 (Cuando los documentos del archivo escolar, se organizan en base a las letras del abecedario, se utiliza el sistema alfabético. ¿Existe además de ésta, otra forma de organizarlo?) El 83% de los profesores manifestó: que si existen otras formas de organizarlo y el 17% indicó que no, debido tal vez a la falta de conocimiento de otras formas de organización del archivo.

La pregunta No.14 (¿Los documentos como actas constitutivas, facturas, escrituras, etc.. pertenecen al activo fijo?) Las respuestas del 59% indicaron que sí, lo cual es cierto; pero el 41% contestó que no y esto pone de manifiesto que algunos profesores no tienen conocimientos, sobre algunos aspectos del archivo escolar, el cual se considera auxiliar importante en la labor administrativa de la escuela.

Las respuestas obtenidas en la cuestión No.18 (¿Para organizar el archivo, sería ideal que en su escuela se aplicara el sistema numérico basándose en las regiones escolares?) fueron las -

siguientes: el 27% de los profesores indicó que sí se puede - aplicar este sistema mixto para organizar el archivo, lo cual es falso, ya que ésto sería posible únicamente en zonas escolares inmensas, para facilitar la localización de los informes - requeridos con respecto a determinada escuela; el 73% manifestó: que no es conveniente este sistema de organización, lo --- cual es acertado.

La apreciación con respecto a la pregunta No.25 (¿La legislación mexicana establece la obligación de conservar los documentos del archivo por un periodo de tres años?) quedó así: el 29% expresó que tres años es el tiempo indicado para guardarlos documentos; el 71% expresó que tres, no es el tiempo indicado para ésto. Algunos profesores tal vez creen que menos de tres años sería suficiente, otros quizás ni siquiera creen necesario guardarlos.

Interesante es la apreciación de los resultados de la pregunta No.26 (Organizar las actividades escolares registrándolas oportunamente, ¿Es una de las finalidades del archivo escolar?) La mayoría de los profesores, en un 61% afirmaron que el archivo escolar tiene como una de sus finalidades, el planear las - actividades escolares, para obtener resultados benéficos a la comunidad estudiantil, lo cual es muy importante aún en los aspectos mínimos a realizar. El otro 29% negaron que ésta sea una de las finalidades del archivo, debido a que no se aprecian los resultados deseados en el trabajo cotidiano y se le atribuyen a fallas de otro carácter. Aún en estos casos, el registro de - las experiencias y los resultados obtenidos de éstas, es necesario para la planeación de actividades futuras.

En la pregunta No. 28 (¿Una de las funciones del archivo escolar es conservar los antecedentes escolares de exalumnos por un periodo de cinco años ?) Menos de la mitad de las respuestas, el 48% indicaron que sí, lo cual es cierto; pero más de la mitad de los profesores 52% negaron que sea cierta tal función del archivo. Esto se debe a la falta de conocimiento de las funciones que un archivo puede tener dentro del plantel escolar; así como de los objetivos que éste persigue.

En términos generales y con base a las preguntas y respuestas obtenidas de los profesores que participaron en el cuestionario, se detectó que es necesario, que el maestro aumente los conocimientos que posee sobre los documentos que integran un archivo escolar. Lo cual le permitirá obtener mayores ventajas de éstos con ahorro de tiempo y esfuerzo.

Es oportuno indicar, que no se pretende que el maestro sea un experto en la materia, pero sí que cuente con los elementos necesarios para poder entender las funciones que éstos tienen dentro del plantel escolar.

A continuación se presenta :

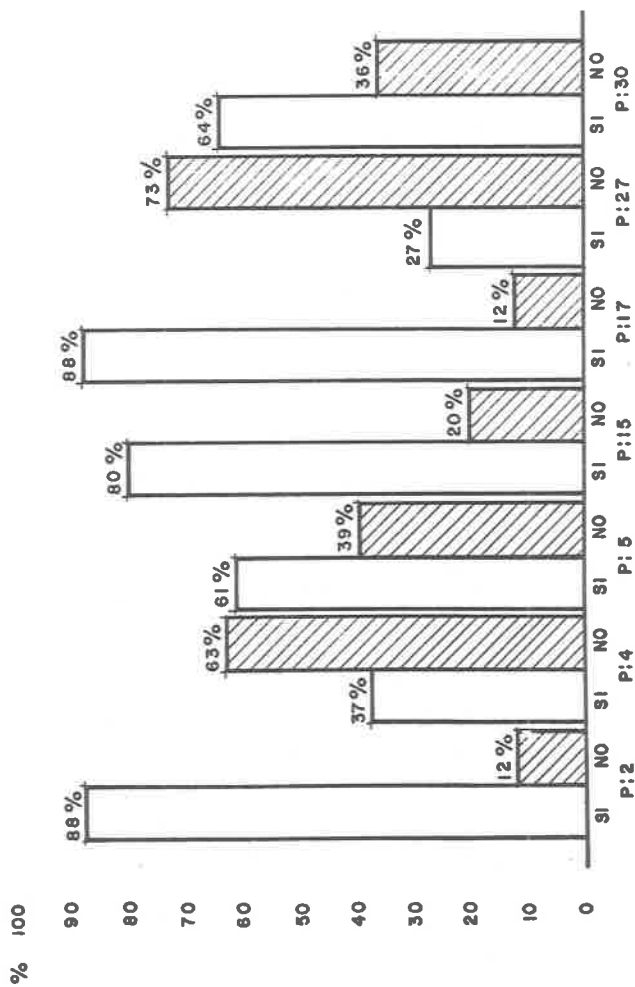
Tabla de Frecuencias.  
Objetivo No. 2

REACTIVOS	F +	F -	FR +	FR -	TOTAL
2	880	120	88%	12%	100%
4	370	630	37%	63%	100%
5	610	390	61%	39%	100%
15	800	200	80%	20%	100%
17	880	120	88%	12%	100%
27	270	730	27%	73%	100%
30	360	640	36%	64%	100%



G R A F I C A No. 2

O B J E T I V O No. 2



Interpretación a la gráfica No. 2 Objetivo Particular 1.2.

Para lograr el objetivo 1.2. ( Investigar si el Personal Docente y Administrativo de la escuela primaria, conoce los lineamientos generales para la organización adecuada de un archivo escolar), se plantearon las siguientes preguntas: 2, 4, 5, 15, 17, 27 y 30, indicándose a continuación los resultados obtenidos:

Con referencia a la pregunta No. 2 (El registro general de inscripción, documento en el cual se encuentran los datos generales del alumnado. ¿Debe formar parte del archivo escolar?). El acierto de los maestros se reflejó en un 88% pues su respuesta fue la adecuada; sin embargo un 22% desconoció la importancia de dicho documento, al contestar negativamente.

A la pregunta No. 4 (Las listas de asistencia del año en curso así como las boletas de calificaciones. ¿Deben permanecer en el archivo escolar durante todo ese periodo?) La experiencia de los profesores que así lo creen conveniente, se refleja en sus respuestas, al contestar un 37% de ellos que ésto es correcto ; un 63% opinó que no es conveniente que las listas de asistencia del año en curso y las boletas de calificaciones permanezcan en el archivo escolar.

Es necesario hacer notar que el maestro debe contar con un archivo a nivel grupo, es decir, que debe tener un lugar adecuado donde conserve documentos que debe manejar cotidianamente, ya que éstos pueden ser de utilidad para casos imprevistos como : visitas de autoridades o padres de familia, que requieren la información correcta.

En el caso de la pregunta No. 5 ( Es correcto que los maestros-

de sexto grado, conserven en su poder las actas de nacimiento?) El 61% indicó que si es correcto, lo cual es inconveniente pues pueden sufrir un deterioro o pérdida provocando problemas para la reposición de dichos documentos. Lo conveniente es que éstos ocupen un lugar especial dentro del archivo general de la escuela y cuando se desee consultar algún dato solicitarlas a las autoridades correspondientes (director, secretario), para llenar algunas formas oficiales que así lo requieran como la CAP, REL, etc... El otro 39% de los profesores manifestó que para evitar los problemas anteriormente citados, lo correcto es conservar las actas de nacimiento en el archivo de la escuela. De esta manera la responsabilidad de la conservación de los documentos, así como su buen manejo, quedan en manos del personal administrativo

Haciendo referencia a la cuestión No. 15 (¿Considera que el sistema más adecuado para organizar un archivo escolar es por ~~as~~ asuntos, auxiliándose del alfabético?) El 80% de los profesores acertaron al contestar que este sistema es uno de los más funcionales; sin embargo un 20% cree que además de éste, existen otras formas de organizar el archivo lo cual es verdadero. Esto demuestra que es conveniente informar a los maestros sobre las diferentes formas de organizar un archivo escolar.

Para la pregunta No. 17 (Para mantener en orden la documentación de la escuela y el trabajo técnico-administrativo, ¿Considera que el personal adecuado para esto es el director y el secretario?) Un 88% aprobó que la responsabilidad del buen funcionamiento del archivo recae en el personal administrativo, pero no se debe olvidar que esto solo se logrará cuando el perso

nal docente proporcione datos verídicos, que sirvan de base para la información que quedará asentada en el archivo. Un 12% de los profesores parece estar conciente de esta situación, por lo que expresaron que no es conveniente que únicamente el director y el secretario sean responsables del buen funcionamiento del archivo escolar.

En la cuestión No. 27 (Tomando en cuenta la gran cantidad de datos que se recopilan para integrarlos al archivo; ¿Considera excesivos los documentos que se deben manejar?) Un 27% de los casos manifestó que si son excesivos los documentos que se manejan, tal respuesta se debe a que dichos profesores si conocen y manejan en forma real la mayoría de los documentos que se requieren para una buena labor administrativa, pero a su vez carecen de conocimientos para organizarlos y manejarlos en forma fácil y rápida; el otro 73% de los profesores indicó que no son excesivos los documentos que se manejan, tal vez porque no los conocen y no les dan la importancia necesaria, ni los utilizan.

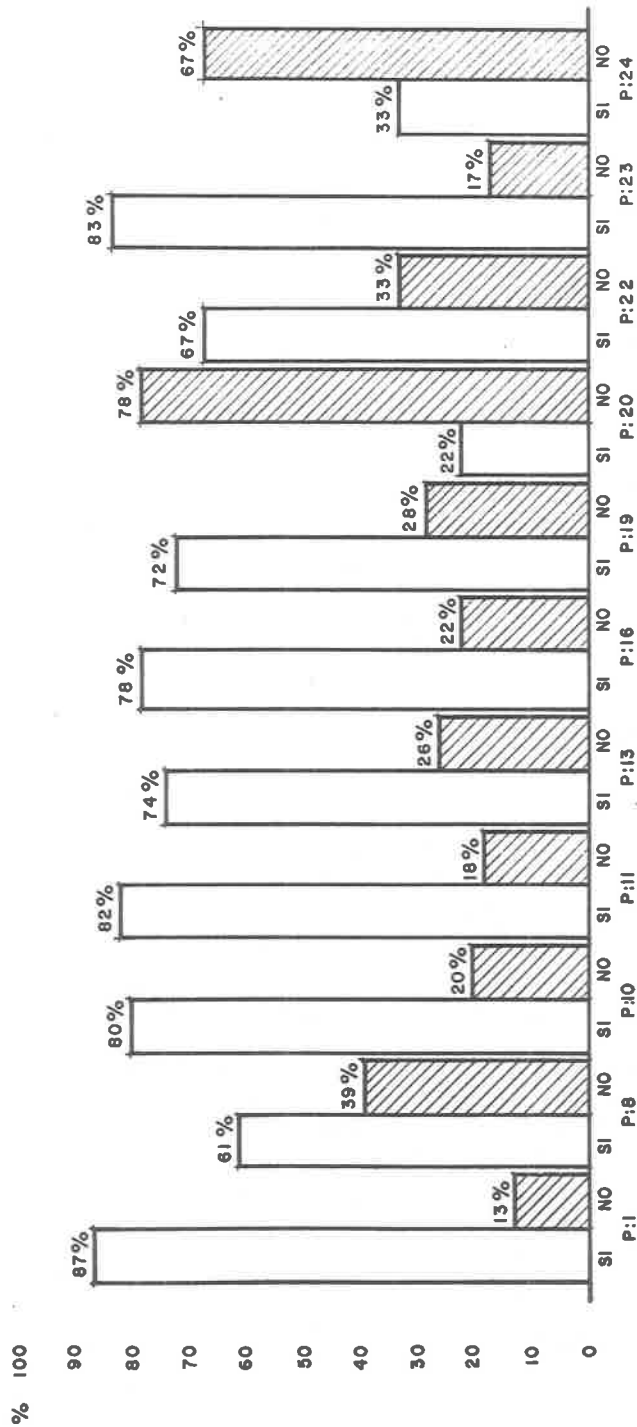
En la pregunta No. 30 (Con el propósito de agilizar cualquier proceso, es necesario que los elementos que lo integren estén organizados, ¿Existe coordinación y cooperación de maestros y personal administrativo, para la elaboración del archivo escolar?) A esta cuestión que es clave para la investigación, sólo el 33% contestó que si hay trabajo coordinado entre el personal administrativo y el docente en dicha tarea; sin embargo el 64% expresó verídicamente que no existe cooperación por parte del director, secretario y maestros que participan en la recepción, aportación de datos y actividades que integran la documentación del archivo.

Es conveniente señalar que de acuerdo a los resultados obtenidos en esta parte del cuestionario, existen maestros que conocen los lineamientos para la organización adecuada del archivo escolar; aunque hay otros que carecen de dicha información, pero que se encuentran en disposición de incrementar sus conocimientos con respecto al tema.

Tabla de Frecuencias  
Objetivo No.3

REACTIVOS	F +	F -	FR +	FR -	TOTAL
1	870	130	87%	13 %	100%
8	610	390	61 %	39%	100 %
10	800	200	80%	20 %	100%
11	820	180	82%	18 %	100%
13	740	260	74 %	26 %	100%
16	780	220	78 %	22 %	100%
19	720	280	72%	28 %	100%
20	220	780	22 %	78 %	100%
22	770	230	77%	23 %	100%
23	830	170	83 %	17 %	100%
24	330	670	33%	67 %	100%

GRAFICA No. 3  
OBJETIVO No. 3



Interpretación a la Gráfica No.3 Objetivo Particular 1.3.

Para una apreciación concreta y clara del objetivo No.3 (Detectar la importancia y funcionalidad que los maestros le dan a un archivo escolar), se plantean las siguientes interrogantes: 1,8,10,11,13,16,19,20,22,23 y 24 de las cuales se hará la respectiva interpretación en las siguientes líneas:

Con respecto a la pregunta No.1 (¿Cuenta su escuela con un - archivo escolar?) Es necesario advertir que fue anteriormente interpretada en el objetivo No.1, pues es de vital importancia saber si los planteles de educación primaria, cuentan con tan valioso auxiliar.

Referente a la cuestión No.8 (La sociedad de padres de familia maneja varios documentos. ¿Es el presidente de la misma, el que los debe conservar en su poder durante toda su gestión?) El - 61% expresó que si es conveniente que el presidente conserve los documentos en su poder, lo cual no es adecuado, pues pueden sufrir algún deterioro o pérdida, lo aconsejable es que éstos se encuentren archivados en el lugar apropiado; el otro 39% manifestó que no es aconsejable que los documentos de la asociación de padres de familia, se encuentren fuera del plantel escolar, lo cual es conveniente pues de esta manera se evitan incidentes desagradables.

Haciendo mención a la pregunta No.10 (Las visitas de las autoridades superiores al plantel, se registran en "La libreta de visitas" ¿Es un documento importante para el plantel?) El 80% de los profesores manifestó el deseo de que realmente las visitas al plantel por parte de las autoridades sean continuas-

y tengan un objetivo:entablar una comunicación e intercambio de ideas y experiencias de ambas partes,lo cual resultaría muy provechoso;el otro 20% está conciente de que dichas visitas no se realizan efectivamente,razón por la que no consideran importante"La libreta de Visitas",pues en algunos casos ni existe o ya está empolvada y amarilla por el largo paso -- del tiempo durante el cual la escuela no ha sido visitada,nisiquiera por el inspector,mucho menos por autoridades superiores.

Para la pregunta No. 11 (Los conceptos de Archivonomía se pueden aplicar en la organización del archivo escolar,¿Sería conveniente que impartieran orientaciones sobre este aspecto al personal administrativo de la escuela primaria?) La mayoría de los casos,82% manifestó su acuerdo para que el personal administrativo,reciba orientaciones sobre el manejo y control del archivo escolar,lo ideal sería que dichas cuestiones abarcaran también el aspecto administrativo dentro de la labor docente,pues ésta es la base para la planeación y organización de las actividades escolares;un 18% indicó que no está de acuerdo con las pláticas al personal administrativo,tal vez estén preparados suficientemente en el tema y no lo juzgan necesario o quizás deseen que las orientaciones sean recibidas por todos lo profesores,lo cual no sería perjudicial para el acervo cultural de los mismos. .

Con respecto a la pregunta No.13 (¿Es necesario que los documentos como: actas constitutivas,facturas,escrituras,etc., se conserven indefinidamente en el archivo escolar?) El 74% indicó su aprobación a la cuestión presentada,lo cual es acertado;



en cambio un 26% negó que deban conservarse indefinidamente - dichos documentos, lo cual sería contraproducente, pues éstos son los comprobantes de los bienes materiales que la escuela ha ido adquiriendo en el transcurso del tiempo.

Para la pregunta No.16 ( La organización del archivo escolar, debe tomar en cuenta los requisitos oficiales y las necesidades de la escuela, ¿En su escuela se toman en cuenta estos as pectos?) El 78% contestó verdídicamente que en sus escuelas si se toman en cuenta estos aspectos tan importantes para el -- buen funcionamiento del archivo; sólo un 22% de los encuesta-- dos negó que en sus escuelas el archivo cubra los requisi-- tos oficiales y las necesidades de la misma.

En las respuestas presentadas a la interrogante No.19(La in-- formación que contiene el archivo escolar, es suficiente para-- que en un momento dado se rindan datos exactos a los maestros y autoridades superiores que lo soliciten?) El 72% de los pro fesores señaló que la información contenida en el archivo si es suficiente para rendir datos exactos a los maestros y au-- toridades que lo soliciten; por el contrario un 28% de los ca sos está conciente de que la información del archivo debe ser más objetiva y veraz.

Con respecto a la pregunta No.20 (El archivo escolar tiene di-- versas funciones y objetivos, pero su elaboración y consulta , ¿Es difícil?) El 22% consideró que sí es difícil la elaboraci<sup>ó</sup>n y consulta del archivo; la gran mayoría de los casos, el 78% expresó que no es difícil dicha tarea, posiblemente porque no lo han manejado o consultado. Lo cierto es que para la elabora<sup>ci</sup>ón y consulta del archivo se deben tomar en cuenta los ele-

mentos necesarios para lograr mejores resultados.

Para la pregunta No.22 (De acuerdo con las bases y aplicación de la organización del archivo escolar, cuando solicita alguna información, ¿Se le proporciona eficazmente?). Un 67% indicó -- que se le proporciona eficazmente la información, lo cual es satisfactorio; sin embargo el 33% señaló que en su escuela no se alcanza esta finalidad, que es una de las más importantes - del archivo.

En la pregunta No.23 (¿Considera que es útil para la comuni-- dad escolar, los datos que reporta el archivo?). Un 83% expresó que es indiscutible la utilidad que reporta el archivo a la - comunidad escolar; sólo un 17% desconoce tal utilidad, quizá -- porque en sus escuelas no se han aprovechado suficientemente- las ventajas del archivo escolar.

Haciendo referencia a la pregunta No.24 (¿El lugar donde se - encuentra el archivo de su escuela, lo preserva de factores fi sicos como son: polvo, humedad, etc., para que éste se conserve - adecuadamente?). A esta cuestión un 33% contestó que el archivo de su escuela si se encuentra en el lugar apropiado para su - buena conservación; no obstante, el otro 67% indicó que el am-- biente físico en el cual se encuentra el archivo de su escuela no es el adecuado para su buena conservación, lo cual es perju- dicial. para el mismo.

Después del análisis de las respuestas anteriormente presenta- das, cabe señalar que los profesores están concientes de la u- tilidad y ventajas que reporta el archivo escolar a la comuni- dad escolar; aunque los elementos humanos y materiales en oca

siones limitan el buen funcionamiento de éste. Lo ideal sería que se conjugaran ambos elementos para obtener el mejor provecho posible del archivo; lo cual repercutiría directamente en toda la comunidad escolar, brindando de este modo un mejor servicio.

#### 4.2.3. Entrevista .

Después de analizar los resultados que se obtuvieron en la -- aplicación de los cuestionarios, se observó que algunos profesores eran extremistas en sus respuestas, lo cual le quitaba -- validez a las mismas; por lo que se estructuró una entrevista -- tomando en cuenta una guía determinada con el siguiente objetivo: comprobar el grado de conocimiento de los profesores -- con respecto a la organización y funcionalidad del archivo en la escuela primaria.

Guía de Entrevista:

- ¿Realiza con agrado su labor?
- ¿Considera más importante la labor administrativa o la docente te?
- Enumere brevemente las funciones que desempeña en su labor-cotidiana.
- Para Ud. ¿Qué es un archivo escolar?
- ¿Cómo se organiza en su escuela el archivo escolar?
- ¿Qué beneficios le reporta en su escuela primaria el archivo escolar?
- Debido a la cantidad de documentos que se manejan.¿Considera difícil organizar el archivo?
- ¿Qué resultados ha obtenido con el manejo del archivo escolar?

- ¿Qué documentos sugiere se supriman del archivo escolar?
- ¿Por qué?
- ¿Considera que se deoa anexar otra información en el archivo?
- ¿ Qué sugerencias podría señalar a los compañeros profesores para que el archivo escolar funcione eficientemente en la escuela primaria?
- ¿Realmente es importante el archivo o existen aspectos menos importantes dentro de la escuela?

#### 4.2.3.1. Resultados de la Entrevista.

La mayoría de los maestros contestaron que sí les gusta la la bor educativa.

Algunos maestros expresaron que es importante el trabajo docen te, pero que también el administrativo lo es. Este es relevante porque implica muchos datos a registrar. Juzgan necesario que se den cursos de adiestramiento y actualización administrati- va.

Las funciones que desempeña en la labor cotidiana son:

Formar al grupo para entrar al salón de clases.

Registrar la asistencia.

Impartir la clase al grupo.

Registrar la evaluación diaria.

Dictar tareas y trabajos extraclase.

Acudir a reuniones de Consejo Técnico.

Preparar actividades para participar en fechas a conmemorar, - homenajes y celebraciones sociales.

Otros maestros entrevistados tienen las actividades propias a

sus funciones, ya sea de director o secretario.

Bastantes maestros contestaron con duda que creen conocer el archivo escolar, pero que ignoran su manejo y función. Por consiguiente manifestaron casi en su totalidad, que ignoran su -- distribución y organización.

Los maestros están de acuerdo en que el buen funcionamiento - del archivo escolar, reportaría bastantes beneficios en la información para datos de su grupo y agilizaría más la tarea ad ministrativa.

Casi en su totalidad, los maestros contestaron que sí consideran difícil el manejo del archivo. Consideran conveniente una- capacitación e información por escrito con respecto al tema.

Algunos maestros no pueden sugerir que se supriman o se ane-- xen documentos al archivo escolar, ya que lo desconocen.

Los profesores del Estado de México, contestaron: que los documentos del ahorro escolar, como de la cooperativa escolar deben suprimirse, ya que no cumplen su cometido.

Contestó una mayoría de maestros que el archivo escolar debería tener un local adecuado, tener archiveros, una partida es-- pecial para adquirir lo necesario y de esta manera mantenerlo actualizado. También expresó que la persona que lo atienda esté completamente capacitada.

En su totalidad los maestros expresaron: que el archivo esco-- lar reviste una importancia superior, ya que posee todos los - documentos que se manejan en un plantel escolar, que deben ---

cuidarse porque forman parte del historial de una comunidad - escolar, de un pueblo y por ende de una Nación.

#### 4.3. Trabajo Experimental .

Con los datos obtenidos después de haber aplicado los cuestionarios y las entrevistas, el siguiente paso fue motivar a los profesores e informarles del contenido y formas de organización de un archivo escolar.

Tomando en cuenta las escuelas seleccionadas para dicha investigación y no perdiendo de vista los objetivos propuestos para tal efecto, se procedió al trabajo experimental.

En el trabajo experimental se toman en cuenta :

Escuelas Controles y Escuelas Experimentales.

El trabajo que se realiza con las escuelas controles consiste en la aplicación de una evaluación diagnóstica acerca del tema, para determinar el grado de conocimientos que tienen los profesores sobre el archivo escolar y su manejo; a este grupo control, se le aplica después de determinado tiempo el cuestionario final donde manifiesta nuevamente su grado de conocimientos con respecto al tema.

El grupo experimental realiza la misma prueba diagnóstica -- que el grupo control, pero se les imparten pequeñas pláticas y se les reparte un folleto ilustrativo con el tema "El Archivo Escolar en la Primaria", aplicando posteriormente un instrumento de evaluación final.

De las 24 escuelas seleccionadas para la parte experimental, se escogieron 12 para grupos controles y 12 para experimentales, quedando de la siguiente forma:

CUADRO No. 6

Grupos Experimentales y Controles.

GRUPOS EXPERIMENTALES			GRUPOS CONTROLES		
NUM. PRO.	CLAVE	NOMBRE	NUM. PRO.	CLAVE	NOMBRE
1	22-177	"SILIO R. ESCALANTE"	13	21-250	"DR. CAYETANO A."
2	22-250	"DR. CAYETANO A."	14	21-177	"SILIO R. ESCALANTE"
3	22-265	"TATA VASCO"	15	21-265	"TATA VASCO"
4	21-001	"VICENTE SUAREZ"	16	21-007	"ALFONSO REYES"
5	21-010	"CLUB DE LEONES"	17	22-007	"ALFONSO REYES"
6	22-003	"IGNACIO ALLENDE"	18	22-010	"CLUB DE LEONES"
7	21-464	"EDO. DE TAMAULIPAS"	19	21-002	"NARCIZO MENDOZA"
8	21-055	"DEF. DE VER. DE 1914"	20	22-002	"NARCIZO MENDOZA"
9	22-057	"DR. RAFAEL LUCIO"	21	21-003	"IGNACIO ALLENDE"
10	21-058	"ESTADO DE PUEBLA"	22	21-004	"BATALLON DE SAN BLAS"
11	21-071	"CINCO DE MAYO"	23	22-004	"BATALLON DE SAN BLAS"
12	22-232	"CLUB DE LEONES # 6"	24	22-464	"EDO. DE TAMAULIPAS"

Como puede observarse en el cuadro, las escuelas experimentales están numeradas del No.1 al No.12 con sus respectivas claves, y sus nombres; las escuelas controles están numeradas del No.-13 al No. 24 y tienen también sus claves y nombres correspondientes. Tomando en cuenta el No. progresivo se harán las observaciones correspondientes.

#### 4.3.1. Evaluación Diagnóstica.

Una vez hecha la distribución de los grupos experimentales y controles, se procedió a detectar el grado de conocimientos que poseían los profesores, aplicando para esto a todos una evaluación diagnóstica, la cual se presenta a continuación:

INSTRUCCIONES: Conteste con SI o NO a las siguientes cuestio--

nes:

- ¿Cuenta con un archivo escolar? -----
- ¿Es de utilidad para el maestro llevar un archivo escolar? -----
- ¿Tiene conocimientos elementales de estadística escolar? -----
- ¿Conoce el manejo de las formas FAC 1 y FAC 2 ? -----
- ¿Tiene conocimiento de los documentos de la cooperativa? -----

Marque con una X las alternativas que crea convenientes en cada cuestión.

- 1.-Es el conjunto de documentos debidamente ordenados, para su fácil consulta.  
a).-Estadística                      b).-Documentación                      c).-Archivo
- 2.-Los archivos deben ordenarse atendiendo a :  
a).-Las necesidades                      b).-Las necesidades y requisitos.                      c).-Los trámites.
- 3.-Uno de los sistemas para organizar el archivo en las escuelas primarias puede ser:  
a).-Alfabético                      b).-Geográfico                      c).-Cronológico.
- 4.-Es la forma de rendir correcta y oportunamente los datos - que se obtuvieron en el recuento de la población escolar:  
a).-Informe de labores                      b).-Estadística                      c).-Avance programático.
- 5.-Es la forma que contiene número progresivo, repetidor, sexo, - fecha de nacimiento, nombre del alumno y factores socioeconómicos:  
a).-CAL                      b).-REL                      c).- GAP



- 6.- Viene acompañada de la RSL, para anotar alumnos omitidos:  
a).-CAP                      b).-CAL                      c).-Forma de altas.

Conteste en forma breve las siguientes preguntas:

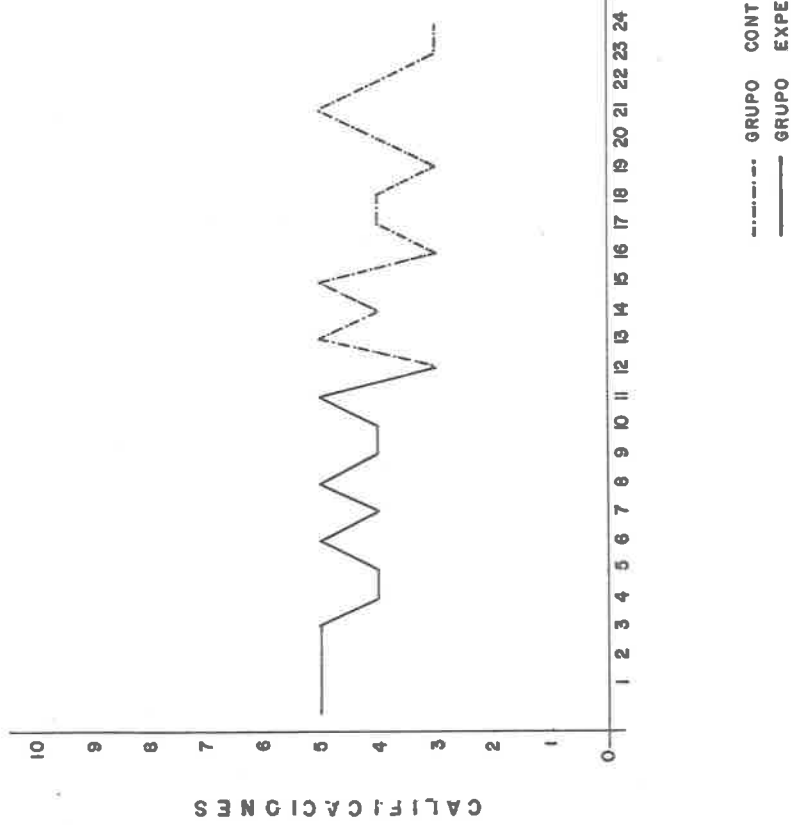
- 7.-¿Cuál es el periodo de tiempo oficial para conservar los -  
documentos del archivo escolar? \_\_\_\_\_
- 8.-Mencione los sistemas de archivo que le parecen más conve-  
nientes para la organización del mismo. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 9.-Señale una de las finalidades que persigue el archivo esco-  
lar. \_\_\_\_\_
- 10.-¿Para usted, cuál es la utilidad del activo fijo? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 11.-¿Por qué es conveniente llevar al corriente el libro de  
la Asociación de Padres de Familia ? \_\_\_\_\_
- 12.-¿Cuál es el Consejo más importante dentro de la Cooperati-  
va Escolar? \_\_\_\_\_
- 13.-Las actas del Consejo Técnico, ¿Deben formar parte del ar-  
chivo escolar ? \_\_\_\_\_
- 14.- Es diferente la documentación que maneja el personal do-  
cente y el administrativo? \_\_\_\_\_
- 15.-Además de los documentos mencionados, existen otros que --  
forman parte del archivo escolar, ¿Cuáles son? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 16.-¿Por qué es cierto que la información que contiene el ar-  
chivo beneficia a la comunidad escolar? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.3.2. Cuadro de los Resultados, Graficación e Interpretación.

A continuación se presentará el cuadro que muestra los resultados obtenidos en la aplicación de la evaluación diagnóstica.

CUADRO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DIAGNOSTICA					
GRUPO EXPERIMENTAL			GRUPO CONTROL		
NUM. PROGR.	CLAVE	PROMEDIO	NUM. PROGR.	CLAVE	PROMEDIO
1	22 - 177	5	13	21 - 250	5
2	22 - 250	5	14	21 - 177	4
3	22 - 265	5	15	21 - 265	5
4	21 - 001	4	16	21 - 007	3
5	21 - 010	4	17	22 - 007	4
6	22 - 003	5	18	22 - 010	4
7	21 - 464	4	19	21 - 002	3
8	21 - 055	5	20	22 - 002	4
9	22 - 057	4	21	21 - 003	5
10	21 - 058	4	22	21 - 004	4
11	21 - 071	5	23	22 - 004	3
12	22 - 232	3	24	22 - 464	3

# GRAFICA DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DIAGNOSTICA



Interpretación de la Gráfica de Evaluación Diagnóstica .

Al realizar la evaluación diagnóstica en los grupos experimentales y controles, se hizo la comparación de los promedios correspondientes, siendo poca la diferencia. Esto permitiría partir de iguales condiciones para evitar desventajas .

Con los datos obtenidos a partir de la gráfica y de la interpretación de los resultados obtenidos; se notó un bajo rendimiento en ambos grupos, lo cual es comprensible, ya que los conocimientos sobre el manejo y funcionalidad del archivo escolar son mínimos en algunos maestros.

Estos resultados originaron que se iniciara la parte experimental con una breve plática informativa sobre "El archivo Escolar" misma que se dió únicamente a los grupos experimentales, distribuyendo después un folleto con el mismo tema. La plática informativa y el folleto no fueron recibidas por los grupos controles.

Después de algún tiempo se aplicó a los grupos controles y experimentales la evaluación final.

#### 4.3.3. Evaluación Final .

Al terminar la parte experimental y con el fin de comparar los resultados de la evaluación diagnóstica, con la variación producida por la introducción de la variable independiente; se aplicó una evaluación final a ambos grupos. Se repitieron la mayoría de las preguntas del cuestionario que se utilizó en la primera etapa del trabajo, con el objeto de que el profesor tuviera un antecedente del tema.

A continuación se presenta el instrumento de evaluación final:

INSTRUCCIONES:Conteste afirmativa o negativamente cada una de las siguientes cuestiones, según crea conveniente.

SI NO

- 1.-¿Es necesario que exista un archivo en su escuela ? -----( ) ( )
- 2.-El Registro general de inscripción, documento donde se encuentran los datos generales del alumnado¿Debe formar parte del archivo?-----( ) ( )
- 3.-Parte importante del archivo escolar es el activo fijo ¿En él se conservan las listas de asistencia de los grupos? -----( ) ( )
- 4.-Los lineamientos del archivo escolar marcan que las listas del año en curso¿Deben permanecer en el archivo escolar? -----( ) ( )
- 5.-Los maestros de sexto grado¿Deben conservar las actas de nacimiento de sus alumnos?-----( ) ( )
- 6.-Las formas especiales FAC y FAL¿Existen dentro de la documentación de sexto año? -----( ) ( )
- 7.-Las formas especiales CAL, REL y COR ¿Son necesarias, para el maestro de sexto año?-----( ) ( )
- 8.-Los documentos que maneja la Asociación de Padres de Familia son importantes.¿El presidente de la misma, debe conservarlos en su poder durante todo el periodo escolar?-----( ) ( )
- 9.-Los documentos de la Cooperativa Escolar , forman parte del archivo escolar? -----( ) ( )
- 10.-Las visitas de autoridades superiores al plantel se registran en "La libreta de visitas" ¿ Es un documento importante para el plantel? -----( ) ( )
- 11.-Es necesario mantener en orden la documentación de la escuela y el trabajo técnico

SI NO

- 11.-administrativo.¿Deben ser el director y el secretario los indicados para ésto?-----( ) ( )
- 12.-Para la organización del archivo de la escuela.¿Sería conveniente que se hiciera en orden alfabético? -----( ) ( )
- 13.-¿La información que contiene el archivo escolar debe ser exacta para que en un momento determinado,se rindan datos a los maestros y autoridades que lo soliciten? -----( ) ( )
- 14.-La elaboración y consulta del archivo escolar es difícil.¿Es necesario contar con un esquema que permita conocer su función y organización? -----( ) ( )
- 15.-Para que el archivo escolar sea preservado de factores físicos¿Debe tener un lugar adecuado ? -----( ) ( )
- 16.-¿Es una de las finalidades del archivo escolar el organizar y registrar las actividades de la escuela? -----( ) ( )
- 17.-Tomando en cuenta la gran cantidad de datos, que se recopilan para integrarlos al archivo,¿Considera excesivos los documentos que se deben manejar? -----( ) ( )
- 18.-¿Una de las funciones del archivo escolar es conservar los antecedentes escolares de exalumnos por un periodo de 5 años?-----( ) ( )
- 19.-Cuando se encuentra con una guía o diagrama para localizar fácilmente algún dato requerido,se ahorra tiempo y esfuerzo.¿Existe en su escuela alguna clave que facilite el manejo del archivo? -----( ) ( )
- 20.-Con el fin de agilizar cualquier proceso ,

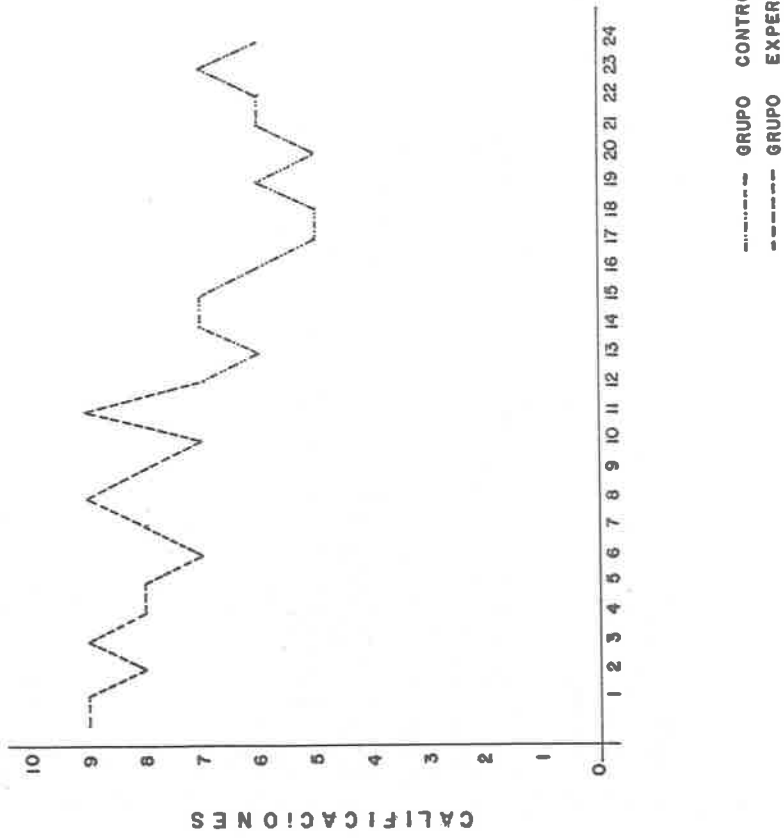
SI NO

20.-es necesario que los elementos que lo integren estén organizados, ¿Existe coordinación y cooperación de maestros y personal administrativo para la elaboración del archivo escolar?-----( ) ( )

4.3.4. Cuadro de los Resultados, Graficación e Interpretación.

CUADRO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION FINAL					
GRUPO EXPERIMENTAL			GRUPO CONTROL		
NUM. PROGR.	CLAVE	PROME-DIO	NUM. PROGR.	CLAVE	PROME-DIO
1	22 - 177	9	13	21 - 250	6
2	22 - 250	8	14	21 - 177	7
3	22 - 265	9	15	21 - 265	7
4	21 - 001	8	16	21 - 007	6
5	21 - 010	8	17	22 - 007	5
6	22 - 003	7	18	22 - 010	5
7	21 - 464	8	19	21 - 002	6
8	21 - 055	9	20	22 - 002	5
9	22 - 057	8	21	21 - 003	6
10	21 - 058	7	22	21 - 004	6
11	21 - 071	9	23	22 - 004	7
12	22 - 232	7	24	22 - 464	6

# GRAFICA DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION FINAL





Al concluir la parte experimental y con el fin de comparar - los resultados de la evaluación diagnóstica, se aplicó una - evaluación final cuyos resultados, y graficación fueron pre-- sentadas en las páginas anteriores.

En seguida se presenta :

Interpretación de la Gráfica de Evaluación Final :

Es indudable que el aprovechamiento de los grupos experimen-- tales, sobresale al de los grupos controles, pues a los grupos - experimentales se les orientó con una breve plática sobre el - archivo escolar; mientras que los controles no recibieron di-- cha plática. Además se les distribuyó a los grupos experimenta-- les un pequeño folleto sobre el tema, todo ésto colaboró para - que el promedio de conocimientos con respecto al archivo fuera mayor por parte de los grupos experimentales; pues demostraron más claridad en sus respuestas con respecto al concepto, mane-- jo y organización de los documentos del archivo.

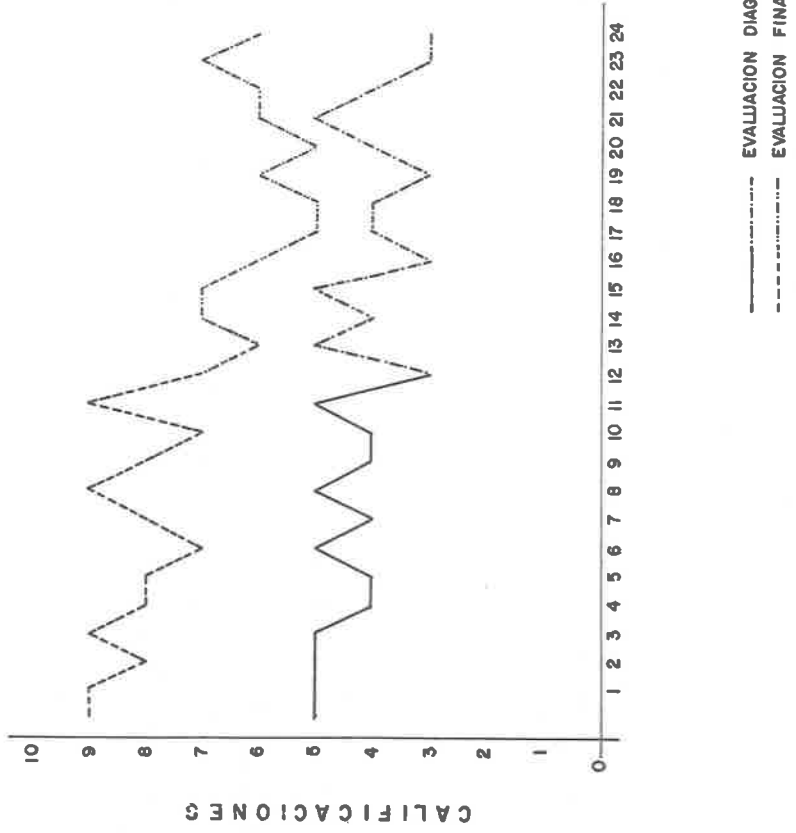
#### 4.4. Cuadro y Gráfica Comparativa de las Evaluaciones, Interpre-- tación.

Hasta el momento, la información de los resultados de las eva-- luaciones diagnóstica y final, ha sido presentada separadamen-- te. A continuación se presentará un cuadro comparativo de di-- chas evaluaciones, con el propósito de tener una visión más -- clara de los resultados obtenidos en ambos casos. Con tal fin - se presenta el cuadro comparativo que contiene los siguientes datos:

## CUADRO COMPARATIVO DE EVALUACIONES.

GRUPOS EXPERIMENTALES						GRUPOS CONTROLES					
NUM. PROGR.	CLAVE	EVAL. DIAG.	EVAL. FINAL	R. DE LA E.		NUM. PROGR.	CLAVE	EVAL. DIAG.	EVAL. FINAL	R. DE LA E.	
1	22 - 177	5	9	4		13	21 - 250	5	6	1	
2	22 - 250	5	8	3		14	21 - 177	4	7	3	
3	22 - 265	5	9	4		15	21 - 265	5	7	2	
4	21 - 001	4	8	4		16	21 - 007	3	6	3	
5	21 - 010	4	8	4		17	22 - 007	4	5	1	
6	22 - 003	5	7	2		18	22 - 010	4	5	1	
7	21 - 464	4	8	4		19	21 - 002	3	6	3	
8	21 - 005	5	9	4		20	22 - 002	4	5	1	
9	22 - 057	4	8	4		21	21 - 003	5	6	1	
10	21 - 058	4	7	3		22	21 - 004	4	6	2	
11	21 - 071	5	9	4		23	22 - 004	3	7	4	
12	22 - 232	3	7	4		24	22 - 464	3	6	3	

GRAFICA COMPARATIVA DE EVALUACIONES.  
RESULTADO DE LA EXPERIMENTACION.



Después de haber analizado el cuadro comparativo que contiene los siguientes datos:

-No. Progresivo.

-Clave de la escuela.

-Resultados de la Evaluación Diagnóstica.

-Resultados de la Evaluación Final.

-Resultados de la experimentación con sus variaciones.

Y tomando en cuenta la gráfica correspondiente, se presenta la:

**Interpretación de la Gráfica Comparativa de las Evaluaciones.**

Después de haber realizado el trabajo experimental sobre el - conocimiento, aplicación y funcionalidad del archivo en la escuela primaria y de acuerdo a los perfiles registrados en la gráfica comparativa, se deduce que:

- En la evaluación diagnóstica los grupos experimentales y los grupos controles tuvieron casi el mismo promedio general; siendo de 4.4 para los grupos experimentales y de 3.9 para los -- grupos controles, lo cual demostró que algunos maestros care-- cen de los conocimientos necesarios sobre el uso, función y -- elementos que integran un archivo escolar.

-En la evaluación final los resultados obtenidos fueron notables , pues los grupos experimentales obtuvieron un promedio - general de 8 ; mientras que los grupos controles presentaron un promedio general de 6 , lo cual manifiesta un mejor rendimiento por parte de los grupos experimentales.

-Lo anteriormente presentado significa que el resultado de la experimentación es satisfactorio; pues la variación presentada en ambos casos es la siguiente:

Para los grupos experimentales fue de 3.6 ya que fue determinante la plática de orientación que se les dió con respecto-

al archivo escolar, pues los promedios obtenidos demuestran -- mayor aprovechamiento.

En cambio los grupos controles tuvieron una variación menor - en sus promedios, la cual fue de 2.1 ;ésto manifiesta que únicamente los profesores que demostraron interés e iniciativa - personales para investigar los lineamientos a seguir para el buen manejo del archivo escolar, obtuvieron mejores resultados.

Con ésto se demuestra que es necesario motivar a los profesores para que conozcan las funciones, objetivos y ventajas que presenta el archivo escolar dentro de la labor educativa de - un plantel de educación primaria.

El buen manejo de éste, es la base de una administración escolar que permite llevar a efecto todas las actividades necesarias para lograr los propósitos que se pretenden en beneficio de los educandos.

## CONCLUSIONES

Las experiencias adquiridas después de la elaboración de la presente investigación de campo son valiosas, por tal motivo se presentan las siguientes conclusiones :

- La administración y organización del trabajo escolar son importantes para evitar tanteos e improvisaciones que afecten aspectos ya sean pedagógicos, artísticos, sociales, etc...
- Los archivos son los mejores indicadores de los avances o retrocesos, que se van teniendo en la organización del trabajo escolar.
- Conociendo el manejo, finalidad y función del archivo en la escuela primaria se aprecia adecuadamente el registro de las actividades realizadas anteriormente para planear acertadamente las futuras.
- El mejoramiento de los archivos, merece una especial y permanente atención: deben considerarse sus diferentes aspectos, pero preferentemente el humano, en este caso: el maestro.
- Las tendencias educativas hacen necesaria la actualización y aplicación de los conocimientos adecuados hacia los alumnos, quienes son los personajes principales de la educación.
- Los cambios de la educación deben ejercer su acción hacia el individuo en grupo.
- Se establece que la aplicación y uso del archivo escolar, se encamine hacia la actualización de los sistemas educativos y que debe ser el maestro, el indicado en transformar sus acciones.

-Es indispensable seleccionar adecuadamente y en forma oportuna los elementos que integran el archivo escolar en la escuela primaria,de acuerdo a las necesidades y requisitos de lamisma;para beneficio de la comunidad escolar.

## SUGERENCIAS

El archivo escolar es un valioso auxiliar en el trabajo administrativo de las escuelas primarias, sería más eficiente si se mejorara en algunos aspectos.

A continuación se presentan algunas sugerencias:

- De acuerdo a los avances tecnológicos, se sugiere utilizar el sistema de microfilmación de documentos importantes, para que puedan ser conservados más tiempo y se ocupe poco espacio.
- Se propone una mejor organización de los documentos escolares que ayudan al maestro en su tarea educativa, utilizando el sistema alfabético, numérico o cronológico que son los más adaptables al trabajo administrativo escolar.
- Es necesario que el maestro conozca el tipo de archivo que maneja la dirección de la escuela, acudiendo con el director o secretario, para que se le oriente adecuadamente.
- Sería benéfico que a nivel zona escolar, se impartan cursos sobre la importancia, función, forma y manejo del archivo escolar, siendo éstos con carácter obligatorio, sin afectar el periodo y horario del trabajo escolar.
- Que se impriman folletos para el conocimiento de los documentos que integran el archivo escolar.
- Se propone tener en cada escuela lugares apropiados y estantería, para la conservación de dichos documentos.



## BIBLIOGRAFIA

ANDERSON J.DURSTON B.y POOLE M. Redacción de la Tesis y Trabajos Escolares, Ed.Diana,1979, 289 pp.

BALLESTEROS Y USANO ANTONIO, Organización de la Escuela Primaria Ed."Patria" 1964 - 443 pp.

DUHALT KRAUSS MIGUEL, La Reforma Administrativa como proceso continuo,(El caso de México) 1984, 79 pp. UNAM.

GARZA, MERCADO ARIO. Manual de Técnicas de la Investigación.- Para estudiantes de C.Sociales. 6 ed.,México,Ed.El Colegio de México, 1978, 124 pp.

DICCIONARIO DE LAS CIENCIAS DE LA EDUCACION. Ed.Publicaciones Diagonal Santillana Para Profesores. 1984 /1528 pp. II TOMO.

GONZALEZ RAMIREZ LUIS. Archivonomía.22a. Ed.México,ECA, 1982, 124 pp.

GUILLEN DE REZZANO CLEOTILDE, Didáctica General, 10ed.Buenos-Aires Argentina, Ed.,Kapeiuz 1966, 316 pp.

JIMENEZ Y CORIA LAUREANO, Organización Escolar, Ensayo Pedagógico,17 ed.,México,Ed.,Pax México,Ed.Fernandez, 1978, 377pp.

KIEFFER R.E.yCOCHRAN LEE W. Técnicas Audiovisuales. 2 ed.,tr. Anna Muria, México D.F.,Ed.,Pax México, 1973, 278 pp.

LEMUS LUIS ARTURO, Administración,Dirección y Supervisión de Escuelas. Buenos Aires, Ed. Kapeluz, 1975,382 pp.

MENDIETA ALATORRE ANGELES. Métodos de Investigación. Manual Académico, 11 ed.,México,ED.Porrúa, 1979, 213 pp.

MONSALVE TULLIO.Guía de Metodología Operacional. Venezuela, Imprenta Universitaria de la Universidad de Venezuela, 1978,-- 2153 pp.

MUNGUÍA ZATARIB IRMA Y SALCEDO AQUINO JOSE MANUEL, Técnicas de Investigación documental, Manual de Consulta. México,1980 225 pp.