



INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
Y PEDAGOGICOS DE BAJA CALIFORNIA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
UNIDAD UPN 02A

ISEP



*La carga administrativa del docente
en su rendimiento escolar*

María del Socorro Miranda Veyna



Mexicali, B. C.
Enero, 1994



INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
Y PEDAGOGICOS DE BAJA CALIFORNIA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
UNIDAD UPN 02A



*La carga administrativa del docente
en su rendimiento escolar*

María del Socorro Miranda Veyna

Tesina presentada para obtener el título de
Licenciado en Educación Primaria

*Mexicali, B. C.
Enero, 1994*

UPN INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y ISEP
PEDAGOGICOS DE BAJA CALIFORNIA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
UNIDAD MEXICALI

USE-T-64

Oficio No. 032/T/94

ASUNTO: DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION.
Mexicali, B.C., a 26 de Enero 1994.

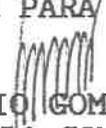
C.PROFR. (A) MARIA DEL SOCORRO MIRANDA VEYNA
P R E S E N T E .-

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Titulación de esta Unidad y después de haber analizado el trabajo de titulación, alternativa T E S I N A titulado

"LA CARGA ADMINISTRATIVA DEL DOCENTE EN SU RENDIMIENTO ESCOLAR"

presentado por usted, le manifiesto que reúne los requisitos a que obligan los reglamentos en vigor para ser presentado entre el H. Jurado del Examen Profesional, por lo que deberá entregar ocho ejemplares como parte de su expediente al solicitar el examen.

A T E N T A M E N T E
" EDUCAR PARA TRANSFORMAR "


SERGIO GOMEZ MONTERO
PRESIDENTE DE LA COMISION DE TITULACION

C.c.p. Expediente.
C.c.p. Minutario.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

A. Problema	6
B. Justificación.	7
C. Delimitación.	8
D. Objetivos.	9

CAPITULO II

MARCO DE REFERENCIA

A. Contexto Institucional.	11
B. Contexto Social.	12

CAPITULO III

MARCO TEORICO-CONCEPTUAL

A. Origen y desarrollo de la profesión de profesor.	17
B. Tipos de profesor.	18
C. Condiciones para el magisterio.	20
D. La escuela centro de la educación sistematizada.	21

E. Funciones de la escuela.	21
F. Funciones del director.	22
G. Funciones del personal docente.	26
H. Consejo Técnico Consultivo.	29
I. Funciones del personal administrativo.	30
J. Significado etimológico de la palabra administración.	32
K. Problemas que representa la investigación administrativa.	34
L. La investigación y el método científico como instrumento administrativo.	34
M. Organización y administración escolar.	36
N. Organización y administración en la escuela primaria.	38

CAPITULO IV METODOLOGIA

A. Metodología.	47
B. Juicio Crítico.	52

Conclusiones y Sugerencias

Bibliografía

Anexos

INTRODUCCION

INTRODUCCION

La escuela es y debe ser una comunidad de trabajo en la que cada elemento que en ella interactúa (profesores, padres, alumnos, etc.), cumple con una misión específica y tiene obligaciones y derechos de participación y de trabajo.

El concepto más negativo que de la escuela puede tenerse por parte de los docentes, es considerar su propia labor como independiente y realizar el trabajo en su grupo sin preocuparse por la marcha general de la institución al desinteresarse del análisis y seguimiento de los niños, que a fin de cuentas son los sujetos con los que más íntimamente está relacionado su trabajo.

De la concepción escolar que considera a cada escuela como una verdadera comunidad de trabajo nacen algunos problemas importantes; el más trascendental de todos se refiere a la necesidad de fijar los deberes de cada profesor respecto a la totalidad de la escuela y en relación con todos los demás elementos que junto con él, contribuyen a la existencia y realización del proceso educativo.

En este trabajo se considera la organización y administración de recursos y la necesidad de conocer resultados. Esto exige que cada director forme con todo su personal docente un verdadero equipo de trabajo, que discuta con ellos los campos y las metas, y que establezca una comunicación constante revisando periódicamente los avances alcanzados. Todo esto obliga a una comunicación formal e informal sobre

propósitos e intereses comunes, y requiere que cada uno de los integrantes se conecte con los demás para poder obtener los resultados esperados.

Para saber cuáles son los resultados, es necesario llevar registros y hacer reportes periódicos; es aquí donde reflexionando en base a la experiencia acumulada durante los años de servicio en la docencia, se llega a la conclusión de que existe un exceso en la carga administrativa, lo que provoca que el docente considere que es demasiado el tiempo dedicado a esta actividad y reclama la frecuencia con que se le solicita, así como la complicación que representa cumplir con ella, ya que en ocasiones significa interrumpir la atención que se debe prestar a los educandos.

Esto hace meditar y enfocar el presente ensayo hacia las causas que provocan esta situación, por lo que hemos planteado las razones que nos decidieron a abordar el tema, los objetivos que perseguimos con este planteamiento, las teorías que apoyan nuestra tesis y la posición del docente en el desempeño de sus obligaciones didácticas y administrativas.

Por último, las actividades propias del director y del profesor de grupo, la extensa documentación que cada uno de ellos elabora y el control de personal que realiza tanto la Dirección de Educación como la dirección de la escuela.

Para concluir este trabajo, se presentan algunas sugerencias que consideramos benéficas para aligerar la carga administrativa en

beneficio del tiempo dedicado a los educandos, lo que traería como consecuencia un cumplimiento más amplio de los programas de estudio. Incluimos también algunas conclusiones a las que llegamos después de haber integrado esta información, con la finalidad de plantear una alternativa que permitiera aligerar el trabajo administrativo tanto a los docentes como a los directivos.

CAPITULO I
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

A. Problema

El desarrollo diario de nuestra práctica docente en los diferentes planteles en los cuales hemos estado adscritos y el intercambio de opiniones con los compañeros, nos ha dado la capacidad suficiente para apreciar el panorama educativo general de nuestro sistema educativo, así como las diferentes problemáticas que enfrentamos en el desempeño de nuestra práctica docente. Después de diez años como profesora adjunta, hemos podido constatar personalmente la pesada carga que significa el trabajo administrativo en las escuelas; con esto nos referimos a las múltiples formas de reporte de diferentes situaciones que se tienen que hacer y que disminuyen el tiempo que se dedica a la dirección del proceso enseñanza-aprendizaje. A esto hay que agregar la fobia inexplicable que siente el docente para elaborar reportes de esta índole; es por ello que con el deseo de participar en la búsqueda de soluciones, se ha constituido en problemática importante para este ensayo:

¿Cómo influye la carga administrativa del docente en su rendimiento escolar en la escuela primaria urbana matutina estatal "Ferrocarril Sonora-Baja California", durante el ciclo escolar 1991-1992"

B. Justificación

La inquietud que ha despertado en nosotros este tema, proviene de que en la práctica nos hemos dado cuenta de lo abrumador que resulta la carga administrativa para el personal docente de las escuelas primarias.

Cuando realizamos nuestros estudios de normal básica, la teoría muchas veces se encuentra alejada de la realidad con la que nos vamos a enfrentar al estar frente a un grupo, después de haber luchado y haber acudido con múltiples conocidos, amigos o funcionarios que puedan apoyarnos en la consecución de la plaza de profesor, tan difícil de conseguir en los últimos años por la demanda existente de las mismas, cuando ya lo hemos logrado y finalmente nos encontramos desarrollando la profesión para la que con tanto esfuerzo nos preparamos, nos encontramos con muchos y diferentes problemas que sería largo y tedioso enumerar, pero citaremos nada más uno, el que nos ocupa como tema central que es: la carga administrativa.

Al iniciarnos como docentes nos encontramos con que no sabemos llenar las diferentes, múltiples y variadas formas que nos solicita el director o en los últimos años el profesor adjunto, que elabora las concentraciones de todos los informes que rinden los profesores de grupo. Como ejemplo podemos citar el informe inicial, el cual comprende el reporte de cuántos niños y niñas de 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 años se inscribieron, si son repetidores o no, la escuela de la que proceden, el número de acta de nacimiento, el número de cuadro final (con el que

apareció en el reporte final de junio). Posteriormente se rinden otros reportes estadísticos (primero, segundo, tercero y final) que llevan las calificaciones de todos y cada uno de los niños en todas las asignaturas establecidas en el programa autorizado por la Secretaría de Educación Pública. Es necesario también hacer referencia especial a la concentración final rendida en la forma 911.4 que parece ideada para complicar el trabajo, pues lo que debiera ser un informe sencillo sin mayor rebuscamiento, pues como las cifras son cerradas la exactitud de las matemáticas no deja lugar a dudas de que sumando en forma vertical el resultado será acertado, pero no es así, la elaboración de la misma debe cuadrar los resultados en forma vertical, horizontal y escalonada, alternando inscripciones, bajas, existencia, aprobados y altas, todo este engorroso mecanismo el cual consideramos pudiera simplificarse de alguna manera, nos ha llevado a tomarlo como una verdadera problemática relacionada directamente con la educación y agente muy significativo como distractor del tiempo que debiera dedicarse a la aplicación de otros quehaceres docentes.

C. Delimitación

Estas observaciones y análisis del tema se llevó a cabo en la escuela primaria estatal "Ferrocarril Sonora-Baja California", enclavada en la V zona escolar de educación básica del sistema estatal, que comprende un total de siete escuelas, las cuales en su totalidad se rigen con la misma documentación.

D. Objetivos

Con la finalidad de resolver la problemática que nos hemos planteado anteriormente, nos proponemos lograr los siguientes objetivos:

- * Hacer un análisis del tiempo dedicado a labores administrativas por parte de los docentes.
- * Buscar que el tiempo destinado a trabajo administrativo se reduzca mediante formas simplificadas de reporte.
- * Plantear que los reportes se limiten a dos en el año, uno inicial y otro final (septiembre y junio).
- * Eliminar el exceso de documentación para dedicar mayor tiempo al trabajo docente.

El objetivo general de este trabajo es: dar a conocer la problemática que representa el trabajo administrativo en la escuela primaria, reconocer su importancia y al mismo tiempo hacer notar que el burocratismo ha crecido a tal grado, que necesita ser controlado y encauzado a un nivel acorde con la realidad, convertirlo de complicado y engorroso en algo sencillo, fácil de realizar, con una operatividad trascendente y con una inversión mínima de tiempo, a fin de lograr una descarga administrativa que aligere la tensión que con ella adquiere el profesor o el directivo, y que así pueda utilizar mejor sus capacidades en la construcción de los conocimientos del alumno y de él mismo.

CAPITULO II
MARCO DE REFERENCIA

CAPITULO II

MARCO DE REFERENCIA

A. CONTEXTO INSTITUCIONAL

La mencionada escuela funciona laborando un solo turno que es el matutino, ya que el vespertino dejó de funcionar porque la población escolar bajó a tal grado que la Dirección de Educación Pública del Estado consideró incosteable el gasto erogado para su sostenimiento y optó por pasar el escaso alumnado del turno vespertino al matutino. En ella se trabaja con seis grupos que van del primero al sexto grados, en los cuales se atiende una población escolar de 199 alumnos.

Las escuelas de educación primaria son instituciones destinadas a proporcionar educación general básica, su objetivo fundamental es dotar a los educandos de la formación, los conocimientos y las habilidades que fundamentan cualquier aprendizaje posterior, así como propiciar el desarrollo de las capacidades individuales y la adquisición de hábitos positivos para la convivencia social.

En esta institución son de uso obligatorio los libros de texto gratuito elaborados y editados por la Secretaría de Educación Pública, sin costo alguno para los alumnos.

La escuela a que hacemos referencia y en la cual nos encontramos ubicados para el desarrollo de este tema, ocupa un edificio que fue construido en forma tripartita por el Comité Administrador del

Programa Federal para la Construcción de Escuelas [CAPFCE], la Asociación de Padres de Familia de la escuela y el Gobierno del Estado. Consta de dos plantas de estructura armada, bloque, techos y pisos de concreto, amplios ventanales, cerco, instalación de luz fluorescente, refrigeración, teléfono, plaza cívica, asta-bandera y anexos como: baños para niños y niñas, un pequeño cuarto construido en la base de las escaleras que sirve de almacén, fuera de dicho almacén se encuentra un mostrador en forma de medio rectángulo donde funciona la tienda escolar.

En el mes de noviembre de 1990, debido a un plan nacional federal de reforzamiento de edificios públicos en zonas sísmicas, llegaron representantes del CAPFCE informando de trabajos a realizar, los cuales consistirían en tumbar muros para meter castillos de varilla más fuerte y reforzar también las bases.

B. CONTEXTO SOCIAL

Esta escuela se encuentra ubicada en el fraccionamiento "Ferrocarril" (Anexo 1) en el cruce de las calles San Pedro Mártir y Misión San Borja, y limita al sur con el puente "Independencia". La población que habita dicha colonia es de situación económica baja, predomina entre ellos como ocupación el ser empleados de "Ferrocarriles Nacionales" en distintos puestos como: administrativos, jefes de vía, peones, choferes de tren, intendencia, etc.

El fraccionamiento cuenta con servicios públicos como: agua por tubería, drenaje, energía eléctrica, gas butano por tubería y en

tanques, pavimento, luz mercurial, recolección de basura, vigilancia de una patrulla las 24 horas, independientemente de una vigilancia extra por guardias de seguridad vestidos de civil que proporciona la compañía "Ferrocarriles Nacionales", a quienes se les puede llamar para cualquier emergencia que se presente en la escuela. El medio de transporte más utilizado por los habitantes de la comunidad lo proporcionan, autos y camiones de servicio público y los automóviles particulares.

Existe una cancha para básquetbol anexa a los patios del ferrocarril que usan con mucha frecuencia los jóvenes residentes, así como zonas verdes a la entrada del fraccionamiento, las cuales se mantienen aseadas y presentables con la colaboración de los propios vecinos.

El tipo de vivienda que predomina es la construcción de ladrillo o bloque hueco, con techo de madera o de concreto.

Esta comunidad se formó para atender las necesidades de vivienda de los empleados del ferrocarril "Sonora-Baja California", las posesiones sobre las viviendas se transformó con el tiempo en derecho de propiedad, y en el año de 1989 lograron adquirir los títulos de propiedad de sus lotes.

El área de influencia de la escuela es muy amplia, ya que debido a su localización (aproximadamente tres kilómetros de distancia del Centro Cívico), una parte de los alumnos que asisten son hijos de personas que trabajan ahí, quienes los dejan por la mañana al dirigirse a

sus trabajos. Por tal razón, la población escolar proviene de los fraccionamientos "Villa Verde", "Ferrocarril" e "Infonavit", y de las colonias "Independencia", "Balbuena", "Anáhuac" y "Nacozari".

Entre la población del fraccionamiento "Ferrocarril" no existen problemas de drogadicción, pero este problema sí lo crean las personas que vienen del interior del país y que merodean la estación de pasajeros del ferrocarril (denominados trampas), y que por su cercanía se introducen al núcleo habitacional; generalmente son varones sin medios para sobrevivir, dan mal aspecto, son desaseados y manifiestan huellas de adicción a las drogas.

Estos individuos representan un grave problema para la población escolar, ya que han asaltado en pleno día o han aparecido algunos exhibicionistas que se muestran sobre todo a las niñas, por ellos tenemos un mayor cuidado con los alumnos a la hora de salida. Cuando esto ha sucedido se da aviso a la escuela por medio del teléfono y ésta a su vez reporta el incidente a la Dirección de Policía y Tránsito quien de inmediato envía una patrulla a la que se le proporcionan los datos necesarios para la localización de los sujetos. En algunas ocasiones ha habido detenidos que han sido trasladados a la escuela para su identificación, la cual es realizada por los alumnos de manera anónima para que los acusados no se den cuenta de quiénes les reconocieron y vayan a realizar represalias una vez que fuesen liberados.

Para mayor vigilancia, se solicitó al municipio el servicio de patrulla en el horario de entrada y salida, lo que hasta la fecha ha dado

buenos resultados. Ultimamente ha disminuido considerablemente este problema, por lo que consideramos necesaria la atención continua de los profesores, sin que se sobrecarguen de trabajo.

La escuela es de organización completa, cuenta con un grupo de cada grado. El personal docente lo conforma un total de doce profesores, de los cuales seis tienen grupo; existe además un director, una profesora adjunta, un profesor de educación física, una profesora comisionada en educación tecnológica que además ayuda en la tienda escolar, otra profesora de danza y una más en actividades culturales. Se cuenta también con dos auxiliares de intendencia.

El director de la escuela proporciona al personal docente un apoyo muy positivo.

Con lo anterior hemos presentado una visión general del entorno en donde se realizó el presente ensayo.

CAPITULO III
MARCO TEORICO-CONCEPTUAL

CAPITULO III

MARCO TEORICO-CONCEPTUAL

A. Origen y Desarrollo de la Profesión de Profesor

En un comienzo, el magisterio no constituyó una profesión propiamente dicha. Esta profesión aparece, como la escuela, con la división del trabajo y la complejidad propia de su manejo interno. Esto hizo que el hombre que poseía una cierta cultura general o de algo en especial, se desprendiera de la masa para dedicarse a la actividad particular de transmitir sus conocimientos o los que la comunidad consideraba necesarios para sobrevivir.

Los profesores propiamente dichos surgen en la edad Moderna como preceptores de príncipes y maestros de corte, y su preparación se hizo primero en círculos cerrados que se fueron abriendo a medida que la educación se convertía en un derecho y en un deber universales. Con el progreso de la escuela común y popular y su imposición definitiva, el profesor ha pasado a ocupar un lugar de vital importancia dentro de la comunidad, hasta el punto de que se ha calculado que más o menos el uno y medio por ciento de la población profesionalmente activa pertenece al magisterio.

La función del profesor es una de las más importantes en todas y cada una de sus especialidades, pero a pesar de ello, la comunidad misma no valora ni retribuye como consideramos justo, esta profesión. De ahí que junto con una importancia que crece constantemente, el docente

decrecer sus posibilidades sociales y económicas, observándose a la par una marcada disminución de solicitudes para ingresar a las diferentes instituciones formadoras de docentes, optándose por escoger otras profesiones u ocupaciones que permitan mejores condiciones de vida.

B. Tipos de Profesores

1. Según la estructura personal de acuerdo a sus vivencias.
2. Conforme a su ubicación en el sistema escolar.

Según la estructura personal formulada por Kerschensteiner:

- a. Los ansiosos, que temen dejar al alumno solo frente a los problemas que haya de resolver, limitándoles su iniciativa.
- b. Los indolentes, que dejan en total libertad al alumno y no emplean nunca la sanción.
- c. Los moderados, que representan el equilibrio, saben dosificar la libertad y la autoridad.
- d. Los natos, ejemplares que reúnen las condiciones ideales del educador, desde el amor a los alumnos, hasta el humor y entusiasmo por despertar en ellos el verdadero interés por la cultura"¹.

Con una fundamentación semejante, Luzuriaga propone estos seis tipos, en tres parejas de dos contrapuestos entre sí:

¹ HUBERT. "Tratado de Pedagogía General". Sexta Parte. Cap. II. Ed. Kapelusz. México, 1980.

- " a. El tipo autoritario, que impone una disciplina rigurosa, que exige una obediencia absoluta y que enseña de modo dogmático.
- b. El tipo liberal, que respeta la personalidad del alumno, tolera y sugiere la discusión en las clases, les deja un determinado margen de movimientos.
- c. El tipo laborioso, prepara meticulosamente su trabajo, imagina nuevos procedimientos de enseñanza y estimula la actividad de sus alumnos.
- d. El tipo indolente, que no se interesa por su trabajo, lo realiza sólo por estímulos externos reglamentarios, que improvisa sus clases y no atiende demasiado a sus alumnos.
- e. El tipo intelectual, se preocupa más por las materias que por enseñarlas, que tiene condiciones para el estudio y las ideas, más que interés por sus alumnos y que, por lo general se mantiene algo distanciado de ellos.
- f. El tipo cordial, que tiene entusiasmo por la enseñanza y afecto por los alumnos, aunque a veces no sea muy justo por sus simpatías y antipatías y que trata de guardar la mayor relación posible con ellos"².

En nuestra opinión, consideramos que somos una mezcla de estas categorías, según el estado de ánimo y la forma en que nos comportamos.

Las condiciones que se exijan al docente variarán según se trate de un jardín de infantes o de una escuela secundaria, primaria, o de

² LUZURIAGA, Lorenzo. "La Educación de Nuestro Tiempo". Cap. VII. Ed. Porrúa. México, 1980.

la universidad, etc. Esto lleva a clasificar a los profesores según el lugar que ocupan en los sistemas escolares.

Ocupándonos específicamente del profesor de educación primaria diremos que, dentro de este tipo de docente caben dos variedades principales: profesor de grado, es decir el que conduce el grado y lleva todas las actividades formativas generales; y el profesor especial que es el que enseña manualidades, educación física, canto, etc.

C. Condiciones para el Magisterio

A pesar de la gran diversidad de profesores, es posible establecer una serie de condiciones generales, válidas para todos ellos, cualquiera que sea su estructura personal o su ubicación en el sistema escolar.

El docente de escuela se enfrenta con un grupo de alumnos y no con individuos aislados, a los cuales debe hacerles llegar una acción educativa, instructiva y formadora.

Las condiciones que debe reunir el profesor son:

1. Adaptación a las subjetividades múltiples que integran el grado.
2. Conocimiento y adecuación a las materias y valores que debe transmitir.

D. La Escuela, Centro de la Educación Sistemática

La escuela es la comunidad educativa específica, el órgano de la educación sistemática, el lugar donde esa educación se cumple y se realiza.

De este centro educativo pueden darse muchas definiciones. Tomando en cuenta los miembros que la componen y la finalidad que cumple, la escuela debe concebirse como la reunión de dos grupos: uno profesional pedagógico, el otro individuos inmaduros, teniendo los primeros la responsabilidad de educar e instruir, y los segundos la de aprender y educarse.

E. Funciones de la Escuela

Si se toman las funciones esenciales de la educación, podría decirse que son dos: transmitir y renovar la cultura. Pero limitar las funciones escolares a esas dos actividades no manifiesta el verdadero tipo de relación de la escuela con la sociedad.

Como comunidad educativa, la escuela tiene un propósito, los alumnos han de servir de base o punto de referencia para establecer las funciones particulares de la escuela, las maneras en que ella transforma y emplea las influencias sociales, culturales e históricas.

El cumplimiento de sus funciones impone a la escuela una sistematización, una organización perfectamente pensada y fundada. Es

por esta razón que la escuela gradúa los conocimientos y se organiza en ciclos didácticos continuos.

El trabajo de la escuela debe fijarse teniendo en cuenta su estructura de institución social específicamente pedagógica, como parte de una determinada comunidad. La escuela no sólo ha de estar al día en el manejo de las técnicas y de los recursos que la ciencia haya obtenido, sino que también ha de estar atenta a todas las manifestaciones del tiempo a que pertenecen los alumnos.

F. Funciones del Director del Plantel

El Manual de Organización de las Escuelas Primarias, establece claramente las funciones que competen al director de escuela, las que a continuación resumimos:

1. Encauzar el funcionamiento general del plantel a su cargo, definiendo las metas, las estrategias y políticas de operación, dentro del marco legal pedagógico, técnico y administrativo que le señalen las disposiciones normativas vigentes.

2. Acatar, difundir y hacer cumplir en el plantel, las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública emitidas a través de las autoridades competentes.

3. Representar técnica y administrativamente a la escuela.

4. Estudiar y resolver los problemas pedagógicos y administrativos que se presenten en la escuela, así como plantear ante las autoridades correspondientes aquéllos que no sean de su competencia.

5. Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada.

6. Elaborar el plan de trabajo anual de la escuela para presentarlo al inspector escolar y demás autoridades competentes dentro del primer mes de labores.

7. Revisar y aprobar, en su caso, el plan de trabajo anual que para desarrollar el programa de educación primaria vigente elabore el personal docente, controlando que aquél se adecúe a las técnicas pedagógicas aplicables.

8. Dictar las medidas necesarias para que la labor del personal docente se desarrolle ininterrumpidamente, de conformidad con el calendario escolar y los planes de trabajo autorizados.

9. Proporcionar la información que a través de las autoridades competentes le requiera la Secretaría de Educación Pública en el tiempo que ésta señale.

134801

10. Tramitar ante las autoridades competentes el permiso necesario para la celebración de actividades didácticas, culturales o recreativas que se realicen fuera del plantel.

11. Autorizar la celebración de eventos y espectáculos públicos relacionados con las actividades propias del plantel, previo permiso de la Dirección General correspondiente.

12. Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios.

13. Dictar las medidas necesarias para garantizar la atención de los grupos que eventualmente queden sin maestro.

14. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes del activo fijo del plantel y notificar a las autoridades correspondientes las modificaciones que sufra el mismo.

15. Cuidar de la conservación del edificio escolar y sus anexos, vigilando que los mismos reúnan las condiciones necesarias de seguridad, funcionalidad e higiene.

16. Informar a las autoridades competentes acerca de las necesidades del plantel en materia de capacitación de personal docente, ampliación del inmueble, equipos y materiales didácticos.

17. Supervisar la adquisición y distribución del material didáctico y el correcto uso de equipo y demás instalaciones materiales.

18. Convocar a la integración en su caso del Consejo Técnico Consultivo de la escuela, dentro de los primeros quince días del inicio del año escolar.

19. Formar parte del Consejo Técnico Consultivo de la zona, participar en sus deliberaciones y dar cumplimiento a los acuerdos y recomendaciones que en éste se adopten.

20. Aplicar las medidas disciplinarias a las que hace referencia este ordenamiento.

21. Llevar un registro de entrada y salida de personal, así como uno en que se anoten recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes.

22. Supervisar el cumplimiento de la obligación de rendir honores a la bandera nacional los días lunes de cada semana, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

23. Abstenerse de abandonar sus labores dentro del plantel, así como disponer del personal o edificio y equipo escolar para atender ocupaciones particulares.

G. Funciones del Personal Docente

El Manual al que hacemos referencia también establece las funciones que corresponden al profesor, a continuación presentamos una síntesis de ellas:

1. Responsabilizarse y auxiliar a los alumnos en el desarrollo de su formación integral.

2. Elaborar y presentar al director de la escuela el plan anual de trabajo para el desarrollo de las actividades educativas que le correspondan, conforme al programa de educación primaria vigente.

3. Adecuar las tareas educativas a las aptitudes, necesidades e intereses del alumno, al tiempo previsto para el desarrollo del contenido programático, adecuado a las circunstancias del medio en que se realice el proceso de enseñar.

4. Desempeñar con eficiencia las labores para las que fuera designado temporal o definitivamente y cumplir las comisiones especiales que le asigne la dirección del plantel.

5. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo.

6. Concurrir a las reuniones que convoque el director para tratar asuntos del servicio e implementar los acuerdos derivados de las mismas.

7. Organizar las actividades educativas diarias, disponiendo de los recursos materiales en forma adecuada, con objeto de lograr mayor eficiencia en la labor docente y mejor calidad en la enseñanza.

8. Concurrir a cursos de capacitación pedagógica, juntas de estudio y reuniones de carácter profesional.

9. Elaborar y entregar al director la documentación de control escolar en los plazos estipulados para tal efecto.

10. Cuidar de la disciplina de los educandos en el interior de los salones y en los lugares de recreo, así como durante los trabajos y ceremonias que se efectúan dentro y fuera del plantel.

11. Vigilar la regular y puntual asistencia de los alumnos y reportar las ausencias a las autoridades superiores.

12. Inculcar a los alumnos hábitos de disciplina e higiene, ejemplificados con su conducta personal.

13. Cubrir las guardias semanarias de horario extraordinario, ajustándose a las disposiciones que normen las mismas.

14. Organizar la ceremonia de honores a la bandera los días lunes de cada semana, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

15. Mantener sus salones de clase en buenas condiciones de orden e higiene y contribuir a que todo el edificio escolar y sus anexos ostenten iguales características.

16. Cuidar la correcta utilización, funcionamiento y conservación de los anexos escolares que le asigne el director para el desarrollo de las funciones a su cargo.

17. Asistir puntualmente a la escuela, de acuerdo a los horarios vigentes, absteniéndose de abandonar sus labores durante el tiempo señalado.

18. Conservar dentro del plantel la documentación oficial del grupo a su cargo.

19. Abstenerse de dar clases particulares mediante remuneración, dentro del plantel en el que se preste su servicio, tanto en período escolar ordinario como de vacaciones.

H. Consejo Técnico Consultivo

En las escuelas que cuenten con un mínimo de cinco maestros, se integrará un Consejo Técnico Consultivo, como órgano de carácter consultivo de la dirección del plantel.

El Consejo Técnico Consultivo de la escuela se integrará durante el primer mes del año escolar con el director del plantel como presidente y los maestros como vocales, entre quienes se elegirá el secretario por mayoría de votos. En las escuelas de más de doce grupos, se elegirá un representante por cada grado, para formar parte del consejo. Esta elección se hará mediante voto directo de los representantes. Los maestros desempeñarán su cargo durante un año lectivo, pudiendo ser reelectos.

El Consejo Técnico Consultivo sesionará por lo menos una vez al mes. Para la celebración de sus asambleas se requerirá de la presencia de su presidente y de la mayoría de los integrantes. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Corresponde al Consejo Técnico Consultivo, analizar y recomendar respecto de los siguientes asuntos:

1. Planes y Programas de estudio.
2. Métodos de enseñanza.

3. Evaluación de los programas tendientes a la superación del servicio educativo.

4. Capacitación del personal docente.

5. Adquisición, elaboración y uso de auxiliares didácticos, y las demás cuestiones de carácter educativo.

6. Cuando el caso lo amerite, podrán ser desechas las recomendaciones del Consejo Técnico Consultivo a juicio de su presidente, o bien podrá diferirse la aplicación de las mismas, hasta ser estudiadas por el inspector de la zona o por el director o delegado general correspondiente.

7. El secretario del Consejo Técnico Consultivo llevará un libro en el que se asentarán las actas correspondientes a cada una de las sesiones que celebren.

I. Funciones del Personal Administrativo

El personal administrativo estará integrado por los empleados que atiendan los servicios ordinarios de oficina y por los que desempeñen las actividades de mantenimiento, aseo y vigilancia.

Corresponde al personal administrativo de oficina:

1. Cumplir las instrucciones del director o de la persona que éste designe.

2. Permanecer en el lugar de trabajo el tiempo señalado para el desarrollo de sus labores.

3. Desempeñar diligentemente las tareas que correspondan a su función.

4. Cumplir las comisiones que en relación con el servicio se le encomienden.

5. Cuidar y conservar en el mejor estado, el material y los útiles o instrumentos que tenga a su cargo.

6. Sugerir a los superiores inmediatos, todas las medidas que estime necesarias para mejorar los servicios de oficina.

Corresponde al personal administrativo encargado del mantenimiento y aseo personal del plantel:

1. Desempeñar las labores oficiales, ordinarias o extraordinarias que le asigne el director de la escuela, conforme a su nombramiento y horario.

2. Participar en el cuidado y vigilancia de los alumnos y patrimonio escolar e informar a las autoridades del plantel, de actos que

pongan en peligro la integridad física y moral de los educandos o que atenten contra la conservación del edificio e instalaciones.

3. Evitar que se disponga de los bienes o servicios encomendados a su custodia, sin la orden correspondiente del director del plantel.

4. Desempeñar las guardias que las necesidades del servicio requieran.

Con la descripción de deberes del personal directivo, docente y administrativo, queda especificada la labor del personal que participa en la tarea educativa del nivel de primaria.

J. Significado etimológico de la palabra Administración

"La palabra administración viene del vocablo latino *administratio* que significa acción de administrar. Y el término administrar está compuesto por *ad* y *ministrare* que significa conjuntamente "servir", llevando implícito en su sentido, que es una actividad cooperativa que tiene el propósito de servir"³.

La administración establece un sistema de labor conjunta, en el cual cada uno de sus componentes tiene su propia personalidad que influye positiva o negativamente, según su participación en el logro de los objetivos comunes.

³ JIMENEZ Castro, Wilbur. "Introducción al estudio de la Teoría Administrativa". p. 39.

Dicha sistematización incluye diversos aspectos, tales como la determinación de objetivos y políticas, la preparación y orientación satisfactoria de planes, la organización de estructuras, el control oportuno de actividades, etc.

La administración es un conjunto de conocimientos y de investigaciones que tiene sus propios principios y permite obtener conclusiones confiables.

Hay un reconocimiento cada vez mayor de la importancia que tiene hoy día la labor educativa de la administración, por su medio ha sido posible alcanzar mejores y mayores metas de productividad, eficiencia y apoyo público a que aspiran llegar permanentemente las empresas privadas y las instituciones públicas.

El reto que tiene todo administrador del ámbito público o privado, es la superación de obstáculos, el entendimiento de los principales problemas y el tener imaginación e intuición en la búsqueda de nuevos objetivos para los servicios que han sido puestos bajo su responsabilidad.

El elemento básico de la administración es el hombre, con su personalidad dinámica y llena de recursos para colaborar amplia y efectivamente en el logro de los propósitos comunes; para ello deberá apropiarse los conocimientos que se requieren para poder investigar,

planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las complejas actividades de cualquier unidad administrativa.

K. Los problemas que presenta la Investigación Administrativa

El principal reto que tiene todo análisis administrativo es que sus resultados deben ser confiables, ágiles y sencillos para que puedan ser utilizados sin que requieran profundos conocimientos sobre sus técnicas de aplicación.

Se necesitan además, investigaciones que ofrezcan los hechos en un panorama de los acontecimientos con el mínimo de esfuerzo y costo, permitiendo obtener conclusiones confiables de fácil comprensión.

L. La Investigación y el Método Científico como instrumento administrativo.

En aquellas instituciones públicas o empresas privadas en las cuales el volumen de actividades es de tal naturaleza que existen hechos muy variados sobre su operación, se hace indispensable contar con medios técnicos de agrupación, proceso y análisis, para reducirlos a datos inteligibles que puedan utilizarse para tomar decisiones presentes y futuras.

Los sistemas contables son muy variados para todas ellas, pero aisladamente no son suficientes. Sólo la estadística puede brindar su aporte a través de sus métodos científicos.

En el proceso de interrelación con el ambiente en que se encuentra toda empresa, es indispensable conocer las cifras de población de la comunidad en que actúa.

Si la institución es pública, el gobierno precisa conocer muchas características más detalladas y amplias para poder actuar con efectividad. Es así como se hacen investigaciones censales a través de las cuales se logran datos necesarios como: asistencia escolar, nivel educacional, ocupaciones, ramas de actividad, etc.

Las estadísticas continuas son muy variadas, puesto que dan información sobre hechos tan importantes como las cifras de natalidad y mortalidad, transportes, exportaciones, etc., y otros muchos datos que sería extenso enumerar.

Toda información sirve para que el Estado pueda emprender con responsabilidad sus múltiples actividades. Este último aspecto ha sido sintetizado al decir que las estadísticas deben interesar:

"...tanto a los gobiernos como al pueblo mismo. No es posible gobernar, ni ser gobernado conscientemente en un país que no cuenta con estadísticas fehacientes y actualizadas"⁴.

La estadística, como instrumento administrativo, tiene una aplicación amplia en ambos sectores, privado y público, porque por su

⁴ Dirección General de Estadística y Censos. El Censo de las Américas de 1960. Sección de Publicaciones de la Dirección General de Censos.

medio se logra un conocimiento de los hechos con el fin de controlar las actividades, recopilar y clasificar las experiencias administrativas y convertirlas en métodos científicos.

La imposibilidad para hacer generalizaciones apriorísticas administrativas, obliga a toda empresa o institución a investigar, y para ellos los métodos estadísticos son los mejores instrumentos auxiliares.

M. Organización y Administración Escolar

En nuestro país, el artículo tercero constitucional y la Ley Orgánica de Educación Pública, así como los reglamentos y disposiciones, son los que estructuran una pedagogía social en donde las investigaciones científicas y los adelantos técnicos señalan fines con toda claridad.

La organización es el efecto de la acción de ordenar, armonizar y estructurar convenientemente las cosas, los elementos y los recursos.

"La organización escolar trata de organizar la vida multiforme y compleja de la escuela: esto es, de someter su actividad a normas, para hacer que todos los elementos materiales y humanos que en ella intervienen, sea cualquiera su carácter, contribuyan eficazmente a que cumpla su alta misión educativa y social"⁵.

⁵ BALLESTEROS y Usano, Anrtonio. "Organización de la Escuela Primaria".

De acuerdo a Antonio Ballesteros y Usano, trata de prever y planificar las actividades escolares, de sugerir y estimular la aplicación de formas diversas de actividades y ordenamientos en la escuela, sin imponer fórmulas insuperables.

Se desprende que es una disciplina pedagógica con un campo propio de estudio, trata de organizar la vida multiforme y compleja de la escuela, disponiendo de los elementos de la comunidad escolar, todo con el fin de evitar fracasos, pérdidas de tiempo y de fuerzas.

El contenido de la organización escolar lo constituye el estudio de la comunidad escolar: el niño, el maestro, los padres de familia y la acción social de la escuela, su objetivo es organizar la totalidad de la vida de la escuela, buscando la coordinación de los diversos elementos que la forman para satisfacer las necesidades educativas, previendo y planificando la acción para evitar improvisaciones.

Siendo la escuela una institución multiforme y compleja, su organización la podemos sistematizar así:

1. Organización material. Edificio y anexos, mobiliario escolar, material de enseñanza y aprendizaje, decoración escolar, etc.

2. Organización técnico-pedagógica. Planificación del trabajo escolar, horarios, programas, clasificación y organización del alumnado, consejos de profesores, supervisión, actividades extraescolares, lecciones y dirección del aprendizaje, evolución, etc.

3. Organización sanitaria. Seguridad y protección de los escolares, servicios sanitarios, instalaciones sanitarias, higienización ambiental y moral, etc.

4. Organización moral y social. Integración de los estudiantes a la sociedad, disciplina escolar, premios y castigos, clubes, asociaciones de padres de familia, fiestas, cooperativas, etc.

5. Organización administrativa. División del trabajo, archivos, libros, registros, inventarios, reglamentos, documentos oficiales, estadísticas, contabilidad, etc.

El campo de la administración escolar es el estudio y aplicación de los elementos y técnicas más eficaces y prácticas de organizar y administrar un sistema escolar o una escuela, de acuerdo a una filosofía educacional.

N. Organización administrativa de la escuela primaria

El inicio del ciclo escolar que es en el mes de agosto, da principio con una reunión del inspector de la zona con los directores de cada escuela para darles instrucciones, coordinar y acordar las actividades a desarrollar en los primeros días. En esta reunión se le entrega al director un instructivo de inicio de cursos, en el cual vienen las especificaciones necesarias para implementar lo primordial con el personal docente. El director a su vez hará posteriormente junta de

trabajo con los profesores de su escuela para transmitirles las órdenes dictadas por la Dirección de Educación respecto a los trabajos que se desarrollarán, cómo, cuándo y dónde.

En los subsecuentes días a la reunión mencionada anteriormente, se procede a la inscripción que será elaborada por cada profesor, quien anotará el grupo que se le haya asignado desde el mes de junio, registrando los datos generales del alumno como: nombre, edad, sexo, grado que cursará, nombre del padre o tutor, profesión u ocupación (del tutor) y domicilio (Anexo 2).

Al finalizar el mes de septiembre se rinde un informe a la inspección, quien a su vez lo entrega a la Dirección de Educación; para ello se le solicitan al docente los datos en un formato elaborado por la profesora adjunta en donde reporta cuántos niños y niñas de 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 años ingresaron a su grupo, cuántos son de nuevo ingreso al grado y cuántos son repetidores (Anexo 3). Posteriormente, estos datos se concentran en la forma F-I-A que llena el profesor de grupo; el adjunto reúne los reportes de todos los profesores de grupo y hace la concentración de todos los alumnos de la escuela en otra forma, la de inicio de cursos de primaria. Esta forma, en la parte posterior, registra los nombres de los profesores de grupo, comisionados y auxiliares de intendencia, claves de trabajo y antigüedad (Anexo 4).

También estos mismos datos se dan en otra forma diferente solicitada por la Subdirección General de Planeación, la 911.3,

aumentando únicamente un dato más, subtotales de cada uno de ellos (Anexo 5).

Posteriormente el profesor de grupo rendirá tres informes más en el transcurso del año, en donde reportará altas y bajas que se vayan dando.

El primer informe comprende del primero de octubre al diecisiete de enero, debiendo entregarse al Departamento de Educación Primaria el día 31 de enero (Anexo 6).

El segundo informe comprende los movimientos presentados desde el primer informe hasta el 13 de marzo, debiendo entregarse el día primero de abril (Anexo 7).

El tercer informe deberá reportarse junto con la documentación de fin de cursos, excepto el correspondiente al sexto grado que se deberá anexar a los padrones de calificaciones y entregarse el día 22 de mayo (Anexos 8 y 9).

En enero se hace una nueva concentración de datos de la existencia de alumnos en la forma 911.4; considerando las altas y bajas que reportó el profesor en su primer informe. Estos mismos datos se vacían en la forma 911 M. C. que solicita la Subdirección General de Planeación como informe de medio curso (Anexos 10 y 11).

Al finalizar el ciclo escolar, el profesor de grupo deberá entregar al director del plantel la siguiente documentación:

1. Tres ejemplares de los cuadros de Concentración de Evaluaciones anuales, por orden alfabético y por edades conforme a la existencia del mes de junio señalada en el tercer informe (excluyendo bajas e integrando las altas habidas durante el año). Después del último alumno, se anotarán las bajas en orden cronológico con evaluaciones hasta el trimestre que hubiesen asistido, cancelando los espacios no utilizados; pueden hacerlos a máquina o manuscritos con tinta negra. Las evaluaciones de las boletas deberán vaciarse textualmente en los cuadros de manera que ambos documentos coincidan. Se utilizará tinta roja únicamente en los siguientes aspectos:

- a. El no promovido.
- b. La línea que separa hombres de mujeres y a éstas de las bajas en la columna de número de orden.
- c. La línea horizontal al final de todos los alumnos hasta la columna de sexo, de ahí diagonal al vértice inferior (Anexo 12).

2. Las boletas de los alumnos para el visto bueno del C. director mediante revisión que se haga con los Cuadros de Evaluaciones Anuales.

3. Datos estadísticos del grupo que atiende correspondiente al último informe.

4. Registro de asistencia, gráficas, materiales y auxiliares didácticos que hayan tenido a su cargo durante el año escolar, así como los programas de su grupo.

5. Informe de actividades que desempeñaron durante el ciclo escolar. El profesor de sexto grado además llenará un documento denominado Tarjetón de Registro de Certificados en el cual ya viene impreso el nombre del alumno y el número de registro. El profesor de grupo únicamente pegará la fotografía en el lugar correspondiente.

El director a su vez, deberá entregar al inspector la siguiente documentación:

1. Cuadros de concentración de evaluaciones anuales (Anexo 13).

2. Boletas para su revisión con los Cuadros de Evaluaciones (Anexo 14).

3. Estadística correspondiente al último informe (Anexo 15).

4. Estadística 911.4 (Anexo 16).

5. Corte de caja que manifiesta el movimiento de fondos habidos durante el año escolar. Anexando los recibos correspondientes, los cuales deberán contar con la autorización del C. director de la escuela, para que tengan validez (Anexo 17).

6. Si tiene parcela escolar, informe económico sobre la misma en el caso de las escuelas de la zona rural.

7. Distribución de grupos para el próximo ciclo escolar, la cual deberá hacerse atendiendo la preparación y experiencia de los docentes, se recomienda a los C. directores seleccionar a los profesores de primero, segundo y sexto grados que garanticen su permanencia en el grado durante el ciclo escolar (Anexo 18).

8. Acta de entrega del edificio escolar (Anexo 19).

9. Informe general sintetizado del trabajo desarrollado durante el ciclo escolar, incluyendo actividades cocurriculares desempeñadas.

10. Inventario del edificio, muebles y equipo en uso actualizado (Anexo 20).

11. El plan mínimo de actividades para el próximo ciclo escolar.

12. Es obligación del C. director extender oficio de vacaciones al personal docente una vez que él haya recibido el suyo de la inspección escolar, ficha de trabajo a cada uno de los profesores (Anexos 21 y 22).

Queda a criterio y a su responsabilidad, la expedición de Notas Laudatorias al personal que labora bajo sus órdenes (Anexo 23).

Control de Personal por la Dirección de Educación Pública

Periódicamente la Dirección de Educación Pública, dependiente del Gobierno del Estado, envía una plantilla de personal impresa por computadora con los datos de todos los profesores y auxiliares de intendencia que laboran en el centro escolar con datos como: número de empleado, nombre del profesor, fecha de ingreso al servicio, grado que atiende y número de alumnos. Esta plantilla es revisada por el director del plantel y en el renglón que trae para observaciones en el nombre de cada uno de los docentes anota la comisión que desempeñan (en el caso de los que no tienen grupo), número de alumnos a los que sí lo tienen y alguna aclaración en caso de que alguno de ellos se haya cambiado de escuela, se haya jubilado o cualquier otra situación y siga apareciendo en dicha plantilla. Después de las anotaciones se remite nuevamente al Departamento de Personal para las correcciones necesarias (Anexo 24).

Este documento se envía a las escuelas cada tres meses para el debido control del personal.

Control de Personal por la Dirección de la Escuela

Se controla la asistencia y puntualidad de los profesores por medio del libro de asistencia en el cual cada docente firmará y asentará su

hora de llegada y de salida, asimismo el director cuando es necesario, hace las anotaciones respectivas en caso de inasistencia de algún profesor por motivo de enfermedad, arreglo de asunto personal o el que se diera en su momento (Anexo 25).

Después de especificar cada uno de los documentos que debe entregar el docente al director y éste a su vez a la inspección de la zona escolar, queda ampliamente explicada la actividad administrativa que se desarrolla en la escuela, valorando el trabajo que implica elaborarlo y apreciando en su verdadera dimensión la organización administrativa, la cual no sería posible cumplir de no existir la disposición de todas las personas que de alguna manera intervienen en su realización, siendo necesario para ello, que todos los elementos que en ella participan cumplan exactamente su obligación.

CAPITULO IV
METODOLOGIA

CAPITULO IV

METODOLOGIA

A. Metodología

En este apartado de nuestro trabajo, debemos manifestar que como profesoras de educación primaria, nos hemos visto inmersas en la elaboración de toda una serie de documentos de tipo administrativo que deben realizarse sin tener un objetivo específico y que tampoco sirven para elevar la calidad de la educación de los alumnos o para la superación personal de los docentes, sino por el contrario, tener que elaborar informes por lo regular solicitados con pocos días de anticipación ejerce tal presión en los docentes que les altera al grado que se ha podido observar sobre todo en el mes de junio, que basta cualquier requerimiento para que incluso en algunas ocasiones al solicitársele los mencionados documentos por segunda y hasta por tercera vez, las respuestas son airadas, negándose a volverlos a hacer. Esta es una situación que se ha experimentado en calidad de auxiliar de la dirección.

Después de haber decidido el tema a tratar en este ensayo y no estando adscritos ya a la escuela primaria "Ferrocarril Sonora-Baja California" por haber obtenido plaza de directora de educación primaria en otra escuela y considerando que lo que plasmaría en este trabajo sería la experiencia obtenida como profesora adjunta, solicité al director de la escuela "Ferrocarril Sonora-Baja California", nos brindara las facilidades necesarias para el acceso a los archivos de la escuela, a lo que accedió amablemente al hacer de su conocimiento nuestra intención.

Al tener en nuestras manos los documentos específicos y la información necesaria, nos dimos a la tarea de analizar y ordenar en forma cronológica los documentos para darle forma a este ensayo. Al hacer una revisión corroboramos nuevamente nuestra opinión sobre lo vasto de los documentos que se solicitan. Algunos como la forma 911.4 en el mes de junio, que registra por edades la inscripción, existencia, baja, altas y reprobados; solicitada por la Dirección de Educación Pública dependiente de la Secretaría de Educación y Bienestar Social; y existe otro formato diferente denominado 911.4 que solicita el Departamento de Estadística de la Subdirección General de Planeación dependiente de la Dirección General de Servicios Coordinados de Educación en Baja California, que lleva los mismos datos pero como ya se mencionó antes, más complicado que el anterior. Estos dos documentos en la parte posterior registran los nombres de los docentes, así como claves de plaza, grados o comisión, quinquenio y registro federal de causantes. En mi opinión sería suficiente con una de estas dos formas, la primera que se menciona y enviar una copia de la misma al Departamento de Estadística. Esto se da también a principio de ciclo con la inicial y la 911.4, con los mismos datos pero en formas diferentes.

Otra situación similar en la documentación son los informes trimestrales de alumnos que se solicitan en el transcurso del año. A nuestro juicio sólo nos es útil el último, para el control de altas y bajas en el ciclo escolar, ya que se inscribe en agosto en el registro particular de cada profesor, el cual llevaría su control de altas y bajas, se daría el

informe en mayo que es el último por única vez en el ciclo y sería suficiente para elaborar la concentración de fin de curso.

La plantilla de personal se revisa tres veces al año. Consideramos que al informarse los nombres, claves, quinquenios, etc., en la forma de iniciación de curso con la inscripción inicial, se da por hecho que esos profesores que se reportan con sus respectivas comisiones y grupos que atienden, están adscritos en la escuela que está remitiendo dicho documento y que la firma del director que lo avala es suficiente como constancia de que estos docentes están prestando y realizando su trabajo. Sería suficiente con que la misma Dirección de Educación girara una copia al Departamento de Personal que opera en la misma dependencia y reduciría la pérdida de tiempo que estas revisiones representan.

Como podemos observar, la duplicidad de documentos con los mismos datos que van a la misma dependencia en formas diferentes, dan lugar a una pérdida de tiempo que sería más productivo dedicándolo a la labor docente.

Reconocemos la importancia que como documentos de control sobre los objetivos alcanzados en materia de educación tienen, pero consideramos que pueden simplificarse para mayor fluidez del quehacer educativo.

Los documentos que en nuestro concepto creemos que son indispensables para el control son los siguientes:

1. Informe de inscripción inicial.
2. Datos estadísticos de iniciación de curso de primaria.
3. Lista de asistencia.
4. Boletas.
5. Informe de alumnos en mayo.
6. Cuadro de concentración de evaluaciones.
7. Forma 911.4 estadística de fin de curso del ciclo escolar.

Al reducir la cantidad de documentos solicitados, es posible que se diera un cambio positivo en la relación docente-director, ya que la presión que ejerce el director para la entrega oportuna de documentos genera molestia, pues casi siempre el profesor pospone hasta el último día la elaboración de sus documentos, tomando en cuenta que siempre es poco el tiempo y en algunas ocasiones no son hechos correctamente, agravándose la situación con esto al tener que volverlos a hacer.

Es necesario decir que algunos directores critican la elaboración de los formatos por la mala letra, números mal hechos, descuido en la presentación, ya que los entregan manchados o ajados al no tener cuidado suficiente en su manejo, esta es otra situación que da lugar a problemas entre docentes y dirección. También cabe mencionar que el

llenado de ellos provoca un estado de nerviosismo, lo cual hace que se equivoquen con frecuencia, como no se admiten en la inspección con borrones o manchas de corrector es necesario que los hagan una y otra vez hasta que queden impecables.

Expuestos ya nuestros argumentos en pro de una simplificación de documentos y pugnando por un aligeramiento de la carga administrativa al profesor para incrementar el tiempo que se dedica a las horas de labor docente, considero de relevancia citar el artículo 22 del capítulo II, sección 2 que trata de los servicios educativos en la Ley General de Educación, que a la letra dice:

"Artículo 22. Las autoridades educativas, en sus respectivas competencias, revisarán permanentemente las disposiciones, los trámites y procedimientos, con objeto de simplificarlos, de reducir las cargas administrativas de los maestros, de alcanzar más horas efectivas de trabajo y en general, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia y de manera más eficiente.

En las actividades de supervisión las autoridades educativas darán preferencia, respecto de los aspectos administrativos, a los apoyos técnicos, didácticos y demás para el adecuado desempeño de la función docente"⁶.

⁶ SEP Artículo Tercero Constitucional y Ley General de Educación. Talleres de Populibro, S. A. de C. V. p. 62.

B. Juicio Crítico

Considero que es importante tener una organización y control, pero ésta no debe rebasar la capacidad de trabajo del docente, ni llegar a angustiarse al grado de convertirlo en un administrador, reproductor de documentos que en algunas ocasiones no llenan ninguna necesidad real y en otras sólo una práctica basada en el discurso y el lucimiento de resultados que no reflejan los objetivos alcanzados.

Todo esto en desacuerdo total con lo que es una práctica activa basada en el interés de los niños y su problemática educativa y que en nada eleva la calidad del desempeño profesional del docente.

Estamos plenamente convencidos de los planteamientos que aquí exponemos, sentimos que de llevarse a la práctica una simplificación administrativa, será altamente positivo en diversas áreas, el mensaje que se pretende es el de dedicarnos más a la labor que se espera de nosotros, que es el trabajo directo con los niños, seguir siendo promotores, coordinadores y agentes directos del proceso educativo y que en la medida en que elevemos nuestra protesta a las autoridades inmediatas por la carga documental que se maneja, lograremos que se le dé real aplicación a lo que hoy viene asentado en la Ley General de Educación, documento que contiene los principios educativos de nuestro país.

CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

A. Conclusiones

1. Trabajando bajo el sistema de organización administrativa, permite responder mucho mejor a metas precisas, concretas y que sean alcanzables en un plazo razonable.

2. La responsabilidad de la organización y cumplimiento en la entrega de documentos es específica del director, así como el buen funcionamiento del centro escolar.

3. El trabajo administrativo permite demostrar objetivamente los avances logrados y las fallas que se dieron en diferentes aspectos como: el aprendizaje, la inasistencia, la disciplina, el cumplimiento de tareas asignadas, etc.

4. Hay un control riguroso de alumnos, ingreso-egreso, altas-bajas, preparación académica, cambios de escuela, documentos que certifican preparación, etc.

5. Los recursos humanos son una de las partes más importantes para realizar el trabajo administrativo.

6. La solicitud de documentos por parte de la inspección y del director a su vez de los profesores con suficiente tiempo anticipado a la

fecha de revisión, es de suma importancia para evitar fricciones innecesarias.

7. Es necesario considerar la preparación y las cualidades personales, así como el carácter de los docentes para ubicarlos en los grados que atenderán.

B. Sugerencias

Para lograr los objetivos del proceso administrativo sin menoscabo del tiempo que el docente dedica a su grupo, sugerimos lo siguiente:

1. Se reduzcan los informes que se rinden a través del año a un mínimo necesario, previo estudio de esta situación.

2. Se envíe personal de apoyo administrativo para agilizar este trabajo, aligerando así la carga al profesor de grupo.

3. Se solicite con la debida anticipación la documentación requerida, evitando con esto fricciones innecesarias.

4. Se envíe por parte de la Dirección de Educación la papelería necesaria para cada profesor.

5. Se simplifiquen las formas que deben llenarse con los datos estadísticos.



134801

134801

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

BALLESTEROS y Usano, Antonio. "Organización de la Escuela Primaria".
Patria, S. A. México, 1961. 432 pp.

CEBALLOS Hernández, Carlos. "Organización II". Guía de Estudios.
Colegio de Bachilleres de Baja California. Mexicali, 1987.
70 pp.

Dirección General de Estadísticas y Censos. El Censo de las Américas
1960. Sección de Publicaciones de la Dirección General de
Censos.

GALLO Padilla, Víctor. "Organización y Administración Escolares". SEP.
IFCM. Ed. Oásis, S. A. México, 1970. 348 pp.

GUARDIA, Remo "Diccionario de Sinónimos y Antónimos de la Lengua
Española". Ed. Porrúa, S. A. México, 1989. 365 pp.

HUBERT. "Tratado de Pedagogía General". Ed. Kapelusz. México, 1980.
231 pp.

JIMENEZ Castro, Wilburg. "Introducción al Estudio de la Teoría
Administrativa". Ed. Edimex. México, 1974. 383 pp.

LUZURIAGA, Lorenzo. "La Educación de Nuestro Tiempo". Ed. Porrúa.
México, 1980. 385 pp.

- MONCAYO González, Luis Guillermo. "No solo con gis y Buenos Deseos". Ed. Hexágonos, S. A. México, 1986. 415 pp.
- MUNGUIA Zataráin, Irma y José Manuel Salcedo Aquino. "Manuel de Redacción e Investigación Documental". Ed. Maresa. México, 1980. 235 pp.
- NASSIF, Ricardo. "Pedagogía General". Ed. Kapelusz, S. A. Buenos Aires, 1958. 305 pp.
- REYES Ponce, Agustín "Administración por Objetivos". Ed. Limusa. México, 1979. 156 pp.
- REYES Rosales, Jerónimo "Orientación para dirigir la Escuela Primaria". SEP-IFCM. Ed. Oásis, S. A. México, 1976. 369 pp.
- UPN-SEP Artículo Tercero Constitucional y Ley General de Educación. Talleres de Populibro, S. A. de C. V. 94 pp.

ANEXOS

SECRETARIA DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

DE CAJA que manifiesta el movimiento de fondos habido en la Escuela PRIM. URB. MAT. "FERROCARRIL, S.B.C." SAN PEDRO MARTIR Y MISION SAN BORJA municipio de MEXICALI durante el año 19 91 19 92.

FECHA	CONCEPTOS	DEBE	HABER
	Saldo anterior.		415,338
1991	Evento de la graduación en junio.		938,776
1991	Tienda escolar.		3,935,400
	Coop. de padres de familia para grabadora.		150,000
1991	Tienda escolar.		3,861,250
1991	Tienda escolar.		3,498,500
	Matiné Rotarios.		150,000
1991	Tienda escolar.		1,202,000
1992	Tienda escolar.		3,911,000
1992	Tienda escolar.		3,427,000
	Venta de chocolates.		1,228,000
1992	Tienda escolar.		3,023,000
	Ingreso actividad de venta de fotos.		270,000
1992	Tienda escolar.		1,652,150
	Excursión a Estudios Universal.		930,000
1992	Tienda escolar.		3,552,000
	Excursión al Zoológico de San Diego.		930,000
1992	Tienda escolar.		1,248,200
	Total de Ingresos:		34,337,608
1991	Acondicionamiento de postes para alumbrado, placas, ladrillos, cemento, alambre, mat. friso.	390,338	
1991	Gastos de graduación, teléfono, radiograbadora, desayuno al personal y mat. de plomería.	941,530	
1991	Mat. papelería, sodas, compra dulce, agua, sabritas, tel, coop. a la Inspec. pan, jamón, mayon. papelería.	3,134,872	
1991	Compra, pan, mayonesa, jamón, agua, sodas, arreglo floral, sabritas, dulce, mat. plomería, 4 resmas - papel, pastel, renta camión, platón cerámica, café, azúcar, tel., casset, frutas, mat. para altar de muertos.	4,215,337	
1991	Compra de mat. de aseo, Agua, productos marinería, mat. didáctico, convivencia deportiva, coop.		

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PUBLICA
INSPECCION DE EDUCACION ESCOLAR PRIMARIA V ZONA MEXICALI, B.C.
EUGENIA RIVAS RIVAS.

MEXICALI B.C. a 30 de JUNIO
REPRE. SOC. DE EXAM.
SRA. MAGDALENA RODRIGUEZ.

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA
ESCALA DE MAESTROS
"FERROCARRIL SONORA"
MEXICALI, B.C.
ALEJANDRO CASTILLO HINDEZ.



SECRETARIA DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

DE CAJA que manifiesta el movimiento de fondos habido en la Escuela PRIM. URB. MAT. "FERROCARRIL, S. B. C."
en SAN PEDRO MARTIR Y MISION SAN BORJA. municipio de MEXICALI durante el año
19 91 19 92.

FECHA	CONCEPTOS	DEBE	HABER
1991	a la Inspección caja stencil, sodas, dulce, sabritas, grapas, mat. didáctico, tel., pintura, café, azúcar, brochas, cartulinas, mat. de plomería. Papelería, sodas, agua, papelería, plomería, sabritas, dulce, despensa a Intendentes, toallas, chocolates para obsequio a mtros. teléfono.	3,760,169	
1992	Dulce, sodas, sabritas, café, azúcar, sabritas, papelería, cuota a Inspec. gises, teléfono, copias, obsequio a la Inspec. vasos, mat. limpieza, 16 cajas de chocolate.	1,028.489	
1992	Pintura para pizarrones, 90 lámparas, material didáctico, Agua, sabritas, sodas, mat. limpieza, cuota a la Inspec. dulce, teléfono, compra de sandwich, coop. de la esc. Inscip, al torneode Voleyvol, gafetes para excursión, vasos, volteado de piña, copias, comida a niñas de la escolta	4,383.077	
1992	Sabritas, café, azúcar, dulce, agua, sodas, frutas, cuota a la Inspec. utensilios de cocina, ceviche, gasolina, naranja, jicama, stencil, tinta para mimeógrafo, mat. didáctico, teléfono, medicamentos, reparación de aparato de sonido.	4,265.454	
1992	Cojín-sello, sodas, agua, mat. limpieza, casset, dulce, café, azúcar, frutas, sabritas, cable eléctrico, comida a practicantes, 2 cajas de naranja 225 hamburguesas, 20 regalos, 225 paletas, hielo, artículos de fiesta, dulces, gelatina, vasos.	2,980.783	
1992	Sabritas, sodas, dulces, teléfono, papelería, copias, festejo a las madres, gelatina, mat. didáctico, agua, regalos a las madres, corsages, mat. de aseo, escobas, cepillo, café, mat. plomería, conejos para laboratorio, una T.V. Sanyo de 25"	2,505.092	
1992	Dulce, sodas, sabritas, agua, lresma de papel, papel sanitario, mat. de aseo, cuota a la Inspec.	4,982.949	
		1,127.918	

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA

MEXICALI B. C. a 30 de JUNIO

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA 92.

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PUBLICA
INSPECCION DE EDUCACION ESCOLAR PRIMARIA
EUGENIA RIVAS RIVAS

REPE, SOC. DE P. FAM.
SRA. MAGDALENA RODRIGUEZ

DIRECTOR DE ESCUELA PRIMARIA URBANA MATUTINA "FERROCARRIL SONORA DE BAJA CALIFORNIA"
ALEJANDRO CASTILLO HINDEZ



SECRETARIA DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

DE CAJA que manifiesta el movimiento de fondos habido en la Escuela PRIM. URB. MAT. "FERROCARRIL, S. B. C."
SAN PEDRO MARTIR Y MISION SAN MEXICALI
en BORJA municipio de durante el año
19 91 19 92

FECHA	CONCEPTOS	DEBE	HABER
	Total de Egresos: \$	33,716.000	
	INGRESOS: \$ 34,337.608		
	EGRESOS: \$ 33,716.000		
	<hr/>		
	SALDO: \$ 621.608		



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PUBLICA
INSPECCION DE EDUCACION PRIMARIA Y ZONA

Eugenia Rivas
EUGENIA RIVAS

SRA. MAGDALENA RODRIGUEZ

REPT. SOC. DE P. E. A. N.

Magdalena Rodriguez
MAGDALENA RODRIGUEZ

B. C. a 30 de JUNIO

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA
MATUTINA
"FERROCARRIL SONORA DE BAJA CALIFORNIA"
MEXICALI, B. C.
Alejandro Castillo
ALEJANDRO CASTILLO HINDEZ

Escuela Primaria Estatal

MATUTINA

Ferrocarril S. B. C.

Clave - 02 EPR0080W

Fracc. Ferrocarril

Tel. 57-22-88

Mexicali, B. C.

28 de Junio de 1991.

ASUNTO: Distribución de grupos para el ciclo escolar 1991-1992.

C. PROFRA. ANGELICA OBESO DE PUENTE.
INSPECTORA DE LA V ZONA ESCOLAR.
P R E S E N T E .

De la manera mas atenta, se le está comunicando la forma en que atenderán los diferentes grupos, el personal docente que labora en esta escuela, para el ciclo escolar venidero 1991-1992.

- 1er. Año.- Luz Ma. García Cortés.
- 2do. Año.- Ma. de Lourdes Sepulveda Soto.
- 3er. Año.- Lilia Elsa Cuevas Cuadras.
- 4to. Año.- Alicia León Cabrera.
- 5to. Año.- Leonel Rodríguez Haro.
- 6to. Año.- Patricia Díaz.

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR DE LA ESCUELA

PROFR. ALEJANDRO CASTRO



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
ESCUELA PRIMARIA URBANA
"FERROCARRIL MATUTINA"
"FERROCARRIL SONDURA"
"BAMA CALIFORNIA"
MEXICALI, B. C.

INSPECCION DE LA
V ZONA ESCOLAR

/insertv

RECIBID
JUN 28 1991
RECIBIDA

Mexicali, Baja California

SECRETARIA DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRIMARIA

SECCION DE INVENTARIOS

INVENTARIO DE EDIFICIOS, MUEBLES Y ENSERES EXISTENTES EN LA ESCUELA
 RB. MAT. FERROCARRIL, SONORA BAJA CALIFORNIA CLAVE 02 EP 000 UBICADA EN SAN PEDRO MARTIR
 Y MISION SAN BORJA MUNICIPIO DE MEXICALI ZONA ESCOLAR V

HOJA NUM. 1

DESCRIPCION	CANTI- DAD	V A L O R			ESTADO DE USO		
		UNIDAD	PARCIAL	TOTAL	B	R	N
Mesabancos unitarios.	315	40,000		12,600,000	X		
Sillas para maestro.	11	40,000		440,000	X		
Escritorios.	15	50,000		750,000	X		
Estantes.	7	150,000		1,050,000	X		
Maromero.	1	60,000		60,000	X		
Garrafones.	7	20,000		140,000	X		
Pizarrones.	8	50,000		400,000	X		
Nicho de bandera.	1	60,000		60,000	X		
Aparato de Sonido.	1	400,000		400,000	X		
Gabinete metálico.	1	50,000		50,000	X		
Teléfono.	2	50,000		100,000	X		
Sello de la escuela.	1	20,000		20,000	X		
Cojín de sello.	1	10,000		10,000	X		
Busto de Don Benito Juárez.	1	20,000		20,000	X		
Cuadro de Don José Ma. Morelos.	1	40,000		40,000	X		
Diccionarios.	35	5,000		175,000	X		
Sillón negro.	1	50,000		50,000	X		
Mesas redondas.	8	40,000		320,000	X		
Mesa para café.	1	20,000		20,000	X		
Bote thermo de 3 galones.	1	25,000		25,000	X		
Gabinete(mesa de trabajo)Direc.	1	500,000		500,000	X		
Mimeógrafo.	1	800,000		800,000	X		
Gabinete de madera para baño.	1	100,000		100,000	X		
Mueble mostrador para coop.esc.	1	300,000		300,000	X		
Grabadora AM/FM	1	250,000		250,000	X		

SUMA UNIPUS \$ 34,191.992

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE TRES HOJAS UTILES Y TIENE UN VALOR
 DE TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA
 DE (Y DOS PESOS.

MEXICALI B.C. A 30 DE JUNIO 19 92

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA: LEJANDRO CASTILLO HINDEZ
 EL INSPECTOR TEC. DE EDUCACION: MARIA EUGENIA RIVAS RIVAS

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA
 DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PUBLICA
 JEFES DE SECCION DE INVENTARIOS

SECRETARIA DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO
 DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRIMARIA
SECCION DE INVENTARIOS



INVENTARIO DE EDIFICIOS, MUEBLES Y ENSERES EXISTENTES EN LA ESCUELA
RB. MAT. "FERROCARRIL, SONORA BAJA CALIFORNIA AVE 02 EPRO 807" SITUADA EN SAN PEDRO MARTIR
Y MISION SAN BORJA MUNICIPIO DE MEXICALI ZONA ESCOLAR V
 HOJA NUM. 3

DESCRIPCION	CANTI- DAD	V A L O R			ESTADO DE USO		
		UNIDAD	PARCIAL	TOTAL	B	R	M
Televisión.	1			961,992	X		
Videocasetera.	1			650,000	X		
Sillas metálicas negras.	6	50,000		300,000	X		
Botes para basura.	6	50,000		300,000	X		
Mesas de jardín con bancas in- tegradas.	2	200,000		400,000	X		
Caja metálica de seguridad pa- ra la televisión y video.	1			100,000	X		
Podadora de zacate.	1			80,000		X	
Garrafones de agua marca Aqua Pura.	6	30,000		180,000	X		
RECEIBIDO JUN 30 1992 RECEIBIDO JUN 30 1992							

SUMA \$ **34,191.992**

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE TRES HOJAS UTILES Y TIENE UN VALOR
TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENA
 DE ()
TA Y DOS PESOS MEXICALI B. C. A 30 DE JUNIO 1992

Vo. Bo. GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO
 EL DIRECTOR DE LA ESCUELA DEL ESTADO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA
 DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA
 DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA
 PRIMARIA V ZONA MEXICALI, B. C.
 EL INSPECTOR TEC. DE EDUCACION DEL ESTADO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA
 MARIA EUGENIA RIVAS RIVAS
 EL JEFE DE SECCION DE INVENTARIOS

ANDRO CASTILLO ANDREZ
 MEXICALI, B. C.

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO.
ESCUELA PRIM. URB. MAT. "FERROCARRIL, S.B.C"
V ZONA ESCOLAR.

ASUNTO: Se autoriza período
de vacaciones.

Mexicali, Baja Cfa., a 30 de Junio de 1992.

C. PROFR. (A). MA. DE LOURDES SEPULVEDA SOTO.
P R E S E N T E .

En virtud de haberse recibido de conformidad la documentación de fin de año, correspondiente al Ciclo Escolar 1991-1992 del grupo que tuvo a su cargo; esta Dirección tiene a bien autorizar a usted, para que a partir de la fecha disfrute del período de vacaciones correspondiente, debiendo presentarse a reanudar la labores el día 16 de agosto próximo debiendo atender el grupo de PRIMER GRADO.

A T E N T A M E N T E ,
LA DIRECTORA DE LA ESCUELA.

PROFR. ALEJANDRO CASTILLO HERNANDEZ.

/msmv

CREDITO ESCALAFONARIO ANUAL. GRUPO ESCALAFONARIO 1
(TRABAJADORES DOCENTES).

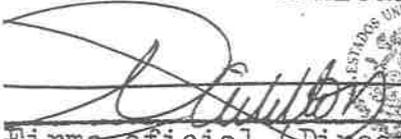
AÑO LECTIVO 1991 - 1992.

MA. DEL SOCORRO	MIRANDA	VEYNA.
Nombre del empleado	Paterno	Materno.
IIVS-470122	MGP-1636	Q-4
Filiación	Clave completa.	Categoría.
"FERROCARRIL S.B.C."	BAJA CALIFORNIA	MEXICALI.
Lugar de Servicio.	Estado.	Municipio o población.
VE. VENABEDRO No. 2000	FRACC. CALAFIA.	
Dom. particular.		Colonia o zona postal.
	BAJA CALIFORNIA.	
MEXICALI		
Ciudad.	Estado.	

C I T U D .
L A T I V A .

A	En el ámbito de la teoría pedagógica y de la práctica educativa.	<u>50</u>
B	En los otros ámbitos de la cultura y de la vida social.	<u>25</u>
EFICIENCIA.		
A	En el cumplimiento de sus funciones específicas.	<u>75</u>
B	En el mejoramiento del medio.	<u>50</u>
EFICIENCIA.		
A	Capacidad de Docencia, de Dirección o de Su - peración.	<u>140</u>
B	Calidad y cantidad en el cumplimiento de la - labor educacional.	<u>140</u>
C	Técnica y organización del trabajo.	<u>140</u>
	SUMA PARCIAL.	<u>480</u>
	DISCIPLINA.	<u>120</u>
	PUNTUALIDAD.	<u>120</u>
	SUMA TOTAL:	<u>720</u>

~~Mexicali, Baja Cfa., a 30 de Junio de 1992 .~~
Lugar y fecha.


Firma oficial (Director)
ALEJANDRO CASTILLO HERNANDEZ
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCION DE
EDUCACION PUBLICA
ESCUELA PRIMARIA URRUTIA
MATUTINA
"FERROCARRIL SONORA"
BAJA CALIFORNIA
MEXICALI, B. C.


Firma sindical (Rep. sindical)
REBECA REAL ESPINOZA
DELEGACION 1-3
SECCION 37
MEXICALI, B. CFA.
GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
DE BAJA CALIFORNIA
DELEGACION GENERAL DE
EDUCACION PUBLICA
INSPECCION DE EDUCACION
PRIMARIA
V ZONA
MEXICALI, B. C.
GRUPO 11

(Inspector).
PROFRA. MARIA EUGENIA RIVAS RIVAS.

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO
ESCUELA PRIM. EST. MATUTINA
"FERROCARRIL, SONORA BAJA CALIFORNIA"
CLAVE 02EPRO080W
TEL: 57-22-88

30 de Junio de 1992.

ASUNTO: NOTA DE TRABAJO.

C. PROFR. (A) MA. DEL SOCORRO MIRANDA VEYNA.

P R E S E N T E

Esta Dirección a mi cargo, por este conducto extiende a usted la presente:

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

POR SU ENTUSIASTA PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE
LA COMISION QUE LE FUE ASIGNADA EN "LA COLECTA ANUAL
DE LA CRUZ ROJA MEXICANA" LLEVA A CABO DEL 16 AL 26
DE MARZO DEL PRESENTE CICLO ESCOLAR 1991-1992.

Al extender la presente le felicito y exhorto a continuar trabajando en bien de nuestra niñez.

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR DE LA ESCUELA.

[Handwritten Signature]
ALEJANDRO CASTILLO HERRANDEZ



GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCION DE
EDUCACION PUBLICA
ESCUELA PRIMARIA URBANA
MATUTINA
"FERROCARRIL, SONORA
BAJA CALIFORNIA"
MEXICALI, B.C.

H. COMISION ESCOLAR
MIXTA DE ESCALAFON

RECIBIDA
MEXICALI, BAJA CFA.
GRUPO II

Vo.Bo.

LA INSPECTORA DE LA V ZONA ESCOLAR.
LIBRE Y SOBERANO
DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCION GENERAL DE
EDUCACION PUBLICA
INSPECCION DE EDUCACION
PRIMARIA
V ZONA
MEXICALI, B. C.

PROFRA. MARIA EUGENIA RIVAS