

S. E. P.

SUBSECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR E
INVESTIGACION CIENTIFICA

DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y
MEJORAMIENTO PROFESIONAL DEL MAGISTERIO.

DIRECCION DE LICENCIATURAS PARA
MAESTROS EN SERVICIO.

LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA



El Proceso Administrativo y las Escuelas de Tipo Educativo
Elemental. Centrado en la Integración y Manejo del Archivo.

TESIS PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

P R E S E N T A

RODOLFO RODRIGUEZ VELASCO

GUADALAJARA, JAL. ENERO DE 1979

D E D I C A T O R I A S .

CON TODO CARINO, DEDICO ESTA TESIS
"A MI QUERIDA MADRECITA" (ADELA), -
QUE CON SUS DACRIFICIOS Y BENDICION
NES HACEN POSIBLE LLEGAR A ESTA MET
TA.

CON TODO MI AMOR DE ESPOSO, AMOR DE PADRE,
"PARA LA COMPANERA DE MI VIDA" (IMELDA) -
"PARA MIS QUERIDAS HIJAS" (ERIKA Y VADIRA)
QUE JUNTAMENTE CON SUS RATOS TAN FELICES, -
ME DAN ANIMO PARA SEGUIR SIEMPRE ADELANTE.

PARA MIS COMPANEROS DE LICENCIATURA QUE
SIEMPRE FUERON UN APOYO BASICO PARA MI-
PORQUE CON SUS OPINIONES Y CRITICAS ---
CONSTRUCTIVAS ME HAN HECHO SUPERARME --
DIA A DIA.

I N D I C E

	Pág.
INTRODUCCION.	1
TEMAS.	3
CAPITULO I.	
EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION.	5
1.- Antecedentes Sociales, Políticos y Económicos.	5
2.- Leyes y Reglamentos que fijan el Sistema escolar nacional.	11
3.- Problemas Fundamentales de la -- Educación.	12
CAPITULO II.	
LA ORGANIZACION COMO DISCIPLINA.	15
1.- Generalidades.	15
2.- Ciencias Auxiliares de la <u>Organi</u> zación Escolar.	15
3.- La Organización Previa como Re-- quisito de Trabajos.	17
4.- Importancia de la Organización.	17
5.- Inconvenientes de la falta de un Plan previo de Organización <u>Esco</u> lar.	18
6.- Influencia del Medio Ambiente en la Organización Escolar.	19
CAPITULO III.	
ORGANIZACION MATERIAL DE LA ESCUELA.	22
1.- El Edificio de la Escuela.	22
2.- Anexos del Edificio.	31

	Pág.
3.- Mobiliario.	34
4.- La Decoración de la Escuela.	34
5.- El Material Escolar.	35
6.- El Equipo Audiovisual.	35
7.- El Maestro como Organizador.	37
CAPITULO IV.	
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA.	39
1.- Importancia Pedagógica.	39
2.- El Censo Escolar.	40
3.- El Registro de Inscripción.	41
4.- La Documentación Escolar.	43
5.- Estadística Escolar.	45
6.- Algunos cuadros estadísticos.	46
7.- Correspondencia y Archivo.	47
8.- Informe de Labores e Inventarios.	49
CONCLUSIONES Y PROPOSICIONES	52
APENDICE GRAFICO.	55
BIBLIOGRAFIA.	62

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

Es importante expresar en una forma sencilla, cuál es la preocupación en este tema de mi elección para la presente tesis, como es "EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y LAS ESCUELAS DE TIPO EDUCATIVO ELEMENTAL, CENTRADO EN LA INTEGRACION Y MANEJO DEL ARCHIVO", por tal tema entendemos, en la actualidad, una disciplina relativamente conocida, cuyo contenido, métodos y finalidades propios están hasta el momento, delimitados casi con precisión.

En toda labor docente es indispensable que, en primer término, se planeen las actividades, se concreten, fijen y realicen las tareas y se deje para más tarde la posibilidad de comprobar los resultados. En otros términos: planear, organizar, realizar y comprobar, deben ser las actividades que constituyan la guía y la meta del maestro en sus actividades diarias.

Planear el trabajo educativo constituye, desde luego, el primer objetivo. Para lograrlo debe contarse con las informaciones más variadas que proporcionen las diversas disciplinas pedagógicas, y con los datos aportados por las investigaciones sociales y económicas. Por otra parte. Es condición sumamente valiosa y útil la capacidad para proyectar, del maestro que planea, pero además será también imprescindible contar con su entusiasmo. Por tanto deberá estimarse que la tarea inmediata y fundamental debe ser organizar las activi-

des y los elementos con que cuenta la escuela, como un medio de alcanzar los propósitos educativos.

Con estas palabras he querido dar en forma de introducción un planeamiento del problema, dentro de las pautas delimitadas por el programa vigente.

T E M A .

EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y LAS ESCUELAS DE TIPO EDUCATIVO -
ELEMENTAL, CENTRADO EN LA INTEGRACION Y MANEJO DE ARCHIVO.CAPITULO I
EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION.

- 1.- Antecedentes Sociales Políticos u económicos.
- 2.- Leyes y Reglamentos que fija el sistema escolar nacional.
- 3.- Problemas fundamentales de la Educación.

CAPITULO II
LA ORGANIZACION COMO DISCIPLINA.

- 1.- Generalidades.
- 2.- Ciencias auxiliares de la Organización Escolar.
- 3.- La organización previa como requisito de trabajo.
- 4.- Importancia de la organización.
- 5.- Inconvenientes de la falta de un plan previo de organización.
- 6.- Influencia del medio ambiente en la organización escolar.

CAPITULO III
ORGANIZACION MATERIAL DE LA ESCUELA.

- 1.- El Edificio de la Escuela.
- 2.- Anexos del edificio.
- 3.- El mobiliario.
- 4.- La Decoración de la Escuela.
- 5.- El material Escolar.
- 6.- El equipo audiovisual.
- 7.- El Maestro como organizados.

CAPITULO IV
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA.

- 1.- Importancia Pedagógica.
- 2.- El Censo Escolar.
- 3.- El Registro de Inscripción.
- 4.- La documentación Escolar.
- 5.- Estadística Escolar.
- 6.- Algunos cuadros estadísticos.
- 7.- Correspondencia y archivo.
- 8.- Informe de Labores e Inventarios.

C A P I T U L O I
EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION.

C A P I T U L O I
EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION.

1.- ANTECEDENTES SOCIALES, POLITICOS Y ECONOMICOS.

a) LA CONSTITUCION IDEARIO Y FUENTE.

Corresponde iniciar esta tesis con algunas consideraciones sobre el sistema educativo nacional. Por otra parte, no sería posible hacerlo sin consignar que la Constitución Política de México es la fuente de su inspiración y el fecundo ideario que le ha dado vida.

Tres artículos de la Constitución han sido precisamente dicha fuente e ideario, y son aquellos que se han referido al servicio educativo, a la propiedad, a la producción y al trabajo.

La Constitución no es únicamente la ley suprema del país, sino, a la vez, una fuente viva de ideas y de principios cuyo cabal desarrollo habrá de asegurar libertad, bienestar y convivencias más solidarias para la generación presente y los que la suceden.

Los artículos 30., 27 y 123 de la Constitución en vigor deben ser, en su parte sustantiva y en sus proyecciones adjetivas, los materiales más importantes y de frecuente consulta para los educadores nacionales.

Precisamente la Constitución en vigor expresa el sentir del grupo político y militar que en 1917 logró plasmar en le

yes las reivindicaciones que reclamaba, desde 7 años antes, - por medio del movimiento armado que la historia consigna con la denominación de Revolución Mexicana.

b) LA NUEVA EDUCACION MEXICANA. LA PRIMERA ESCUELA RURAL.

En forma breve procuraré expresar las causas fundamentales que dieron origen al surgimiento de la educación mexicana, como un sistema nacional.

El 25 de julio de 1921 se fundó la Secretaría de Educación Pública y con ella surge el nuevo sistema de educación rural.

Nuestra escuela tuvo que improvisar Maestros y experimentar formas y métodos de trabajo, pero el éxito que alcanzó en su principio se debió a que su acción fue una respuesta inequívoca a las necesidades propias del pueblo mexicano, y una identificación con las circunstancias de su medio físico, económico y social.

1o. La escuela Rural Mexicana es el producto de una revolución social.

El sistema de la educación rural de nuestro país tuvo, - desde el punto de vista herético, antecedentes sociológicos y pedagógicos que se remontan atrás del siglo XVII; por la época de mayor importancia histórico-formativa del sistema rural, corresponde al período de realización y consolidación del último movimiento social nues-

tro, la revolución mexicana.

20. La iniciación doctrinaria de la escuela rural. Las primicias doctrinarias y de acción de la escuela rural mexicana, aparece al organizarse la propia Secretaría de Educación Pública y sus puntos más salientes fueron éstos:

- I. Preparar alumnos para encargarlos de las primeras escuelas rurales.
- II. Disminuir el analfabetismo por los medios más --- prácticos.
- III. Despertar en el pueblo sentimientos de admiración por nuestros héroes y deseos de imitar sus virtudes.
- IV. Exaltar el pasado glorioso de la raza, a fin de --- inspirar confianza para triunfar en el futuro.
- V. Enseñar al pueblo hábitos higiénicos.
- VI. Cultivar las formas de expresión estética, mediante la música y la canción popular.
- VII. Interesar a los vecinos en todo lo relacionado -- con la avicultura y enseñar prácticamente el cultivo de la tierra, utilizando la parcela que en -- cada caso debía ceder el Ayuntamiento del lugar.
- VIII. Despertar interés por la cría y explotación de -- animales domésticos.
- IX. Estudiar las condiciones de la Industria Regional,

proponiendo medios para mejorarlas así como aquellas nuevas que pudieran desarrollarse.

30. Los postulados de doctrina y acción de la escuela rural de 1925. En ese año fue jefe del Departamento de Educación Rural, el Maestro Ignacio Ramírez L., de espíritu tangible, de temperamento emocional, que logró contagiar estas mismas características a los educadores rurales.
40. Los primeros Maestros Rurales. En el mes de noviembre de 1921, salieron hacia todos los rumbos del país, los profesionales a quien se les dio el nombre de maestros-misioneros, quienes tenían como tarea fundamental localizar jóvenes que hubieran terminado su enseñanza primaria, a quienes deberían preparar debidamente para ser maestros en sus pueblos de residencia.
50. Los Misioneros culturales y las Escuelas Normales Rurales. Por el mes de octubre de 1923 la Secretaría de Educación Pública concibió una forma de resolver el problema de la improvisación de nuestros primeros maestros al establecer las primeras misiones culturales, las cuales deberían a diversos centros de trabajos pedagógico provistas, tanto de tesis metodológicas, como de otras útiles habilidades. Se multiplicaron las misiones culturales en forma vertiginosa bajo esta guía de actividades: durante cuatro o cinco semanas se reunían centenares de

maestros rurales en centros esencialmente agrícolas, a recibir nuevas orientaciones y enseñanzas para mejorar día con día el contenido de la educación rural. En cada uno de los centros donde se reunían esos institutos había una escuelita rural, y se procuraba que los lugares de reunión no viesen ciudades, sino que se escogían poblaciones, más bien las pequeñas y entre éstas los núcleos rurales, de preferencia, con objeto de que los maestros no solamente tuvieran una escuela donde laborar y ver trabajar durante los días que durara el instituto, sino una comunidad donde pudieran ejercitar su técnica, perfectamente enfocada hacia la acción social.

LA ESCUELA RURAL MEXICANA EN LA ACTUALIDAD.

En el mes de julio de 1948, la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, conjuntamente, convocaron y celebraron un Congreso Nacional de Maestros, con el propósito de revisar cuidadosamente la educación rural impartida por el gobierno de México.

La Educación Mexicana es:

- I.- Democrática, porque está destinada al pueblo en general, sin distinción de clases sociales, y porque se preocupa de un modo especial, por los sectores olvidados en épocas pasadas.
- II.- Anti feudal. Porque lucha por la conquista de la tierra-

y porque está vinculada con el impulso y la consumación de la reforma agraria.

III.- Progresiva. Porque se preocupa por el mejoramiento de la población campesina.

IV.- De Unidad Nacional, porque en la resolución de los problemas que confronta el país, busca la intervención de todos los sectores sociales, con el propósito de fortalecer las ligas y nexos que aglutinan los diversos factores de la nacionalidad.

V.- Pacifista. Porque tiende a contribuir a que los pueblos del mundo estrechen sus relaciones por medio de la educación, la ciencia y la cultura.

VI.- Orientadora de la comunidad, porque uno de sus rasgos básicos lo contribuye, precisamente el hecho de que su acción abarca mejoramiento integral del pueblo.

VII.- Gratuita. Porque tal es el carácter que la ley imprime a las escuelas que sostiene el Estado y obligatorio en el grado primario, por la misma razón.

VIII.- Activa. Porque adopta como norma el trabajo productivo, socialmente útil y lo considera como fuente de --- aprendizaje y disciplina.

IX.- Científica. Porque estudia, investiga, experimenta y -- comprueba los hechos y fenómenos de la vida social y de la naturaleza.

X.- Laica, porque no profesa ni combate religión alguna.

XI.- Mexicana e integradora de la Nacionalidad, porque su --

ideal es mantener la fisonomía peculiar de nuestro país.

Estos once postulados sirven de guión y norma en la actualidad, a los maestros rurales mexicanos.

2.- LEYES Y REGLAMENTOS QUE FIJAN EL SISTEMA ESCOLAR NACIONAL.

En la actualidad los servicios educativos de México se orientan, organizan y funcionan, atendiendo a los siguientes preceptos legales:

Artículo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Ley Orgánica de la Educación Pública, reglamentaria de los artículos 30., 31 fracción I, 73 fracción X y XXV y 123 fracción XII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Del 31 de diciembre de 1941).

Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.

Leyes de Educación y reglamentos secundarios, formulados por los gobiernos de los Estados para la atención de los servicios educativos de sus dependencias.

Convenios para la federalización y coordinación de la enseñanza, celebrada entre el gobierno Federal y los Estados de Aguascalientes, Campeche, Hidalgo, Michoacán, Morelos, -- Oaxaca, Querétaro, Tabasco y Tamaulipas.

Ley y Reglamento de Ahorro Escolar.

Instructivo para el Registro de escuelas particulares.

Planes y programas para escuelas primarias, Secundarias y Normales.

Reglamento para exámenes a título de suficiencia.

Reglamento de Promociones ordinarias y extraordinarias.

Reglamento de las Funciones de Inspectores de Educación.

Reglamento para la organización, finalidades y funcionamiento de los consejos, de escuela, de zona y de sector.

Reglamento de asociaciones de Padres de familia.

Reglamento de Parcela Escolar.

Los anteriores documentos constituyen las principales fuentes que fijan las bases para la organización de los sistemas nacionales de educación.

3.- PROBLEMAS FUNDAMENTALES DE LA EDUCACION.

Los problemas fundamentales de la enseñanza en nuestro país los expondremos en forma breve. En nuestro país, podemos hacer el agrupamiento de sus necesidades y problemas bajo dos aspectos, desde los puntos de vista cualitativo y cuantitativo.

Dentro de los problemas cualitativos podemos agrupar los siguientes:

10. Doctrina de la Escuela Mexicana que abarca:

I. Postulados.

II. Teoría general.

III. Objetivos.

20. Organización del sistema educativo, que comprende:

I.- Planes y programas de estudio.

II.- Preparación y mejoramiento profesional del magisterio.

III.- Supervisión escolar.

Dentro de los Cuantitativos se consideran:

10. Censos Escolares, especialmente respecto de:

I.- Inscripción Escolar.

II.- Inasistencia escolar.

III.- Reprobación escolar.

20.- Escuelas y maestros en que tendrían que incluirse principalmente los datos acerca de:

I.- Escuelas existentes.

II.- Centros de población sin escuela.

III.- Maestros en servicio.

IV.- Maestros con doble plaza.

V.- Maestros que faltan en México.

30.- Presupuestos, en cuyo renglón deben revisarse:

I.- Técnica de Elaboración.

II.- Presupuestos federales y locales.

III.- Necesidades educativas existentes y volumen del aumento de sus presupuestos.

C A P I T U L O I I

LA ORGANIZACION COMO DISCIPLINA.

C A P I T U L O I I

"LA ORGANIZACION COMO DISCIPLINA"

1.- Generalidades.

En nuestro país en el artículo 30. Constitucional y la Ley Orgánica de Educación Pública, así como los reglamentos y disposiciones cuyo primer molde son los principios de la Revolución Mexicana, estructura una Pedagogía Social propias para las exigencias del presente siglo en donde las investigaciones científicas y los adelantos técnicos señalan rumbos y fines, con toda claridad.

Desde el punto de vista la palabra organización viene del latín ORGANUM-ORGANO, que a su vez se deriva del griego organon-instrumento, cabe advertir asimismo que organon se deriva de organ, cuyo significado es obra, trabajo, instrumento:

Según el diccionario de la lengua, "ORGANIZAR ES ESTABLECER O REFORMAR ALGO, DE ACUERDO CON CIERTOS FINES".

Según el maestro Antonio Ballesteros y Usano "LA ORGANIZACION ESCOLAR TRATA DE ORGANIZAR LA VIDA MULTIFORME Y COMPLEJA DE LA ESCUELA.

2.- CIENCIAS AUXILIARES DE LA ORGANIZACION ESCOLAR.

Las principales ciencias que pueden considerarse como auxiliares de la Organización escolar son:

- a) La Historia de la Educación, porque se habla de la -
evolución de los sistemas educativos.
- b) La Legislación, sobre educación porque son las leyes
y reglamentos la base de nuestra organización esco-
lar.
- c) La ciencia de la Educación, porque es la disciplina-
que se preocupa de todo hecho educativo,
- d) La Sociología, porque estudia hechos e instituciones
de educación y porque la acción social de la escuela
es substancial en el cumplimiento de sus fines.
- e) La Psicotécnica Pedagógica, porque nos proporciona.-
los medios más eficaces para una sistemática aplica-
ción de la Psicología.
- f) La Paidología, porque el estudio del niño, nos sirve
de punto de partida en el logro de nuestros propósi-
tos.
- g) La Psicología, porque fundamenta las reglas de toda-
organización escolar.
- h) La Higiene Escolar, porque nos proporciona los recur-
sos necesarios para un mejor aprovechamiento del he-
cho sistemático de la educación.
- i) La Estadística escolar, porque dentro de la vida com-
pleja de la sociedad moderna, la cuantificación del-
hecho educativo es una necesidad que nos determina -
una buena organización administrativo de la escuela.

3.- LA ORGANIZACION PREVIA COMO REQUISITO DE TRABAJOS.

La misma sociedad humana implica una restructuración, - una organización, ya que nuestros sociólogos se la explican - "como el conjunto de individuos de la especie humana que viven en mutua independencia, bajo la presión de necesidades - vitales con el fin de la vida, sin menoscabo de su individua lidad".

Si esto sucede en las cosas que nos rodean, en las unidades históricas culturales, y en la sociedad misma, icómo - podríamos desconocer el valor de la organización como requisito indispensable para nuestro trabajo docente? En toda empresa pública o privada, en la fábrica, en los talleres, en los problemas de la actividad humana, se requiere de una organización, para lograr con eficiencia los fines trazados. - De aquí que nuestro curso alcance una importancia extraordinaria, sin que por ello se quiera decir que la espontaneidad de los hechos no sean un factor decisivo, en ciertos momentos, para el progreso de la educación; sobre todo tratándose de la intuición del maestro.

4.- IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACION.

La organización es necesaria para la actividad individual y para realizar los fines sociales, de los hombres.

Es evidente que si el individuo desea tener éxito en -- sus propósitos personales y colectivos, necesita organizar -

eficazmente su propia vida en consonancia con sus semejantes.

Refiriéndonos concretamente al trabajo escolar, diremos que para que la escuela tenga éxito, todo maestro debe organizar su actividad; para ello recurrirá a el estudio de los --- principios generales y particulares de teorías relacionadas con la educación, al análisis del medio donde actúa; y deberá aportar además, un fervor extraordinario en su actividad, en función de la misión social y democrática que le impone nuestra Época.

Organizar una escuela, de acuerdo con los cánones de las teorías educativas modernas, significativa hacerlo con espíritu renovador, que implica progresividad e información constante. De no seguir este camino, trabajaremos en desorden y en detrimento de nuestras propias energías.

5.- INCONVENIENTES DE LA FALTA DE UN PLAN PREVIO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

Los inconvenientes que acarrea el hecho de intentar muchas cosas a la vez, sin disciplina ni método, es decir, la falta de un plan previo de organización, sin atender a una organización premeditada, son los siguientes:

- a) Se incurre al empirismo.
- b) Se echan al olvido aspectos importantes por analizar.
- c) El trabajo resulta deficiente.
- d) Se pierden inútilmente las energías humanas y las --

económicas.

- e) Fácilmente se desciende al caos y al desorden.
- f) Inesperadamente pueden sobrevenir algunos hechos capaces de dar al traste con el funcionamiento general de la escuela, o de algunos de sus aspectos.
- g) Privará la rutina y, por consecuencia, faltará un ambiente propicio para el desarrollo del niño, tanto - en lo individual como en lo social.
- h) No se podrán aprovechar con oportunidad las situaciones que se vayan presentando.
- i) Jamás se podrán realizar los fines concretos de todo sistema educativo.

6.- INFLUENCIA DEL MEDIO AMBIENTE EN LA ORGANIZACION ESCOLAR.

Se conoce como ambiente a la serie de elementos externos que influyen poderosamente en la vida social y cultural de los pueblos.

El ambiente geográfico refleja su influencia en la población, en la salud de los pueblos y en su economía, se confirma esta aseveración observando, a través de la historia, cómo las grandes culturas se han desarrollado bajo el poderoso influjo de los valles, de los ríos, de los mares y de los litorales.

El medio geográfico comprende la situación, la estructura y la naturaleza del suelo; la forman también el clima, la

flora y la fauna, de estos factores depende en gran parte la fuerza que en una institución educativa puede obtener en la realización de sus funciones.

Entre el hombre y el ambiente, existe una multitud de relaciones que se acrecientan cuanto más desarrollada está una sociedad. Del ambiente obtiene el individuo su vestido, su alimentación y su morada.

C A P I T U L O I I I

ORGANIZACION MATERIAL DE LA ESCUELA.

C A P I T U L O I I I

ORGANIZACION MATERIAL DE LA ESCUELA.

1.- EL EDIFICIO DE LA ESCUELA.

La vieja pedagogía aceptaba la escuela como el local -- formado por cuatro paredes que servían para enseñar en él a leer y escribir, a contar y a exponer algunos asuntos religiosos. Esa etapa histórica ha sido superada y hoy, conforme a los adelantos científicos y técnicos de la educación moderna, la escuela tiene funciones más amplias y sólidas. La salud y el bienestar de los educandos son las primeras preocupaciones que deben tomarse en cuenta al construir un edificio escolar.

Los adelantos de una moderna educación consideran que - un buen edificio escolar influye en el desarrollo natural de la infancia y estimula la iniciativa de alumnos y maestros; - facilita la formación de buenos hábitos; acarrea alegría inusitada; favorece eficazmente el desarrollo de los trabajos - educacionales y trae en fin, una serie de características cuya bondad, en última instancia, repercute directamente en la formación de nuevas generaciones.

Las exigencias de un edificio escolar no son iguales para un ambiente urbano que para un medio rural. Por eso conviene que, después de realizar un estudio minucioso de la comunidad o del lugar donde se trabaja, se determine qué tipo de edificio escolar debe de escogerse, qué clase de anexos -

deben considerarse fundamentalmente para la unidad y cuáles tienen posibilidades de prosperar.

Realizados estos estudios, se determinará si es necesario emprender la construcción del edificio, o si basta con reparar y adaptar con el que se cuenta.

a) IMPORTANCIA DEL EDIFICIO ESCOLAR.

Los padres de los niños quedan encantados cuando la escuela es amplia, está perfectamente decorada y cuenta con todos los departamentos y anexos necesarios. Los chicos se ponen alegres cuando su escuela está bien cuidada y ven su mobiliario en mejores condiciones. Los maestros de grado, en una escuela modelo, trabajan con mayor entusiasmo.

Un buen edificio, además de ser un adorno arquitectónico para el lugar donde se levanta, es una garantía para padres y tutores de que en él se realiza una buena labor educativa, ya que, si está en buen estado de conservación indica que director, maestros, alumnos y servidumbre tienen conciencia de sus deberes.

Un Director compenetrado de su verdadera misión, cuidará del edificio escolar como cuidar del proceso de la educación, que eso es formar hábitos en maestros, niños y servidumbre.

"La cabaña humilde en manos de una persona inteligente y de buena voluntad, es tan atractiva como la casa de un ri-

co amante de lo mejor. Si el edificio es modesto, hay que hacerlo más atractivo; proceder así es formar en los niños el anhelo, de hacer agradable su hogar, por humilde que sea".

b) PROBLEMAS GENERALES DE LA CONSTRUCCION.

Todo edificio como se ha dicho ya, debe tomar en cuenta la intervención de tres preocupaciones principales: LA DEL HIGIENISTA, LA DEL ARQUITECTO Y LA DEL PEDAGOGO.

De aquí que examinemos con frecuencia, previa la salvedad anterior, los problemas fundamentales que presenta la construcción de los planteles educativos en la forma siguiente:

- 10.- Por lo general los edificios escolares no han sido ---
construidos en obediencia y acato a las exigencias de -
la enseñanza o a las necesidades reales de la educación.
- 20.- El segundo problema se refiere a las dimensiones del --
edificio. Véase en los centros urbanos cómo la arquitec-
tura moderna, dando muestras de suntuosidad y modernis-
mo, olvida las características necesarias que deben fa-
vorecer la enseñanza.
- 30.- El tercer problema que implica la construcción de los -
edificios escolares, se refiere al lugar donde deben --
ser instalados.

En términos generales, los puntos que deben tomarse en cuenta en la construcción de los planteles educativos pueden

informarse en las siguientes necesidades y aspectos:

- 10.- La Capacidad.
- 20.- Ubicación o emplazamiento y orientación.
- 30.- Formas de edificación.
- 40.- Material de construcción.
- 50.- Sala de clases (que merece una especial atención).
- 60.- Corredores.
- 70.- Provisión de agua.
- 80.- Servicios Sanitarios.
- 90.- Patios.
- 100.- Sala de dirección.
- 110.- Almacén escolar.
- 120.- Clínica.
- 130.- Biblioteca.
- 140.- Salón de actos y auditorio.

c) CLASIFICACION Y CAPACIDAD.

En cuanto a la clasificación del tipo indicado de edificio que debe tomarse en cuenta:

- 10.- El medio urbano rural.
- 20.- El número de maestros a quien se destina.
- 30.- Si ha de albergar niños o niñas, o si será para una escuela mixta.
- 40.- Si será con o sin internado.
- 50.- La población escolar total y su división en grados y grupos.

d) EMPLAZAMIENTO Y ORIENTACION.

Los higienistas y pedagogos ya han enumerado los requisitos que la construcción del edificio escolar debe tomar en cuenta. Entre otros, señalan las siguientes:

- 10.- La escuela debe estar alejada de basureros, muladares, cementerios, charcos, rastros, establos y centros de vicio; de todo cuanto pueda contaminar el ambiente que rodea a los niños.
- 20.- No debe instalarse en lugares donde se produzcan ruidos que perturben la serenidad y el silencio -- que se requieren para el éxito del trabajo educativo, como fábricas, calles de mucho tránsito, estaciones de ferrocarril, carreteras o caminos vecinales, etc.
- 30.- La escuela debe estar distante de los lugares que sean mal ejemplo para los niños, como cantinas, peluquerías, centros de vicio o de vagancia, etc.
- 40.- Debe estar ubicada fuera de los lugares que puedan constituir un peligro para los educandos, como carreteras, vías férreas, orillas de ríos, barrancos, etc.
- 50.- El terreno en que se levante la escuela debe ser elevado, defendido de los vientos dominantes de la comarca; y respecto a su orientación, conviene que sea bañado por el sol y que esté garantizada la sa

- tisfacción de las necesidades sanitarias especialmente el servicio de agua potable.
- 60.- Es de desear que la escuela se construya en un lugar apartado del caserío y tenga en sus cercanías un bosque o un jardín, circunstancia que, como es sabido, es altamente benéfica para la salud de la comunidad escolar. Este ambiente puede, además ayudar para la aplicación de nuevos métodos de trabajo.
- 70.- No deben descuidarse la acústica, la ventilación, la iluminación y la calefacción. La higiene nos -- proporciona útiles recomendaciones sobre el particular que conviene consultar oportunamente.
- 80.- Los excusados y urinarios deben estar en lugares -- convenientes, para evitar que contaminen el ambiente; ubicación y eficacia de las tomas de agua, etc.
- 90.- La escuela debe tener su casa para el maestro, como parte integrante de ella, y contar con todos -- los anexos que se requieran, de acuerdo con las necesidades y posibilidades de la comunidad.
- 100.- Los salones de clases deben sujetarse a las recomendaciones que dan los especialistas en la materia.
- 110.- Debe cuidarse con empeño que la decoración del edificio sea correcta.
- 120.- El piso deberá adaptarse a las exigencias del cli-

ma y recomendaciones respectivas.

e) SALA DE CLASES.

En cuanto a la sala de clases, habrá que construirla -- conforme a las recomendaciones siguientes:

- 1.- Debe tener un cupo promedio para 50 alumnos.
- 2.- El aula cuadrada debe desecharse totalmente.
- 3.- Se adoptará el aula rectangular, en proporciones - de dos a tres, o de tres a cinco.
- 4.- La superficie del piso se calculará de 1.24 a 1.50 mts. cuadrados por alumno; procurándose así mismo, un volumen de 5 a 6 metros cúbicos también por --- alumno.
- 5.- Una sala de clases de 6 x 9 x 4 mts. tiene las dimensiones ideales para un grupo de 40, que da 1.35 mts. cuadrados y 5.4 mts. cúbicos por superficie - y volumen respectivamente de cada escolar.
- 6.- El número de ventanas debe ser el mayor que sea po sible (la quinta parte de la superficie del piso - como mínimo).
- 7.- La ventilación será de preferencia natural, y conforme a las exigencias del clima. Se cuidará, al - efecto, de la ubicación y orientación del edificio; de la forma; posición y tamaño de las puertas y -- tanas. La ventilación no solo debe calcularse para que se renueve constantemente el aire, sino para -

regular la temperatura misma.

- 8.- La iluminación de la sala de clases debe ser suficiente para proteger la visión del niño. La luz, - por lo tanto, será unilateral izquierda.
- 9.- Las condiciones acústicas hay que cuidarlas desde el momento mismo de la construcción de la sala de clases. Debe procurarse que la sala no resulte en condiciones demasiado favorables a la reflexión -- del sonido, porque tendría al profesor y a los --- alumnos en una constante y alta tensión nerviosa.
- 10.- El equipo de una sala de clases es de lo más interesante para el éxito educativo. El mobiliario, -- los pizarrones, la mesa del profesor, el estante - para libros, el armario, el reloj; los dispositi-- vos audiovisuales y de proyecciones, etc., son ape-- nas unos cuantos elementos que deben formar parte del equipo de una sala de clases.
- 11.- El techo, el piso, las puertas y las ventanas, tam-- bién complementan los elementos propios de una sala de clases pero sus condiciones habrán de suje-- tarse a las recomendaciones de los especialistas.
- 12.- Una sala de clases, conforme a los nuevos concep-- tos educativos, debe desempeñar funciones de un -- verdadero laboratorio. Cuando la preparación profe-- sional del magisterio sea suficiente, se cuente -- con los recursos económicos necesarios y la pobla-

ción escolar sea numerosa, vale la pena imprimir - a la sala de clases esta modalidad, con objeto de que pueda facilitar la actividad pedagógica.

f) LA CASA DEL MAESTRO.

Una parte del edificio escolar debe destinarse para la casa del maestro. No debe ser un anexo de la escuela, sino elemento complementario de un plantel educativo.

char, y

- 40.- Fomentar en los niños los hábitos de higiene, trabajo, disciplina, orden, cooperación, ayuda mutua, etc., participando activamente, organizando en --- equipos en la realización de varias tareas, de --- acuerdo con sus posibilidades.

c) CLASIFICACION DE ANEXOS Y DEPENDENCIA.

10.- De carácter social y recreativo:

- I. Teatros al aire libre, de títeres, sala de - proyecciones, auditorios.
- II. Campos deportivos.
- III. Parques infantiles.
- IV. Patios para juegos organizados.

20.- Para la Educación económica e industrial.

- I. Parcela Escolar.
- II. El Huerto Escolar.
- III. Los viveros y jardines.
- IV. La Hortaliza.
- V. Departamentos para animales; Gallineros, porquerizas, palomares, conejeras, apiarios, etc.
- VI. Anexos de actividades industriales.

30.- De carácter Higiénico-sanitario.

- I. Excusados y letrinas.
- II. Baños, Gabinetes de aseo.
- III. Botiquines.

40.- De extensión Cultural.

- I. Museos; Botánico, zoológico, industrial, etc.
- II. Biblioteca.
- III. Laboratorio de Física y Química.
- IV. Escritorios públicos y salas de lectura.

50.- De actividades Domésticas.

- I. Costureros.
- II. Cocina.
- III. Lavaderos.

60.- De servicios auxiliares.

- I. Despachos para el Director y los maestros.
- II. Oficinas administrativas.
- III. Almacén o bodegas para los materiales.

3.- EL MOBILIARIO.

a) CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR.

Las condiciones más indispensables son las siguientes:

- 10.- Deben adaptarse al cuerpo del que lo use.
- 20.- Permitir libertad de movimientos.
- 30.- Permitir la salida de él, cómodamente.
- 40.- No causar lesiones al efectuarse los movimientos.
- 50.- Permitir su limpieza con facilidad.
- 60.- Facilitar la vigilancia del maestro.
- 70.- Permitir la aplicación de los principios modernos de la enseñanza.
- 80.- No ocupar demasiada superficie.
- 90.- Ofrecer buenas condiciones de resistencia, líneas rectas y colores claros.
- 100.- Resultar de precio módico.

4.- LA DECORACION DE LA ESCUELA.

a) SU IMPORTANCIA.

El tema de la decoración escolar reviste una importancia extraordinaria que no hemos sabido aquilatar. Para confirmar esto, basta observar la realidad de nuestras escuelas. La indiferencia por parte de los maestros, trae como consecuencia que las escuelas carezcan de una adecuada y conveniente decoración.

La escuela es el segundo hogar de los niños, en ella pa

san la mayor parte de sus horas, de sus días y de sus años.- Por sólo esas razones, deberíamos empeñarnos por hacer de nuestras escuelas lugares atractivos, acogedores y confortables, para que, cuando adultos, los niños conserven gratos recuerdos de lo que fue su infancia.

5.- EL MATERIAL ESCOLAR.

a) MATERIAL INDIFERENCIADO.

El material escolar comprende dos aspectos; uno, que se refiere a renglones concretos de la enseñanza, y otro, que indistintamente sirve de aprendizaje a los alumnos.

Ambos tienen una finalidad; formar al niño con menor esfuerzo y con magníficos resultados. El material que indistintamente sirve a la enseñanza y al aprendizaje puede clasificarse en la siguiente manera:

- 1o.- Material real, concreto; al alcance de la observación.
- 2o.- Material simbólico; que sustituye por lo tanto a la realidad.

6.- EL EQUIPO AUDIOVISUAL.

a) SU IMPORTANCIA.

En rigor, los materiales audiovisuales no son una novedad, ni tampoco una sorpresa, como lo demuestra la obra de los grandes maestros de la educación a través de la historia. Desde los tiempos antiguos pasando por los precursores de la

didáctica y los exponentes mismos de ella, así como los sostenedores de la pedagogía experimental y de la escuela de la acción introdujeron innovaciones a la actividad educativa -- que, en otros términos, se consideran dentro de las características que esta moderna disciplina presenta ahora en forma ordenada y sistemática.

Un maestro consciente de su misión educativa, si quiere organizar su escuela, debe proceder inmediatamente, si es -- que no lo ha hecho ya, a formar su equipo audiovisual con -- los materiales que esta disciplina recomienda y cuyos conocimientos y reglas, sistematizados ya, se han impartido.

En el equipo audiovisual del maestro por tanto deben figurar los siguientes elementos:

- 1o.- El Pizarrón.
- 2o.- Las Láminas.
- 3o.- Aparatos de Proyección estáticos, como proyector - de vistas fijas y proyector para cuerpos opacos.
- 4o.- Aparatos de proyección dinámicos como el cinematógrafo.
- 5o.- Materiales simbólicos, como mapas y gráficas.
- 6o.- Objetos, modelos y ejemplares de especímenes.
- 7o.- El radio, al que hay que añadir en grandes áreas - del país, también la televisión.

7.- EL MAESTRO COMO ORGANIZADOR.

La idea de que todo se debe de conseguir de los presupuestos oficiales, constituye pretender un alto propósito -- con un mínimo de esfuerzos. Dicha campaña debe efectuarse incesantemente y en todas las formas posibles, aunque por anticipado se tenga todos los resultados que se procuran.

Todo maestro debe tratar de resolver las exigencias materiales que garanticen un buen trabajo docente, haciendo -- concurrir hacia dicho objetivo la cooperación, repetimos, de padres de familia, vecinos de la localidad, instituciones comerciales, filantrópicas y culturales y hasta el trabajo productivo de los niños y de los profesores.

Simultáneamente a la tarea de la adquisición y sin esperar que el problema se presente, hay que presupuestar el costo de la conservación o mantenimiento, para asegurar el corrrecto servicio de los útiles o anexos que se han adquirido.

C A P I T U L O I V
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA.

C A P I T U L O I V

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA.

1.- IMPORTANCIA PEDAGOGICA.

a) CONCEPTOS GENERALES.

La organización administrativa de nuestras escuelas es extraordinariamente importante; tiene objetivos, contenidos y características de significada valía. Para entender estos objetivos, contenido y finalidades, empecemos por explicar algunos de sus conceptos.

Administrar es una palabra que procede del latín ADMINISTRARE: de ad, a, y ministrare, servir. Cuando nos referimos a la administración pública, nos referimos con dicha expresión a la acción del poder público, a su facultad de hacer cumplir las leyes y cuidar de los intereses de los ciudadanos, por ejemplo: La administración escolar de nuestro país, establece los requisitos que se necesitan para la eficacia y economía del servicio; señala los factores, medios y procedimientos que deben seguirse para lograr el éxito educativo. Estos medios y factores son controlados por organos especiales de gobierno, de acuerdo con las necesidades colectivas, recursos económicos y otros elementos.

La administración escolar en nuestro país a cargo de maestros y autoridades de la Secretaría de Educación Pública.

2.- EL CENSO ESCOLAR.

a) CONCEPTO.

En términos generales, se llama censo al recuento de los recursos de un país o de sus habitantes.

b) OBJETIVOS.

El censo escolar interesa al maestro, a las autoridades locales y de educación y al propio gobierno federal. Tiene por objeto:

- 10.- Conocer el número exacto de los niños comprendidos en la edad escolar, que marcan nuestra legislación y los principios educativos.
- 20.- Elaborar el plan para la creación y construcción de escuelas, con el objeto de evitar que haya niños sin educación por falta de planteles o que existan escuelas sin alumnos.
- 30.- Evitar tanto las aglomeraciones en unas escuelas, en los grandes poblados, como el deficiente registro de inscripción, en otras.
- 40.- Estudiar las causas de la inasistencia escolar, para proponer soluciones prácticas que las resuelvan.
- 50.- Estudiar las condiciones generales de la población escolar, para formular planes y proyectos de mejoramiento cultural y social de la escuela.

3.- EL REGISTRO DE INSCRIPCION.

El registro de inscripción de alumnos se realiza mediante el empleo de una forma standard que proporcionan las autoridades educativas que se utiliza al principiar el año escolar, en los primeros días de trabajo, para inscribir en ella los datos personales de los alumnos.

a) METODOS.

Hace algunos años se anotaban los datos de los alumnos en el orden en que eran presentados por los padres o tutores. Actualmente se siguen diferentes procedimientos, aunque los principales son tres:

1o.- Puede efectuarse la inscripción de acuerdo con los grados de cada ciclo, cuando el alumnado es numeroso, utilizando para el caso hojas especiales con rayado igual al del libro de inscripción.

2o.- Pueden usarse tarjetas impresas que contengan únicamente los datos del niño y dando por separado la constancia de la inscripción.

3o.- La forma oficial para el registro de inscripción que se usa en nuestras escuelas es el ya conocido por todos nosotros y que no requiere explicación especial.

b) CONDICIONES QUE DEBEN TOMARSE EN CUENTA EN RELACION CON LA INSCRIPCION.

1o.- Se exigirá la boleta de promoción del año anterior.

- 20.- Nunca se aceptarán alumnos como oyentes o sea aquellos destinados para substituir a los que se van separando de la escuela.
- 30.- Se tendrá cuidado de que los niños o padres de familia proporcionen datos exactos al ingresar; a los alumnos del sexto año se les exigirá la presen-
tación del acta de nacimiento.
- 40.- El registro deberá llevarse con todo orden y limpieza.
- 50.- Es ideal registrar, a la hora de la inscripción, los datos y observaciones de carácter somático --- (anatómico fisiológico) de acuerdo con las reglas que los Centros de Estudios Psicológicos especiali-
zados pueden proporcionar. Uno de dichos Centros es por ejemplo, el Instituto Nacional de Pedagogía, en la ciudad de México. ●
- 60.- Exigir a los maestros de grupo que no den de alta en sus registros a ningún alumno que no proporcione su número de matrícula, sobre todo tratándose de las escuelas que tengan inscripciones copiosas.
- 70.- Inscribir sólo el número de alumnos equivalentes al cupo de la escuela, para evitar espectáculos de
primitivos que originen desorden y problemas para el trabajo.
- 80.- Respetar el período indicado para inscribir al ---

alumnado o sea el de iniciación de cursos.

90.- Estar al pendiente de proporcionar, oportunamente la relación de la que el niño debe adquirir para sus trabajos escolares.

4.- LA DOCUMENTACION ESCOLAR.

a) CONCEPTO.

La documentación escolar tiene para las escuelas una gran importancia, porque es la base de toda información, porque forma parte de su historia y porque constituye un aspecto básico para los procedimientos de trabajo que han de llevarse a cabo. Además, porque proporciona una serie de datos que sirven de orientación en la tarea diaria, técnica y científica, que tiene encomendada la institución.

En su elaboración intervienen maestros y autoridades, y se requiere de la veracidad de quien la hace, no siendo así se corre el inminente peligro de actuar sobre bases falsas y se cometen muchos errores.

b) CLASIFICACION.

Vamos a procurar la clasificación de los documentos de las escuelas, tomando como base las sugerencias hechas por el mismo Magisterio.

10.- Del maestro en relación con el grupo:

I. Programa escolar correspondiente al grado o grados que atiende el maestro.

- II. Registro de asistencia.
- III. Registro de Calificaciones.
- IV. Horario de clases y actividades.
- V. Registro de actividades realizadas.
- VI. Documentos auxiliares, como Gráficas, ficha - somática de los alumnos, etc.
- VII. Diario Escolar.

20.- Del director de la escuela.

- I. El Censo Escolar.
- II. Censo de jóvenes y adultos analfabetas.
- III. Registro de Inscripción en orden y limpio.
- IV. El programa Escolar que abarque los seis años de enseñanza primaria.
- V. Libro de Registro de asistencia del personal.
- VI. Plan de Trabajo.
- VIII. Registro de Movimiento de fondos; como el de la Parcela Escolar, ahorro, cooperativas, etc.
- IX. Registros de los organismos que funcionen en el plantel.
- X. Gráficas.
- XI. Archivo de la escuela.
- XII. Materiales audiovisuales.

30.- Documentos de Carácter General:

- I. Reglamento interior del trabajo de la escuela.
- II. Reglamento del consejo técnico, cuando lo haya.

- III. Reglamento de la Sociedad de Padres de Fam.
 - IV. Constitución Política de los Estados Unidos - Mexicanos.
 - V. El estatuto de los trabajadores al servicio - de los poderes de la unión.
 - VI. Ley Orgánica de la educación.
 - VII. Ley del Ahorro Escolar.
 - VIII. Ley sobre cooperativas.
 - IX. Ley de Alfabetización.
 - X Ley de Escalafón.
 - XI. Ley de Estímulos y recompensas.
 - XII. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios So- ciales de los trabajadores del Estado.
 - XIII. Ley del Seguro del Maestro.
 - XIV. Reglamento de la Parcela Escolar.
 - XV. Calendario Escolar y Cívico.
 - XVI. Ceremonial de la Bandera.
 - XVII. Estadística de la Escuela.
- 40.- Complementarios.
- I. Revistas.
 - II. Biblioteca.
 - III. Periódicos.

5.- ESTADISTICA ESCOLAR.

Impartancia de la Estadística Escolar.

Se comprende, por las razones expuestas, que la estadís

tica escolar juega un papel muy importante en las escuelas - para el éxito de los trabajos. Se aplica en diferentes problemas pedagógicos; por ejemplo, por medio de ella se pueden presentar objetivamente la distribución de las clasificaciones en el aprovechamiento escolar. Esta medida nos puede determinar:

- 10.- El aprovechamiento deficiente.
- 20.- El aprovechamiento inferior.
- 30.- El aprovechamiento medio.
- 40.- El aprovechamiento superior y aprovechamiento excelente.

6.- ALGUNOS CUADROS ESTADISTICOS.

Cuadros de diversas noticias y relaciones.

- 10.- Noticias de personal.
- 20.- Noticias de bajas de personal.
- 30.- Noticias sobre licencias.
- 40.- Noticias sobre cambio de personal.
- 50.- Noticias del movimiento general del personal.
- 60.- Noticias de apertura de establecimientos.
- 70.- Noticias de escuelas que no rindieron sus datos.
- 80.- Noticias del movimiento general de establecimien-
tos educativos.
- 90.- Noticias de fin de curso.
- 100.-Relación mensual de apertura de establecimientos.

110.-Relación de datos sobre la preparación académica -
de sus maestros.

7.- CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO:

a) CORRESPONDENCIA OFICIAL.

La marcada deficiencia que reina en nuestras escuelas - y oficinas públicas en general, respecto al tratamiento de - asuntos oficiales, ha hecho que la Secretaría de Hacienda y - Crédito Público y la del Patronato Nacional hayan formulado - amplias instrucciones sobre el uso adecuado de la terminolo - gía oficial, en lo que concierne a la correspondencia.

La primera ha logrado éxitos significativos a través de su corrector literario, comisión que se encarga de sugerir - formas adecuadas y concretas para la redacción de correspon - dencia oficial.

Esta deficiencia es notable también dentro de los aspec - tos administrativos de nuestras escuelas, para lo cual suge - rimos la conveniencia inaplazable de que cada maestro y di - rector del plantel, se detenga y reflexione con interés so - bre la correcta redacción de los oficios y otras formas de - correspondencia que le son necesarios en su trabajo diario.

b) EL ARCHIVO.

Se ha definido como "El lugar en que se custodian docu - mentos públicos o particulares, y como el conjunto de esos - documentos".

Todas las escuelas e instituciones deben contar con un archivo organizado, porque los documentos que éste guarda -- constituyen una de las fuentes más importantes de la historia del plantel y pueden ser la base para muchos aspectos -- propios de su organización administrativa.

10.- Arreglo del archivo. Para usar una forma sencilla, se sugiere arreglar el archivo con los siguientes asuntos o legajos:

- I. Expediente de registros, que pueden contener el censo de población escolar; inscripción; asistencia y clasificaciones, movimiento general de alumnos, etc.
- II. Expediente del personal docente, que contenga una ficha de trabajo por cada maestro; sus actividades realizadas, licencias, gráficas elaboradas, etc.
- III. Expediente numérico de copias de oficios, procurando llevarlos en limpio y acomodados en orden progresivo de asuntos despachados con el fin de facilitar cualquier consulta que se desee.
- IV. Expediente de correspondencia recibida, formado por comunicaciones de autoridades escolares y de otras autoridades y organizaciones.
- V. Expediente de reglamentos y leyes relacionados con la educación que puede contener el Es

tatuto de los Trabajadores al servicio de los Poderes de la Unión; La Ley Orgánica de Educación; Ley de Pensiones, o sea la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Reglamento de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública; Ley del Seguro del Maestro; reglamentos de cooperativas y de ahorro escolar, de parcelas escolares, etc.

VI. Expediente de asuntos económicos.

8. - INFORME DE LABORES E INVENTARIOS.

- 10.- *Compete a los Directores de las escuelas primarias urbanas, semiurbanas, rurales, artículo 123 y particulares incorporadas.*
- 20.- *El objeto fundamental de los Informes de Labores es conocer el desarrollo de la obra educativa y estar en condiciones de efectuar balances que permitan la superación del trabajo escolar, en todos sus sentidos.*
- 30.- *Si el Plan de Trabajo es la promesa de lo que va a hacerse, el informe es una confrontación con el Plan, y demuestra lo que se hizo o dejó de cumplirse en un determinado período de tiempo.*
- 40.- *Se elabora por triplicado: el original, para el C. Inspector de la Zona, una copia para la Dirección de Educación y otro ejemplar más que quedará en el*

archivo del plantel.

50.- Comprenderá los siguientes capítulos fundamentales:

- I. Aspecto Técnico.
- II. Aspecto Administrativo.
- III. Aspecto Material.
- IV. Aspecto Social.
- V. Aspecto referente al Mejoramiento Profesional de los maestros.

Además, se especificarán los factores favorables y desfavorables, que han intervenido en el desarrollo de la obra educativa, y se consignarán los resultados que se obtuvieron con la aplicación de los medios que utilizaron.

De la documentación citada, se formarán tres legajos: - documentos para la Dirección de Educación, para el inspector de la zona escolar y para el archivo del plantel.

INVENTARIOS.

La S.E.P. para fines administrativos obliga a los directores de escuelas a levantar a fin de año el inventario de los bienes del plantel, que son el mobiliario, libros, útiles, herramientas, etc. No se explica más al respecto por ser esto conocido ampliamente por todo el Magisterio.

ES PUES EL FIN DE ESTA PEQUEÑA TESIS QUE FUE ELABORADA: EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y LAS ESCUELAS DE TIPO EDUCATIVO - ELEMENTAL CENTRADO EN LA INTEGRACION DE UNA ESCUELA Y MANEJO

DE SU ARCHIVO. CON LA FINALIDAD DE GRADUARME COMO LICENCIADO
EN EDUCACION PRIMARIA.

CONCLUSIONES Y PROPOSICIONES.

Hemos tratado en el transcurso de este tema muchos factores que intervienen en todo el plantel y por lo consiguiente en toda obra educativa y dando por conclusiones de todo esto lo siguiente:

- * Definitivamente la escuela como base para todo ser humano.
- * El Magisterio unido a la obra educativa.
- * La obra educativa como principio en todo acto social.
- * Manejo total del archivo como alimento de un plantel.
- * Anexos del edificio como extremidades para el movimiento del mismo.
- * Nuestro material escolar como entendimiento y ejemplo en nuestra obra.
- * El Maestro como organizador, base fundamental.
- * El Censo Escolar, peldaño para conocimiento de material humano de trabajo.
- * El Registro de Inscripción como cimiento y base firme del inicio de un año escolar.
- * La Documentación Escolar como consenso de lo realizado, pro y contra de cada año lectivo.
- * Correspondencia y archivo como información y retroalimentación a autoridades y memoria, respectivamente de un plantel.
- * Informe de Labores Escolares, como un paso firme en el-

término de cada ciclo escolar y consecuencia del venide
ro.

- * Los inventarios como información de lo tenido y antecedentes de lo habido, donado por X dependencia o por la S.E.P. pie tan importante, que sin él no se podría seguir adelante.

Estos son unos de tantos puntos de las conclusiones de la presente tesis.

SUGIERO COMO PROPOSICIONES PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE -
NUESTRA LABOR DOCENTE, LO SIGUIENTE:

- 1a.- *Que cada maestro sea digno y tenga conciencia de la carrera tan noble como es la de "PROFESOR DE EDUCACION -- PRIMARIA".*
- 2a.- *Que cada director de escuela maneje su archivo y todo - su personal con la más rectitud y compañerismo que sea posible, que ponga en práctica las experiencias por las que tiene su nombramiento de "DIRECTOR DE ESCUELA PRIMARIA".*
- 3a.- *Que nuestras autoridades superiores Sindical y Oficialmente, Estatal y Nacionalmente, se ubiquen como maestros, directores de escuela, etc., frente al trabajo y no detrás de un escritorio den órdenes, porque en muchas ocasiones ni fueron, ni son y ni serán maestros.*

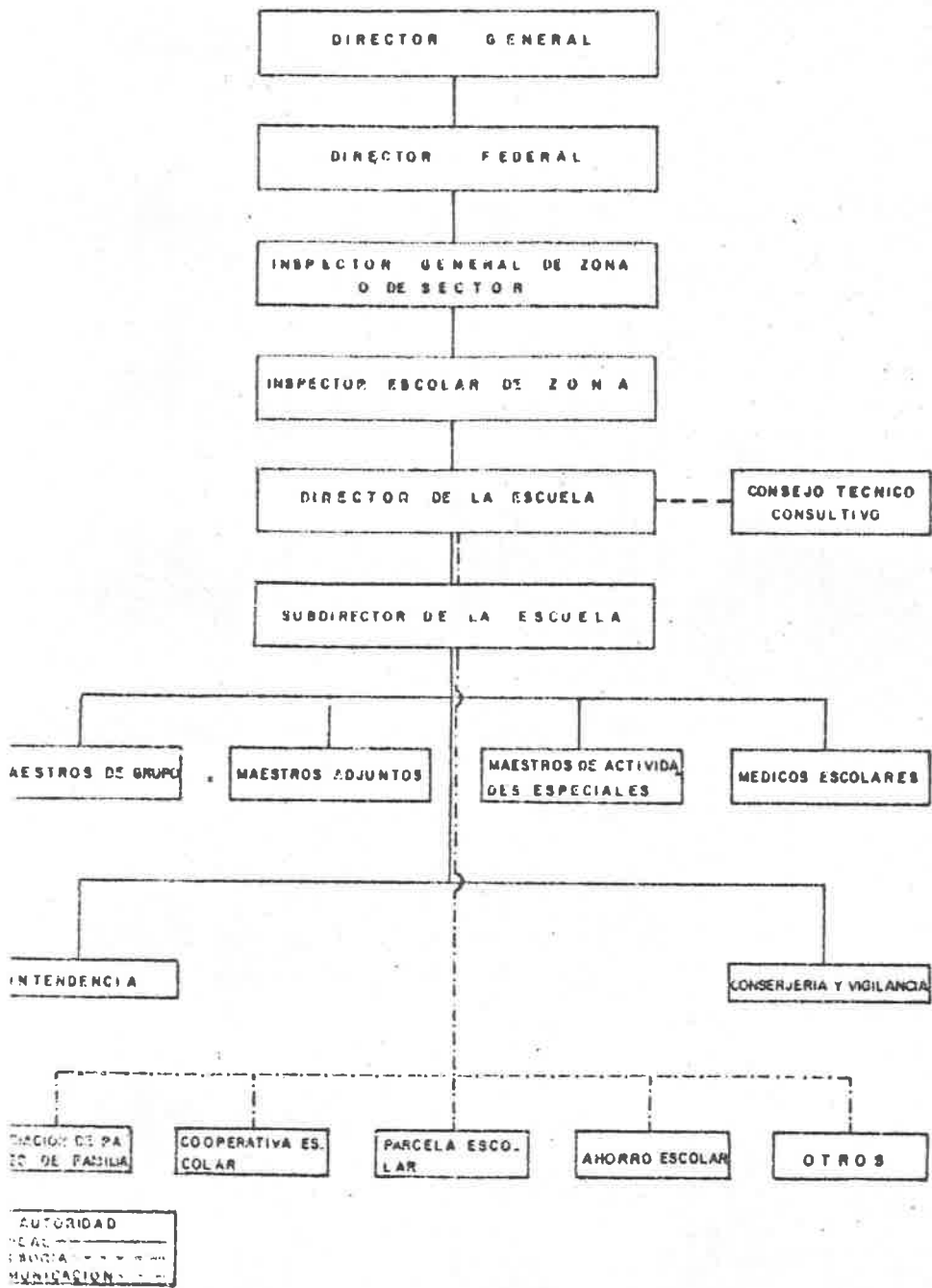
Espero que en estas pequeñas proposiciones o sugerencias dé a entender de unas de las muchas necesidades que tenemos - y que a cada momento las estamos viviendo.

SIENTO LA NECESIDAD Y LO HAGO CON GUSTO DE INFORMAR EL-
CONTENIDO DE ESTA TESIS, SENCILLAMENTE REDACTADA A LA CONSI-
DERACION DEL HONORABLE JURADO Y LAS PERSONAS QUE TENGAN A --
BIEN DAR LECTURA A ELLA.

A P E N D I C E G R A F I C O .

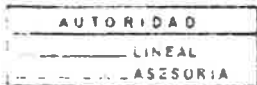
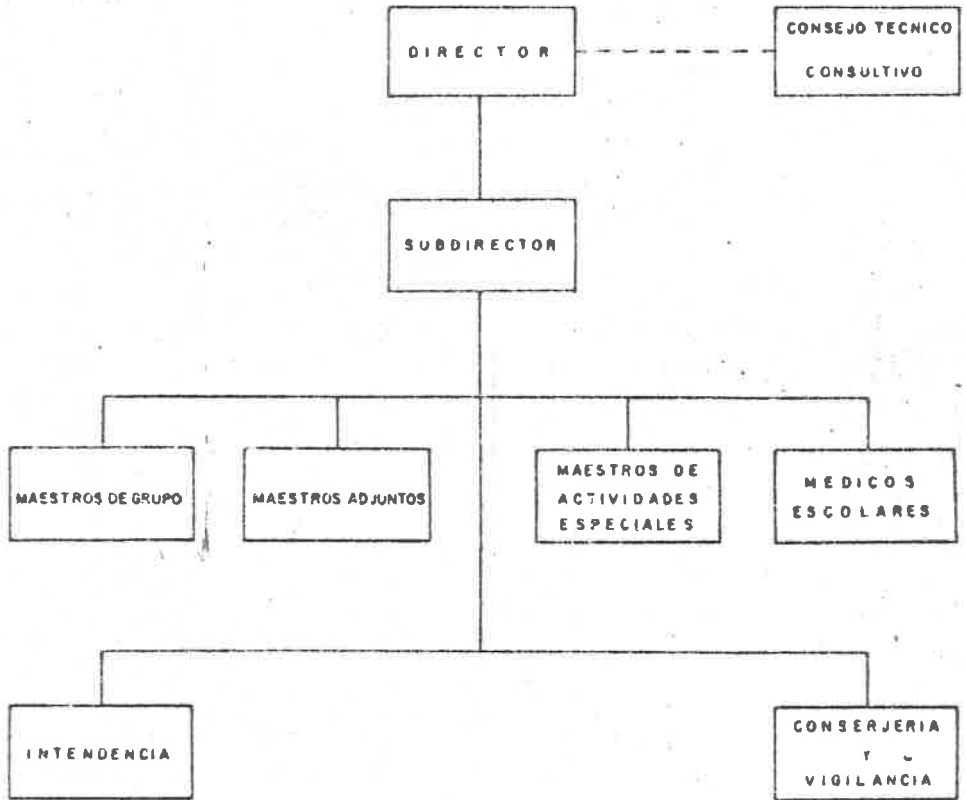
- * ORGANIGRAMA GENERAL DE EDUCACION.
- * ORGANIGRAMA ESCOLAR.
- * ORGANIGRAMA DE ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.
- * ORGANIGRAMA DE COOPERATIVA ESCOLAR.
- * ORGANIGRAMA DE PARCELA ESCOLAR.

I. ORGANIGRAMA GENERAL

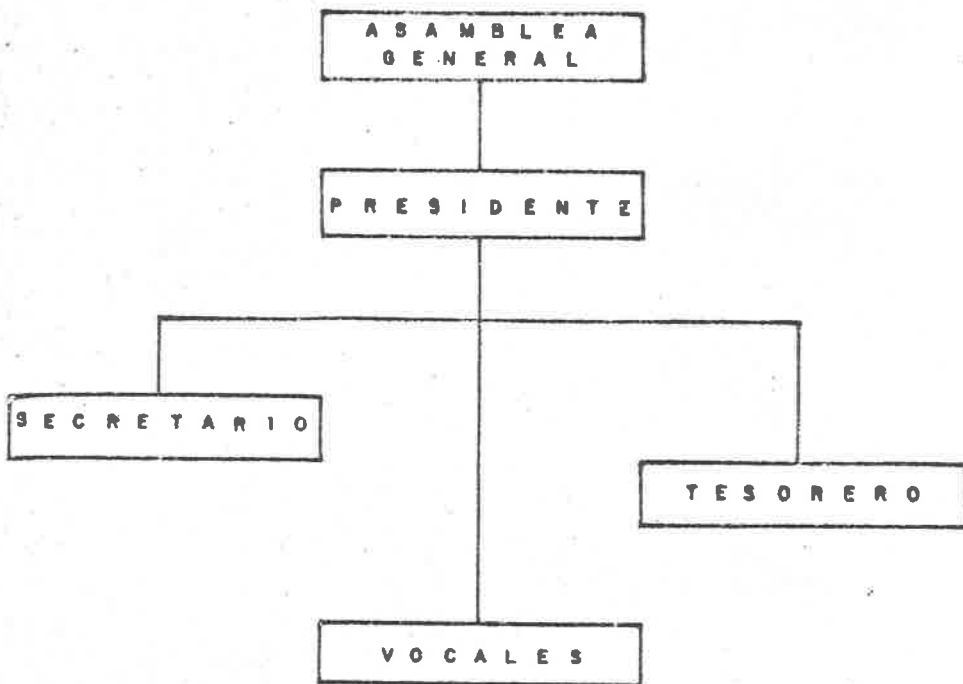


II. DIRECCION ESCOLAR

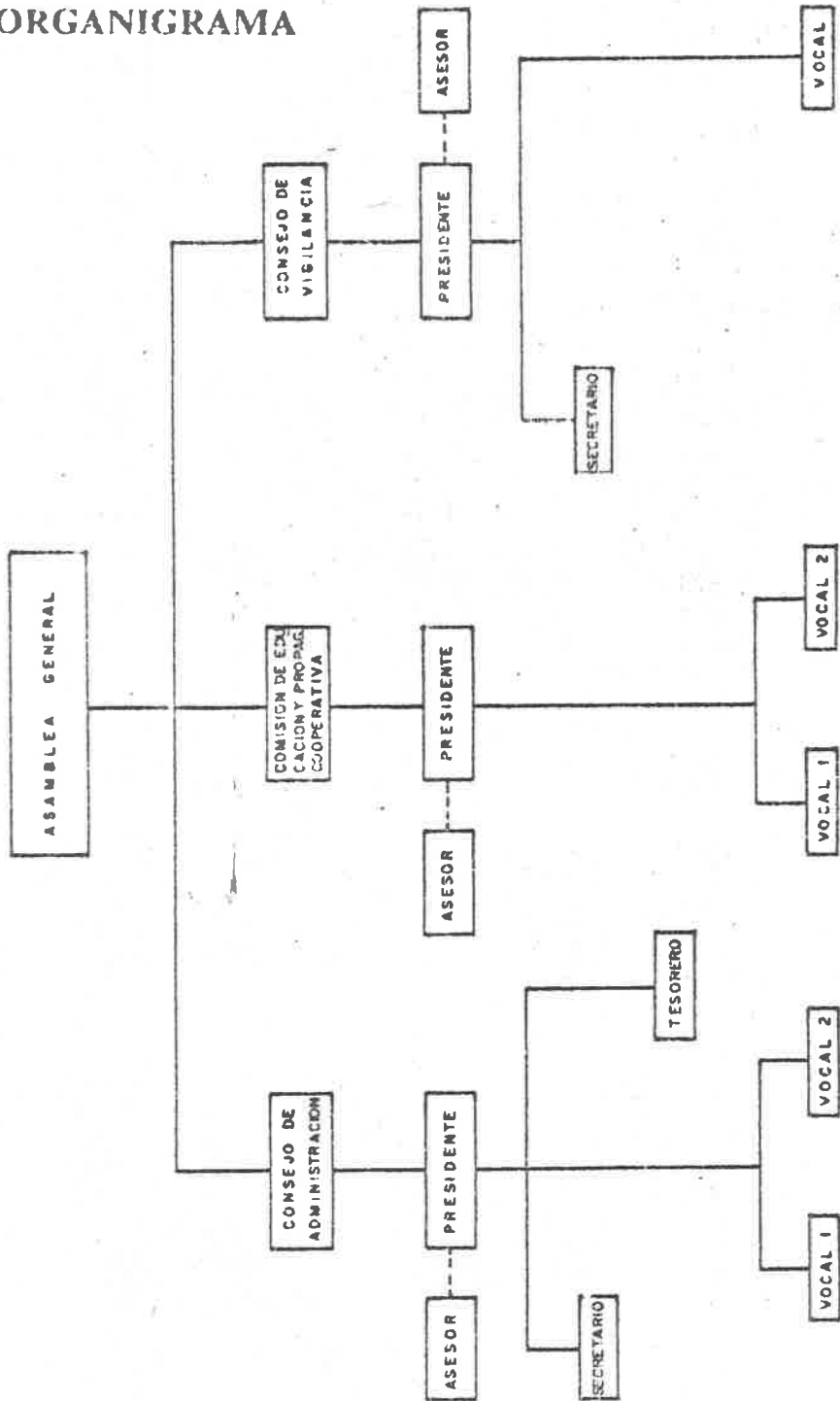
A. ORGANIGRAMA ESCOLAR



B. ORGANIGRAMA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.

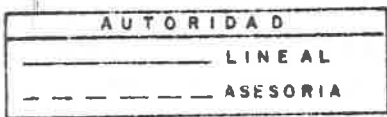
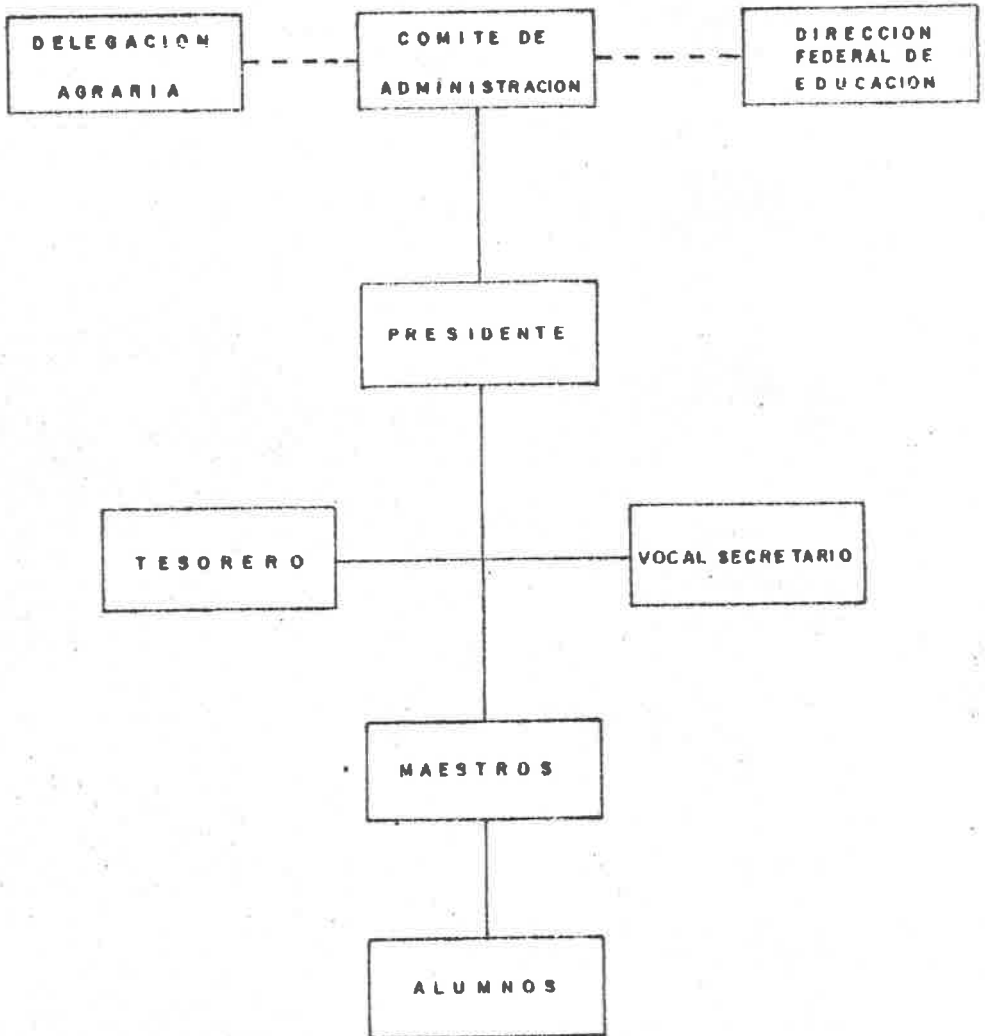


1. ORGANIGRAMA



C. ORGANIGRAMA

PARCELA ESCOLAR



B I B L I O G R A F I A .

- 1.- LA ESCUELA RURAL. Por: José M. Isalás.
- 2.- LA EDUCACIÓN DE LA COMUNIDAD. Por: Jesús Alvarez Cons--
tantino.
- 3.- ORGANIZACION Y ADMINISTRACION ESCOLARES.
Por: Donaciano Gutiérrez Garduño.
- 4.- ADMINISTRACION Y LEGISLACION EDUCATIVA. Por:
Libro editado para Licenciatura.