

SEP

D. G. C. M. P. M.

DIRECCION DE LICENCIATURAS

El proceso Administrativo en las Escuelas del Tipo
Educativo Elemental

Investigación de Campo

Que Para Obtener el Título de
Licenciados en Educación Primaria



PRESENTAN:

EMMA CARRILLO ARAIZA

JOSE DE JESUS CASTELLON C. 58-7

Tepic, Nay., Enero de 1979

556
D. G. C. M. P. M.

932

DIRECCION DE LICENCIATURAS

El proceso Administrativo en las Escuelas del Tipo

Educativo Elemental 42160

BIBLIOTECA U. P. N.

Donado Por Emma Carrillo Araiza

Fecha 2/XII/81



PRESENTAN:

EMMA CARRILLO ARAIZA

JOSE DE JESUS CASTELLON C.

Tepic, Nayar., Enero de 1979

DEDICATORIA .

Buscar la superación del individuo en las distintas etapas de la vida y superarse a sí mismo, es cumplir con un deber de todo ente social que le permitirá desenvolverse en el grupo a que pertenece e impulsar el desarrollo socioeconómico y cultural del mismo.

Por tal motivo, ofrecemos este sencillo trabajo a nuestra familia por sobre todas las cosas, a nuestros alumnos y compañeros maestros de quienes esperamos su constante superación y a los que así piensen y lo realicen.

FRATERNALMENTE.

EMMA

Y

JOSE DE JESUS.

INDICE

Pág.

Introducción.	2
Descripción del anteproyecto.	5
DESARROLLO DEL PROYECTO:	
CAPITULO I..... "Concepto de escuela".	7
CAPITULO II..... Características actuales de la escuela primaria.	9
CAPITULO III.....Significado de la administración y la organización.	12
CAPITULO IV..... Interpretación de resultados:	
A.- Organización de la escuela.....	16
B.- Administración de la escuela.....	17
C.- El director de ayer y el de hoy.....	20
D.- Responsabilidades del director de escuela.....	21
E.- Aptitudes y cualidades deseables en un director de escuela.....	22
F.- La supervisión escolar.....	23
CAPITULO V..... Consideraciones críticas.....	28
Medios para superar la educación primaria.....	29
CONCLUSIONES:	34
APENDICE GRAFICO; Cuestionario de la entrevista....	I
Reglamentos de las Escuelas Primarias.....	IV
Organigramas.	XIV
BIBLIOGRAFIA Y FUENTES DE SONSULTA:	XVIII

I N T R O D U C C I O N .

En cualquier actividad colectiva, sea un grupo recreativo dedicado a la danza popular o un equipo de trabajadores, deportistas, soldados, un grupo educativo o de discusión, o un comité, hay o debe de haber un jefe encargado de la dirección del mismo que procurará orientar, dirigir, organizar, supervisar y administrar todas las actividades que emanen de los propósitos u objetivos, de las tareas o metas que se han fijado. Una de las dificultades más grandes con que se enfrenta un dirigente en la organización de un grupo y en su operación efectiva, es el de desarrollar una comprensión compartida, una aceptación y una dedicación auténtica a ese objetivo colectivo.

Por otra parte, debemos considerar que en todo grupo - hay una variedad amplia de personalidades individuales, - cada una con sus propias ideas y sentimientos, que reconocemos y con las cuales frecuentemente nos es difícil tratar y en ésto, encontramos otro problema, quizá el más importante y por lo mismo no se puede pasar por alto.

Cada organización requiere conocimientos y habilidades especiales, métodos o técnicas o un contenido específico para su buen funcionamiento.

Sin embargo, todos los líderes se encaran a la misma situación básica: deben funcionar como directores y utili

zar los sistemas de dirección, cualesquiera que sean los propósitos que se buscan o las actividades especializadas a dirigir. Particularizando: todo profesor, cualquiera -- que sea la materia que imparta, debe emplear lenguaje, -- gestos, símbolos y establecer algunas relaciones con los miembros de su clase, como profesor. Tiene que fomentar -- el aprendizaje, el dominio de una materia tema y de habilidades, cualquier cosa que sea lo que enseña. Así que un maestro director de escuela tiene que ejercer funciones -- de dirección y usar los sistemas de director o seguidor y conocer, cumplir y hacer cumplir la reglamentación educativa.

Como director que se enfrenta a un grupo, usted quiere y necesita entender lo que está sucediendo en el grupo, -- no sólo lo que puedan estar diciendo o haciendo los miembros, sino también lo que están pensando, sintiendo, preguntándose y esperando de usted. Esto significa comprensión de la dinámica de un grupo y reconocimiento de los -- procesos que operan en el mismo.

Cuando se reúne un grupo de personas para hablar, jugar o trabajar como grupo, principia un proceso que solamente estamos empezando a entender. Cada miembro del grupo sigue siendo una personalidad individual con sus propias creencias, expectativas y aspiraciones... todos sus modos característicos de pensar y sentir. Pero cuando ingresa a un grupo y comienza a relacionarse con los otros miembros, principia a experimentar una orientación distin

ta, una nueva manera de sentir y actuar para la que no tenemos palabras apropiadas.

Considerando que el buen o mal funcionamiento de un grupo o de una institución dependen de la capacidad de su dirigente, hemos tomado el tema de estudio "El proceso administrativo en las escuelas del tipo educativo elemental" que en esta sencilla obra analizamos. Reportamos los datos tomados de una investigación de campo: cómo actúan, piensan y dirigen algunos directores de escuelas primarias. En el desarrollo de nuestro trabajo, encontraremos respuestas a interrogantes planteadas además de ideas propias de nuestros entrevistados. Deseamos que nuestro trabajo, sea de utilidad para poder brindar una ayuda o información a quien lo llegue a tener entre sus manos. Aceptamos de antemano su crítica constructiva para poder superarnos en futuras investigaciones. Suplicamos al H. Jurado Calificador designado por nuestra Institución, sólo vea en nosotros a unos amigos y compañeros que han sentido la inquietud de mejorar su labor educativa en beneficio de la niñez a quienes servimos y que este trabajo nos haga acreedores al título de Licenciados en Educación Primaria. Y por último, presentamos las siguientes interrogantes a nuestros amigos y compañeros: ¿Cuáles cree que son los deberes y responsabilidades de un director de educación primaria?, ¿Cómo se imagina a usted mismo como guía? y ¿Cómo ve operando al jefe y qué es lo más importante para la dirección moderna?

LOS SUSTENTANTES.

DESCRIPCION DEL ANTEPROYECTO.

La investigación dentro del área de las ciencias sociales, al igual que cualquier otra área tiene los siguientes objetivos:

- a).- Llegar al conocimiento en lo referente a cualquier evento, fenómeno o situación. Con esto queremos decir: conocer, explicar o por lo menos describir las razones, causas o concomitantes de ese evento, fenómeno o situación, con el objeto de integrarlo al campo del conocimiento.
- b).- Responder a preguntas que nos planteen la realidad; esto es, tratar de descubrir el por qué, cómo y cuándo de las cosas que nos han rodeado, nos rodean o rodearán.
- c).- Obtener experiencias.

Tomando en cuenta estos objetivos y utilizando la técnica de investigación de campo, hemos desarrollado nuestro trabajo denominado "El proceso administrativo en las escuelas del tipo educativo elemental".

Mediante un cuestionario previamente elaborado, nos dimos a la tarea de entrevistar al mayor número posible de directores de escuelas primarias para conocer cómo piensan, administran, organizan y supervisan sus planteles. Si escogimos al director de la escuela para contestaciones a las interrogantes, es por considerar que él es el elemento humano que tiene la máxima responsabilidad en la adminis--

tración de su escuela y en la conducción toda de la misma. En el desarrollo de este sencillo trabajo, no hablaremos exclusivamente de administración, sino que daremos -- conceptos sobre organización y supervisión escolar ya que no pueden ir aisladas sino íntimamente ligadas entre sí. Al principio hablaremos de conceptos generales investigados en libros de consulta y obras didácticas, posteriormente anotamos globalizadamente lo que captamos de nuestros entrevistados que tan gentilmente nos atendieron y -- también analizaremos los conceptos que se tienen de escuela, cuáles son las características de la escuela primaria y cuáles son los medios para superar la educación elemental.

Al final del desarrollo, encontraremos las conclusiones obtenidas y por último anexamos un apéndice formado -- por: cuestionario utilizado en la entrevista, Reglamento de las Escuelas Primarias y algunos organigramas. Después de este apéndice damos a conocer la bibliografía y fuentes de consulta tomadas en cuenta para la elaboración de este estudio omitiendo los nombres de nuestros entrevistados por no considerarlo necesario.

DESARROLLO DEL PROYECTO

CAPITULO I

CONCEPTO DE ESCUELA.

La palabra Escuela nace en Grecia en el año 600 a. - de C. El término Skole, significó para los griegos, lugar de ocio y la Sofía (sabiduría) era la función de los ociosos, personas que se ocupaban del cultivo de la inteligencia y del espíritu.

En Roma la palabra Escuela significó Juego, "Ludi Magister", haciendo con esto referencia al juego de la inteligencia y del saber.

La escuela es una creación del hombre para suplir -- las deficiencias de la educación informal, espontánea o -- refleja. En las comunidades primitivas no había escuelas y la función educativa estaba encomendada a todo el grupo pero la complejidad de la vida social hizo surgir la diferenciación en el trabajo, en los intereses y en las exigencias de la vida humana.

Desde el punto de vista de su significado general, -- escuela es el lugar o la institución donde se ponen en -- juego actividades de todo género para conseguir el desarrollo y el crecimiento de los individuos.

En sentido técnico-pedagógico, escuela es la comunidad organizada, de maestros y alumnos que persigue alcanzar la educación de las nuevas generaciones. Este concep-

to abarca desde las instituciones preescolares hasta las escuelas superiores de nivel universitario y de elevada investigación, sean oficiales o particulares. "Por escuela entendemos aquí toda institución social encargada de la educación".

Peuhcalli, escuela de los aztecas de carácter básico de los cinco a los diez años. El propósito de la educación radicaba en que los niños campesinos tuvieran el conocimiento de la tierra y del agua, por consiguiente, el conocimiento de los medios de subsistencia de las personas y de animales domésticos y silvestres. En esta segunda etapa de la educación, el niño sigue desarrollando su lenguaje, y de manera especial el reverencial, y por medio de ejercicios sistemáticos, las cualidades morales más salientes de su pueblo.

La escuela es producto y un reflejo de la vida social, régimen económico y político predominantes en cada lugar y en cada etapa histórica. La función que debe cumplir, su campo de acción, los fines que debe alcanzar, su organización y trabajo, están en estrecha relación con el ambiente natural y social, en el cual se desenvuelve.

La escuela primaria es la institución básica de todo sistema educativo nacional, estructurado en los nobles principios de gratuidad, obligatoriedad y laicismo de la enseñanza. Está encargada de atender al ser humano durante el período de la niñez, desde la aparición de la dentadura definitiva hasta los albores de la adolescencia. Es

decir, desde los 6 o 7 años de edad cronológica hasta los 12 o 14 años. Es la base universal y común para todos. -- Por ella pasan y deben pasar todos los niños en edad escolar, sin distinción de raza, sexo, creencia o situación económica.

En nuestros días hay multiplicidad y diversidad de puntos de vista, objetivos y características. Así tenemos: escuela nueva, escuela activa, escuela única, escuela renovada, escuela de la acción, escuela unitaria, escuela graduada, escuela especial, etc., etc. Todos estos nombres se sintetizan en la actualidad con el de Escuela Integral, Funcional y del trabajo.

CAPITULO II

CARACTERISTICAS ACTUALES DE LA ESCUELA PRIMARIA.

Las características fundamentales de la escuela primaria de nuestros días son:

- a).- Está al servicio de las tendencias, intereses y necesidades vitales de los alumnos, de sus característi-
cas psicofísicas, morales y sociales, basándose en -
las etapas de su desarrollo bio-sicológico.
- b).- Su función es esencialmente social, procura desarro-
llar en los alumnos cualidades de positiva significaca
ción social, espíritu de trabajo en equipos o grupos.
Debe coadyuvar los niveles de vida de la comunidad -
en su conjunto.
- c).- El maestro es encauzador, un guía en la conducción -
del aprendizaje, mismo que es adquirido por experienca
cias propias del educando.
- d).- Su método en la enseñanza de la lectura-escritura es
de análisis estructural y globalizador de la enseñanca
za.
- e).- Ejecuta el principio de la actividad personal o de -
grupo de los alumnos, como norma permanente de trabaca
jo escolar.
- f).- Procura aplicar mejores técnicas de enseñanza.
- g).- Trata de desarrollar armónicamente la personalidad -
del educando.

h).- Considera que el trabajo escolar debe ser objeto de evaluación permanente, de actividades de refuerzo y recuperación, sistemáticas y científicas, para valorar su rendimiento, detectar fallas y corregir errores.

De un modo general, el director de escuela primaria no debe olvidar, en ningún instante, que la escuela como institución social compleja, quiere decir modelo y ejemplo de trabajo y de conducta.

CAPITULO III.

SIGNIFICADO DE LA ADMINISTRACION Y LA ORGANIZACION.

- CONCEPTOS GENERALES TOMADOS DE LIBROS:

Administración.- Función del gobierno, consistente en aplicar las disposiciones necesarias para el cumplimiento y efectividad de las leyes y normas de interés público.- Conjunto de órganos y servicios administrativos. La administración puede ser central, provincial, municipal, o de justicia, escolar, fiscal, militar, etc.

La administración es uno de los medios más importantes de que dispone el hombre para satisfacer múltiples necesidades, dada la dinámica y características de la época y las necesidades de labor conjunta que distinguen a la humanidad.

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.

El profesor Glenn Negley, de la Universidad de Duke, considera a la administración como una ciencia legítima, puesto que para él una ciencia no es un compartimento hermético o una materia sujeta a diferentes categorías, sino que es un conjunto de métodos y técnicas que ayudan a integrar el conocimiento y la experiencia del mundo en

que vivimos.

Las nuevas corrientes de opinión sobre la materia y los muchos estudios que se han hecho en el campo demuestran, sin lugar a dudas, el carácter eminentemente social que tiene la administración, cuya meta filosófica es actualmente el hombre como fin y no como medida o simple proceso.

Administrar quiere decir gobernar, regir, cuidar: en suma, manejar con sabiduría todos los intereses de la empresa educativa a fin de que rindan el mayor provecho posible. Para alcanzar este propósito, la administración necesita el auxilio de la supervisión como actividad complementaria, pues todo administrador es, potencialmente, un supervisor.

Organización.- Acción de constituir, ordenar, crear, establecer, sistematizar.

La organización es algo que es inherente a todo el plan de actividades de una empresa, siempre que esté orientada por finalidades precisas. Consiste esencialmente en la adecuación de medios afines. Es, en verdad, la utilización inteligente de todos los recursos disponibles, para llegar con éxito a la meta señalada. No puede haber organización, por tanto, en donde hay carencia de objetivos.

La organización en las escuelas tiene una crecida importancia para facilitar el trabajo de los maestros y hacer fecunda la tarea de los alumnos. Una buena organiza-

ción hará posible la consecución de locales, muebles, enseres y útiles y su correcto aprovechamiento en las labores cotidianas. Establecerá normas que faciliten el desarrollo de la acción y eviten las interferencias, y, asimismo, hará factible la formación de hábitos y actitudes deseables en los educandos.

No puede proceder al azar, desorganizadamente, quien persiga una finalidad concreta y, por lo mismo, es dable asegurar que solamente se puede organizar un trabajo serio, cuando se conoce el propósito que lo guía.

La organización y administración escolar no son problemas aislados y pequeños que puedan resolverse con la aplicación de recetas estandarizadas. No se puede dogmatizar sobre normas escolares sin poner al maestro ejecutor en el terrible dilema de fracasar o desobedecer, simplemente por la falta de concordancia entre unos lineamientos de acción ideados en abstracto y la realidad viva de la escuela. La organización escolar es muy amplia. Si el territorio de la educación se extiende allende las aulas, el trabajo que por allá se realice, debe ser también objeto de organización. Muchos maestros que realizan trabajos extraescolares los consideran apéndices extraños, actividades de emergencia que llevan al cabo sin ningún plan y por ende, sin ninguna organización. La escuela ha crecido y sus influencias trasponen sus muros. La organización no ha de quedarse enana y contemplar sólo lo que acontece en el ámbito tradicional, La acción educativa, ya se ha di-

cho, debe ser proyectada de acuerdo con la realidad del medio y llevada a la práctica con la atención que corresponde a un trabajo tan importante como es la formación humana. La obra reclama, pues, ser planeada con visión, sentida con pasión y realizada con decisión. Trinomio que deberían adoptar como lema los maestros a fin de evitar fracasos que se producen por la miopía, la indiferencia o la falta de carácter.

§

§

CAPITULO IV

COMO PIENSAN LOS ACTUALES DIRECTORES DE ESCUELAS PRIMARIAS SOBRE:

A.- ORGANIZACION DE LA ESCUELA.

La organización escolar se encarga de la planeación, promoción, coordinación y aprovechamiento de los recursos que intervienen en el hecho educativo, así como el conjunto de normas y disposiciones que lo regulan con miras a alcanzar los fines de la educación en el menor tiempo posible y con el mínimo esfuerzo, tomando como punto de partida el concepto actual de educación.

Organización de la escuela es el ordenamiento, vertebrado y orgánico, de los diversos elementos que intervienen en ella, para satisfacer adecuadamente a las necesidades educativas. Es el arreglo de la multiplicidad de agentes, actividades e instituciones que actúan en la escuela para que puedan ser bien aprovechadas en la formación de los educandos.

Como organizador el director de una escuela debe:

- a).- Formular junto con el personal docente un plan anual de actividades que tenga unidad, continuidad, flexibilidad y precisión.
- b).- Establecer de manera clara y precisa, el horario de trabajo.
- c).- Clasificar racionalmente a los alumnos y formar bien

los grupos.

- d).- Reunir el Consejo Técnico Consultivo de Escuela para coordinar el trabajo, adoptar técnicas de enseñanza y aprendizaje, interpretar objetivos del programa, - conocer y aplicar circulares que expida la superioridad educativa, planear diferentes campañas, orientar la formación de hábitos, etc.
- e).- Organizar sistemáticamente el ambiente y la vida de la escuela: organización de actividades de recreación, distribución de patios, regulación de entradas y salidas, formación, revisiones, uso de los servicios, turnos, trato entre alumnos, modos de actuar, etc.
- f).- Bosquejar su propio horario de labores.

La variedad de deberes y las responsabilidades de todo director deben ceñirse a una ajustada distribución del tiempo semanal disponible, poniendo énfasis en las actividades de instrucción, supervisión, orientación técnico-pedagógica, conferencias con los alumnos, actividades cívico-culturales.

B.- ADMINISTRACION DE LA ESCUELA.

La administración escolar se entiende como la de congregar personas, distribuirles tareas y regular sus actividades con el fin de que el conjunto produzca bien, o -- sirva a los propósitos generales que todo el grupo tiene en vista.

Los diferentes sectores de la organización de una es

cuela requieren ser puestos en función coordinada mediante una administración acertada. Es decir, que todo lo organizado de la vida escolar necesita ser administrado, no sólo para conservar su funcionamiento orgánico, sino, también, para impulsar constantemente su mejoramiento y progreso.

La organización de la escuela es la fase preparatoria de la administración de ella. La una se articula con la otra y tiene una substancial independencia.

El director de escuela como administrador de ella, -- tiene el deber de poner en funcionamiento todo lo organizado previamente. Como administrador debe:

- a).- Establecer, de manera clara y precisa, los deberes y las tareas a cumplir por el personal bajo su dependencia, ajustándose a una racional y justa división del trabajo en la escuela, teniendo en cuenta las funciones y aptitudes de su personal docente y administrativo, si es que lo hay.
- b).- Organizar el Consejo Técnico Consultivo de la Escuela, Comité de Alumnos y de Padres de Familia así como el Administrativo de la Parcela Escolar, para auxiliarse en las diversas actividades inherentes a la educación.
- c).- Supervigilar la inscripción del alumnado.
- d).- Cuidar la conservación y limpieza de: el material didáctico, el mobiliario, el edificio escolar y sus anexos, etc.
- e).- Tener en orden y al día, la estadística, inventarios,

contabilidad, guías didácticas, pruebas de control, ficheros, archivos, libros oficiales, reglamentos, organigramas, etc. a fin de facilitar la tarea administrativa.

- f).- Mantener informadas, por escrito, a las autoridades superiores de Educación acerca de cualquier acontecimiento extraordinario que surja en la escuela.
 - g).- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales -- por orden de jerarquía jurídica: Constitución, Ley Orgánica de Educación, Leyes, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, Circulares Superiores, etc.
 - h).- Orientar y supervigilar las actividades e iniciativas sociales, educativas y cívicas de maestros y alumnos.
 - i).- Evitar conflictos e interferencias de administración: los alumnos responsables ante el maestro, éste ante el director, éste ante el inspector respectivo, éste ante el Director de Educación en la Entidad, etc.
- Funciones administrativas de rutina diaria del director deben ser: revisar la limpieza y conservación de las aulas, servicios higiénicos, mobiliario y materiales de enseñanza; vigilar la puntualidad y asistencia de los alumnos y maestros, revisar semanalmente el Registro de Avance Programático de cada maestro; cuidar de la disciplina, el orden y la armonía en el trabajo escolar, etc.

C.- EL DIRECTOR DE AYER Y EL DE HOY.

Tradicionalmente, las funciones del director de escuela se limitaban, en general, a la responsabilidad por la inscripción y la estadística, correspondiéndole controlar la matrícula del alumnado y la asistencia de los maestros, el patrimonio de la escuela, el movimiento de fondos de la misma, registrar en los libros de actas, las reuniones de maestros, informar sobre las fiestas escolares, tales como las de apertura y clausura del año lectivo, "Día del Niño", "Día de la O.N.U.", "Día de las Madres", etc.

El nuevo concepto de dirección de escuela se distingue, en primer lugar, por un mayor dinamismo. La novedad del concepto se relaciona principalmente con las personas, con la interacción de los individuos que ejercen sus funciones en una organización escolar.

La organización y la administración de la escuela, para ser eficientes, dinámicas y llegar a alcanzar los objetivos y propósitos preestablecidos, requieren del elemento humano que las rija, las guíe, las oriente y las conduzca hacia el sendero del éxito.

El elemento humano encargado de organizar, administrar y supervisar la escuela es el director, con la colaboración activa, leal y responsable de los maestros, ayudantes y demás personas que en ella intervienen. Naturalmente que la mayor responsabilidad recae en el director -

por ser el encargado directo de interpretar, llevar a la práctica y hacer cumplir la política educativa establecida, los preceptos y las normas emanadas del servicio educativo. El director es la base y el primer peldaño en la escala de la administración escolar y, también, uno de los más sólidos fundamentos de un sistema escolar. Es el elemento ejecutivo, encargado de la dinámica y funcionamiento armónico de la organización, administración y supervisión de la escuela a su cuidado.

D.- RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE ESCUELA.

Entre las responsabilidades más importantes que encontramos y que son exclusivas para un director de escuela, son las siguientes:

- a).- Es responsable de la preservación de los niños, de todo lo que puede perjudicar, provocar perturbaciones, ser nocivo al crecimiento y desarrollo corporal, mental, moral y social de los alumnos que están bajo su dirección.
- b).- Es responsable de asegurar un desarrollo normal de las capacidades físicas, intelectuales, sociales y vocacionales de los educandos, cultivándolas de acuerdo con las diferencias psicológicas.
- c).- Es responsable del alimento espiritual de los alumnos, del aprovisionamiento intelectual, de los conocimientos, hábitos, habilidades, actitudes e ideales que deben adquirir.

- d).- Es responsable de orientar el carácter, de desarrollar la capacidad de esfuerzo, de trabajo, de estimular el celo, el desarrollo de la voluntad y de la personalidad de los educandos.
- e).- Es responsable de procurar las mejores condiciones para un trabajo escolar eficiente: con el menor gasto de tiempo, energía y material didáctico (Técnica)
- f).- Es responsable de que sus maestros utilicen las mejores técnicas de enseñanza y dirección del aprendizaje; que estén actualizados en este aspecto.
- g).- Es responsable de la organización, administración, supervisión y de las relaciones de la escuela con la comunidad, padres de familia, organismos relacionados con la escuela y públicos, dependencias y órganos gubernamentales.
- h).- Es responsable de la más amplia armonía y cooperación en el trabajo escolar de maestros y alumnos.
- i).- Es responsable de procurar la adquisición, conservación, restauración y ampliación del edificio escolar y sus anexos.

E.- APTITUDES Y CUALIDADES DESEABLES EN UN DIRECTOR DE ESCUELA.

Las aptitudes y cualidades deseables para un eficiente cumplimiento de las funciones de director de escuela - según opiniones de nuestros entrevistados, son:

- a).- Cultura general y competencia especial en por lo me-

nos una materia de enseñanza.

- b).- Capacidad profesional como educador y como director adquirida a través del servicio y a través de cursos de estudio de materias relacionadas a la función.
- c).- Buena capacidad de expresión y de comunicación.
- d).- Tacto para tratar a las personas.
- e).- Poseer espíritu de trabajo, entusiasmo e iniciativa.
- f).- Autoridad personal intrínseca y capacidad de mando.
- g).- Salud mental y física.
- h).- Justicia, paciencia, benevolencia, flexibilidad, simpatía, etc.
- i).- Conocimiento de la filosofía y política educativa.
- j).- Devoción por el ideal de llevar un cuerpo docente, - una comunidad y un grupo de alumnos al más alto grado de cooperación.
- k).- Confiar en su personal, organizar las actividades en unión, hacerlos partícipes de sus inquietudes, tratarlos como compañeros, formar una unidad con ellos.
- l).- Ser ejemplo de puntualidad y honradez, etc.

F.- LA SUPERVISION ESCOLAR.

La supervisión escolar como ya hemos dicho, es una - actividad complementaria.

La supervisión escolar tiene por objeto coordinar, - dirigir y estimular el perfeccionamiento cultural y profesional de los maestros, mejorar la enseñanza que se imparte en las escuelas y elevar el nivel de eficiencia de los

planteles educativos.

Cuando en un sistema educativo la supervisión no ha sido desarticulada de aquella otra actividad para operar con relativa autonomía, su función es ejercida por el administrador mismo, pues todo administrador es, potencialmente, un supervisor. Sin esa función complementaria, la administración andaría a tientas.

Claro está que el supervisor, dentro de su propio -- campo de operaciones, debe ser también un administrador; esto es, debe poder manejar libremente los intereses educativos que tiene encomendados, pues de otro modo su actividad técnica no rendiría sino resultados muy mediocres. En este caso, la administración se convierte, a su vez, - en una actividad complementaria de la supervisión.

Por lo antes expuesto, resulta que no es posible establecer ningún grado de jerarquía entre el administrador y el supervisor, sino en el terreno meramente oficial o - burocrático, pues ya se ha visto que las funciones de ambos se complementan mutuamente.

La supervisión debe ejercerse democráticamente en el sentido de que sus resultados se deban más bien que a la acción personal del supervisor, a la acción conjunta, inteligentemente coordinada, del supervisor y de los maestros, que la supervisión, en todo momento, debe respetar la personalidad de los educadores que colaboran con el supervisor.

La supervisión debe inspirar a los maestros los mejo

res ideas acerca de su trabajo; ha de ayudarlos con verdadera eficacia en sus labores cada vez que sea necesario; - ha de inspirar simpatía a los maestros y ha de estimular-- los no solamente a trabajar con devoción, sino también a - pensar y a actuar con independencia e iniciativa.

El propósito fundamental de la supervisión escolar es aumentar la eficiencia de los maestros y de las escuelas. Cuando realiza ésto, es realmente valiosa, pero cuando reduce su papel sólo a inspeccionar, no tiene ningún valor, el supervisor debe ser el director (el líder) profesional de sus maestros, aplicándose tal expresión al supervisor - que posea la habilidad para dirigir, conducir, manejar y - ayudar a los maestros a desenvolverse como tales; la de es- timularlos y prestarles asistencia efectiva en sus traba-- jos específicos; la de aconsejarles los mejores medios y - métodos de enseñanza.

En la actualidad, los supervisores no son ya simples visitadores de escuelas ni tampoco inspectores de las mismas. Sus deberes se han ennoblecido y se encaminan a conse- guir:

a).- Que las escuelas estén bien instaladas y mejor cons-- truidas, que tengan todos sus anexos y dependencias, que su organización interior sea más adecuada y que - su funcionamiento sea el más satisfactorio posible. - Si en alguna de sus visitas no las encuentran así, su deber es ayudar a los maestros a ponerlos a la mayor brevedad en esas condiciones de eficiencia sin las --

cuales la inversión de los recursos gubernamentales, que son recursos del pueblo, significaría un evidente despilfarro.

- b).- Que los maestros ejecuten todas sus tareas inspirados por las más avanzadas conquistas educacionales, cuidando de que no se arrutinen, sino que, por el contrario, se mantengan siempre informados al día no sólo en cuestiones meramente profesionales, sino también en los de cultura general.

En educación, para que la organización, la administración y la dirección de los establecimientos educativos rindan el mayor provecho y beneficio posibles, es necesario una permanente supervisión. La supervisión es, pues, la función complementaria de las tres anteriores, para que las labores docentes sean cada vez más eficientes.

Todo director de escuela es organizador, administrador y supervisor de ella. Sin el cumplimiento de esta última función el director no realiza labor técnica y su papel es incompleto y mediocre.

El director de escuela, como supervisor de la educación que desarrolla en ella, debe:

- a).- Ayudar prácticamente a los maestros en el desarrollo de sus labores docentes.
- b).- Dedicar su capacidad pedagógica el mayor tiempo posible, a ponerse en contacto con los grupos, los maestros y los alumnos, para controlarlos, orientarlos en su trabajo diario y cooperar con ellos en la solu

ción de sus problemas de enseñanza y aprendizaje.

- c).- Estimular a maestros y alumnos en la aplicación acertada y científica de medios educativos y técnicas de enseñanza y aprendizaje modernos y de máximo rendimiento.
- d).- Procurar investigar las causas de los errores y de defectos de enseñanza para cooperar en la búsqueda de acertadas soluciones, reconociendo méritos, esfuerzos y bondades y sin actitud represiva.
- e).- Prevenir la consumación de errores, evitando problemas, dificultades y defectos posteriores, intercambiando ideas con el maestro para que adopte una actitud preventiva y evitarle los fracasos.
- f).- Orientar a los maestros recién egresados al servicio en su esfuerzo por convertir la teoría adquirida en práctica acertada y eficaz, aprovechando su entusiasmo y dedicación, sus hábitos de estudio y su interés por el progreso magisterial.
- g).- Participar en todo lo que signifique mejoramiento de la enseñanza y superación pedagógica de los maestros.

CAPITULO V

CONSIDERACIONES CRITICAS.

Después de haber considerado en páginas anteriores - las ideas, pensamientos y actuaciones de algunos directores actuales del nivel educativo elemental respecto a la organización, administración, dirección y supervisión de las escuelas primarias, consideramos que de llevar a la práctica esa teoría, sus escuelas van encaminadas positivamente hacia la meta del éxito, pero también creemos que es imposible que una escuela de organización completa funcione de acuerdo a los puntos expresados y que cumpla todas las actividades y reglamentaciones oficiales ya que cuenta con pensamientos divergentes, caprichos, resoluciones y actuaciones del mismo personal docente que hacen -- fracasar los proyectos y planes de trabajo que se tenían acordados. En nuestra investigación todos nuestros entrevistados, coincidieron en los mismos puntos de vista, conceptos y sugerencias aunque con distintas palabras que no nosotros les dimos forma para tratar de plasmar lo más fiel posible las ideas generales y conforme captamos las con-testaciones de los directores de las escuelas primarias -- que en cantidad de 18 nos fue posible investigar corres-pondiendo todos ellos al sistema urbano, turnos matutino y vespertino y que atienden escuelas de organización completa.

No pudimos entrevistar a directores de escuelas del medio rural en donde tienen problemas distintos a los del medio urbano. Afirmamos lo anterior por la razón que también en nuestro peregrinar magisterial hemos tenido la oportunidad de laborar en ambos medios donde en el rural destaca de inmediato la personalidad y actividades que realizan los maestros y más las de aquellos que se entregan a su trabajo con verdadero entusiasmo y entrega para tratar de auxiliar a los campesinos a lograr la superación de su hogar, escuela y comunidad. Aún así, nos atrevemos a dar algunas ideas personales que tiendan a superar el trabajo escolar que bien se pueden quitar, modificar o ampliar de acuerdo al medio en que se labore y lo hemos titulado:

MEDIOS PARA SUPERAR LA EDUCACION PRIMARIA.

A fin de superar los rendimientos de la educación primaria, consideramos indispensables la adopción, entre otras, de las siguientes medidas:

- a).- El director debe considerar sus propias actividades en relación con las de los profesores de la escuela, alumnos y vecinos y pensar que no es más que la parte de un todo en una pequeña sociedad organizada con fines educativos.
- b).- El director eficiente debe dar a la palabra "director", la importancia que merece y no confundirla con la palabra "jefe", pues la primera significa supervisión, orientación y ayuda profesional, y la segunda

da la idea de un pequeño cuartel donde el director es el comandante; los profesores, oficiales, y los alumnos, pequeños soldados, cabos y sargentos.

- c).- El director debe hacer uso de conocimientos científicos en el desarrollo de sus actividades, pero en la orientación de su personal no debe emplear palabras rebuscadas, pues nada hay en educación que no pueda expresarse con lenguaje sencillo y familiar.
- d).- El director debe principiar su trabajo con una inspección del lugar y después con un planeamiento de las actividades; pero todo en una forma cooperativa y democrática, pues la participación del personal en la administración de la escuela resulta en beneficio de una mejor labor educativa.
- e).- No debe de hacer uso de autoridad para hacer valer sus principios; las disposiciones deben nacer como el resultado de planeadas discusiones entre el personal.
- f).- No debe considerarse como el único capaz de resolver los problemas educativos de la escuela; las mejores soluciones resultan de la deliberación de los diferentes miembros del plantel.
- g).- El director eficiente debe tomar en cuenta que cada uno de sus profesores, por competente que sea, necesita orientación, y una de sus obligaciones es hacer comprender al personal, para que cuando haya necesidad de observaciones, no se presente oposición sistemática de parte de los subalternos.

- h).- El director debe investigar las demandas o deberes de su profesion, hacer un análisis de ellos y delegar aquellas funciones que no puedan ser desarrolladas por él o que puedan ser mejor atendidas por otros miembros del personal.
- i).- Debe dedicar parte de su tiempo a la supervisión de la escuela y no dejarse absorber por los problemas administrativos únicamente.
- j).- Intensificar la labor de orientación e información al personal docente, a fin de compenetrarlo plenamente de la bondad pedagógica del programa escolar vigente.
- k).- Continuar adiestrando a los maestros en el uso adecuado del programa escolar, guías didácticas y libros de texto gratuitos y que lo planeado a realizar semanal, quincenal o mensualmente, sea asentado en su registro de avance programático para lo cual recomendamos que sea en forma semanal anotando en observaciones lo que no se realizó para tratarlo en fecha próxima.
- l).- Vigilar la debida observancia de los reglamentos y disposiciones administrativas que regulan el funcionamiento de las escuelas primarias, garantizando con ello la superación del esfuerzo del personal en todas las jerarquías.
- ll).- Una medida concreta, que debe conceptuarse indispensable para mejorar los rendimientos educativos, es la de lograr que los profesores vivan en sus comuni-

dades y los inspectores en las cabeceras de sus zonas y que estos últimos realicen visitas de supervisión escolar para tratar de auxiliar a los maestros en sus problemas del trabajo escolar y que se organicen señalando los días en que permanecerán en la oficina de la inspección para evitar que maestros, autoridades y padres de familia que deseen entrevistarlo, no gasten su tiempo así.

- m).- Estimular la producción de literatura infantil, pedagógica y de orientación social, accesible y de fácil adquisición, tratando de eliminar las lecturas malsanas u otras que tienden a pervertir al niño y a la juventud por su contenido vulgar como lo son por ejemplo infinidad de fotonovelas (sin tomar en cuenta los programas de T.V.) y revistas seriadas por ejemplo: - "Lágrimas, risas y amor", "Fuego", "Espejo", "Hermelinda Linda", "Denuncia", "Casos de Alarma", "Cárcel de Mujeres", "Las comadres", etc., etc.
- n).- Propósito de hacer del maestro un verdadero conductor del niño, en la búsqueda de los principios científicos, en el descubrimiento de sus propias aptitudes y en su adiestramiento en el uso de las herramientas fundamentales del trabajo humano.
- ñ).- Seleccionar y aplicar los mejores procedimientos de evaluación, para conocer oportunamente los resultados de la actividad docente y utilizar esos resultados para planear las siguientes etapas de la enseñanza así como las actividades de recuperación para el alumno.

- o).- Crear en la escuela primaria un ambiente de vida democrático, que se caracterice, fundamentalmente, por el respeto a la dignidad de la persona humana, por una disciplina dinámica nacida del interés de la colectividad escolar agrupada en torno de propósitos comunes y por la participación activa y responsable del alumno en la organización y vida interna de su escuela. Esto es, se debe habituar a los niños a trabajar en equipo, con la participación de alumnos cualesquiera que sean sus condiciones económicas y sociales.
- p).- Asistir a las clases de los maestros para observar su actitud y cómo trabajan los alumnos procurando orientarlo si es que lo necesita para una mayor eficacia en la conducción de la enseñanza-aprendizaje.
- q).- Desarrollar lecciones de demostración, clases modelo y prácticas de ensayo o experimentación.
- r).- Convocar a consejo de profesores con el objeto de intercambiar ideas sobre asuntos pedagógicos de carácter práctico.
- s).- Hacer participar, democráticamente, a todo el personal en la interpretación de los contenidos del programa escolar, en la elaboración de medios de evaluación, en la solución de problemas de la escuela, en la programación de realizaciones sociales, actuaciones culturales, etc.
- t).- Adherirse y estudiar en la Universidad Pedagógica para prepararse mejor para poder servir mejor.

C O N C L U S I O N E S .

- 1.- En cualquier actividad grupal existe un jefe o director encargado de organizar sistemáticamente y planificar las labores que tiendan a obtener el éxito de la colectividad.
- 2.- Un buen director es aquel que orienta, dirige, encauza, supervisa, administra y estimula las actividades realizadas tomando en cuenta la personalidad de los miembros que forman la institución o grupo.
- 3.- El buen o mal funcionamiento de una escuela primaria depende en su mayor parte de la capacidad profesional del director.
- 4.- La administración escolar tiene por objeto enseñar a manejar con sabiduría todos los intereses de la empresa educativa a fin de obtener el mayor provecho e beneficio posible.
- 5.- La organización escolar es de suma importancia para facilitar el trabajo de los maestros y hacer fecunda la tarea de los educandos.
- 6.- La organización, la administración y la supervisión escolar van íntimamente relacionadas entre sí; la primera es la base preliminar en la consecución de las otras.
- 7.- El director de una escuela como administrador de la misma, tiene la obligación de poner en funcionamiento

- to todo lo planeado con anterioridad.
- 8.- El director de la escuela en su papel de administrador, debe establecer de manera precisa y clara, los deberes y tareas a cumplir por el personal a su cargo delegando responsabilidades en sus maestros de acuerdo a las aptitudes de los mismos.
 - 9.- La obra educativa debe ser planeada atendiendo a metas específicas y realizadas con decisión.
 - 10.- En cada escuela primaria existe un director que organiza, administra y supervisa las actividades de distinta forma a otros pero con análogos fines.
 - 11.- La administración escolar, da los principios mediante cuya aplicación permiten el cumplimiento y efectividad de la obra educativa.
 - 12.- La organización, administración y supervisión escolar para ser eficientes, dinámicas y efectivas, requieren del elemento humano que las rija y conduzca hacia el cumplimiento cabal y acertado de sus funciones.
 - 13.- La supervisión escolar dirige y estimula el mejoramiento profesional y cultural de los maestros, así mismo eleva el nivel de eficiencia del plantel educativo. Esto es indispensable en la administración escolar.
 - 14.- En las funciones de administrador y supervisor no existen jerarquías ya que sus funciones van concatenadas.
 - 15.- La organización es lo que lleva implícito todo plan -

de actividades siempre que estén orientadas a objetivos específicos.

- 16.- El director debe hacer suyos los problemas, inquietudes y alegrías de sus auxiliares con el fin de mejorar constantemente las relaciones de todo tipo ya existentes con los mismos.
- 17.- A la administración escolar corresponde organizar el consejo técnico, la directiva de padres de familia, la de la parcela escolar, cooperativa escolar, el ahorro, el archivo y demás.
- 18.- En la mayoría de las escuelas primarias por carecer de lo indispensable, la cooperativa escolar no funciona de acuerdo al Reglamento y se opta por establecer pequeñas tienditas escolares que les reditúan beneficios económicos de inmediato para cubrir los gastos de mantenimiento, material didáctico y escolar y en ocasiones hasta para restauración, construcción y ampliación del edificio escolar y sus anexos.
- 19.- La supervisión escolar es un acicate para fomentar la superación profesional del maestro y por ende, del rendimiento escolar.
- 20.- La escuela primaria es la base de todo sistema educativo nacional cuyos primordiales principios son: gratuidad, obligatoriedad y laicismo de la enseñanza.
- 21.- La educación primaria tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentar en él, a la vez, el amor a la patria y la conciencia de la solidaridad internacional.

- 22.- El director y maestros de la escuela primaria tendrán siempre presente que la escuela como institución social que es, quiere decir ejemplo y modelo de trabajo y conducta para la población en general a quien sirve.
- 23.- La acción educativa debe ser proyectada de acuerdo a la realidad del medio dentro y fuera del plantel.
- 24.- Las responsabilidades de todo director deben ajustarse a la distribución del tiempo disponible.
- 25.- Todo lo organizado en la vida escolar necesita ser administrado para impulsar constantemente su mejoramiento y rendimiento.
- 26.- El encargado de organizar, administrar y supervisar - la escuela es el director pero con la colaboración activa, responsable y desinteresada de los maestros y - demás personas que con él colaboran llegan a obtener el mayor éxito posible.
- 27.- El nuevo concepto de "dirección" es dinámico ya que - no es sólo una persona la encargada sino que es la interacción de personas que ejercen sus funciones encaminadas a un mismo fin.
- 28.- La administración y organización escolar no son problemas aislados dentro de una institución.
- 29.- Las actividades extraescolares son también objeto de la organización escolar.
- 30.- La obra educativa debe ser planeada con visión, sentida con pasión y realizada con decisión; con el fin de evitar fracasos que se producen por la apatía o falta de carácter de sus dirigentes.

- 31.- El concepto actual de educación implica el logro de - los objetivos propuestos en el menor tiempo posible y con el mínimo esfuerzo.
- 32.- El director debe planear las actividades en forma coo perativa y democrática.
- 33.- La supervisión es la función complementaria de la ad- ministración, organización y dirección que tiende a - superar la eficiencia de una institución.
- 34.- El director no es considerado como el único capaz de resolver los problemas de una escuela.
- 35.- El director revisa periódicamente el registro de asis tencia y evaluación que lleva cada maestro y explica en caso necesario, la forma correcta de llevar diaria mente este auxiliar.
- 36.- El director vigila que los maestros jerarquicen, dosi fiquen y apliquen los programas de cada grado para lo grar los objetivos propuestos y supervisa si realmen te se logran éstos.
- 37.- El Consejo Técnico Consultivo cuya presidencia recae en el director, realiza asambleas en las que se pla-- nean las actividades de cualquier tipo cuyo resultado beneficia el nivel cultural, económico, social o mate rial de la escuela.
- 38.- El director como responsable de la organización de la escuela, forma el archivo escolar, para en cualquier momento pueda sustraer el o los datos que le solicite la Superioridad Educativa o algunas instituciones o -

simplemente para dar una información completa y correcta.

- 39.- El director supervisa los grupos, ve el resultado académico de los alumnos y auxilia al profesor en caso de que éste así lo requiera.
- 40.- El director conoce o debe conocer a su personal y ser totalmente imparcial en el trato con ellos.
- 41.- El director debe convertirse en un investigador de las innovaciones pedagógicas e informar a sus maestros y auxiliarlos para tratar de superarse en este nivel, beneficiando con ello a los alumnos objeto de nuestro trabajo.
- 42.- El director trata de concientizar a los padres de familia de las obligaciones que tienen para con la escuela, pero que también no deben de intervenir en el aspecto docente y administrativo de la escuela.
- 43.- Es siempre preocupación del director de que la escuela cuente con el mayor número de anexos posibles y en buenas condiciones para su funcionamiento y en caso de no contar con ellos, hace gestiones ante las autoridades competentes para su creación.
- 44.- El director de una escuela realiza reuniones con su personal tendientes a mejorar la preparación académica y cultural de los maestros, donde las experiencias y opiniones de unos y otros sirven para lograr este fin.

A P E N D I C E

CUESTIONARIO UTILIZADO EN LA ENTREVISTA.

INSTRUCCIONES: Subraye lo que usted realiza en su escuela:

- 1.- Entrega al personal docente los programas y las guías didácticas al iniciarse el año escolar?
a) SI b) NO c) ALGUNAS VECES
- 2.- Utilizan el programa escolar vigente:
a) Todos los maestros. b) Algunos. c) Ninguno.
- 3.- Conocen y saben utilizar las guías didácticas:
a) Todos los maestros. b) Algunos. c) Ninguno.
- 4.- Jerarquizan el programa escolar:
a) Al iniciar el año escolar. b) Después. c) No se hace
- 5.- Guía y auxilia a su personal a jerarquizar el programa:
a) En reuniones de consejo. b) No los auxilia.
c) Lo hacen a su manera. d) Auxilia a cada uno.
- 6.- Los maestros aplican pruebas de:
a) Diagnóstico. b) Pronóstico. c) Promoción.
- 7.- Las pruebas que aplican son elaboradas por:
a) El maestro. b) Casas comerciales. c) Ambos casos.
- 8.- Revisa a todos los maestros el registro de avance programático:
a) Semestralmente. b) Mensualmente. c) Semanalmente.
- 9.- Constata el aprovechamiento de cada grupo:
a) Mensualmente. b) Bimestralmente. c) No lo hace.
- 10.- Supervisa los registros que el profesor debe llevar en el grupo:
a) Mensualmente. b) Bimestralmente. c) No lo hace.

- 11.- Orienta y estimula a los maestros en las actividades profesionales:
- a) Siempre que sucede. b) Algunas veces. c) Nunca.
- 12.- Al iniciarse el año escolar Ud. integra su archivo por medio de:
- a) Folders o carpetas. b) Fichero. c) Otros medios.
- 13.- El ahorro funciona en su escuela:
- a) De acuerdo al Reglamento. b) Por control de los maestros. c) No funciona.
- 14.- La cooperativa escolar funciona:
- a) De acuerdo al Reglamento. b) Sólo es una tiendita. c) No existe.
- 15.- Expide correspondencia cuando:
- a) Le piden datos. b) Tiene algo que informar. c) Se le ofrecen trámites.
- 16.- La correspondencia que recibe es:
- a) De autoridades educativas. b) De varias dependencias. c) Del personal docente.
- 17.- El inventario general de la escuela lo elabora con intervención de:
- a) El Comité de Padres de Familia. b) Autoridades municipales. c) Sólo usted mismo.
- 18.- El plan anual de actividades lo realiza en unión de:
- a) Padres de familia. b) El Inspector de la Zona. c) Del personal docente.
- 19.- Los informes de labores los rinde:
- a) Cada bimestre. b) Cada semestre. c) Al final.

20.- De los siguientes subraye los registros que lleva en su escuela:

- a) Censos. b) Inscripción. c) Estadístico. d) Económico. e) Entradas y salidas. f) Otros.

21.- Da a conocer al personal docente los distintos reglamentos de índole educativa:

- a) Al iniciarse el curso. b) A medio curso. c) Nunca.

22.- Tiene reunión con los padres de familia cada:

- a) mes. b) tres meses. c) año.

23.- Realizan campañas de aseo y otras de higiene:

- a) En la Escuela. b) En la comunidad. c) No se hacen

24.- Fomenta las relaciones con las autoridades del lugar:

- a) Siempre. b) Regularmente. c) Nunca es necesario.

25.- Permite y autoriza las visitas domiciliarias en Mtros.

- a) Sí. b) No. c) No es necesario.

26.- Organizan y realizan las conmemoraciones cívicas marcadas en el calendario escolar:

- a) Todas. b) Las más importantes. c) No siempre.

27.- Los festejos que efectúan son de carácter:

- a) Recreativo. b) Cívicos. c) Económicos. d) Ninguno.

MUY BIEN, MUCHAS GRACIAS. Ahora, quisiéramos nos hablara -- con la extensión y limitación que desee sobre unos aspectos que consideramos de mucha importancia para la buena marcha del plantel y estos son: organización, administración, dirección y supervisión escolar. Sus conceptos que tiene de cada uno de ellos. (Estos fueron grabados en cintas que llevábamos para ese fin).

REGLAMENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS.

CAPITULO PRIMERO.

Artículo 1o. Todas las escuelas de enseñanza primaria - que dependen de la Secretaría de Educación Pública, así como las incorporadas a ésta, se sujetarán al presente reglamento.

De la clasificación de las escuelas primarias.

Artículo 2o. Las escuelas primarias pueden ser:

a) Por su ubicación: escuelas urbanas, las que funcionan en las ciudades, y rurales, las establecidas en el campo.

b) Por su organización y número de maestros: unitarias las atendidas por un solo maestro, ya sea que imparta educación a uno o más grupos; de organización incompleta, las de menos de seis grupos, y de organización completa, las que cuenten con los seis grados.

c) Por su dependencia económica: federales, del Gobierno federal; estatales, de los gobiernos de los Estados; federalizadas, de los gobiernos Federal y de los Estados, mediante convenios celebrados entre ellos; municipales, de los municipios; Artículo 123, de negociaciones agrícolas, industriales, mineras o de cualquiera otra clase de empresas; especiales, de patronatos y de organismos descentralizados; por cooperación, de la iniciativa privada con la ayuda oficial, y particulares incorporadas, las que dependen de personas o instituciones privadas, autorizadas por el Estado.

ch) Por su turno de trabajo: matutinas, las que sólo laboran por las mañanas; vespertinas, las que sólo lo hacen por las tardes, y nocturnas, las que laboran por las noches. Las escuelas de horario continuo realizan sus funciones en una sola sesión, por la mañana o por la tarde, y las de horario discontinuo, lo hacen en dos sesiones, mañana y tarde.

d) Por el sexo de los alumnos: de niños (h), de niñas (m) y mixtas (x).

e) Por la permanencia de los educandos en las escuelas: de alumnos externos, cuando éstos viven en sus hogares; de alumnos medio internos, cuando la escuela les proporciona alimentos y servicio de dormitorio.

f) Otros tipos de escuelas primarias: de concentración las ubicadas en comunidades que sirven como centro a una región, y a las cuales concurren niños de poblados circunvecinos carentes de escuela, o que teniéndola, ésta no cuenta con servicios hasta el 6o. grado.

CAPITULO SEGUNDO.

DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA.

Artículo 3o. El director de la escuela es la autoridad responsable de la correcta organización, funcionamiento y administración del plantel.

Artículo 4o. Son obligaciones del director:

a) Residir en el lugar de su adscripción.

b) Organizar todos los servicios del plantel a fin de encauzar convenientemente el desarrollo de las distintas -

actividades.

c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública, de la Dirección de Educación y de la Inspección de la Zona.

d) Permanecer en el local de la escuela durante el tiempo destinado a las labores inherentes a su cargo, lo que implica impedimento legal para el desempeño simultáneo de otras funciones docentes, administrativas o de cualquier índole.

e) Dar a conocer al personal a sus órdenes, para su observancia, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, el presente reglamento y otras disposiciones en vigor, tales como las del ahorro escolar, de las sociedades cooperativas, etc.

f) Distribuir convenientemente a los maestros, de tal manera que los de mayor preparación y experiencia sean destinados a la atención del 1o. y 6o. grados.

g) Estudiar y aprobar, en su caso, el horario de labores de cada grupo, teniendo en cuenta las características particulares de la escuela.

h) Vigilar y conducir sistemáticamente el trabajo escolar en todos sus aspectos, y estimular al personal para mejorar su rendimiento.

i) Visitar con la mayor frecuencia todos y cada uno de los grupos, a fin de percatarse del conveniente desarrollo de planes y programas de estudio, evaluar el aprovechamien

to de los alumnos y orientar el trabajo en la medida que sea preciso.

j) Organizar el Consejo Técnico Consultivo de la escuela y citar a sus miembros a las reuniones ordinarias y extraordinarias, conforme al reglamento interior de ese cuerpo, con el propósito de escuchar sus iniciativas, estudiarlas y poner en práctica, posteriormente, las que se estimen valiosas y factibles.

k) Revisar y aprobar, en su caso, los planes de trabajo del personal docente, cuidando de que no se aparten del programa en vigor y que en su ejecución se apliquen las técnicas más apropiadas.

l) Tomar a su cargo a los alumnos que eventualmente queden sin maestro, y de ser necesario, adoptar otro tipo de medidas que garanticen la atención de ellos.

m) Vigilar que los edificios, salones de clase, oficinas y anexos se mantengan limpios y bien presentados.

n) Convocar, dentro de los primeros 30 días del año lectivo, a los padres de familia para que constituyan su asociación o para que elijan la mesa directiva correspondiente al período que se inicia.

ñ) Presidir de conformidad con el Reglamento de la Parcela Escolar, el Comité Administrativo de la misma.

o) Prestar la ayuda necesaria a la comunidad en la promoción y realización de actos cívicos, campañas sociales y tareas de beneficio colectivo, sin que ello signifique derecho para adjudicarse y otorgar al personal, días en com-

pensación del tiempo dedicado a estas tareas obligatorias, señaladas en los programas vigentes.

p) Autorizar, con su firma y sello del plantel, los documentos oficiales.

q) Conceder licencias económicas hasta por tres días, únicamente tres veces al año a una misma persona, siempre que no haya continuidad entre una y otra licencia, que no sean disfrutadas en el mismo mes, como tampoco en épocas - de exámenes o continuación de un período de vacaciones, ni por dos o más miembros del personal simultáneamente. En todo caso, rendirá informe escrito al Inspector de la Zona, con copia al Director de Educación.

r) Comunicar por escrito las faltas de asistencia del personal, justificadas o no, al Inspector de la Zona, con copia al Director de Educación.

s) Proponer por escrito al Inspector de la Zona, con - copia al Director de Educación, las remociones de personal que considere necesarias, exponiendo los motivos en que se funde la petición y acompañando las pruebas pertinentes.

t) Llevar un libro de registro de visitas del Inspecc--tor, en el cual dicho funcionario asentará, invariablemente, su opinión y observaciones sobre la marcha del plantel y sus instrucciones para mejorar el servicio.

u) Recibir de los maestros la documentación de fin de año, revisarla, entregarles el recibo correspondiente y hacerla llegar al Inspector de la Zona.

v) Extender la ficha de trabajo al personal a sus órde--nes.

x) Rendir oportunamente los informes que señalan reglamentos y disposiciones, así como los que solicitan autoridades del Ramo, dependencias oficiales y otros organismos, sobre asuntos conectados con tareas educativas.

y) Todas las demás obligaciones que fijen las autoridades educativas.

Artículo 5o. En las faltas temporales del Director, -- asumirá la dirección de la escuela el maestro del 6o. grado. Cuando en el plantel haya más de un grupo de este nivel, será el profesor del 6o. grado, más antiguo en el servicio, y en las escuelas de organización incompleta, asimismo, el de mayor antigüedad, independientemente del grado que tenga a su cargo.

CAPITULO TERCERO.

DEL PERSONAL DOCENTE.

Artículo 6o. Para los efectos de este reglamento, son trabajadores docentes los que desempeñan funciones relacionadas directamente con la enseñanza.

Artículo 7o. Son obligaciones del personal docente:

a) Dar invariablemente, ejemplo de pulcritud en su presentación personal y en su forma de expresarse.

b) Asistir puntualmente a la escuela, de acuerdo con los horarios vigentes, y no abandonar sus labores durante el tiempo señalado.

c) Llegar 10 minutos antes de iniciar las labores con los grupos, obligación que debe estar señalada en los horarios de trabajo. Los maestros de guardia habrán de presen-

-X-

tarse con 30 minutos de antelación.

ch) Participar en las reuniones a que cite el Director, para tratar asuntos del servicio.

d) Preparar las lecciones, material y equipo necesarios, con el objeto de que la enseñanza resulte completa y eficiente. Todo maestro llevará, en un diario o semanario, el registro de la preparación de sus clases y la evaluación que haga del aprovechamiento del grupo. Las tareas escolares siempre serán revisadas y calificadas.

e) Utilizar sistemáticamente los materiales de enseñanza a que se refiere el inciso anterior.

f) Asumir la responsabilidad de la disciplina de los educandos, tanto dentro de las aulas como en los trabajos que se efectúan en el exterior y durante el empleo del tiempo libre.

g) Ejercer influencia, en todo tiempo y lugar, para crear en los alumnos hábitos de disciplina y corrección, ejemplificándolos con su conducta personal.

h) No abandonar la vigilancia de los alumnos durante las ceremonias y actos en que participe la escuela.

i) Desempeñar las labores para las que fueron designados, temporal o definitivamente, y cumplir las comisiones especiales que se les asignen.

j) Cubrir las guardias semanarias, ajustándose a las disposiciones relativas.

k) Mantener el edificio y los salones de clase limpios, bien decorados, acogedores, con vida.

l) Responsabilizarse del o de los anexos escolares, que se les encomienden y cuidar de su correcta utilización, funcionamiento, aseo y conservación.

m) Cooperar ampliamente con el director en la conducción de las campañas y en la promoción de mejores condiciones de vida de la comunidad, desempeñando las tareas que les correspondan conforme al plan formulado.

n) Concurrir a los centros de mejoramiento profesional, juntas de estudio y reuniones de carácter oficial.

ñ) Entregar al director la documentación de fin de cursos antes de entrar al período de vacaciones.

o) Los maestros de enseñanzas técnicas y manuales atenderán las labores propias de su nombramiento, de acuerdo con las instrucciones que dicte la dirección de la escuela.

CAPITULO CUARTO

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 8o. Se considera como administrativo al personal que no desempeña funciones docentes.

Artículo 9o. Este personal tendrá las siguientes obligaciones:

a) Acatar los acuerdos del director.

b) Transmitir oportunamente, a quien corresponda, las disposiciones del director.

c) Llevar la correspondencia de la escuela y mantener expedito su despacho.

ch) Mantener en orden y con funcionalidad el archivo de

la escuela.

d) Los conserjes, auxiliares de intendencia, porteros, veladores, guardias y otros empleados que presten sus servicios análogos, tendrán a su cuidado las labores que el director de la escuela les señale, de acuerdo con las necesidades reales teniendo en cuenta que sus tareas se sujetarán a las siete horas por turno y en ningún caso a determinaciones convencionales referentes a números de salones, metros cuadrados de jardines o patios, puertas existentes, etc.

CAPITULO QUINTO.

DEL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO.

Artículo 10o. En todas las escuelas del sistema, que tengan cuatro maestros o más, se constituirá un consejo técnico consultivo, cuya función será la de auxiliar a la dirección del plantel.

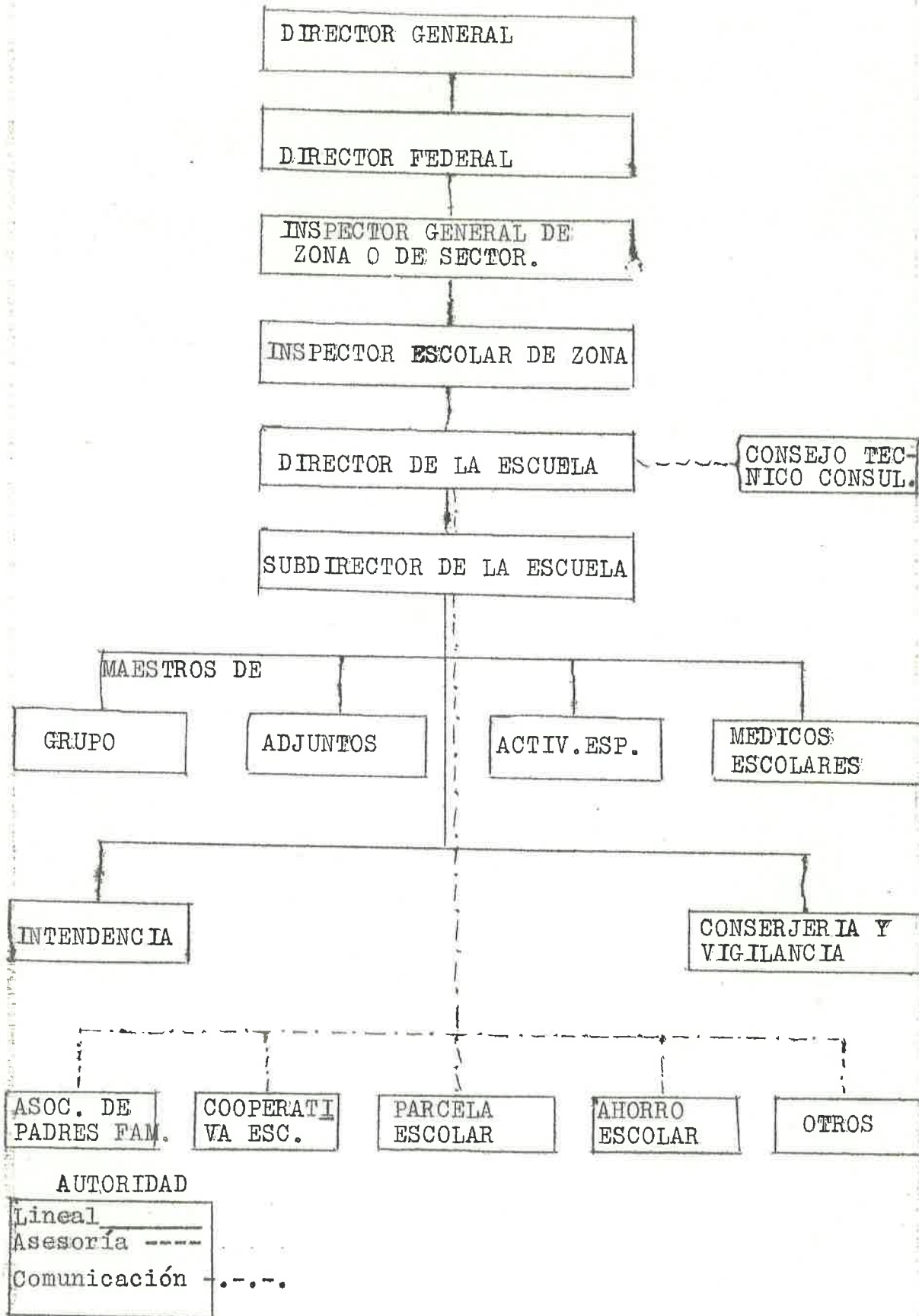
Artículo 11o. El consejo técnico consultivo se integrará durante el primer mes del año escolar, con el director del plantel como presidente y los maestros como vocales. De entre estos últimos se elegirá al secretario, por mayoría de votos.

Artículo 12o. La mitad más uno de los miembros del Consejo constituirán mayoría para celebrar asambleas. Estas se efectuarán, invariablemente, fuera de las horas de clases.

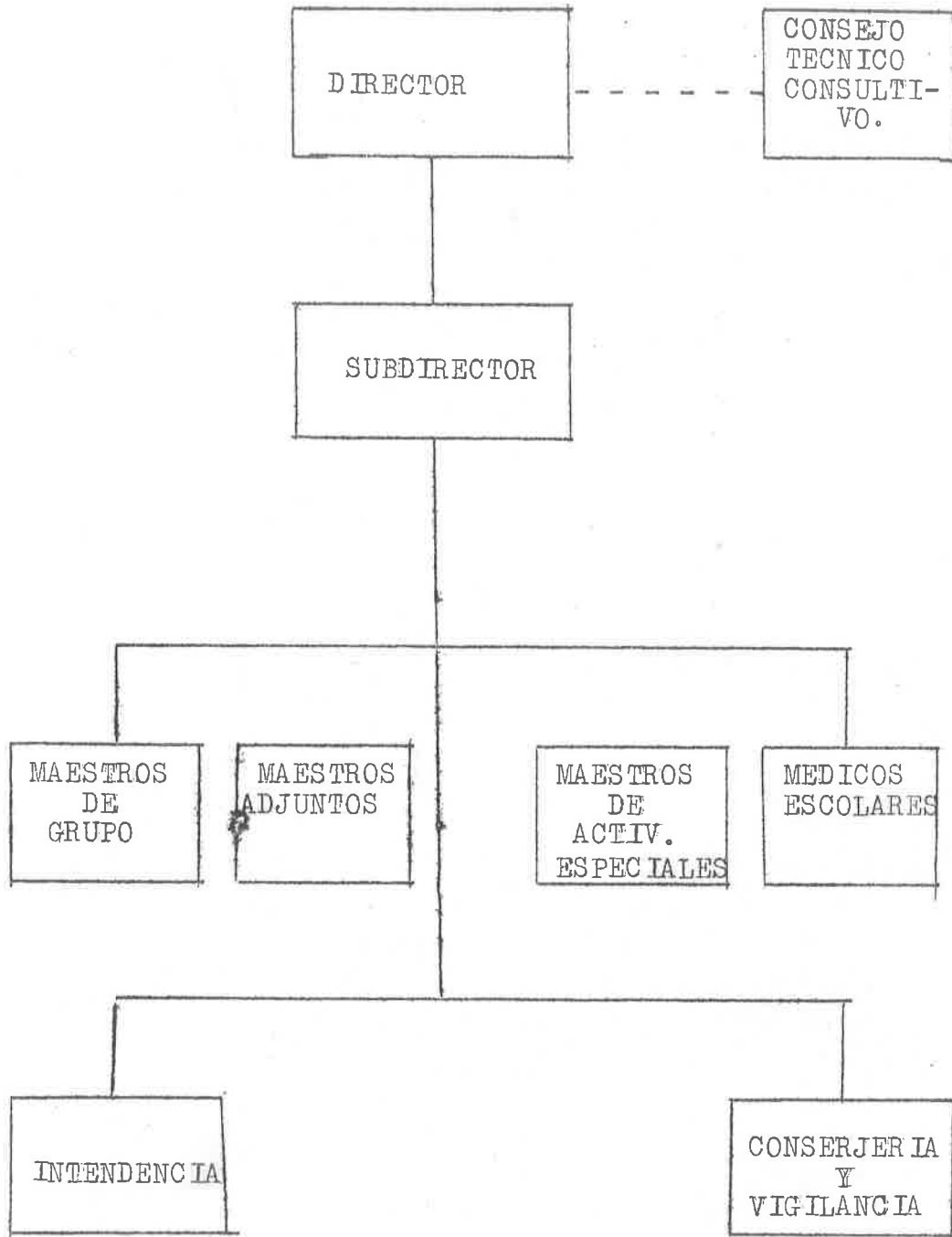
Artículo 13o. El Consejo Técnico tiene competencia pa-

ra estudiar asuntos relacionados con la elaboración de planes de trabajo, métodos de enseñanza, problemas de disciplina escolar, evaluación de resultados e iniciativas para actividades que tengan por objeto superar la acción educativa, escolar y extraescolar.

Artículo 14o. Cuando las recomendaciones del Consejo resulten contrarias a los intereses educativos, su presidente podrá desecharlas o diferir su aplicación hasta entrar en consulta con el Inspector de la Zona o con el Director de Educación.

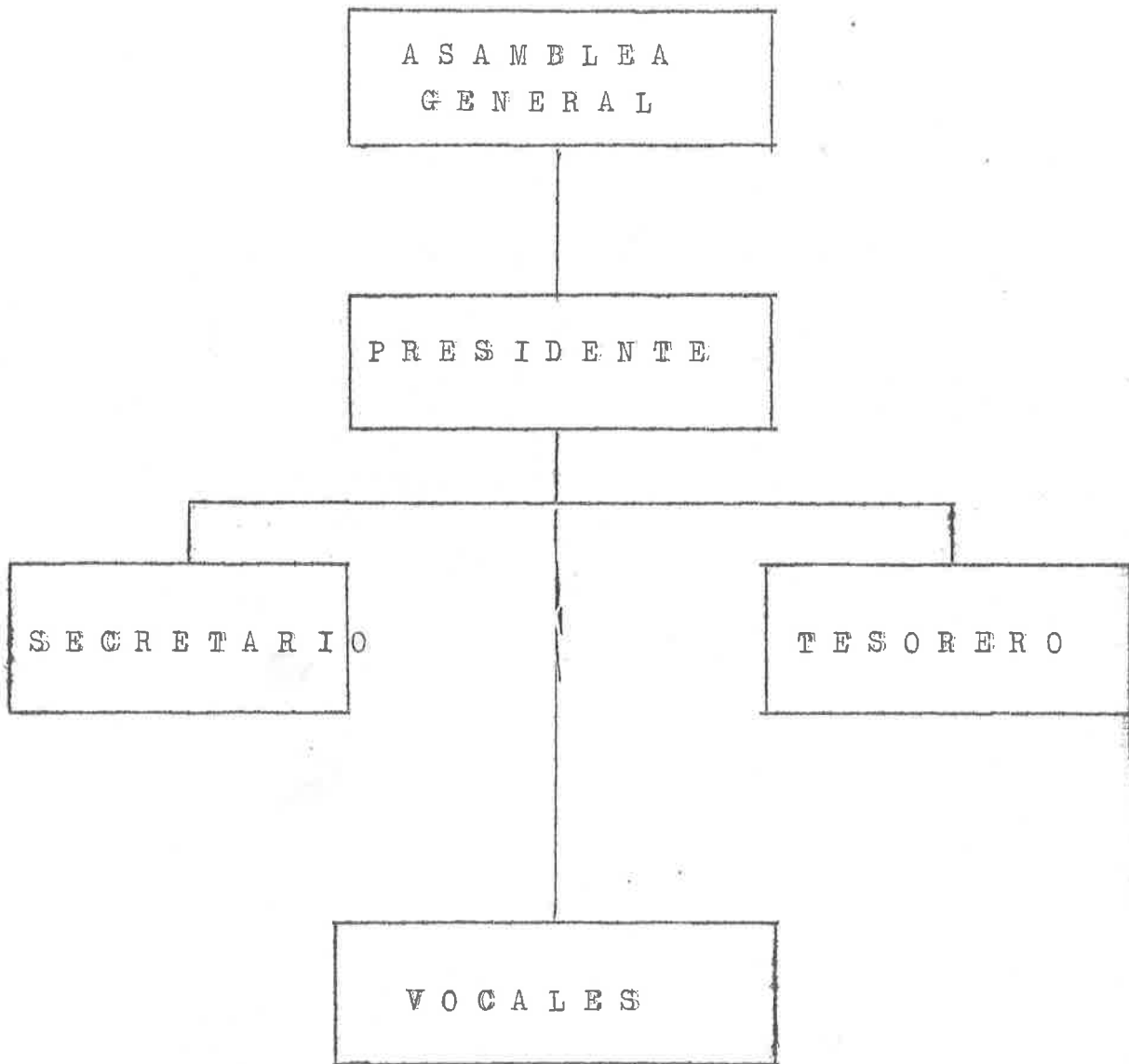


ORGANIGRAMA ESCOLAR.



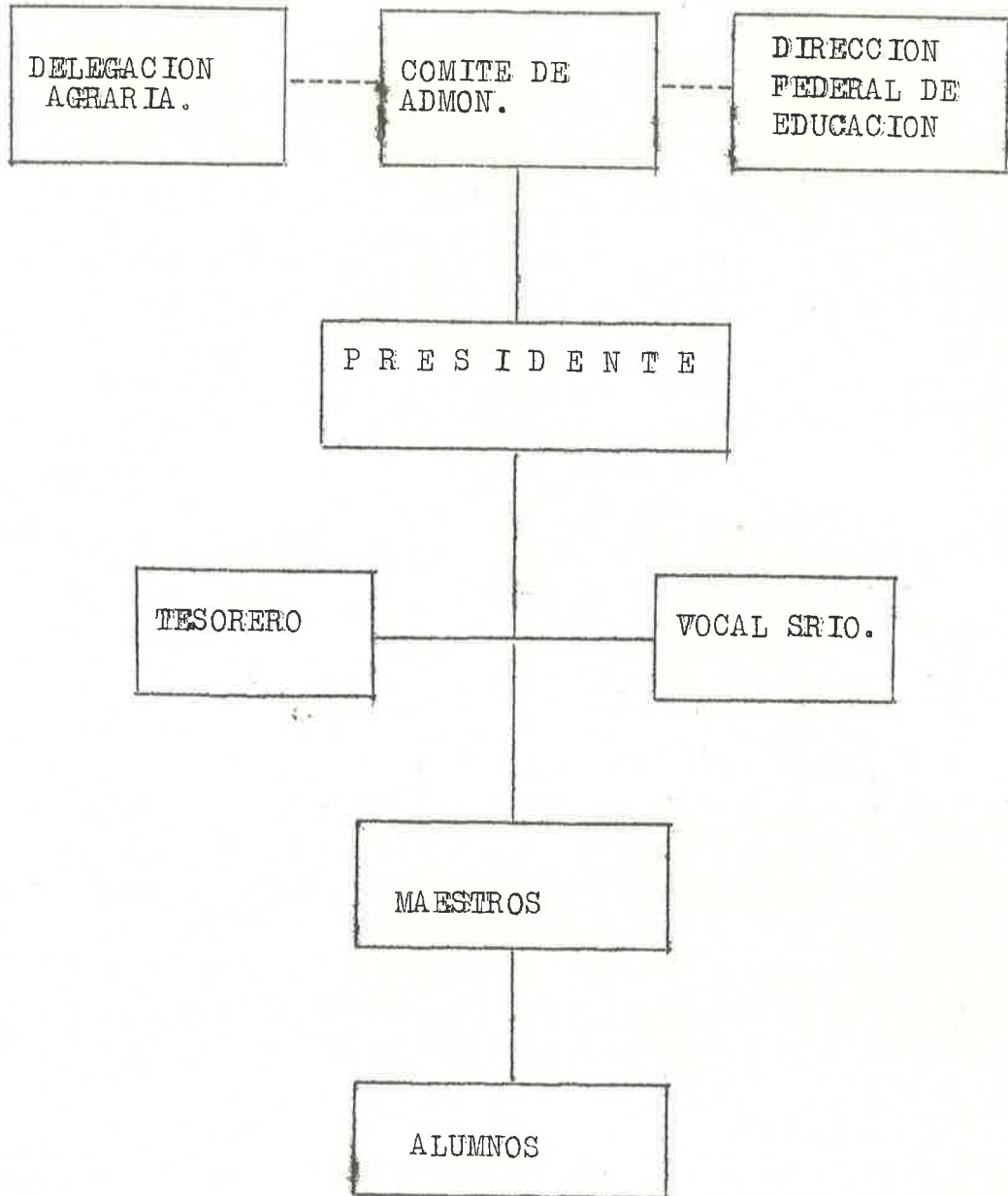
AUTORIDAD
Lineal
Asesoría-----

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.



42160

- XVII -
PARCELA ESCOLAR



AUTORIDAD
Lineal _____
Asesoría -----

BIBLIOGRAFIA
Y
FUENTES DE CONSULTA.

- XVIII -

- COMO SER UN DIRECTOR MODERNO: Lawrence K. Frank.- Editorial Diana. México. 2a. Impresión de 1972.
- ADMINISTRACION Y LEGISLACION EDUCATIVA. 2o. Curso para Licenciatura en Educación Primaria y Preescolar.- la. - Edición del 28 de mayo de 1976 por Comunicación Impresa, S.A. México.
- ESCUELA RURAL.- Jesús M. Isáis.- I.F.C.M.- 2a. Edición del 13 de septiembre de 1964.- Ediciones Oasis, S.A.- México.
- LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE.- Norman McKenzie, Michael Eraut y Hywel C. Jones.- SEPSETENTAS de la S.E.P.- la Edición de 1974.- Imprenta Madero, S.A.- México.
- MEJORAMIENTO Y CONTROL DEL TRABAJO ESCOLAR.- Jorge Gómez Gómez I.F.C.M.- la. Edición, 14 de julio de 1964.- Ediciones Oasis, S.A. - México.
- DIDACTICA GENERAL.- Tomás Villarreal Canseco.- I.F.C.M.- 3a. - Edición del 29 de junio de 1968.- Ediciones Oasis, S.A.- México.
- ENTREVISTAS A 18 DIRECTORES DE ENSEÑANZA PRIMARIA EN ESCUELAS DE ORGANIZACION COMPLETA.