

**P SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA SEP**  
**UN** UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL  
UNIDAD SEAD 122

EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS,  
CENTRADO EN LA INTEGRACION Y MANEJO  
DEL ARCHIVO ESCOLAR



EZEQUIEL SERRANO ZARATE

**INVESTIGACION DOCUMENTAL**

P R E S E N T A D A

PARA OPTAR POR EL TITULO DE :

**LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA**

ACAPULCO, GRO.

AGOSTO DE 1981

DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

Acapulco, Gro., a 21 de agosto de 198 1

C. Profr. (a) Ezequiel Serrano Zárate  
Presente

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes Profesionales y después de haber analizado el trabajo de titulación, alternativa Investigación Documental titulado "El Proceso administrativo en las escuelas primarias, centrado en la integración y manejo del archivo escolar" presentado por usted, le manifiesto que reúne los requisitos a que obligan los reglamentos en vigor para ser presentado ante el H. Jurado del Examen Profesional, por lo que deberá entregar diez ejemplares como parte de su expediente al solicitar el examen.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE DE LA COMISION



PROFR. PEDRO MORALES SANTOS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
ACAPULCO, GRO.

## DEDICATORIAS

CON GRATITUD Y AFECTO A TODOS LOS  
MAESTROS, AMIGOS Y FAMILIARES QUE  
EN UNA U OTRA FORMA, COLABORARON  
EN LA REALIZACION DE ESTA OBRA

A MIS HIJOS, ANGEL EZEQUIEL, EDITH  
Y EDNA, CON LA ESPERANZA DE QUE A  
SU TIEMPO, LLEGUEN A SUPERAR CON  
MUCHO, ESTE TRABAJO

## INDICE GENERAL

	PAG.
PROLOGO - - - - -	VI
INTRODUCCION - - - - -	8
TEMA - - - - -	10
PROBLEMA - - - - -	10
HIPOTESIS - - - - -	10
OBJETIVOS - - - - -	11

### CAPITULO I

#### CONCEPTOS GENERALES

A. El proceso administrativo - - - - -	12
1. Definiciones - - - - -	12
2. La administración como ciencia. - - - - -	13
3. Relación de la administración con otras ciencias	19
B. El proceso administrativo en las escuelas primarias	20
1. Labor administrativa previa a la iniciación del	
año escolar - - - - -	22
2. Labor administrativa durante el curso. - - - - -	23
3. Labor administrativa al finalizar el año escolar	27
4. Labor administrativa posterior a la terminación	
del año escolar - - - - -	28
C. El archivo escolar - - - - -	29

### CAPITULO II

#### INTEGRACION DEL ARCHIVO

A. Motivos de integración - - - - -	31
1. El trabajo administrativo - - - - -	33
2. Procedimientos escolares - - - - -	34
3. Control de rendimiento escolar - - - - -	34
4. Evaluación y estímulos - - - - -	36

	PAG.
B. Documentos importantes - - - - -	37
1. De la escuela - - - - -	39
2. Del personal - - - - -	41
3. De los alumnos - - - - -	42
4. De la sociedad de padres de familia - - - - -	42
5. Asuntos varios - - - - -	45

### CAPITULO III

#### MANEJO DEL ARCHIVO ESCOLAR

A. Lineamientos indicados por la S.E.P. - - - - -	46
1. En materia de planeación - - - - -	49
2. En materia de administración de recursos humanos	50
3. En materia de administración de recursos materiales	51
4. En materia de control escolar - - - - -	51
5. En materia de servicios asistenciales - - - - -	52
6. En materia de extensión educativa - - - - -	53
B. Distribución y ubicación de los materiales - - - - -	54
1. Expedientes de la escuela - - - - -	56
2. Expedientes personales - - - - -	61
3. Numeración de expedientes y documentos - - - - -	64
4. Conservación o depuración de expedientes - - - - -	68
5. Tiempo de conservación de documentos - - - - -	70
6. Conservación y guarda del archivo de la escuela	75

### CAPITULO IV

#### LA SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA EN RELACION CON EL TEMA

A. Su influencia - - - - -	77
1. En el aspecto económico - - - - -	78
2. Social - - - - -	79
3. Material - - - - -	80

### CAPITULO V

#### CONCLUSIONES PERSONALES

A. Del capítulo I - - - - -	83
1. En materia de planeación - - - - -	83
2. Administración de recursos humanos - - - - -	83
3. Administración de recursos materiales - - - - -	83
4. Administración de recursos financieros - - - - -	84
5. En materia de control escolar - - - - -	84
6. Servicios asistenciales - - - - -	84
7. Extensión educativa - - - - -	84
8. En materia de supervisión - - - - -	84
9. Escuelas particulares - - - - -	84

	PAG.
B. Del capítulo II - - - - -	84
C. Del capítulo III - - - - -	85
D. Del capítulo IV - - - - -	86
E. Conclusiones generales - - - - -	87
ANEXO 1. Reglamento interior de trabajo de las escuelas primarias en los estados de la República Mexicana - - - - -	96
ANEXO 2. Estatutos de las asociaciones de padres de familia formuladas por la Dirección General de Enseñanza Primaria y Supervisión de la S.E.P. - - - - -	107
ANEXOS VARIOS - - - - -	111
BIBLIOGRAFIA - - - - -	116

## P R O L O G O

El escribir una obra, es siempre significativo; ya que para ello se necesita de esa inquietud muy propia de cada individuo, por dejar huella de su paso por la vida, o bien, dejar constancia de una serie de investigaciones hechas a propósito en razón de un tema de cualquier naturaleza; o como en el presente caso; para concluir un trabajo que se inició en el año de 1975, cuando la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Normales, creó para todos los maestros titulados en servicio y con deseos de superación, la Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria, y que con el transcurso del tiempo se ha dignificado aún más, al pasar a formar parte de las carreras profesionales de nuestra joven y próspera Universidad Pedagógica Nacional. Quien para fortalecer con mayor intensidad su desarrollo ha fundado en muchas partes del país las Unidades del Sistema de Educación a Distancia. Siendo el sector Acapulco, Costa Grande y Costa Chica el favorecido con la creación del S.E.A.D. 122, que bajo la progresista y atinada dirección del siempre cordial y atento Profesor Pedro Morales Santos y su muy capacitada planta de colaboradores, nos tiende la mano para conducirnos a escalar el último peldaño y lograr el ansiado TITULO DE LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA.

De entre tantos temas importantes de los que se puede escribir para alcanzar el anterior deseo, quiero sugerir en este trabajo de investigación, algunas actividades tendientes a mejorar en lo posible, El Proceso Administrativo, Centrado en la Integración y Manejo del Archivo en la Escuela Primaria. Aunque es difícil establecer cuáles son todas las funciones que debe desempe-

fiar un director o funcionario, ya que éstas varían si no en lo fundamental, sí en lo circunstancial. En cada caso específico, se pueden establecer algunos de los elementos que necesariamente caracterizan la tarea del director y que atañen a los principales tipos de habilidad directiva que, de desarrollarse adecuadamente, le asegurarán en alto grado, un desempeño más satisfactorio en sus labores. Tales son las metas a conseguir, al concluir este trabajo.



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

La función magisterial ha sido constantemente exaltada en la historia de México. A veces con tonos populistas, a veces con tonos demagógicos, a veces con tonos revolucionarios. Sin embargo, es evidente que una cosa son las palabras y discursos y otra el comportamiento y las acciones. Debemos aceptar que aunque -- exista una estima real entre la población por la profesión de maestro, es vista con menosprecio por algunos sectores y hasta por algunos docentes.

¿Es posible revalorar la imagen magisterial? ¿Bajo qué condiciones y con qué instrumentos? Estas preguntas deben ser reflexionadas por toda la sociedad y en especial por los educadores.

Como maestros, podemos y debemos tomar nuevos caminos para transformar nuestra imagen. Entre otros, urge que nosotros mismos cambiemos de actitud y que nos identifiquemos abiertamente con nuestra profesión, nuestra vocación y nuestros valores.

Debemos abrirnos al cambio, colaborar con padres de familia y con otros maestros, amar el trabajo, atender con dedicación a los alumnos, conocer los problemas nacionales para vincularlos al proceso educativo y ante todo, autoevaluarnos. Todo ello propiciará una revaloración del maestro; debemos pues reflexionar sobre nuestro papel y nuestra actuación. Dichas reflexiones deben iniciarlas los directores en la Escuela Primaria, recordando que, la integración y manejo del archivo escolar, es la base medular sobre la cual giran todas las posibilidades de éxito en nuestra labor docente, pues constituye la historia del planteel, nos proporciona datos para la expedición de constancias de cual-

quier naturaleza para alumnos, exalumnos, maestros, etc.; es la base para un proceder correcto ajustado a la realidad; evita los tanteos, las improvisaciones, conduce a la aplicación precisa de la energía sin deficiencias ni excesos. Se puede asegurar que si la integración y manejo del archivo en una escuela primaria, es deficiente, en peores condiciones se encontrarán los aspectos administrativo, técnico, social, material, etc. De tal magnitud es la importancia que reviste el tema que a continuación se desarrolla.

## T E M A

"EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS,  
CENTRADO EN LA INTEGRACION Y MANEJO DEL ARCHIVO ESCOLAR"

## P·R O B L E M A

¿QUE IMPORTANCIA TIENE EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA  
ESCUELA PRIMARIA LA INTEGRACION Y MANEJO DEL ARCHIVO ESCOLAR?

## H I P O T E S I S

LA INTEGRACION Y MANEJO APROPIADO, DEL ARCHIVO ESCOLAR EN EL  
PROCESO ADMINISTRATIVO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS, ES DETERMI-  
NANTE PARA EL DESARROLLO ARMONICO DE LAS ACTIVIDADES TENDIEN-  
TES A ELEVAR SUS NIVELES, ACADEMICO, SOCIAL Y MATERIAL

## OBJETIVO GENERAL

1. DEMOSTRAR POR MEDIOS PRÁCTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS, LA IMPORTANCIA QUE TIENE EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS, EL PROCESO ADMINISTRATIVO CENTRADO EN LA INTEGRACION Y MANEJO DEL ARCHIVO

## OBJETIVO PARTICULAR

- 1.1. EXPLICAR SEGÚN CRITERIOS DE DIFERENTES AUTORES, LOS CONCEPTOS E IMPORTANCIA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS, EN RELACIÓN CON LA INTEGRACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

AL TÉRMINO DEL PRESENTE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN EL MAESTRO ALUMNO:

- 1.1.1. INDICARÁ SEGÚN INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA, LOS CONCEPTOS GENERALES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y SU ARCHIVO.
- 1.1.2. DESGLOSARÁ EN UN ESQUEMA, LA FORMA EN QUE DEBE INTEGRARSE EL ARCHIVO.
- 1.1.3. DISEÑARÁ GRÁFICAMENTE A MANERA DE SUGERENCIA, LA FORMA EN QUE DEBE MANEJARSE EL ARCHIVO.
- 1.1.4. VALORARÁ MEDIANTE LA PRÁCTICA, LA IMPORTANCIA DEL ARCHIVO ESCOLAR.

## CAPITULO I

### CONCEPTOS GENERALES

#### A.- El proceso administrativo

En múltiples actividades cotidianas establecemos un plan, para lograr lo que queremos; lo ponemos en práctica y después comparamos sus resultados a fin de corregirlos, si hay grandes diferencias entre lo obtenido y lo deseado. Todos estos pasos constituyen el proceso administrativo.

##### 1. Definiciones

Según acepciones del diccionario proceso, "es la acción de ir hacia adelante; conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial; modo como se verifica un cambio; procedimiento, actuación por trámites administrativos" (Diccionario enciclopédico Readers Digest Vol. 6). Administrativo, "relativo a la administración; administración, acción de administrar; administrar gobernar, manejar, administrar una empresa" (Diccionario enciclopédico Readers Digest Vol. 1).

Por lo anterior, diremos que el PROCESO ADMINISTRATIVO, son los procedimientos utilizados para gobernar, manejar o administrar una empresa.

Proceso administrativo en la escuela primaria: Son los procedimientos utilizados para gobernar, manejar las fases sucesivas del fenómeno educativo y administrar, una escuela primaria.

## 2. La administración como ciencia

Diversos autores discuten sobre la categoría que tiene la administración, para algunos es una ciencia, otros afirman que por sus características es una técnica y un tercer grupo la define como arte. En algunos casos especiales, se llegan a mezclar estos considerandos y aseguran que la administración es una ciencia o una técnica con algo de artístico.

Por esta razón y con el fin de poder sacar el mejor provecho posible en bien de la educación, es necesario que quien de alguna manera esté involucrado con el proceso administrativo, tenga un conocimiento por lo menos elemental de lo que significa o lo que es en realidad la administración.

La administración es una ciencia social: primeramente es necesario definir lo que entendemos por social; en general, es -- aquello que pertenece a la actuación del hombre, como ser dinámico. En segundo término, definiremos lo que es ciencia; conjunto sistemático de conocimientos, métodos y conceptos con que el hombre describe y explica los fenómenos que observa. Como conclusión se puede afirmar, CIENCIA SOCIAL es el conjunto de conocimientos sistemáticos pertenecientes a la actuación del hombre.

El objetivo de las ciencias sociales es el ser humano y su convivencia teniendo en cuenta el medio ambiente que le rodea.

La materia de estudio en la ciencia administrativa es el -- hombre como integrante de organizaciones con objetivos definidos a satisfacer; considerándose también el conjunto social en el que existen las instituciones. La afirmación anterior, quiere decir que la ADMINISTRACION ES UNA CIENCIA SOCIAL y mientras más pronto se reconozca esta situación mejores serán las investigaciones que se realicen y los principios que se concluyan. Algunas autoridades ya la reconocen y así vemos que el Lic. Guzmán

Valdivia, afirma que: "la administración es la ciencia de la dirección social".

La administración es una ciencia universal: característica principal de los conocimientos que integran una ciencia consiste en su universalidad. Por lo tanto, el objetivo de las investigaciones en el área administrativa pretende encontrar herramientas de significación universal y desarrollar con su ayuda modelos y métodos generales. De donde, la ciencia de la administración será aplicable en: hospitales, sindicatos, ejércitos, universidades, empresas diversas, etc.

Su aplicación universal no implica aislamiento del medio ambiente, todo lo contrario, se trata de identificar con claridad los aspectos inherentes a la ciencia y aquellos que condicionan el medio.

El Lic. Agustín Reyes Ponce, considera la administración como una técnica, definiéndola como: "el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia de las formas de estructurar y operar un organismo social". Para el distinguido Profesor y Licenciado, "la diferencia se concreta en las reglas que carecen de inmutabilidad y comprobación por lo que tan solo se vuelven prácticas recomendables".

La administración se ha formado utilizando el método científico de la investigación: la ciencia administrativa, espera reunir todos los conocimientos de su área en una disciplina distintiva, tratando de aprovechar lo que en otras esferas se ha realizado. Esto permitirá un avance en el campo de la administración, y al mismo tiempo debido a la interdependencia ayudará también a las ciencias conexas.

Al igual que las otras ciencias de la conducta, la administración es una disciplina preponderantemente de investigación,

con una orientación científica que usa los siguientes métodos:

a) Estudio analítico de las experiencias.- Proceso comunmente empleado en antropología y en otras disciplinas. Su característica principal radica en la estrecha identificación que debe existir entre el investigador y el área de estudio, lo que permite precisar las generalidades de la organización sin perder de vista sus condiciones particulares. Este procedimiento será inductivo y permitirá la formulación de teorías, con base en datos existentes que a su vez se hayan elaborado con la ayuda de ciencias conexas o como prácticas fragmentarias para resolver casos específicos.

b) Estudio experimental.- Esta técnica se emplea en organizaciones en funcionamiento, consistiendo principalmente en alteraciones a las variables que tienen influencia en: productividad, ambiente de trabajo o en los costos de operación.

c) Estudio comparativo.- De igual aceptación entre los sociólogos, su objetivo principal consiste en identificar las similitudes y diferencias existentes en diversas organizaciones localizadas en distintas culturas. Este método es de especial interés para la administración, permitirá las generalizaciones que no serán afectadas por cultura, o variables externas de menor importancia.

Una vez que se precisen los rasgos comunes o las disparidades el siguiente paso será el análisis, para permitir la mencionada universalidad de las normas, cuyo número crecerá conforme se multiplique la investigación comparativa y que hará posible estructurar el cuerpo de la ciencia. Estas generalidades serán: teorías, normas, procesos, modelos u otros factores que contengan carácter objetivo en cuanto a las actividades administrativas.



El alto costo en tiempo y dinero de este método de estudio es claro, pero es aquí donde deben funcionar los institutos de carácter internacional, cuyos trabajos fincarán las finalidades necesarias.

Las definiciones, propósitos y características dados anteriormente para la administración, han servido para dar a conocer de manera resumida su naturaleza e importancia, pero el tema es tan interesante que bien vale la pena ahondarlo un poco más.

Se ha manifestado desde el inicio de este trabajo que las condiciones imperantes en esta época obligan a la convivencia y a la labor de grupo y que sólo en casos verdaderamente excepcionales es posible trabajar de manera aislada. La humanidad ha llegado a lograr su progreso actual a base de labor y esfuerzos cooperativos y en persecución de tales metas ha sido imprescindible la sistematización de los trabajos para que cada quien sepa cuales son sus obligaciones como parte de ese esfuerzo colectivo. En otra forma habría sectarismo y posiblemente mayores discordias y apetitos particulares, en lugar de armonía y relaciones conjuntas.

En esta forma la administración adquiere su verdadero significado, naturaleza e importancia al constituirse en un proceso necesario a todos los esfuerzos colectivos, bien sean ellos públicos o privados, civiles o militares, grandes o pequeños; a pesar de que en cada caso ese proceso científico puede variar de objeto y forma, según sean las circunstancias que se presentan.

Justamente en esa adaptabilidad a las circunstancias cambiantes es donde los principios administrativos tienen su prueba científica, y su universalidad.

Puede sintetizarse entonces que la administración, es uno de los medios más importantes de que dispone el hombre para poder satisfacer sus múltiples necesidades, dadas la dinámica y características de la época y las necesidades de labor conjunta que distinguen a la humanidad.

La figura 1 de esta investigación resume gráficamente el subcapítulo I.A.- El proceso administrativo.

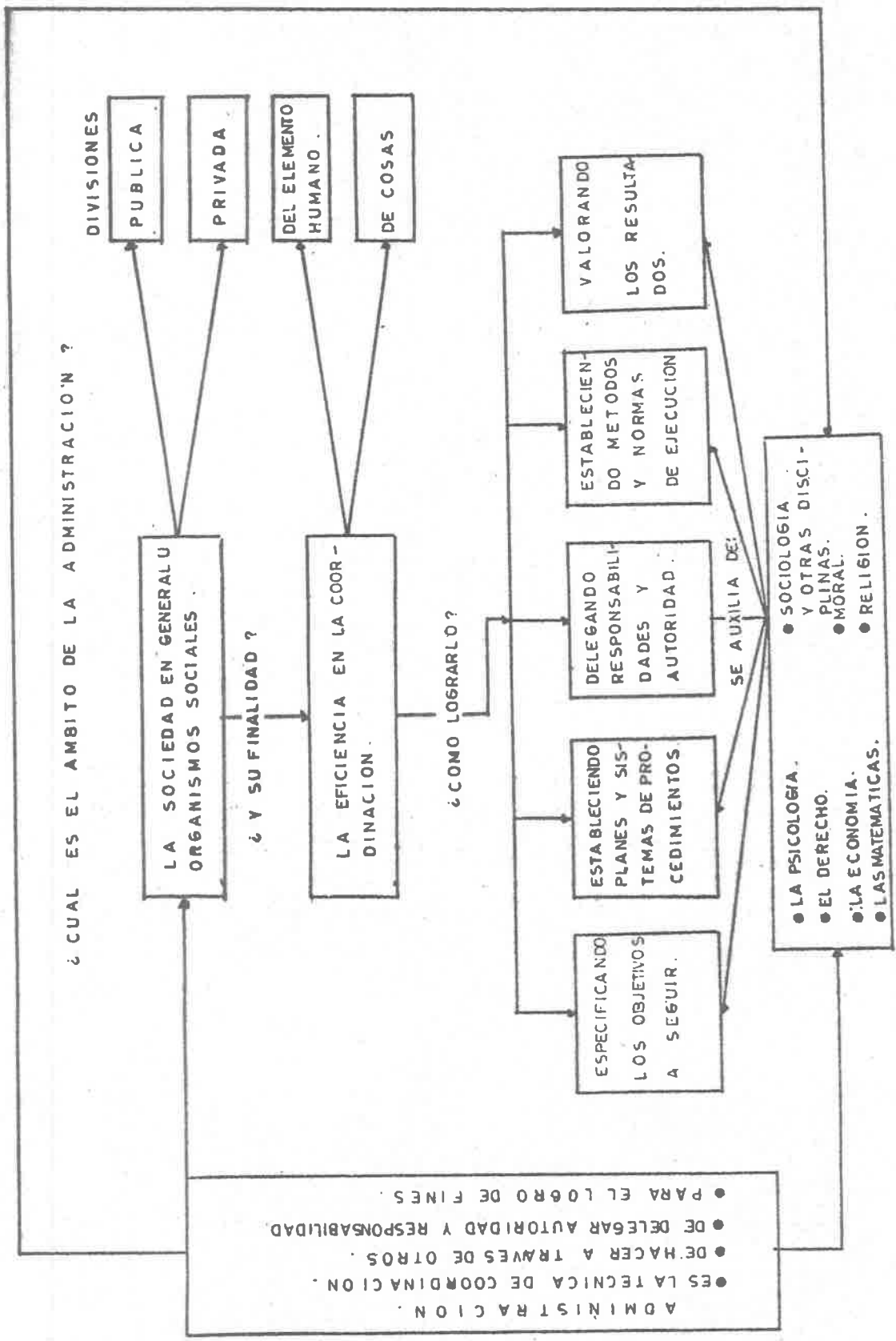


Fig. No. 1  
 "SINTEISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO"  
 (Tomado del Libro de Admón. y Leg. Educativa. Antología, S.E.P. para L.E.P.E.P.)

### 3. Relación de la administración con otras ciencias

Se ha indicado en varios de los puntos anteriores, que la administración aplica sus principios a situaciones o aspectos humanos del hombre en sociedad, formando parte de las ciencias sociales y estando en estrecha interrelación con las otras, tales como la economía, la sociología, la historia, la geografía, el derecho, la moral, la psicología, la antropología, la política, etc. El término CIENCIA SOCIAL es muy amplio y se aplica a todos aquellos fenómenos sociales susceptibles de análisis científico y ya se ha manifestado reiteradamente que la administración, a través de su cuerpo de principios acepta esa clase de pruebas.

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

Sus relaciones con otras ciencias sociales son estrechas e interdependientes. Por ejemplo, la psicología ofrece a la administración principios que se aplican para mejorar las relaciones humanas de grupo, y para equilibrar la personalidad de sus componentes; para hacer que se alcance el liderazgo en quienes tienen los deberes de dirección y para lograr una disciplina en las labores por dominio de ideas, más que por temor. Por otra parte, la administración ofrece a la psicología, al campo experimental para que sus principios se apliquen y prueben en conjuntos humanos que para la luz de la experiencia lograda, dichos principios adquieren cuerpo doctrinal.

Igual sucede con la CIENCIA POLITICA, base fundamental de la administración pública, que también guarda una estrecha dependencia recíproca con la ciencia administrativa al ofrecer la primera, el marco de actuación y la segunda, la dinámica humana sis

tematizada para los asuntos del estado.

Hay quienes consideran que esa relación entre ambas ciencias es tan estrecha, que es imposible analizarlas o aún concebirlas separadamente. Para finalizar con este aspecto es necesario destacar la importancia que tiene el estudio de otras ciencias sociales para quienes deseen profundizar en el campo administrativo. Se necesitan estudios que unifiquen varias disciplinas y ciencias para poder comprender en todas sus múltiples facetas los problemas del comportamiento humano y especialmente cuando dicho comportamiento se interrelaciona con el de otros individuos y actúa dentro de un marco institucional y administrativo.

#### B.- El proceso administrativo en las escuelas primarias

El mejoramiento de las prácticas operativas de una empresa o institución en marcha, demanda la aplicación sistemática de los principios administrativos de manera no impuesta, sino por convicción e infiltración a través de un sistema educativo que cubra a toda empresa o institución, desde los niveles superiores determinativos y de dirección, hasta los más bajos de simple acción. Si esa función educativa no es entendida en todas sus proyecciones, o se cumple parcialmente, es probable que la implantación y cumplimiento de sus principios administrativos, sean totalmente insatisfactorios.

En la siguiente ilustración se hace alusión a los niveles determinativos en una escuela primaria.

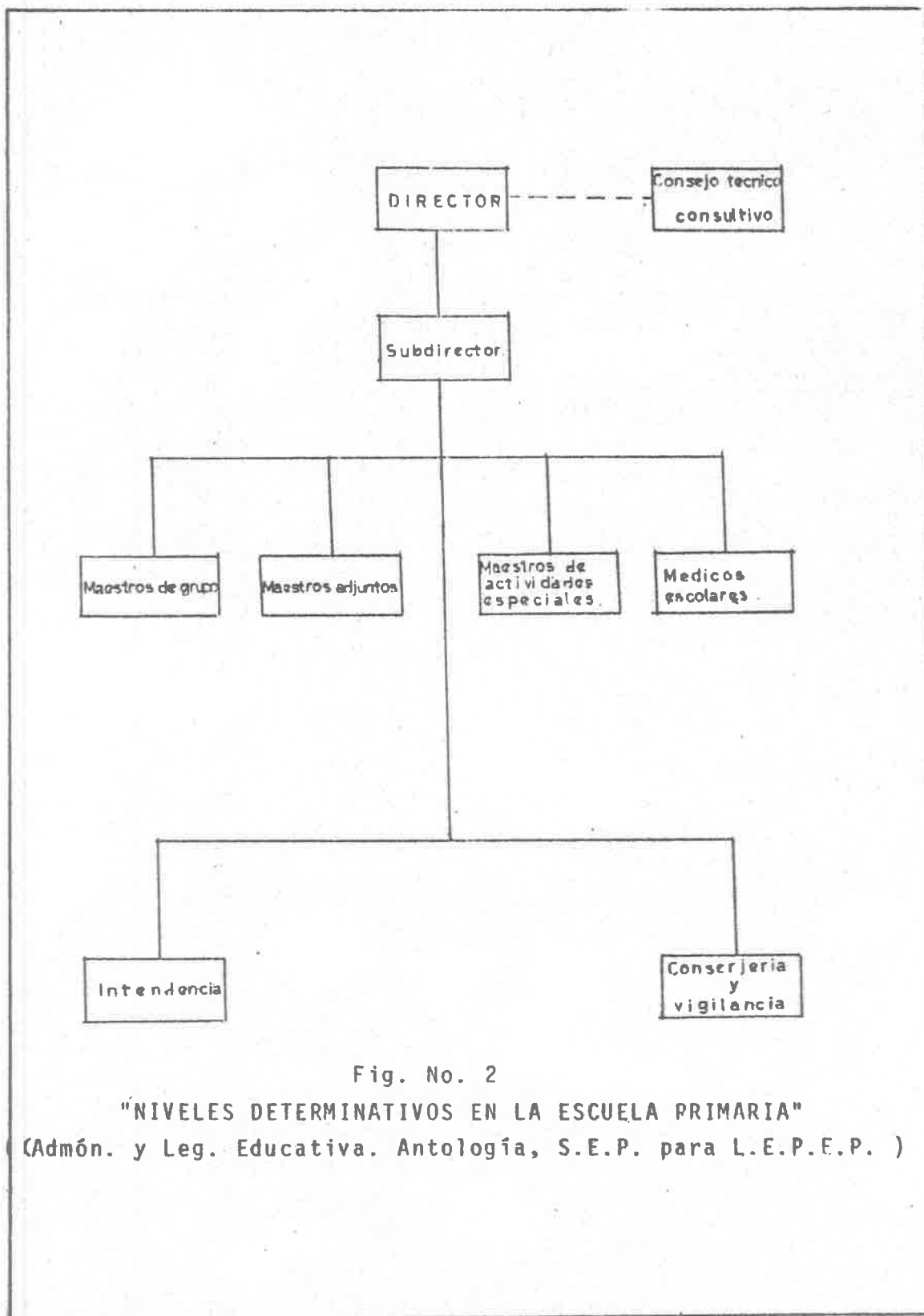


Fig. No. 2

"NIVELES DETERMINATIVOS EN LA ESCUELA PRIMARIA"

(Admón. y Leg. Educativa. Antología, S.E.P. para L.E.P.E.P. )

## 1. Labor administrativa previa a la iniciación del año escolar

Entre los aspectos que revisten mayor importancia en la organización escolar está el administrativo; nada de lo que se diga o se haga debe quedar sin anotarse, porque la memoria es frágil; en las escuelas no podía haber excepción, por el contrario, la actividad administrativa es un renglón primordial para su funcionamiento; a través de la documentación, las autoridades de educación al practicar una visita pueden formarse un juicio acertado acerca del encauzamiento de la alabor educativa, pensando que ésta se conduce por senderos seguros que la llevan al éxito; lo anterior es válido también, para ver si se está realizando convenientemente la labor docente.

Las actividades más importantes que un director de escuela debe realizar antes de que se inicien las labores son:

- a) Revisar cuidadosamente los diversos aspectos del año anterior.
- b) Actualizar el plan de actividades para el curso que se inicia.
- c) Formular el reglamento interior de la escuela.
- d) Levantar el censo escolar.
- e) Fijar el citatorio para realizar las inscripciones de los alumnos
- f) Preparar las carpetas para cada uno de los aspectos que atenderá.

## 2. Labor administrativa durante el curso

La inscripción es una de las primeras actividades administrativas del año escolar que debe realizarse por el director directamente, o a través de sus empleados, o bien, cada uno de los maestros puede hacer la inscripción del grupo que estará a su cuidado durante el año.

El correcto levantamiento de la inscripción, evitará al director las dificultades que se presentan en el momento de rendir los datos estadísticos mensuales, semestrales o finales.

Terminada la inscripción escolar, el director rendirá el informe estadístico a la autoridad correspondiente con veracidad y puntualidad; la primera información estadística deberá ser elaborada escrupulosamente, al igual que cualquier otra, pero principalmente la inicial que será la base de los informes estadísticos posteriores.

En relación con la documentación escolar correspondiente al año, es obvio decir la importancia que tiene la organización del archivo escolar; es indispensable que todos los documentos estén en orden y de acuerdo con el criterio que al respecto tenga el director, éste debe rotular tantas carpetas como asuntos piense clasificar.

Como sugerencia se anotan enseguida los datos que se deben imprimir en cada carpeta para formar expedientes y los asuntos que se puedan clasificar, dejando al criterio de cada director la denominación que crea conveniente para cada uno de dichos expedientes según el asunto de que se trate.



NOMBRE DE LA ESCUELA \_\_\_\_\_

CLAVE OFICIAL \_\_\_\_\_

No. DE EXPEDIENTE \_\_\_\_\_

ASUNTO \_\_\_\_\_

LUGAR DE UBICACION Y MPIO. \_\_\_\_\_

EN LA CEJILLA DE LA CARPETA, SE REPITE EL ASUNTO.

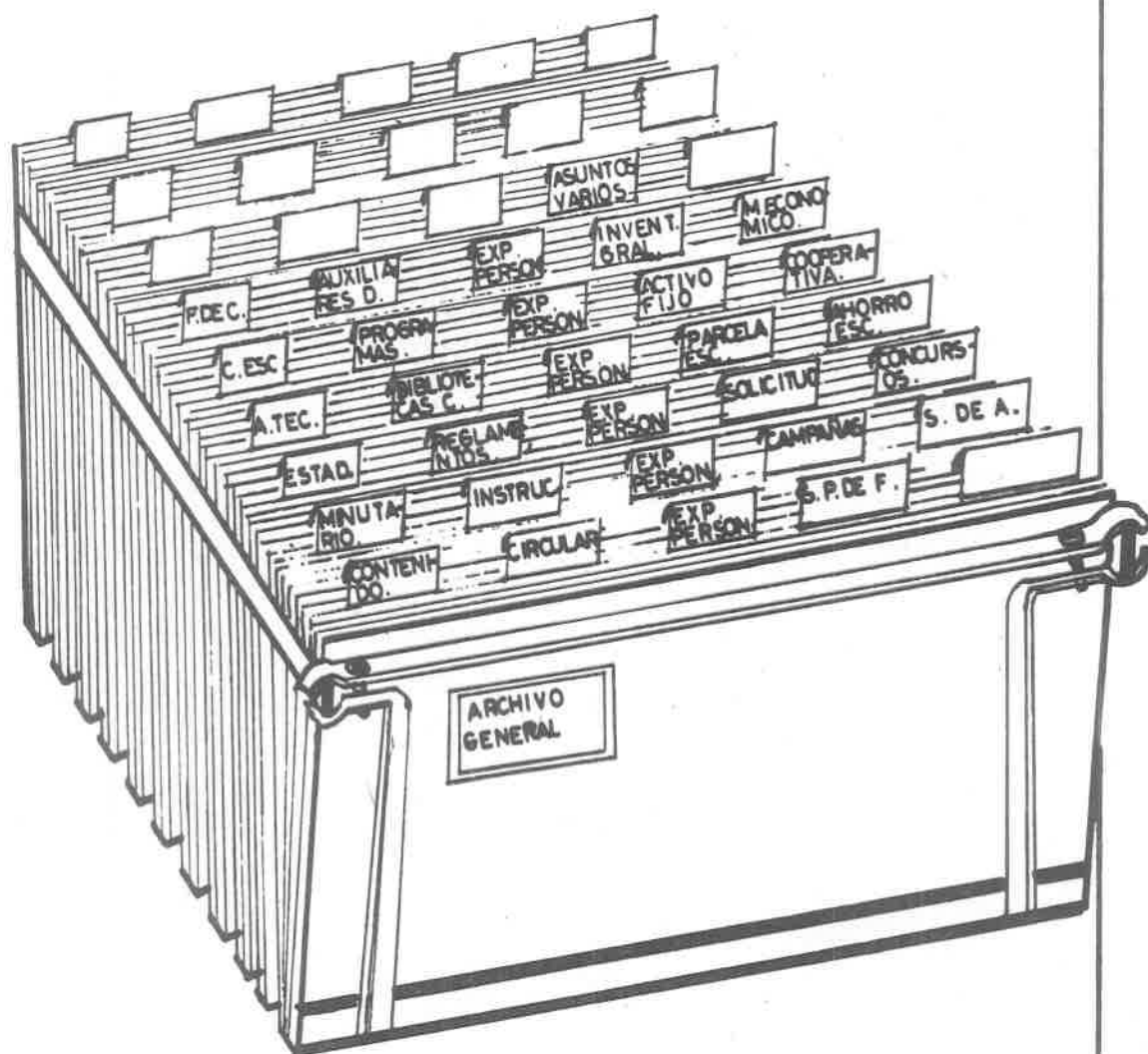


FIG. No. 3

ALGUNOS DE LOS ASUNTOS QUE SE MANEJAN EN EL  
ARCHIVO DE LA ESCUELA

- a) Correspondencia que se recibe.
- b) Correspondencia que se envía.
- c) Control de los documentos del ahorro escolar.
- d) Documentos relacionados con el funcionamiento de la cooperativa.
- e) Circulares que envía la dirección de la escuela al personal docente.
- f) Documentos que se refieren al funcionamiento de la sociedad de padres de familia.
- g) Documentos referentes al movimiento de fondos de la escuela.
- h) Fichas del personal docente.
- i) Documentos del activo fijo.
- j) Asuntos varios.

Nada hay que preocupe tanto a un director como la localización de un documento, cuando se le solicita un dato de inmediato; por ello conviene organizar debidamente las carpetas de su archivo al iniciarse el año escolar; tal vez en algunas escuelas funcionen clubes, juntas patrióticas, sociedad de alumnos, etc., para cada organismo se destinará una carpeta con el rubro adecuado en cada caso.

En relación con las tarjetas de control de calificaciones, libros de texto, auxiliares para cada maestro, etc., el director exigirá que cada maestro de grupo llene y controle los que le corresponden y requisiite antes de que termine el primer mes de labores.

En toda escuela debe haber un libro donde se registren las entradas y salidas del personal docente, de los maestros de materias especiales y de los trabajadores manuales. Este libro debe llevarse escrupulosamente, por ser un testigo infalible del cumplimiento de la labor educativa de todo el personal de la escuela, incluyendo al mismo director.

Es conveniente que los directores manejen una libreta exclusiva para las visitas de personalidades y para la supervisión -- oficial de las autoridades de educación, o de cualquier persona que visite la escuela; en ella se anotarán las opiniones favorables o desfavorables en relación con lo que observen los visitantes.

Uno de los aspectos que más supervisan las autoridades de educación, en las visitas que practican a las escuelas, es el trabajo administrativo, por ser un factor indispensable en la organización escolar; en tal virtud, se atenderá con veracidad, constancia y limpieza porque es como un espejo en el cual se refleja el funcionamiento general de una escuela.

### 3. Labor administrativa al finalizar el año escolar

Entre los documentos que deben elaborarse al finalizar un año escolar están: la estadística de fin de cursos, el informe general de labores, el plan de actividades para el año siguiente, la documentación correspondiente a los alumnos de sexto año, etc. pudiendo éstos aumentar a una cantidad entre 12 y 16 según el -- criterio de cada supervisor de zona escolar.

#### 4. Labor administrativa posterior a la terminación del año escolar

La documentación que el director de la escuela debe elaborar una vez terminado el año escolar, es la siguiente:

- a) Fichas de trabajo de sus subalternos.
- b) Notas laudatorias.
- c) El inventario del activo fijo y enseres de la escuela.
- d) El archivo correspondiente al año que termina.
- e) El acta de entrega del edificio escolar y sus dependencias, al Presidente del Comité de educación, o a la autoridad municipal del lugar.

Es muy importante que el director de la escuela conserve copia de toda la documentación que elabore, la que puede ser muy útil para cualquier aclaración posterior.

#### C.- El archivo escolar

En general, archivo quiere decir: "principio, origen; lugar en que se custodian documentos públicos o particulares; conjunto de estos documentos". (Diccionario enciclopédico Readers Digest Vol. 1). Por consiguiente, Archivo Escolar; es el lugar en que se custodian documentos propios de una escuela; conjunto de los documentos de dicha institución educativa, conjunto de documentos de una escuela debidamente ordenados para su fácil consulta. Esto es propiamente, lo que debe ser un archivo escolar, ya que establece el requisito de orden y apunta su finalidad, la consulta.

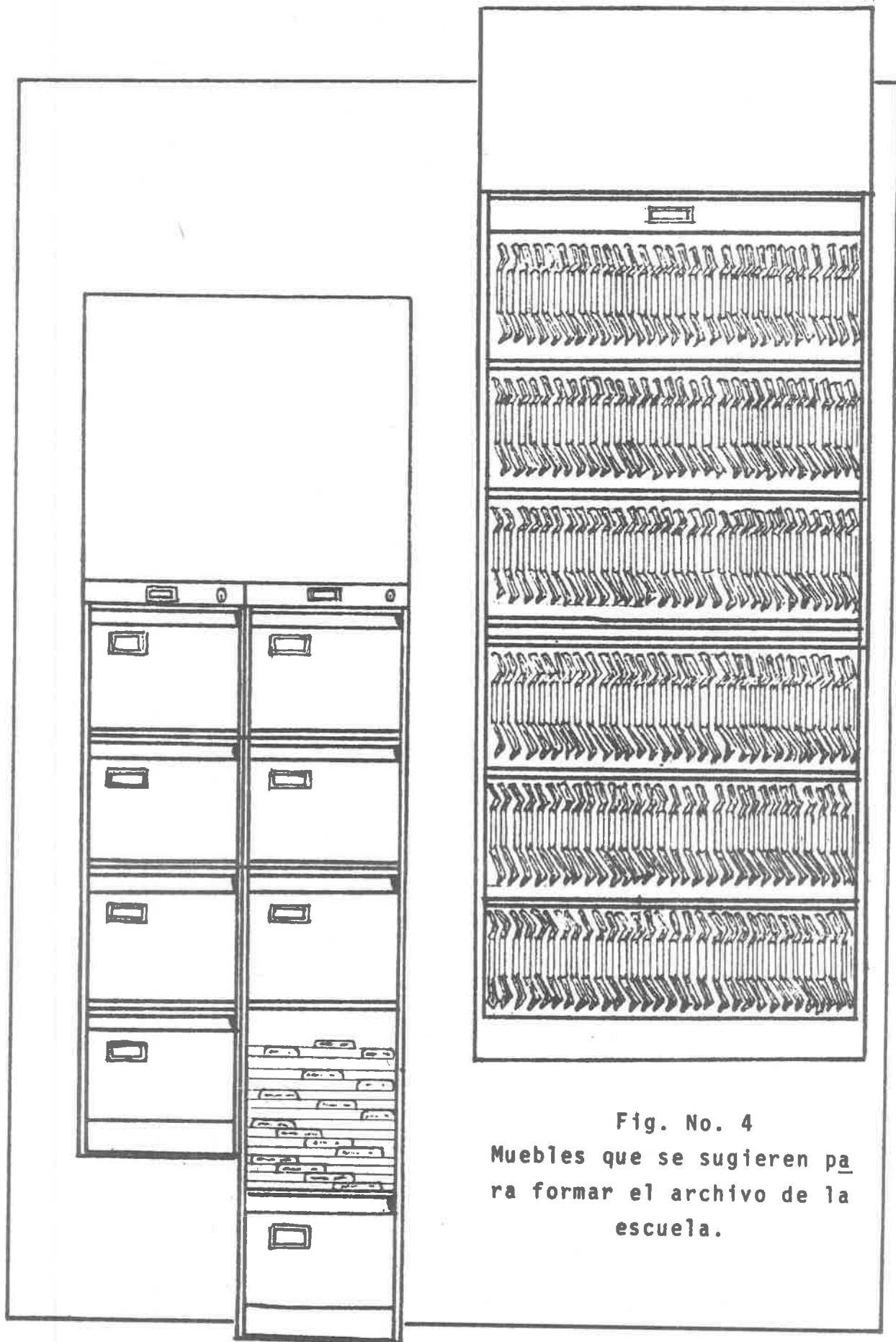


Fig. No. 4  
Muebles que se sugieren pa  
ra formar el archivo de la  
escuela.

La finalidad de un archivo es de gran importancia, pues en él se guardan todos los documentos pertenecientes a una institución, con objeto de formar la historia de cada uno de los asuntos que se van tratando. Por lo tanto, es errónea la creencia de que el archivo no reviste importancia y que desempeña un papel secundario; grave equivocación ocasiona no prestarle la atención debida.

Para implantar el sistema de archivo adecuado a una negociación, deben tenerse en cuenta los asuntos que se tramitan y la cantidad de documentos que se manejan, a fin de cumplir con la finalidad que persigue un archivo bien organizado. Localizar fácil y rápidamente los antecedentes necesarios para la resolución de los asuntos que se están tramitando.

## CAPITULO II

### INTEGRACION DEL ARCHIVO

#### A.- Motivos de integración

La base del éxito en toda institución, radica necesariamente en la organización de sus actividades y en el grado en que las relaciones humanas entre el personal que la forma, sean óptimas. De aquí que estos principios se conviertan en indispensables cuando se trata de las escuelas primarias.

El eje de una buena organización y el aseguramiento de unas relaciones humanas positivas, lo será el director de la escuela, ya que su iniciativa, espíritu de trabajo, experiencia, entusiasmo y previsión, impulsarán a sus compañeros a una labor conjunta, en la que prime el espíritu de cooperación y solidaridad en beneficio de todos.

Para organizar a su escuela, el director deberá tomar en cuenta las capacidades y aptitudes de cada uno de sus colaboradores, para situarlos en donde su esfuerzo pueda ser mejor aprovechado; también los alumnos serán una parte importante de dicha organización, así como los padres de familia, a través de su mesa directiva; interviniendo estos últimos solamente en lo que se refiere a los aspectos material y social de la institución, no así en los aspectos técnicos y administrativos de la misma.

Es necesario puntualizar que la buena organización no radica en centralizar las actividades, por el contrario, implica res



ponsabilizar a cada miembro del equipo de trabajo de una actividad específica para no caer en una posible dictadura que dé margen a la anarquía.

Por otro lado, el director de la escuela debe propiciar el entendimiento y el respeto recíproco con sus maestros, alumnos, padres de familia, autoridades, etc., que se logrará sólo por medio de unas relaciones humanas inteligentemente llevadas, pues de no proceder así, se propiciaría el fracaso y la ruptura en la buena marcha del plantel.

Para tal efecto, debe documentarse perfectamente en todo lo relativo a planes, programas, modalidades didácticas, interpretación del contenido de los libros de texto, reglamentos, y en fin de todo aquello que pueda servirle para proporcionar a sus maestros, alumnos y padres de familia una orientación bien documentada.

Con lo anterior, no se pretende indicar que el director de escuela necesariamente tenga que ser un sabio o domine todos los aspectos del quehacer educativo; tendrá que acudir invariablemente a su Inspección, a su Dirección de Educación y a todas las dependencias que puedan proporcionarle información autorizada, para no dejar sin respuesta y en tela de duda las preguntas e inquietudes de sus maestros, alumnos y padres de familia.

Es innegable que todas las tareas que se realicen dentro y fuera de la escuela, deben ser evaluadas, ya que sólo de esta manera podrá tenerse la certeza de que fueron alcanzados los objetivos propuestos y que la labor realizada no fue en vano.

De acuerdo al nuevo concepto de evaluación, el director de la escuela debe tener una amplitud de criterio que le permita evitar caer en la apreciación subjetiva, al evaluar el aspecto -

cuantitativo del trabajo. Para llegar a ésto, el director, primero debe autoevaluarse con toda sinceridad, para estar en posibilidades de evaluar el trabajo de los demás. Esta evaluación tiene como finalidad, el detectar a tiempo las fallas, para de inmediato proceder a establecer las estrategias que permitan superarlas.

Con todo lo que se acaba de exponer, es más que observable la necesidad de llevar un control lo más acertadamente posible de todas las necesidades y resultados obtenidos en la labor encomendada a cada director; siendo la importancia de este aspecto, una de las tantas formas existentes de poder comprobar la veracidad de la hipótesis en que se fundamenta este trabajo y que dice:

- La integración y manejo apropiado del archivo escolar en las escuelas primarias, es determinante para el desarrollo armónico de las actividades tendientes a elevar sus niveles académico, social y material.

Es pues fundamental, para pensar en óptimos resultados de la labor educativa, la realización armónica de las actividades que acabamos de mencionar y no será posible organizarlas con acierto, si no se pone especial interés y cuidado en la integración y manejo adecuado de cada uno de los expedientes que deben formar el archivo de su escuela.

#### 1. El trabajo administrativo

Este aspecto del trabajo, no es menos importante que los demás y su descuido constituye una catástrofe en la educación; pudiendo asegurar que si la labor administrativa anda mal, peor se encuentran los demás aspectos de la docencia: técnico, social, material, etc.

El archivo escolar como parte de la organización administrativa de una escuela es de importancia capital, ya que dicho as--

pecto constituye la historia del plantel y la base para un proceso correcto, ajustado a la realidad, evita los tanteos, las im--provisaciones, conduce a la aplicación precisa de la energía sin deficiencia y sin exceso.

Dentro de un proceder técnico y científico, alejado del empirismo, no cabe pensar ni actuar de otro modo, pues sin regis--tros, sin datos concretos, no pueden planearse ni llevarse a ca--bo, ni apreciarse los resultados de cualquier labor. Tengan en cuenta los maestros que los índices obtenidos por los mejores --procedimientos dejan de ser confiables cuando los datos que se elaboran son producto de suposiciones y no registros cuidadosa--mente llevados. Un registro de datos y actividades bien llevado es útil no sólo para quien lo usa frecuentemente, sino también para el sistema en general al cual pertenece.

## 2. Procedimientos escolares

A este apartado del proceso administrativo en las escuelas primarias, corresponde aportar las bases en las cuales se ha de apoyar la labor educativa, siendo los reglamentos, su contenido central. La labor de la escuela debe trascender a la comunidad siempre apoyada en el cumplimiento de los reglamentos, es una de las finalidades de la educación moderna; los maestros y princi--palmente los directores incluirán en sus planes de trabajo anual el proyecto de actividades que puedan realizarse dentro y fuera del edificio, el aislamiento de la comunidad nulifica en parte lo bueno que se realiza en la escuela, la educación integral comprende la teoría y la práctica y una característica de la educa--ción actual es la de ser útil.

## 3. Control del rendimiento escolar

El término evaluación es de reciente empleo y su concepto moderno rebasa la sola medida del rendimiento escolar. Es más am

plio que exámenes y que pruebas objetivas porque trata de abar--  
car todos los aspectos del progreso de la personalidad de los  
educandos; conocimientos, mecanismos, informaciones, hábitos, ac-  
titudes, ideales, valores, transformaciones, etc. Todo ésto en  
cuanto a la totalidad de la personalidad del escolar. Si se tra-  
ta de la evaluación institucional de la escuela, valorar todos  
sus aspectos administrativos, sociales, organizativos y técnico  
pedagógicos con los que cumple su función. La evaluación abarca  
un cúmulo de evidencias que indican el grado en que la escuela  
realiza sus objetivos, o sea, el grado en que los cambios perse-  
guidos en los alumnos se están cumpliendo.

Los instrumentos de evaluación incluyen observaciones del  
alumno, registro de sus actividades, productos de su trabajo, y  
otros procedimientos que muestren sus relaciones y su desarrollo.

La evaluación debe aplicarse en relación con: Los diferen--  
tes elementos que intervienen en el proceso educativo, los fines  
educacionales y objetivos de la escuela, las posibilidades de -  
los alumnos, las necesidades de la comunidad, local y nacional,  
el plan de estudios, los programas, los planes de trabajo, el ho-  
rario, el material didáctico, las técnicas de enseñanza, la orga-  
nización y administración de la escuela, la vida escolar de los  
alumnos, actividades extraescolares, la colaboración entre la es-  
cuela y el hogar, la escuela y la comunidad, la capacidad de los  
maestros, etc.

Para usted señor director, la evaluación no debe ser sólo  
para otorgar calificaciones o apreciaciones a sus alumnos y --  
maestros, sino para reestructurar su escuela toda en su organiza-  
ción, administración, objetivos, contenido de enseñanza, técni-  
cas, medios, etc. En conclusión, para revisar, reconstruir la vi-  
da escolar y docente, y promover el progreso de su escuela.

#### 4. Evaluación y estímulos

Vamos a referirnos ahora a un procedimiento específico para apreciar el desempeño de un trabajador. El nombre de este procedimiento no debe entenderse en sentido estrictamente gramatical, pues no pretende evaluar a la persona por cuanto a sus virtudes personales o cualidades humanas. Recae mas bien sobre los atributos de ella en su papel de trabajador. Es parte del problema de evaluación del que se habló en los puntos anteriores.

Independientemente del salario que se devengue en un puesto, éste puede desempeñarse bien, mal o de cualquier otra forma entre estos dos extremos. Decíamos que la calificación de méritos nos permite juzgar sobre las cualidades del individuo como trabajador, y por ello podemos conocer la forma en que éste desempeña su trabajo.

Los méritos que analiza este procedimiento son calificativos en un campo muy concreto de la actividad humana; la realización de un trabajo. Esto hace de un individuo un buen trabajador o un trabajador deficiente, independientemente de que él sea, en otras esferas de su vida, una buena persona o no.

Es de suponer que la calificación de méritos entraña un riesgo de error y subjetividad; sin embargo, estas limitaciones quedan reducidas a un mínimo siguiendo las precauciones, y en todo caso, utilizando los resultados o conclusiones que conduzcan a justificar el beneficio del trabajador y el de la organización misma.

Para evitar, en cuanto sea posible los inconvenientes de una apreciación subjetiva, la calificación técnica de méritos se auxilia de todos los medios que permiten evaluar separadamente, en un período preciso, y con la mayor objetividad y facilidades posibles, aquellas cualidades del trabajador que influyen en sus

labores. De esta forma, la calificación de méritos constituye -- una evaluación separada de cada una de las características del - trabajador, con lo que se elimina una apreciación conjunta que es, por lo mismo, vaga e imprecisa.

El trabajador cuyos méritos son calificados con justicia, probablemente se esmerará pues sabe que se le observa y califica que su esfuerzo no pasa inadvertido, y que la organización toma interés en su trabajo. La calificación de méritos ayuda al director a distinguir al elemento que realmente trabaja, de aquel que lo simula.

#### B.- Documentos importantes

Es tan necesario en la escuela primaria y en cualquier otra empresa la integración de su archivo, que nada se podría realizar con efectividad si no se cuenta en el momento oportuno con la información necesaria para poder resolver adecuadamente cada caso que se vaya presentando. Es por eso que para cada sector en la organización del archivo, se necesita contar con los antecedentes elementales que sirvan como fuente de información, para canalizar cualquier duda o problema que se presente.

Las ilustraciones siguientes, hacen resaltar el desorden en que se maneja la información en una institución; y la forma ideal ordenada y de fácil manejo, en que todos los directores debieran hacerlo.



Fig. No. 5

La información en desorden, es como si no existiera.  
 Irresponsabilidad? Descuido?  
 Las actividades en general, no funcionarán.

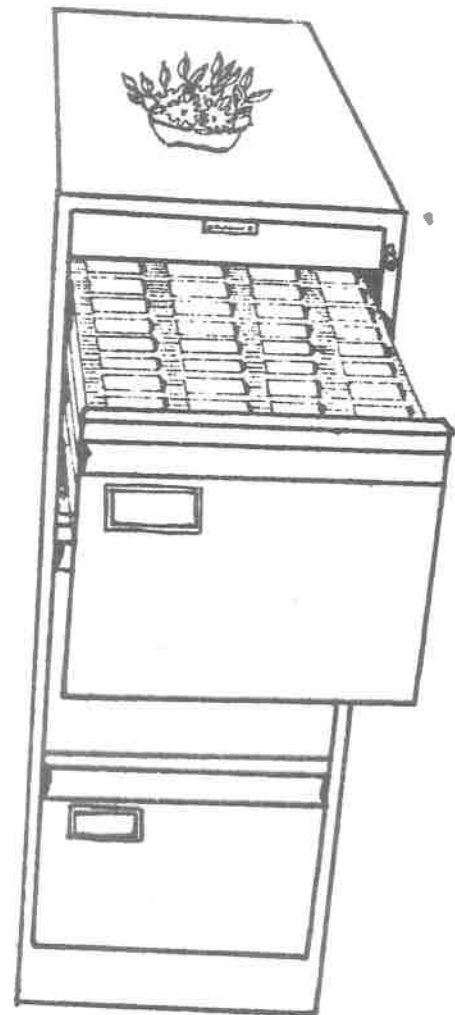


Fig. No. 6

Con la información ordenada, se estará en condiciones de dar fácil solución a cualquier duda.  
 Hay armonía, buenas relaciones, etc.  
 Institución progresista.

## 1. De la escuela

Además de otros documentos que por las condiciones de ubicación se pudieran agregar al archivo permanente de cada escuela, se recomiendan los siguientes:

- a) Artículos constitucionales referentes a educación.
- b) Ley federal de educación.
- c) Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la S.E.P.
- d) Reglamento interior de trabajo de las escuelas primarias.
- e) Reglamento de escalafón de los trabajadores al servicio de la S.E.P.
- f) Ley sobre las características y el uso del Escudo, la -- Bandera y el Himno Nacionales.
- g) Acuerdo 17 sobre la evaluación del aprendizaje.
- h) Reglamento de las asociaciones de padres de familia.
- i) Reglamento de las cooperativas escolares.
- j) Reglamento de la parcela escolar.
- k) Decreto que establece las normas a que se sujetará el -- ahorro escolar.
- l) Programas de estudio para cada grado.
- m) Auxiliares didácticos.

La organización y protección de la información, establece -- una radical diferencia entre quien la practica y quien no le da -- importancia.



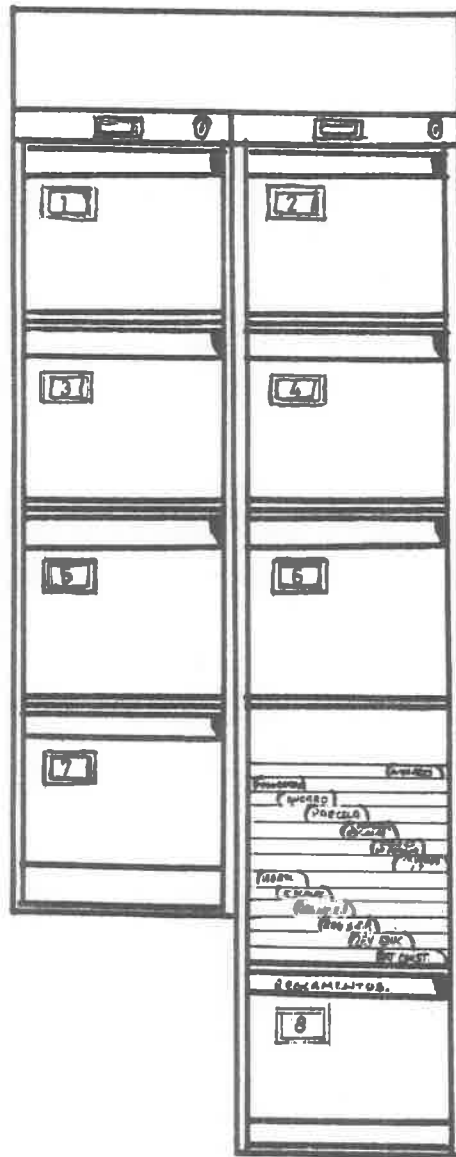


Fig. No. 7

En un archivo bien organizado, se utiliza un compartimiento del archivero, exclusivamente para los reglamentos.

## 2. Del personal

La Dirección Federal de Educación en su instructivo sobre archivonomía de fecha 21 de agosto de 1978, nos indica lo siguiente: Los documentos más importantes que pueden ser archivados para formar los expedientes personales de tipo docente, administrativo o manual, son:

- a) Copia de ordenes de comisión.
- b) Copia de avisos de presentación.
- c) Permisos (licencias).
- d) Informes sobre campañas realizadas.
- e) Comisiones especiales (representaciones).
- f) Constancias de participaciones en concursos.
- g) Reanudaciones de labores.
- h) Copias de fichas de trabajo.
- i) Copias de notas laudatorias.
- j) Copias de notas de felicitación.
- k) Copias de notas de reconocimiento.
- l) Copias de notas de extrañamiento.
- m) Copias de menciones honoríficas.
- n) Copias de notas de demérito.
- ñ) Copias de acusaciones, etc.

### 3. De los alumnos

Es recomendable que en forma separada del registro de inscripción, cada maestro elabore una hoja de datos personales de cada alumno para que en la Dirección de la escuela se agregue a su expediente personal, dicha hoja debe contener la información necesaria para que en caso de alguna emergencia o caso a tratar con los padres o tutores, se haga con la mayor facilidad posible, recomendándose además la siguiente:

- a) Copia del acta de nacimiento.
- b) Datos personales.
- c) Ficha antropométrica.
- d) Ficha acumulativa.

### 4. De la sociedad de padres de familia

Considerando que por lo general, la Sociedad de Padres de Familia no tiene el conocimiento preciso de como ha de realizar su labor e informes; a la Asamblea General, a la Dirección de la Escuela y demás autoridades, es obligación del Director de la Institución, orientarlos sobre la mejor forma de llevar el control de todas sus actividades.

Se les mostrará sobre todo, la forma en que al finalizar cada semestre o año escolar, deberán rendir su informe sobre ingresos y egresos; por tal motivo, se sugieren a continuación, dos formas gráficas de como pueden hacerlo.

**ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA**

" \_\_\_\_\_ "   
 Nombre

CLAVE: \_\_\_\_\_

**ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS POR EL PERIODO**

DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_\_\_, AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_\_\_

CONCEPTO	IMPORTE	
	PARCIAL	TOTAL
Saldo anterior		\$
Mas:		
<b>INGRESOS</b>		
Cooperaciones de asociados	\$	
Donaciones		
Otros (especificar)		
Total de Ingresos		\$
Suman:		\$
Menos:		
<b>EGRESOS</b>		
Gastos de Administracion	\$	
Gastos por Reparaciones y ampliaciones		
Gastos por Compra de Muebles para la Asociacion		
Gastos por Compra de Muebles para la Escuela		
Otros		
Total de Egresos		\$
Fondo por aplicar:		\$
Formuló		
El Tesorero de la Asociacion		
_____ (Firma)		
_____ (Nombre y R.F.C.)		
Yo Bo		
El Presidente de la Asociacion		
_____ (Firma)		
_____ (Nombre y R.F.C.)		

Fig. No. 8

Ejemplo de la forma en que la Soc. de Padres de Familia, debe rendir su informe económico.

(Tomado del libro de Administración y Legislación educativa. Antología, S.E.P. para L.E.P.E.P.)

**ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA**

“ \_\_\_\_\_ ”  
Nombre

CLAVE: \_\_\_\_\_

**ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS POR EL PERIODO**

DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_\_\_, AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_\_\_

CONCEPTO	IMPORTE	
	PARCIAL	TOTAL
Saldo anterior		\$ -0--
Mas:		
<b>INGRESOS</b>		
Cooperaciones de asociados	\$5,000 00	
Donaciones	1,500 00	
Otros (especificar)	1,600 00	
	- 0 --	
Total de Ingresos		\$8,100 00
Suman		\$8,100 00
Menos:		
<b>EGRESOS</b>		
Gastos de Administración	300 00	
Gastos por Reparaciones y ampliaciones	3,500 00	
Gastos por Compra de Muebles para la Asociación	- 0 --	
Gastos por Compra de Muebles para la Escuela	850 00	
Otros	- 0 --	
Total de Egresos		\$4,650 00
Fondo por aplicar		\$3,450 00
Formuló		
El Tesorero de la Asociación		
_____		
(Firma)		
_____		
(Nombre y R F C )		
Vo Bo		
El Presidente de la Asociación		
_____		
(Firma)		
_____		
(Nombre y R F C )		

Fig. No. 9

El ejemplo anterior se ilustra numéricamente, debe existir en el expediente de la Soc. de Padres de Familia.

(Tomado del libro de Administración y Legislación Educativa, Antología, S.E.P. para L.E.P.E.P.)

## 5. Asuntos varios

Para una escuela primaria, siempre será necesaria la colaboración de organizaciones que por sus funciones específicas, puedan ser auxiliares en su mantenimiento y mejor funcionamiento, por lo que, siempre será recomendable que existan en su archivo:

- a) Documentos.
- b) Acuerdos.
- c) Actas.
- d) Instructivos, etc., que tiendan a mejorar los servicios de carácter social, material, sanitario e higiénico, etc.

## CAPITULO III

### MANEJO DEL ARCHIVO ESCOLAR

El problema de este trabajo de investigación, hace la siguiente interrogante ¿qué importancia tiene en el proceso administrativo de las escuelas primarias la integración y manejo del archivo escolar?

En esta parte de la investigación es en donde con toda claridad se da respuesta a tal interrogante, ya que aquí precisamente, nos daremos cuenta de la gran cantidad de información que se debe manejar, lo importante que es saberla clasificar, ordenar, archivar y tenerla a la mano cuando sea necesario utilizarla.

En todas y cada una de las dependencias, en este caso de la Dirección General de Educación Primaria en los Estados, es de vital importancia para su buen funcionamiento, la integración y manejo del archivo por la cantidad de información y documentos que se manejan, solamente que por estar enfocada esta investigación directamente a la escuela primaria, señalaremos preferentemente, los lineamientos observables a ese nivel.

#### A.- Lineamientos indicados por la S.E.P.

El Manual de Operación del Sistema de Educación Primaria en los Estados, es un documento que fue elaborado conjuntamente por la Dirección General de Educación Primaria en los Estados, la Dirección General de Organización y Métodos y la Unidad de Delega-

ciones Generales, como guía para facilitar la operación de las funciones por desconcentrar en materia de educación primaria escolarizada.

Para realizar el estudio, se llevaron a cabo consultas en algunas Delegaciones Generales, con la participación de los delegados, directores de planeación, servicios administrativos, directores federales de educación primaria, inspectores de zona y los directores de los planteles, a efecto de aclarar, modificar o ampliar el contenido de las funciones, así como detectar las necesidades de implantación de los procesos.

La estructura del documento, se subdivide en tres partes:

La primera parte se refiere a la DESCRIPCIÓN GLOBAL de los componentes fundamentales del Sistema de Educación Primaria Escolarizada, enfocando de manera desconcentrada.

En la segunda parte, se describen las funciones relacionadas con el sistema de Educación Primaria Escolarizada que deben desarrollar las Direcciones Generales Centrales y las Delegaciones Generales con sus órganos dependientes, incluyendo a los planteles. Dichas funciones se encuentran agrupadas según el Proceso Administrativo del sistema, en nueve aspectos: Planeación, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, Control Escolar, Servicios Asistenciales, Extensión Educativa, Supervisión y Escuelas particulares.

En la tercera parte del manual, se señalan los límites de autoridad para indicar las principales decisiones que tomará cada uno de los participantes en relación con los aspectos mencionados dentro del Sistema de Educación Primaria Escolarizada.



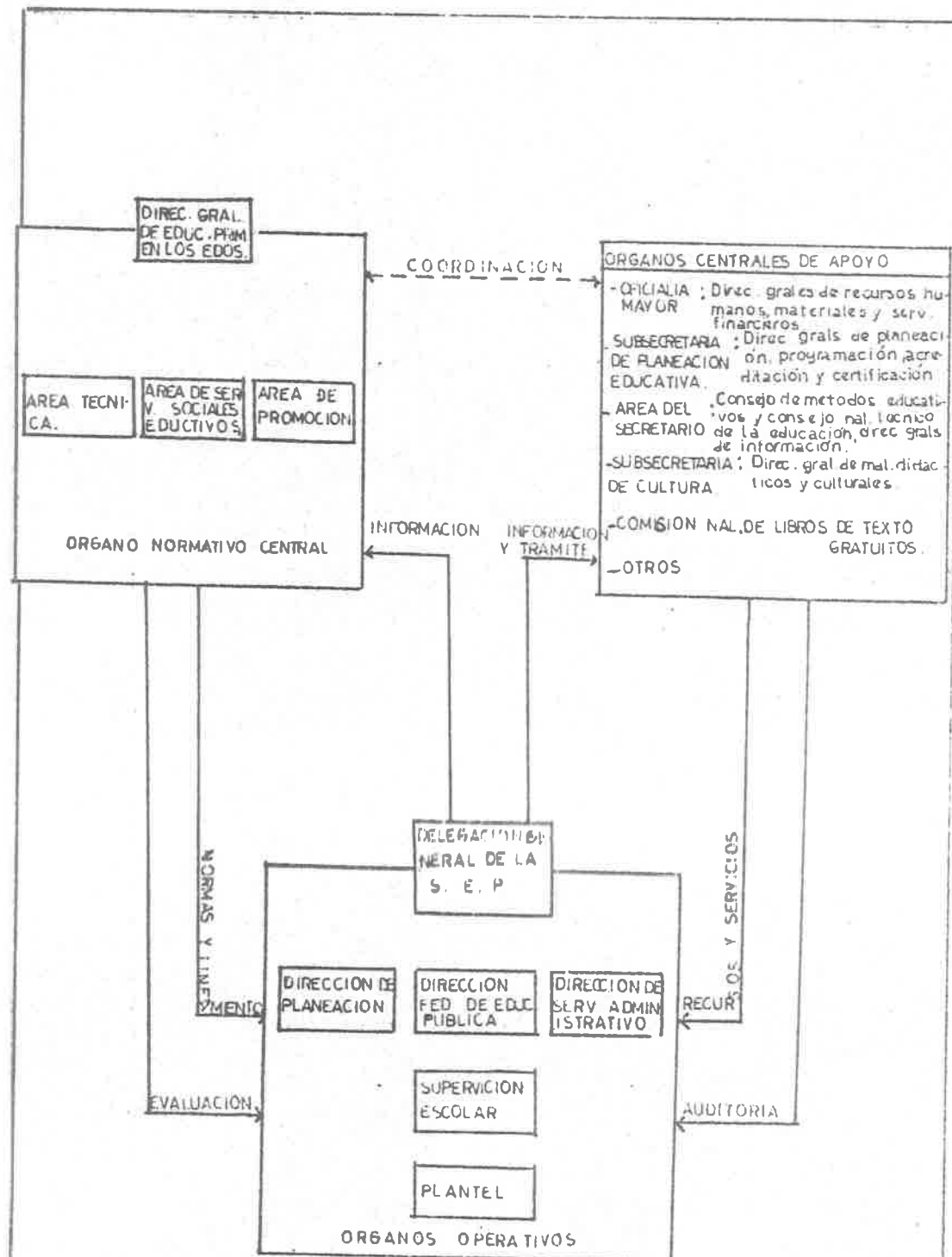


Fig. No. 10  
 Las Escuelas Primarias, son la fuente de donde emana toda la información para la Direc. Gral. de Educ. Prim. en los Edos.

El manual de operación indica al finalizar el señalamiento anterior: "Los responsables de las áreas en cuestión deberán tener especial cuidado en cumplir con las atribuciones que les fija el Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría, las que se establecen en este documento, y en observar lo dispuesto en los artículos 1o., 5o., 8o., 17o., 18o., 19o. y 21o. y demás relativos de la ley de responsabilidades para los funcionarios y empleados de la Federación, del Distrito y Territorios Federales, y de los altos funcionarios del Estado". Los anteriores señalamientos, nos hacen recordar que además de la ética profesional, de la responsabilidad que trae aparejada el hecho de ser maestro y del deseo personal de hacer bien las cosas; por obligación, por ley y porque somos parte del engranaje con que funciona una gran empresa, la Secretaría de Educación Pública; tenemos el deber de cumplir con toda honestidad con los lineamientos que según su nombramiento, a cada quien corresponde.

Aquí está comprobada y claramente señalada, la razón por la cual es de suma importancia, la Integración y Manejo del Archivo, en el Proceso Administrativo de la Escuela Primaria.

Para centrar un poco más los lineamientos que corresponden directamente a las Escuelas Primarias, según el Proceso Administrativo diremos:

1. En materia de planeación

a) Formular la propuesta de estructura educativa que permita un adecuado aprovechamiento de la capacidad instalada.

b) Aplicar la estructura educativa autorizada.

c) Captar la información sobre la demanda y el funcionamiento de los servicios de educación primaria y canalizarla por conducto del supervisor, a la Dirección de Planeación, para su procesamiento.

d) Informar al Supervisor de Zona de los avances de las -- obras de consolidación, ampliación o sustitución en el plantel a su cargo.

## 2. En materia de administración de recursos

a) Elaborar la plantilla del personal de la escuela a su -- cargo, y presentarla, por conducto del Supervisor de Zona, al Director Federal de Educación Primaria.

b) Distribuir al personal docente y administrativo, conforme a su experiencia, capacidad y necesidades que se presenten en el desarrollo del servicio.

c) Elaborar los avisos de cambio de situación del personal a su cargo y turnarlos por conducto del supervisor de zona a la Dirección Federal de Educación Primaria, para su registro y trámite.

d) Elaborar y mantener actualizados los registros de asis-- tencia y puntualidad del personal docente a su cargo, e informar por conducto del supervisor de zona, al Director Federal de Educación Primaria.

e) Detectar e informar a la supervisión de zona las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal a su cargo.

f) Emitir los créditos escalafonarios al personal docente de la escuela a su cargo.

g) Autorizar los permisos económicos hasta por tres días solicitados por el personal a su cargo, e informar por conducto del supervisor de zona a la Dirección Federal de Educación Primaria.

h) Solicitar a la Dirección de Servicios Administrativos las credenciales de la S.E.P. para el personal de la escuela.

### 3. En materia de administración de recursos materiales

a) Aplicar las medidas conducentes para que el plantel obtenga, con recursos propios, los materiales necesarios para su funcionamiento.

b) Determinar las necesidades de material del plantel escolar.

c) Distribuir dentro del personal docente los materiales didácticos y equipos de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.

d) Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo del plantel y en los casos de cambio de adscripción o de sistema de dichos bienes, notificarlo a la Dirección Federal de Educación Primaria por conducto del Supervisor.

e) Supervisar que el inmueble, los salones de clase, oficinas y anexos escolares, se mantengan en condiciones de funcionalidad permanente y en caso contrario, comunicárselo a la Dirección Federal de Educación para su atención.

### 4. En materia de control escolar

a) Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios de los educandos del plantel a su cargo.

b) Difundir entre el personal docente y los padres de familia, las normas y lineamientos para llevar a cabo la inscripción y reinscripción de los educandos en el plantel a su cargo.

c) Informar y orientar a la comunidad sobre el período de inscripciones y reinscripciones, así como de los requisitos para su trámite.

d) Elaborar y mantener actualizado el libro de registro de inscripción del plantel a su cargo y controlar el manejo de los libros de asistencia y evaluación de los grupos.

e) Certificar la acreditación de estudios de los educandos de la escuela a su cargo.

f) Recabar la información relativa al control escolar y remitirla por conducto del supervisor, a la Dirección Federal de Educación Primaria.

g) Expedir las constancias a los alumnos que hayan concluido el ciclo escolar.

h) Solicitar al supervisor de zona la modificación de horarios y turnos de clase en el plantel a su cargo.

#### 5. En materia de servicios asistenciales

a) Presidir la junta de administración de raciones.

b) Seleccionar a los educandos que reúnan los requisitos para la obtención de becas en efectivo.

c) Llevar el registro de control de los alumnos becados y vigilar la entrega de los cheques.

d) Formular el cuadro de necesidades de pré, raciones y becas en efectivo.

e) Solicitar al Director Federal de Educación Primaria el equipo y vestuario del alumnado a su cargo.

f) Vigilar la adecuada prestación de los servicios asistenciales.

g) Aplicar las medidas correctivas que procedan, con base en el reglamento interno de la escuela.

h) Informar al Director Federal de Educación Primaria, del desarrollo de los servicios asistenciales en la escuela a su cargo.

#### 6. En materia de extensión educativa

a) Presentar al Director Federal de Educación Primaria, por conducto del supervisor, los proyectos de operación de extensión educativa por desarrollarse en el plantel.

b) Impulsar la realización de certámenes, concursos y diversos eventos educativos, que tengan como finalidad apoyar el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y elevar el nivel cultural de la comunidad.

c) Promover y apoyar las campañas que fomenten el cultivo de hortalizas, la plantación de árboles frutales y el establecimiento de explotaciones pecuarias, a efecto de integrar a los estudiantes a los procesos productivos específicos de su Estado.

d) Proponer al Director Federal de Educación Primaria, el establecimiento de talleres industriales que desarrollen actividades de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.

e) Controlar que el funcionamiento de la parcela, la cooperativa y el ahorro escolar, coadyuven al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

f) Orientar y conducir al personal docente en el desarrollo de actividades socioculturales.

g) Promover la participación constante de los padres de familia y de la comunidad, el desarrollo del trabajo productivo generado por las parcelas, el ahorro y las cooperativas escolares.

h) Integrar de acuerdo con las normas establecidas, el programa anual de trabajo del Consejo Técnico Consultivo de la escuela.

la, la Sociedad de Padres de Familia, el Comité Administrador de la Parcela Escolar y las Comisiones de Ahorro y Cooperativa Escolar.

1) Informar al Director Federal de Educación Primaria, por conducto del supervisor, del desarrollo de las actividades de ex tensión educativa del plantel a su cargo.

#### B.- Distribución y ubicación de los materiales

Las clasificaciones y los registros en los archivos son medios indispensables para hacer posible que las disposiciones anteriores se cumplan. Todo nombre, idea, papel, dato, expediente, etc., en una palabra, cuanto se relaciona con el trabajo de la escuela y con el desarrollo de los asuntos que en ella se atienden, debe tenerse siempre a la mano. No basta guardar las cosas, sino guardarlas ordenadamente. Para tal efecto, se sugiere que se elijan cualquiera de las formas que a continuación se ilustran o cualquier otra, a condición de que exista orden para el control.

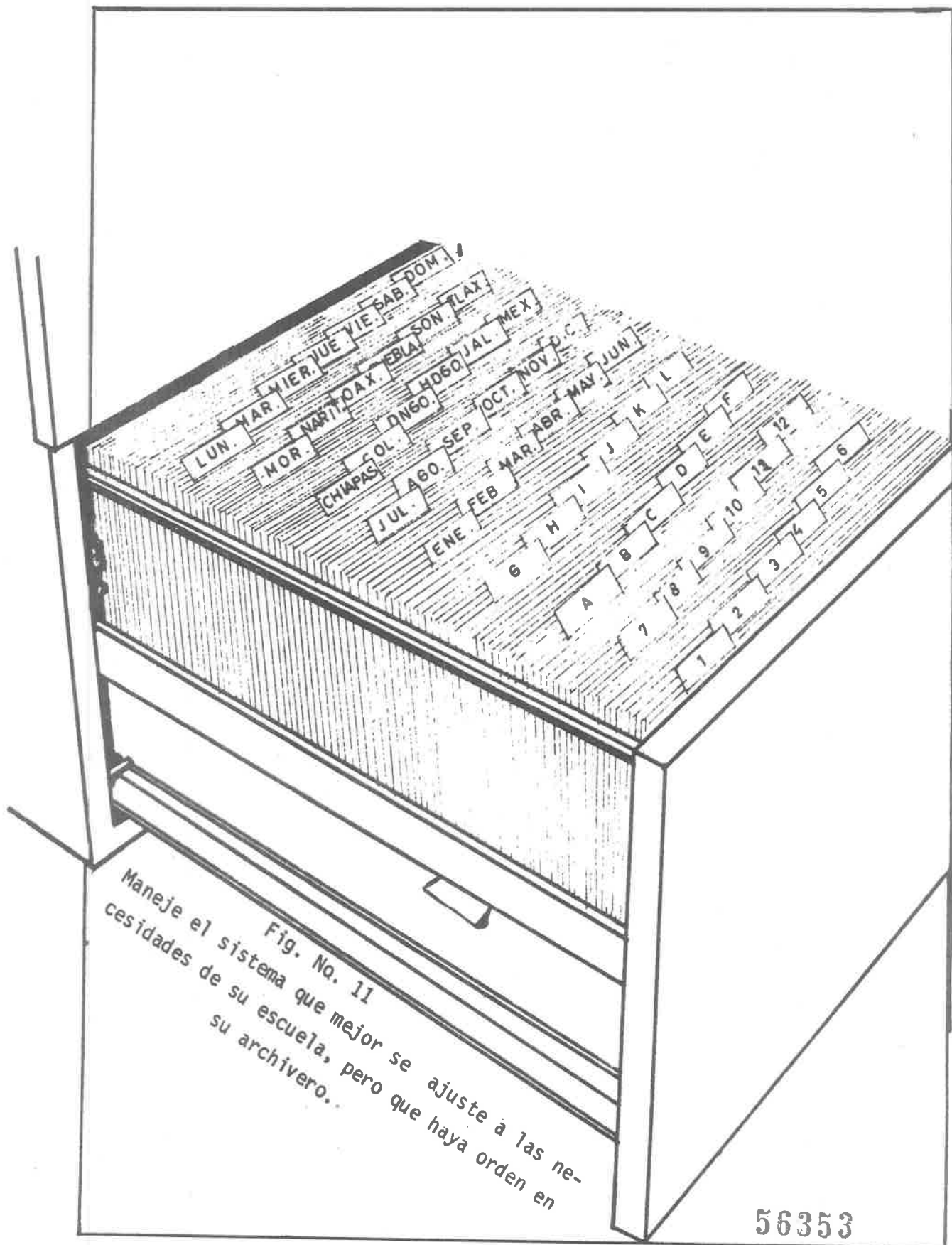


Fig. No. 11  
 Maneje el sistema que mejor se ajuste a las necesidades de su escuela, pero que haya orden en su archivero.

56353



## 1. Expedientes de la escuela

Para formar el archivo de la escuela es necesario integrar expedientes. La palabra expediente, tiene varias acepciones, pero en este caso la vamos a definir como el "conjunto de los papeles correspondientes a un asunto". Por tal motivo, para que nuestro archivo sea funcional, debemos de formar expedientes o conjuntos de papeles que traten asuntos similares, ésto es, clasificar la información que debemos archivar.

Para abrir el expediente de la escuela, en una carpeta tamaño oficio se asientan los siguientes datos:

ESCUELA PRIMARIA FEDERAL

Nombre

EXPEDIENTE

TURNO

Lugar de ubicación, Municipio

Fecha de fundación

(en la hoja siguiente, Fig. No. 12)

ESCUELA PRIMARIA FEDERAL	
"	
Nombre _____	
EAP 11.5(727.1)161/	
TURNO _____	
Lugar de ubicación, Municipio _____	
fecha de fundación _____	

ESCUELA Exp. 11.5(727.1)161 / ?

Fig. No. 12  
Carpeta del expediente de una escuela.

Además de los casos que por las condiciones muy particulares de cada institución y de cada lugar se llegaran a manejar, en el archivo de cada escuela primaria, se debe destinar un lugar para los siguientes asuntos y expedientes:

- a) Contenido (relación de expedientes)
- b) Minutario general
- c) Estadística
- d) Asuntos técnicos
- e) Control escolar
- f) Documentación de fin de cursos
- g) Expedientes del personal
- h) Sociedad de alumnos
- i) Concursos
- j) Ahorro escolar
- k) Cooperativa escolar
- l) Movimiento económico
- ll) Sociedad de padres de familia
- m) Campañas
- n) Solicitudes
- ñ) Parcela escolar
- o) Activo fijo
- p) Inventario general

- q) Circulares (giradas y recibidas)
- r) Instructivos
- s) Reglamentos
- t) Bibliotecas circulantes
- u) Programas de estudio
- v) Auxiliares didácticos
- w) Registro de inscripción
- x) Libro de firmas de asistencia
- y) Libro de visitas
- z) Asuntos varios

A continuación se sugiere cómo ordenar los expedientes mencionados anteriormente; y si es posible hacerlo de mejor manera, será de excelentes resultados para la escuela y su director.

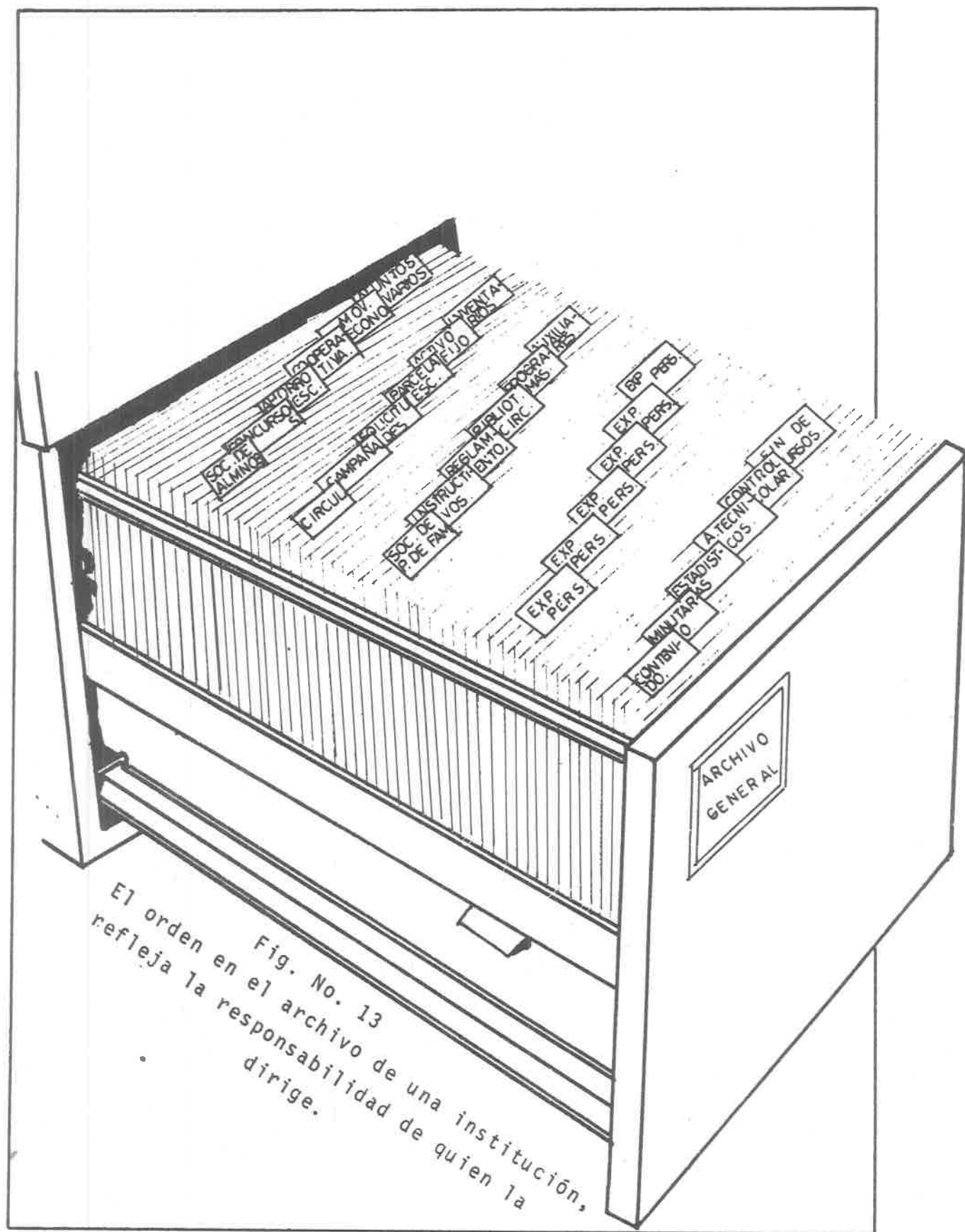


Fig. No. 13  
El orden en el archivo de una institución,  
refleja la responsabilidad de quien la  
dirige.

## 2. Expedientes personales

La recta aplicación de diversas técnicas, suministra elementos que el director de la escuela registra, para interpretarlos. Esto quiere decir, que en relación con la personalidad y conducta de los sujetos, pueden llegar a tener operancia, respecto de su cabal conocimiento, algunos documentos que contengan noticias sobre su vida, sus condiciones particulares, su actuación específica, etc. De los informes en relación con su actuación en la escuela, en el aula y fuera de ella, en la escuela y en relación con ella, informes que se pueden referir lo mismo a rendimiento didáctico, como a desarrollo de destrezas, manifestación de intereses, actuación espontánea, opiniones, distinciones obtenidas, incluso noticias suministradas por escuelas donde haya laborado anteriormente. Todo esto ha de concentrarse en alguna forma, a la vez que segura, fácil de manejar, como por ejemplo, una carpeta identificable por procedimientos sencillos. A esta reunión de documentos relativos a cada sujeto, se le llama expediente personal.

A continuación se sugieren los datos para abrir un expediente personal:

ESCUELA PRIMARIA FEDERAL (TURNO)

Nombre de la escuela

EXP. PERSONAL 11-5-(727.1)/131/

Nombre del profesor

Fecha de ingreso a esta esc.

(en la hoja siguiente Fig. No. 14)

<p>ESCUELA PRIMARIA FEDERAL (TURNO)</p> <p>.....</p> <p>Nombre de la escuela.</p> <p>EXP. PERSONAL #5(727.1)37/</p> <p>.....</p> <p>Nombre del profesor</p> <p>.....</p> <p>Fecha de ingreso a esta esc.</p>	<p>Nombre del profesor. Exp. #5(727.1)37/ ?</p>
--	---

Fig. No. 14  
Carpeta con datos para expediente personal.

En relación con la escuela se sugiere que cada maestro tenga en su expediente personal por lo menos, los siguientes documentos:

- a) Constancia de nombramiento (copia)
- b) Cédula IV (copia)
- c) Filiación (copia)
- d) Orden de comisión
- e) Avisos de presentación (copias)
- f) Permisos (licencias)
- g) Informes sobre campañas
- h) Comisiones especiales (representaciones)
- i) Participaciones en concursos
- j) Reanudaciones de labores
- k) Copias de fichas de trabajo
- l) Copias de notas laudatorias
- m) Copias de felicitaciones
- n) Copias de notas de reconocimiento
- ñ) Copias de notas de extrañamiento
- o) Copias de notas de demérito
- p) Acusaciones, etc.

El manejo de los expedientes personales, debe tener el expro feso fín de conocer las condiciones de cada sujeto, su actuación



positiva o no, y promover el mejor desarrollo de sus responsabilidades. Un expediente personal es la historia de una actuación y en razón de ello, el archivo es el organismo que ha de proceder a su integración, a su cuidado y al suministro de informes a instituciones que lo soliciten, siempre que esta solicitud esté animada por estrictos intereses educativos.

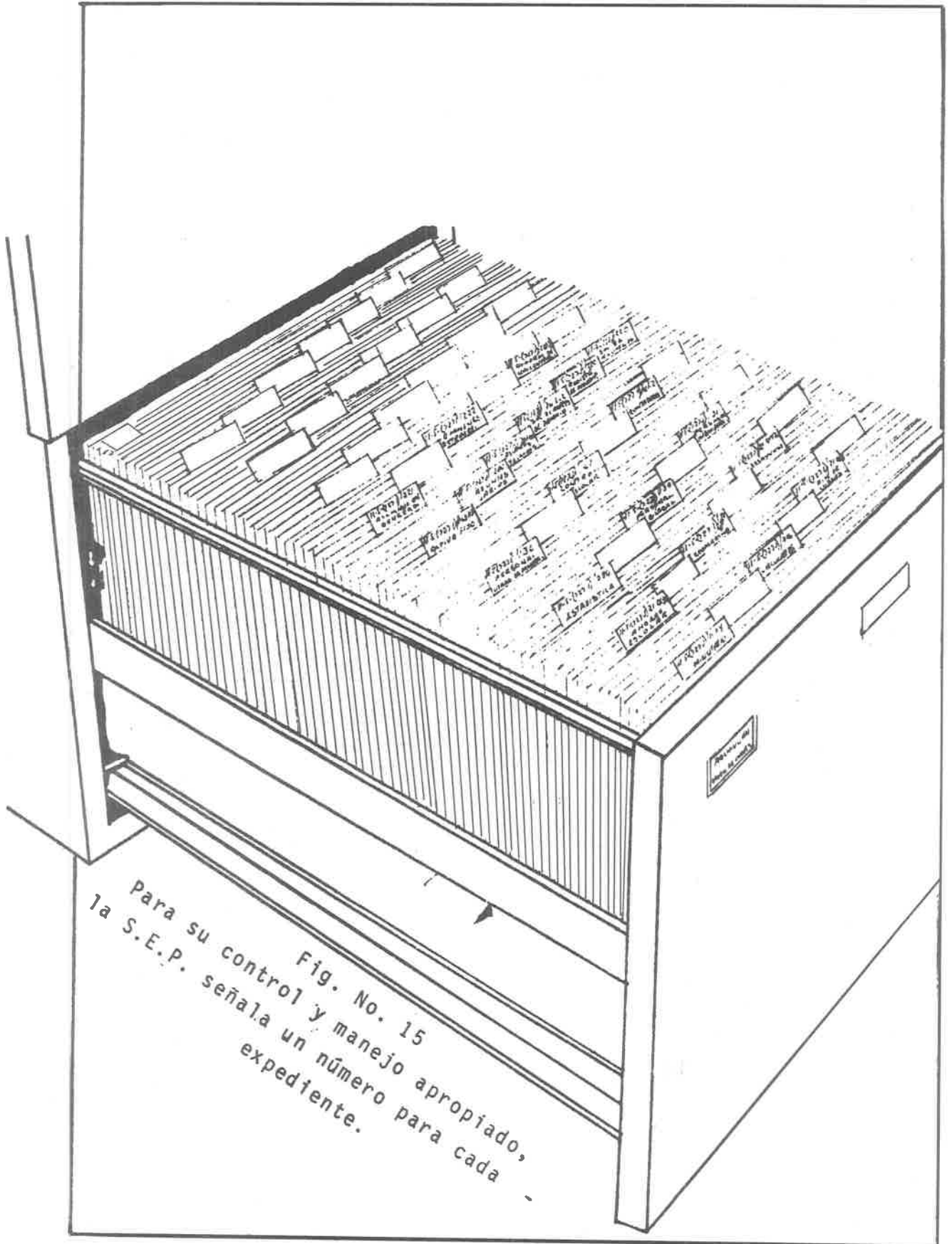
### 3. Numeración de expedientes y documentos

En este aspecto, debemos de tomar muy en cuenta que una es la numeración que cada Director asigne a sus expedientes de acuerdo a la ubicación que le dé en su archivo, y otra, es la numeración que oficialmente la S.E.P. señala para cada expediente; y aunque a este respecto la información publicada ha sido muy escasa, en esta investigación se han obtenido los siguientes datos. En nuestro estado, todos los expedientes deben de llevar los siguientes números 11-5-(727.1)/, hasta ahí, la numeración es igual para todos los casos, pero a partir de la línea diagonal principian las especificaciones de la forma que sigue:

- a) Minutario general  
11-5-(727.1)/11.04
  
- b) Circulares  
11-5-(727.1)/016
  
- c) Documentación de fin de cursos  
11-5-(727.1)/21.01(02)
  
- d) Ahorro escolar  
11-5-(727.1)/21.0132
  
- e) Cooperativa escolar  
11-5-(727.1)/21.0133

- f) Desayunos o meriendas escolares  
11-5-(727.1)/21.0142
- g) Estadísticas  
11-5-(727.1)/080
- h) Personal (global)  
11-5-(727.1)/130
- i) Personal (individual)  
11-5-(727.1)/131
- j) Personal (de otras dependencias)  
11-5-(727.1)/136
- k) Control escolar  
11-5-(727.1)/161
- l) Contaduría  
11-5-(727.1)/161.2
- ll) Activo fijo (inventario, tarjetas de control, donaciones, etc.)  
11-5-(727.1)/163.03
- m) Asuntos varios  
11-5-(727.1)/200
- n) Asuntos técnicos  
11-5-(727.1)/201.41
- ñ) Sociedad de padres de familia  
11-5-(727.1)/201.562

- o) Registro de inscripción  
11-5-(727.1)/220
- p) Sociedad de alumnos  
11-5-(727.1)/220
- q) Alumnos en general  
11-5-(727.1)/221
- r) Reconocimiento de Ex. Extraordinarios  
11-5-(727.1)/222
- s) Cuadros de calificaciones finales  
11-5-(727.1)/222.3



#### 4. Conservación o depuración de expedientes

El buen funcionamiento de los archivos, exige una depuración sistemática de sus existencias, eliminando todos aquellos asuntos o documentos que por el transcurso del tiempo, su conservación sea innecesaria. De esta manera, se podrá dar cabida a los nuevos elementos y así resolver el problema del local, que muchas veces es insuficiente por el constante aumento de expedientes o informes correspondientes a cada uno de los existentes.

En cada escuela primaria debe existir un lugar especial en donde cada año escolar que termina, se coloque un paquete bien ordenado; y con una relación al frente de los expedientes archivados y su número de localización dentro de cada legajo.

Es de reconocerse, que en muchas instituciones como ya se advirtió, el espacio en los locales es muy reducido y por esa razón, se recomienda un mueble que no presente mal aspecto y que además proporcione facilidad en el manejo de los

(en la hoja siguiente Fig. No. 16)

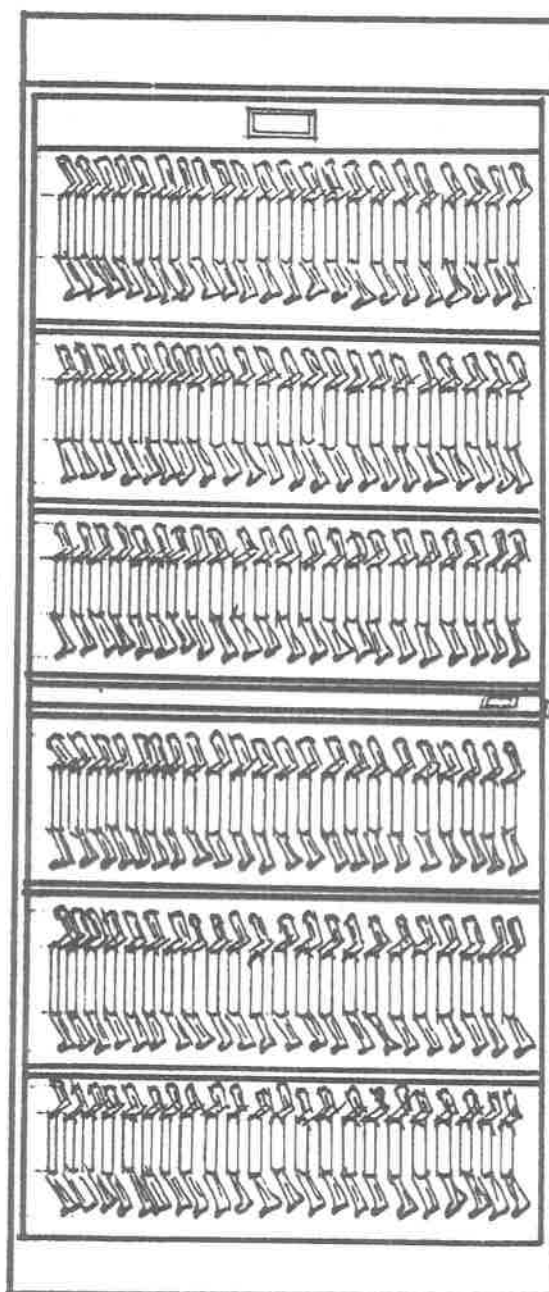


Fig. No. 16

Para la conservación de los paquetes de expedientes,  
se recomiendan muebles seguros y funcionales.

## 5. Tiempo de conservación de documentos

La conservación de expedientes y documentos, pueden ser por tiempo indefinido o determinado. Deben conservarse indefinidamente los expedientes y documentos que constituyan la historia medular de las escuelas o de las personas a su servicio. Para hacer el trabajo de depuración, debemos sujetarnos a las indicaciones de la S.E.P. que en este sentido son así:

### a) Asuntos generales

- Recomendaciones 1 año
- Actos cívicos 1 año
- Felicitaciones 1 año
- Directorios de funcionarios y empleados 3 años
- Citatorios 1 año

### b) Derecho, Legislación y Jurisprudencia

- Leyes federales y Decretos del ejecutivo Indefinido
- Leyes y Decretos del ramo de Educación Indefinido
- Leyes y Decretos del Gobierno del Estado Indefinido
- Disposiciones Municipales Indefinido
- Reglamentos e instructivos Indefinido

### c) Acuerdos

- Acuerdos Presidenciales Indefinido
- Acuerdos del C. Secretario de Educación Indefinido
- Acuerdos de los CC. Subsecretarios del Ramo Indefinido

- Acuerdos del C. Oficial Mayor	Indefinido
- Circulares	Indefinido
d) Juicios, Litigios, Amparos	
- Amparos	Indefinido
- Citas judiciales	Indefinido
- Juicios arbitrales	Indefinido
- Denuncias y juicios por responsabilidades	Indefinido
e) Informes	
- Informe de labores	6 años
- Datos para la formación de anuarios y memorias de la S.E.P.	1 año
f) Delitos	
- Investigación, si corresponde a expedientes personales	Indefinido
- Investigación de otra índole	10 años
- Robos	10 años
- Desfalcos	Indefinido
- Daños a bienes de la nación	Indefinido
g) Tratados y convenios	
- Tratados	Indefinido
- Convenios	Indefinido
- Contratos	Indefinido
h) Estudios	
- Proyectos	6 años
- Iniciativas	6 años
- Reformas	6 años



- Dictámenes y peritajes Indefinido
- Tesis o su equivalente Indefinido

#### i) Estadística

- Teorías y métodos de la estadística 6 años
- Distribución de formas 6 años
- Concentración de datos 2 años
- Sanciones y multas por violaciones a la Ley Federal de Estadística 6 años
- Censos escolares 6 años

#### j) Administración

- Fundación y supresión de oficinas y dependencias Indefinido
- Instalación, traslado y clausura de oficinas y dependencias Indefinido
- Entrega de oficinas y dependencias Indefinido

#### k) Comisiones y servicios especiales

- Visitas e inspecciones 6 años
- Servicios especiales 1 año
- Comisiones por diversos servicios 1 año
- Revistas de administración 6 años

#### l) Personal

- Expedientes individuales Indefinido
- Menciones honoríficas, premios Indefinido
- Exámenes de aptitudes, oposiciones 2 años

- Asistencia de personal . . . . . 2 años
- Licencias, vacaciones y días  
de asueto . . . . . 1 año
- Atención médica . . . . . 1 año
- Seguro del maestro . . . . . Indefinido
- Sindicato . . . . . 6 años

ll) Aprovisionamientos

- Ofertas, catálogos, listas de  
precios . . . . . 1 año
- Adquisición de material y ar-  
tículos de consumo . . . . . 1 año
- Adquisiciones de artículos y  
objetos para donativos . . . . . 1 año
- Ordenes de impresión, encuader-  
nación, grabados y modelos . . . . . 1 año
- Ordenes de manufactura y repa-  
ración de mobiliario y equipo . . . . . 1 año

m) Obras materiales

- Construcciones . . . . . Indefinido
- Reparaciones, adaptaciones y  
plomaría . . . . . 1 año
- Instalaciones eléctricas y  
telefónicas . . . . . 1 año
- Obras de conservación, embelle-  
cimiento, ornato y jardinería . . . . . 1 año

n) Contabilidad

- Libros y registros de contabi-  
lidad . . . . . Indefinido
- Balance . . . . . 10 años
- Rendición y glosa de cuentas . . . . . 10 años

- Cuentas de las juntas de administración en las escuelas 6 años
  - Responsabilidades Indefinido
  - Cuentas de cheques en instituciones bancarias 1 año
- ñ) Ingresos
- Inscripciones y colegiaturas 6 años
  - Exámenes extraordinarios y título de suficiencia 6 años
  - Donativos 6 años
  - Por festivales 6 años
- o) Control de bienes, muebles e inmuebles, equipo y maquinaria
- Predios y edificios escolares Indefinido
  - Expropiación y enajenación Indefinido
  - Permutas Indefinido
  - Inventarios Indefinido
  - Adquisiciones por compra o donación Indefinido
  - Concesiones Indefinido
  - Situación legal de los inmuebles Indefinido
  - Mobiliario y equipo en general Indefinido
  - Vehículos Indefinido
- p) Población escolar
- Inscripción y asistencia 6 años
  - Revalidación de estudios Indefinido
  - Menciones honoríficas y premios Indefinido
  - Pruebas semestrales 2 años
  - Pruebas de fin de curso 2 años

- Cuadros y actas de calificaciones Indefinido

q) Competencias

- Locales 6 años
- Estatales 6 años
- Regionales 6 años

Como se puede observar, por lo que hace a la depuración de expedientes en el archivo escolar, cada documento, trámite o situación importante que se ha tratado en la escuela, necesita de un control, perdurable o pasajero, pero en todo caso, de innegable valor en el historial de su funcionamiento. La importancia de la INTEGRACION Y MANEJO DEL ARCHIVO ESCOLAR, está probada, ya que es determinante no sólo para elevar sus niveles académico, social y material, sino que, hasta para no incurrir en desacatos que lleguen a significarnos inclusive, enjuiciamientos penales, por no haber sabido manejar cada situación de nuestra responsabilidad, tal y como lo señalan los lineamientos de la Secretaría de Educación Pública, que entre otras cosas, nos paga para realizar una labor de acuerdo a sus Leyes, Decretos, Reglamentos y demás señalamientos.

## 6. Conservación y guarda del archivo de la escuela

Dada la importancia de la información que aquí se guarda, es indispensable recordar que los fenómenos climatológicos en sus extremos, son sumamente dañinos para nuestros documentos. Por lo tanto, deberán protegerse del agua, de la humedad, del sol, de la luz directa, etc., de lo contrario, su deterioro sería inminente.

Al terminar las labores del año escolar, el Director o encargado de una escuela urbana, dejará en la institución, un local que observe las mayores características de seguridad posibles,

destinado para guardar su archivo.

En el medio rural, se entregará en forma transitoria al C. Comisario del lugar, los expedientes y pertenencias del archivo de la institución, por medio de un acta y relación con copia a la Dirección Federal de Educación y a la Inspección Escolar que corresponda, con el objeto de que se tenga conocimiento del lugar en donde quedará el Archivo de la Escuela durante el período de vacaciones. Al iniciarse el nuevo año escolar, el maestro se presentará a la Comisaría Municipal en donde quedó depositado el archivo de la escuela a recogerlo, llevándolo al plantel educativo cuando el Comisario Municipal le haga la devolución, se levantará un acta de la cual enviará una copia a la Dirección Federal de Educación, así como a su Inspección correspondiente.

## CAPITULO IV

### LA SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA EN RELACION CON EL TEMA

#### A.- Su influencia

En la actualidad, en toda escuela primaria funciona una sociedad de Padres de familia, cuya labor es fecunda si se le orienta debidamente; pudiendo decir que cuando por alguna razón se desintegra, la escuela y la comunidad misma, parece que cojean.

Pero es necesario precisar que la Sociedad de Padres de Familia tiene su acción encaminada a servir a la escuela y por tanto a la educación, en los aspectos material, social, económico y moral; no teniendo nada que ver en los aspectos técnico y administrativo de la vida de la institución. Los maestros aprovecharán convenientemente la labor de este organismo, con la amplitud y limitaciones que las leyes, necesidades y posibilidades exijan.

Siendo la sociedad de padres de familia un sector de la comunidad, cultivará igualmente relaciones con las autoridades civiles, políticas, militares, sanitarias, agrarias, etc., que son de positivo valor para la educación, sobre todo en lo material y económico. Muy favorables son también las relaciones que ha de sostener, con todos aquellos organismos que de alguna manera colaboran con ella; Cruz Roja, Junta patriótica, Centros de salud, Agrupaciones deportivas, etc., pero eso sí, teniendo cuidado de no contraer compromisos que perjudiquen a la educación.

## 1. En el aspecto económico

Aunque ya se expusieron brevemente y en una forma muy generalizada las condiciones de colaboración de la Sociedad de Padres de Familia, es bueno recordar que todas sus actividades encaminadas a auxiliar a la escuela, deben ser manejadas por los Directores con puntos de vista muy altruistas, con comedimiento, con cordialidad, con convencimiento; ya que en muchos casos se tergiversan las verdaderas actividades que corresponden a la Sociedad de Padres de Familia, se les quiere imponer, obligar, responsabilizar en su totalidad y sin convencerlos; a que sin más discusiones, resuelvan la situación económica de la escuela. Esta actitud en lugar de ayudar, en muchos casos ocasiona el divorcio definitivo entre padres de familia y maestros o director de escuela. Por esta razón, la necesidad de ser cordial, atento, pero seguro en el planteamiento de acción a realizar, para poder aspirar a dirigir una escuela en donde alumnos, maestros, autoridades y sobre todo, Sociedad de Padres de Familia, colaboren con gusto y cumplan mejor, cada quien con sus obligaciones sin necesidad de presiones o disgustos.

Cuando hayamos sembrado la semilla para lograr la participación completa y decidida de la Asociación de Padres de Familia, se procederá a manejar los criterios de su accionar en el aspecto económico, apegados al contenido del Artículo 10 de los Estatutos de las propias Asociaciones que dice: "las Asociaciones podrán arbitrase fondos mediante; fijación de cuotas en asambleas generales, donativos particulares, los productos de festivales, los donativos de instituciones oficiales, el 50% de las utilidades de la parcela escolar". De éstos y otros medios a su alcance se valdrá la Sociedad de Padres de Familia para que, económicamente, su tesorería esté en condiciones de poder proyectar su colaboración a las necesidades que una vez jerarquizadas, de realizar en favor de la escuela.

## 2. En el aspecto social

Por disposición oficial se deben organizar a los padres de los alumnos en sociedad, con el fin de que colaboren con la escuela; para que la referida sociedad aporte el beneficio que de ella se espera, es necesario reorganizarla año con año al principiarse las labores, orientando a sus integrantes acerca de sus atribuciones para que su actuación sea correcta, de esas orientaciones dependerá que ese organismo sea de utilidad; si se descuida este aspecto, los padres de familia en vez de servir de ayuda, se convierten en obstáculos para la buena marcha de la escuela.

Entre otras de las atribuciones de la Sociedad de Padres de Familia, está la de convocar a todos los padres o tutores a las reuniones periódicas que conviene realizar para que en ellas el Director y los maestros, los instruyan de como han de preocuparse por sus hijos en relación con su alimentación y vestido, como deben cooperar cuando juegan o se divierten, se les indicará en qué aspectos deben ayudar a la escuela, qué precauciones deben tomar cuando haya diferencias conyugales, etc., con lo anterior, se va persiguiendo que la acción educativa que realiza la escuela no sea nulificada por las actitudes que los niños observan en sus hogares; se necesita que el niño al confrontar actitudes que vea en el hogar con lo que sus maestros les enseñan con la palabra y con el ejemplo, no se confunda y surja la duda en su espíritu - acerca de quién tiene la verdad en algunos aspectos de su educación. Este es realmente el verdadero propósito de la Secretaría de Educación Pública al ordenar que en cada escuela se organicen las Sociedades de Padres de Familia, y es precisamente este renglón el que se ha descuidado más en muchas escuelas, tanto porque es difícil reunir a determinada hora a los padres de los alumnos, como porque existe poco interés de parte de los Directores de escuela; por lo tanto, como es un aspecto necesario y de trascendencia, se sugiere que todo Director realice esas orientaciones en forma permanente, en reuniones, en actos oficiales, o a través de



circulares y volantes. Además de lo anterior, los maestros y el Director de la escuela deben citar a los padres de familia, para hacerles ver personalmente cuales son sus obligaciones para con el plantel; cuando el caso lo requiera, les harán las indicaciones convenientes para corregir las desviaciones que en los escolares se observen, especialmente cuando tengan su origen en el ambiente familiar, es más, los padres de familia deben estar informados en el aspecto educativo, y en todo lo que se relaciona con la marcha de la escuela, como por ejemplo en el movimiento de fondos, con ello los mismos padres verán la necesidad de dar mayor cooperación a la escuela para resolver las necesidades más urgentes; compenetrados de la recta actuación del director, sin duda saldrán en su defensa en caso de ser calumniado por malversación de fondos; la debida atención a este aspecto permitirá una labor social más efectiva.

### 3. En el aspecto material

Actualmente se utiliza a los padres de familia solamente para que cooperen en el mejoramiento del edificio escolar, en la compra de algún material didáctico de uso común, en la organización de algún festejo, en lo que deben hacer ante las autoridades superiores para conseguir personal docente cuando falta; todo esto corresponde solamente a un aspecto de esa colaboración que deben dar los padres de los alumnos a la escuela, pero no es lo primordial; se llegan a presentar casos en que los Directores ante la impotencia para hacer prevalecer su autoridad ante algún maestro, recurren a la intriga aconsejando a algunos padres de familia para que sirvan de acusadores ante el Inspector Escolar de la falta de cumplimiento a su deber, que es un impreparado, que no les enseña a sus hijos, etc., dando cabida a que se inmiscuyan en asuntos que sólo competen al que dirige la escuela; por esa falta de tino se han originado divisiones entre los padres de familia, sobre todo cuando los cargos no se ajustan a la verdad, surgen como es natural, personas que salen en defensa del maestro

acusado, por estar convencidos de todo lo contrario. Estas divisiones llegan a veces hasta el alumnado y un director sensato, nunca lo debe permitir; si realmente ha observado que tal maestro no cumple, o que su conducta daña la educación de los niños, debe tener la suficiente entereza y energía para que mediante lo acumulado en su expediente personal, le sea llamada la atención para corregirlo, o reportarlo a su autoridad inmediata, pero nunca valerse de los padres de familia.

En las escuelas unitarias o de pocos maestros, el director debe auxiliarse con los padres de los alumnos, ahí sí, se hará que participen hasta en actividades docentes si fuera necesario, porque materialmente es imposible que un solo maestro realice toda la labor de una escuela, mayormente si tiene que dirigir el aprendizaje de varios grupos; por eso, si llegara haber persona capaz y con deseos de cooperar con la escuela, conviene ocupar sus servicios, pero antes le orientará acerca de la manera de realizar sus actividades de ayuda a la escuela, corrigiendo de inmediato algún posible error que pudiera presentarse.

Como se ve, es de suma importancia la labor de la Sociedad de Padres de Familia, solamente que necesita tener siempre presente que las relaciones humanas, son de vital importancia para la consecución de nuestros objetivos; de ahí la importancia de hacer que nuestra asociación de colaboradores, sienta que en realidad son eso, unos verdaderos colaboradores y personas importantes en el éxito que en general, se debe de observar en todas las actividades al concluir el año escolar.

En muchas ocasiones un director piensa, porque rendirle cuentas a la Sociedad de Padres de Familia?, pero en realidad esta postura es un arma de doble filo; ya que si bien es cierto que los informes de la escuela deben dirigirse a otra dependencia y no a ellos, por otro lado se está rompiendo la posibilidad de ese acercamiento tan necesario, de esa confianza tan indispensable que

debe existir hacia el director por parte de dicha Sociedad de Padres de Familia. Para eliminar esa situación ambigua, es necesario recordar que la misma Secretaría de Educación Pública, establece que la ya mencionada sociedad es una parte muy importante de la escuela primaria, por lo tanto, ahí está uno de los motivos por los cuales debemos de saber ganarnos su confianza. Cuando ellos se enteren que dentro de nuestro archivo existe un expediente destinado para el control de todas sus actividades, de que todo gasto, solicitud, sus datos personales, que los asuntos por insignificantes que estos parezcan, están ahí; si todo lo anterior es del conocimiento de dicha asociación, felicidades compañeros, ya cuentan ustedes con un alto porcentaje de posibilidades de tener un verdadero equipo de colaboración y ayuda, dispuestos a auxiliar en la medida de sus posibilidades y no a crearles problemas.

De tal magnitud, es la importancia que tiene el hecho de que la Sociedad de Padres de Familia, se entere de que en su escuela sí se lleva un control de todos los asuntos y detalles por insignificantes que estos parezcan, mediante el manejo de expedientes que formen un archivo limpio y funcional. Aún más, como ya se dijo con anterioridad, cuando se enteren que dentro de ese archivo escolar existe un lugar para ellos, y en él existen constancias de todo lo que forma la verdadera historia de la escuela de sus hijos, no solamente estarán dispuestos a colaborar sino que se sentirán orgullosos de poder hacerlo y orgullosos también de su director y planta de maestros. NUESTRA MAYOR SATISFACCION.

## CAPITULO V

### CONCLUSIONES PERSONALES

Del capítulo I

La descripción global de las funciones del proceso administrativo en las escuelas primarias, se encuentra contenido en el manual de operación del sistema de educación primaria en los estados. Dichas funciones del proceso administrativo del sistema, están agrupadas en nueve aspectos y sus fines generales son:

En materia de planeación. Cuantificar, racionalizar y programar la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, a efecto de asegurar el funcionamiento de los planteles en servicio, y atender la demanda del estado.

En materia de administración de recursos humanos. Tramitar los movimientos de altas, bajas y demás cambios de situación del personal docente, técnico y administrativo, así como determinar su ubicación y necesidades de capacitación, tomando en consideración las relaciones entre la Secretaría de Educación Pública y sus trabajadores.

En materia de administración de recursos materiales. Adquirir, registrar, almacenar, distribuir o controlar los materiales requeridos para el funcionamiento y desarrollo de los servicios educativos de la entidad.

En materia de administración de recursos financieros. Dirigir, evaluar y controlar el ejercicio del presupuesto y la aplicación racional de los recursos económicos destinados a los servicios educativos.

En materia de control escolar. Inscribir y reinscribir a los educandos en los planteles de educación primaria de la entidad, así como registrar, acreditar y certificar sus estudios.

En materia de servicios asistenciales. Proporcionar prestaciones sociales, económicas o especiales a los alumnos de educación primaria de escasos recursos, a efecto de estimular su aprovechamiento en el desarrollo de sus estudios.

En materia de extensión educativa. Organizar, dirigir y controlar las actividades sociales, culturales y productivas que apoyan al proceso de enseñanza, aprendizaje, a fin de colaborar en la formación integral del educando.

En materia de supervisión. Asesorar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas, planes, programas y métodos de estudio establecidos para el funcionamiento de la educación primaria. a *Secretaría*

En materia de escuelas particulares incorporadas. Orientar y controlar el funcionamiento de los planteles incorporados a la Secretaría, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos. /

Del capítulo II

La palabra archivo se deriva de las voces griegas "ARCHE Y ARCHEION" y de la palabra latina "ARCHIVIUM" que quiere decir -- principio, origen, cosa antigua, y por extensión se aplica al local donde se guardan documentos públicos o privados.

El archivo constituye conjuntamente con la contabilidad y la estadística, la sólida base sobre la que descansan la eficiencia y el éxito de toda organización administrativa.

Como es lógico suponer, para que cumplan debidamente su función deben estar regidos por sistemas prácticos y modernos que satisfagan con toda amplitud sus necesidades presentes, y de ser posible, las futuras. El archivo representa para la oficina, lo que la memoria es para el individuo. Por tal motivo, es de suma importancia que en cada una de las escuelas primarias, exista un archivo que nos sirva como medio de consulta e información.

### Del capítulo III

Para todas y cada una de las actividades realizadas o por realizar de iniciativa propia, sugerencias de padres de familia, de la Secretaría de Educación Pública; ya por acatar disposiciones de leyes, decretos, reglamentos, circulares, etc., es indispensable la integración y manejo del archivo, ya que si no se conocen las constancias o disposiciones propias para cada acción del plantel educativo, nunca se tendrá una base sólida, sobre la cual apoyar nuestras decisiones.

Si en una escuela funciona correctamente la integración de expedientes en el archivo se estará en condiciones de poseer toda la información requerida para encauzar debidamente la labor educativa. Pero para que estas funciones operativas se ajusten a la realidad, los directores o encargados de escuelas primarias, deberán implantar el sistema de archivo que más se ajuste a las necesidades y características de su escuela, con el fin de localizar fácil y rápidamente los antecedentes necesarios para la resolución de los asuntos que se estén tramitando.

Los muebles archivadores más aconsejables para lograr lo anterior, son de forma vertical; ya que de esa manera se facilita

el manejo de expedientes y se conservan en mejores condiciones los documentos.

Los sistemas de archivo más comunmente empleados son: el alfabético, el numérico, por asuntos, y el sistema decimal.

#### Del capítulo IV

Los directores deben sostener relaciones cordiales con la sociedad de padres de familia y con las autoridades municipales del lugar, entre otros tantos motivos, atendiendo las siguientes consideraciones:

- Para que con su apoyo, se pueda sensibilizar a los padres de familia y envíen a sus hijos a recibir instrucción a la escuela.

- Para solicitar ayuda económica y poder sufragar las necesidades más urgentes de la escuela.

- Para coordinar las actividades cívicas en las conmemoraciones de las fiestas patrias.

- Para apoyar al director en no permitir el uso del plantel educativo para la realización de actos indebidos, como bailes populares y algunos otros.

- Para que se castigue a quienes pretendan ofender de palabra o de hecho, a nuestros Emblemas Nacionales, al personal docente de la escuela, o incluso, al propio director.

Por todo lo anterior, se ve la conveniencia de que los directores sepan cultivar buenas relaciones con la sociedad de padres de familia y con las autoridades municipales; pero si la intromisión de éstas fueran nocivas a la educación será preferibles que

sea el mismo director quien trate de resolver sus problemas, recurriendo a las autoridades en mención, solamente en los casos más indispensables.

### Conclusiones generales

Bajo la responsabilidad del Director de una escuela primaria están:

- La docencia
- La educación
- La conservación y mejoramiento del edificio en que se trabaja
- El orden y la armonía que deben reinar entre el personal que labora con él, la sociedad de padres de familia, el alumnado, etc.
- La reputación de su escuela

- Una de las actividades más trascendentes de la escuela, es la formación integral de los futuros ciudadanos; la que se obtiene a través de la labor académica e instrucción científica de los maestros. Es ella la que proporciona al educando los elementos indispensables que lo capacitan, para desarrollarse completamente. De esa preparación dependerá en mucho que el futuro ciudadano resuelva satisfactoriamente sus necesidades vitales, pues estará en condiciones de explotar, en su beneficio y en el de la comunidad donde viva los recursos naturales de que disponga, aprovechando las condiciones sociales que le sean propicias.

- Los directores evitarán todo aquello que menoscabe el trabajo de la escuela y el prestigio del magisterio. Poner en alto la personalidad del maestro, debe ser motivo de preocupación de todos los servidores de la educación, porque si alguien merece ser honrado, éste debe ser el forjador de la niñez; por ello, los educadores deben observar excelente conducta, pues con su ejemplo



educan no solamente a los alumnos que asisten a la escuela, sino a los adultos que los conocen y que conviven con ellos en la comunidad; es obligación de un director velar por su prestigio personal y por el de todo el gremio magisterial.

- Aún cuando los profesores, por ser humanos, tienen vicios o defectos en su conducta diaria, deben ser precavidos para no exhibir sus debilidades, no por hipocresía, sino porque en la mente de los niños y adultos no se profane la reputación y respeto que se debe al forjador de la sociedad.

- Es muy conveniente que tanto el director de la escuela como su personal ajusten sus actos a la dignidad que significa el nombre de "MAESTRO" y cuando alguno de los profesores de su escuela observe una conducta que lesione su prestigio o el del magisterio, se le haga notar el daño que con su comportamiento causa a sus compañeros.

Conclusión final. De todo lo expuesto en esta investigación pude haber omitido algunos detalles importantes, pero con lo que ya se ha tratado, queda plenamente comprobado que "La Integración y Manejo Apropiado del Archivo Escolar, en el Proceso Administrativo de las Escuelas Primarias", es determinante para el desarrollo armónico de las actividades tendientes a elevar sus niveles académico, social y material; que era realmente, el alcance establecido en la hipótesis de dicha investigación, la cual ha quedado probada.

La siguiente ilustración, muestra la forma en que se fue concentrado la información para poder hacer de este trabajo, un auxiliar confiable, en la integración y manejo del archivo escolar en las escuelas primarias.

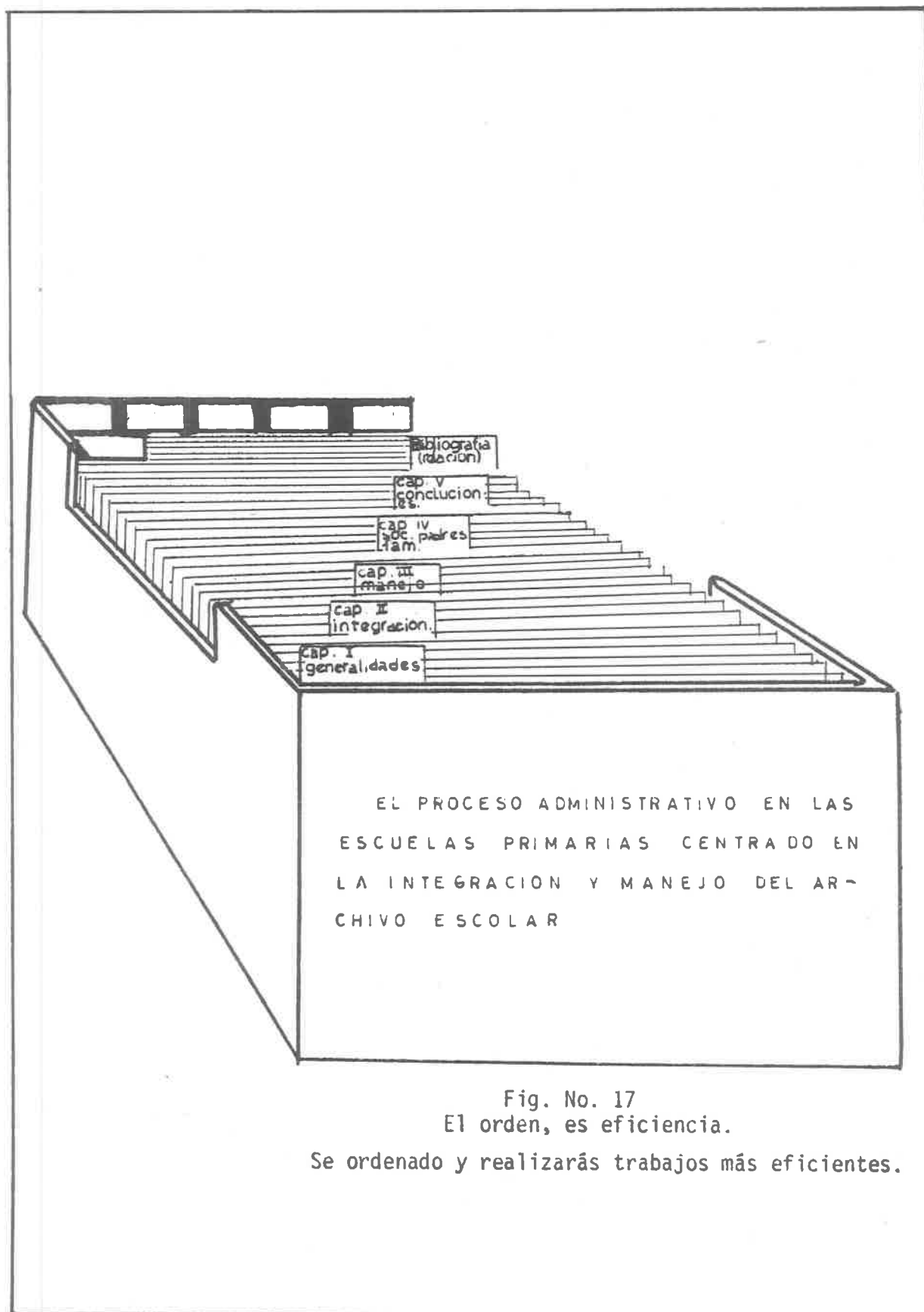


Fig. No. 17  
El orden, es eficiencia.  
Se ordenado y realizarás trabajos más eficientes.

- La sociedad prefiere ciudadanos educados, pero si están bien preparados científicamente, mucho mejor; en la vida se observa que existen científicos que tienen una conducta detestable y hasta lesiva para la sociedad; tales elementos son instruidos, pero no educados.

## SUGERENCIAS

La escuela debe formar ciudadanos cultos y educados, ésta debe ser la aspiración suprema del magisterio; se necesita que maestros, padres de familia, directores de escuela, etc., sean prototipos de la educación y muy especialmente estos últimos, que deben de servir de ejemplo a maestros, alumnos y en general, a toda la comunidad donde laboran.

La indiscreción del director ha sido motivo en algunos casos, de serias dificultades entre el personal de una escuela; conviene que este vicio se elimine para que con toda confianza se acerquen los maestros a consultar cualquier asunto, con la seguridad de que recibirán los sabios consejos de su director.

El director de una escuela viene siendo como el padre de una gran familia, por lo tanto, no puede ni debe ser injusto; al exigir a sus maestros, trabajo, puntualidad, orden, etc., debe ser comprensible y humano, y dentro de sus posibilidades, les debe ayudar a resolver sus problemas.

El director jamás debe de desperdiciar la oportunidad que se le presente para enseñar normas de conducta y hacer que las practiquen los alumnos y sus maestros en la escuela, en el hogar y en la sociedad.

El edificio escolar debe ser un sitio placentero para todos los que en él trabajan; primero, porque con ello se garantiza la salud y en segundo lugar, porque la agradable estancia en él, es factor que permite que la labor educativa se realice mejor, pues

trabajando cómodamente hay augurios de buenos resultados. El -- buen estado y la buena presentación de todas las dependencias del edificio escolar, son una enseñanza que el alumno recibe y que seguramente, cuando él pueda, tratará de trasplantarlas a su hogar.

La conservación y mejoramiento del edificio son otras de las responsabilidades del director; la impresión, buena o mala, que reciben los visitantes de una escuela del aspecto que presenta, determina inmediatamente, si el director está cumpliendo bien su labor o no. Por esto, y hasta por su prestigio personal, debe ser estricto en la conservación higiénica del edificio escolar.

La armonía debe existir tanto en lo material como en la convivencia de los que laboran en una escuela. Entre la armonía que debe reinar entre el personal docente, alumnos, sociedad de padres de familia y comunidad en general, es el director el factor determinante para conseguirla; para ello debe poner en juego su ingenio y sus habilidades; la armonía basada en la feliz combinación de amistad, compañerismo y unidad de ideales en el trabajo, permitirá que todos laboren con alegría y optimismo.

Como las sugerencias propuestas en este trabajo, se pueden agregar más; pero en esta investigación, creo que basta con las que ya se mencionaron siempre y cuando se lleven a la práctica. Para lograrlo, se necesita tener siempre presente que todas las actividades están precedidas, acompañadas y seguidas de un papel. Se relacionan con la recopilación, el registro y la transmisión de datos.

Antes de tomar cualquier decisión, es indispensable contar con la información necesaria.

Las metas o finalidades, las ideas y doctrinas, los planes y las normas generales; la organización representada por los pro-

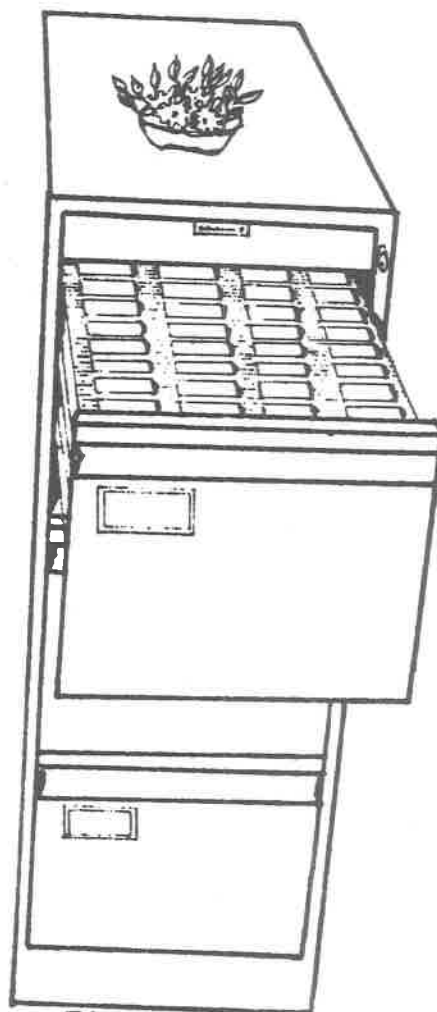
cedimientos de ejecución para la conexión y coordinación sistemática y metódica, de los elementos que constituyen los archivos para satisfacer sus fines eficientemente; la integración, que con apoyo en lo anterior, pone en armónica cooperación aquellos elementos representados por los factores materiales y humanos para su mejor aprovechamiento; la ejecución o sea la aplicación de los sistemas y los métodos de archivo guiados por normas generales, que hacen del archivo un todo orgánico con amplia capacidad para clasificar, catalogar, ordenar, conservar, y manejar los documentos, y, finalmente, el control como instrumento de medición y -- corrección de lo planeado, de lo organizado, de lo dirigido, y de las tareas y su ejecución.

En general, la labor administrativa es de servicio, siendo de primordial importancia entre esos servicios, la INTEGRACION Y MANEJO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO ESCOLAR, la cual, como últi-- ma sugerencia gráfica, se recomienda que se realice, como se observa en la figura final de este trabajo que espero sea de alguna utilidad, para quien lo llegue a tener en su poder.



**Fig. No. 18**

Aspecto que generalmente presentan los archivos escolares.



**Fig. No. 19**

Se sugiere que en lo sucesivo, haya orden y estética en su archivero y archivo general.



el arte  
del orden

**LA EFICIENCIA AHORRA TIEMPO  
E INCREMENTA LAS POSIBILIDADES DE EXITO**

**PROFR. EZEQUIEL SERRANO ZARATE**



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS EN LOS  
ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA**

**CAPITULO PRIMERO**

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

**DE LA CLASIFICACION DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS**

Artículo 2°.- Las escuelas primarias pueden ser:

a) Por su ubicación: Escuelas urbanas, las que funcionan en las ciudades. Rurales, las establecidas en núcleos de población en el campo.

b) Por su organización y número de maestros: Unitarias, las atendidas -- por un solo maestro ya sea que imparta educación a uno o dos grupos; de organización incompleta, las de menos de seis grados; y de organización completa, las que cuentan con los seis grados de la educación primaria.

c) Por su fuente de sostenimiento: Federales, las que dependen del Gobierno Federal. Estatales, las de los Gobiernos Estatales. Federalizadas, de convenios celebrados entre el Gobierno Federal y los de los Estados. Municipales, de los Municipios. Artículo 123, de negociaciones agrícolas, industriales, mineras o de cualquiera otra clase de empresas. Especiales, las de patronatos y organismos descentralizados. Por cooperación, las de la iniciativa privada -- con la ayuda oficial. Y de particulares incorporadas, las que dependen de personas o instituciones privadas, autorizadas por el Estado.

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

d) Por el sexo de los alumnos: Unisexuales, cuando imparten educación separadamente a los niños o niñas. Mixtas, si lo hacen a niños y niñas, simultáneamente.

e) Por la permanencia de los educandos en las escuelas: Externas, cuando los niños solo asisten a clases. Medio internas, si en ellas toman sus alimentos. Internas, si viven en el plantel.

f) Otros tipos de escuelas primarias: De concentración, ubicadas en comunidades que sirven como centro en su región, y a ellas concurren niños de poblados vecinos que carecen de escuelas o que no cuentan con servicios docentes hasta el 6° grado.

g) Por su calendario de trabajo: Son escuelas de calendario tipo "A" las que laboran de febrero a noviembre y de calendario tipo "B", las que trabajan de septiembre a junio.

**CAPITULO SEGUNDO**

DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA

Artículo 3°.- El director de la escuela es la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización y administración del plantel.

Artículo 4°.- Son obligaciones del director:

a) Intervenir para que los edificios, salones de clase, oficinas y anexos, no solo se mantengan limpios sino que tengan buena presentación.

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

c) Organizar los servicios del plantel.

ch) Dirigir y encausar las actividades de la escuela y otras en la que ésta participe.

d) Vigilar o conducir sistemáticamente el trabajo escolar y estimular al personal para que mejore la calidad y rendimiento del mismo en sus aspectos: Administrativo, docente, material, social y de mejoramiento profesional.

e) Estudiar y aprobar en su caso, el horario de labores de cada grupo, - teniendo en cuenta las circunstancias que condicionan el funcionamiento de la escuela.

f) Tomar en consideración las iniciativas que presente el personal, para estudiarlas y resolverlas en la medida de sus facultades y, si es necesario, - proponerlas a la consideración del Inspector Escolar de la Zona.

g) Revisar y aprobar, en su caso, el plan de clases del personal docente teniendo cuidado de que la enseñanza se conduzca de acuerdo con el programa - en vigor, aplicando las técnicas más adecuadas.

h) Conceder licencias económicas de tres días como máximo, previa consulta con el Inspector Escolar, unicamente por tres veces al año a la misma persona, siempre que no haya continuidad entre una licencia y otra; que no sean disfrutadas en el mismo mes, ni por dos o más miembros del personal al mismo tiempo, e informar en cada caso por escrito, al Inspector Escolar y al Director Federal de Educación.

i) Comunicar por escrito, las inasistencias justificadas o no, del personal de la escuela, al Inspector Escolar y al Director Federal de Educación.

j) Rendir informes con la frecuencia que marquen los reglamentos y disposiciones, dentro de los plazos establecidos, tanto por las autoridades educativas como por otras.

k) En caso de necesidad y tomando como base los intereses de la educación, proponer ante la Inspección Escolar con copia a la Dirección Federal de Educación, las remociones del personal a sus ordenes.

Estas propuestas, deben ir acompañadas de las pruebas documentales que -

apoyen las razones en que se funde la petición.

l) Recibir la documentación de fin de año, elaborada por los maestros de la escuela, revisarla, entregar el recibo de documentación y hacerla llegar - al Inspector de la Zona Escolar.

ll) Citar al personal docente a reuniones de Consejo Técnico, cuando menos una vez por mes, conforme al reglamento interior de ese cuerpo.

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

n) Presidir, de acuerdo con el reglamento de la parcela escolar, el comité de administración de la misma.

ñ) Prestar amplia colaboración en la promoción y realización de actos cívicos, campañas sociales y tareas de beneficio colectivo.

o) Dictar las disposiciones conducentes, a fin de que sean atendidos los alumnos que eventualmente queden sin maestro, inclusive, tomando a su cargo - el o los grupos que reclamen atención.

p) Distribuir al personal de acuerdo con su preparación, capacidad y antigüedad.

q) Autorizar con su firma y el sello del plantel, los documentos oficiales del mismo.

r) Dar a conocer oportunamente al personal docente a sus ordenes para su acatamiento, el Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, el Presente Reglamento y otras disposiciones vigentes, tales como las del Ahorro Escolar, las Sociedades Cooperativas, etc.

rr) Extender la ficha de trabajo al personal a sus ordenes.

s) Llevar un libro de registro de visitas del Inspector Escolar en el -- que se deben asentar invariablemente, las observaciones que se hagan del trabajo y las instrucciones para mejorar el servicio.

t) Todas las demás que fijen las autoridades educativas.

Artículo 5°.- En las faltas temporales del Director, asumirá la Dirección de la Escuela, el ayudante que tenga la mayor antigüedad en el plantel.

### CAPITULO TERCERO

#### DEL PERSONAL DOCENTE

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

Artículo 7°.- Son obligaciones de los maestros que integran el personal docente:

- a) Dar, invariablemente, ejemplo de pulcritud en su presentación personal y en su expresión.
- b) Presentarse puntualmente a la escuela, de acuerdo con los horarios vigentes, y no abandonar sus labores durante el tiempo señalado.
- c) Los horarios de trabajo establecerán la obligación para el personal de la escuela, de llegar diez minutos antes de iniciar las labores con los grupos. Los maestros de guardia deberán presentarse con 30 minutos de anticipación.
- ch) Desempeñar las labores para las que fueran designados temporal o definitivamente y cumplir las comisiones especiales que les asigne la Dirección del plantel.
- d) Preparar las lecciones, material y equipo necesarios, con objeto de que la enseñanza que impartan resulte completa y eficiente.
- e) Utilizar sistemáticamente el material de enseñanza que se requiera.
- f) Asumir la responsabilidad de la disciplina de los educandos en el interior de los salones, así como durante los trabajos que se efectúen en el exterior.
- g) Ejercer su influencia, en todo tiempo y lugar, para inculcar a los alumnos hábitos de disciplina y corrección, ejemplificados con su conducta personal.
- h) Cubrir las guardias semanales, ajustándose a las disposiciones que normen las mismas.
- i) No abandonar la vigilancia que le corresponda en las ceremonias en que participe la escuela.
- j) Participar en las reuniones del Consejo Técnico y atender a las citas que haga el Director para tratar asuntos del servicio.
- k) Mantener sus salones de clases limpios, bien decorados, acogedores, con vida, y contribuir a que todo el edificio escolar y sus anexos, se mantengan en las mismas condiciones.
- l) Hacerse responsable del o los anexos escolares que le designe el director y cuidar de su correcta utilización, funcionamiento y conservación.
- ll) Cooperar ampliamente con el director en la conducción de las campañas y en la promoción de mejores condiciones de vida de la comunidad, desempeñando las tareas que le correspondan, conforme al plan formulado.
- m) Concurrir a los Centros de Cooperación Pedagógica, juntas de estudio y reuniones de carácter profesional.
- n) Entregar al director la documentación de fin de año, antes de hacer uso de sus vacaciones.

CAPITULO CUARTO  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANUAL

Artículo 8°.- Se considera como administrativo, al personal que no desempeña las funciones enumeradas en los capítulos 2° y 3° de este reglamento.

Artículo 9°.- Los empleados administrativos tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Acatar los acuerdos del director.
- b) Transmitir oportunamente a quien corresponda, las disposiciones de la dirección de la institución educativa.
- c) Llevar la correspondencia de la escuela y conservar expediente del despacho de la misma.
- ch) Mantener en orden y funcionalidad el archivo de la escuela y cumplir con las comisiones que el director le confiera.
- d) Los conserjes, auxiliares de intendencia, porteros, veladores y guardianes, y otros empleados que presten servicios análogos, tendrán a su cuidado las labores que el director de la escuela les señale, de acuerdo con las necesidades reales de la misma, teniendo en cuenta que sus tareas se sujetarán a las siete horas por turno y en ningún caso al número de salones de clase, metros cuadrados de jardines o patios, etc.
- e) Los maestros de taller y los empleados que prestan servicios análogos atenderán las labores propias de su nombramiento de acuerdo con las instrucciones que dicte la dirección de la escuela.

## CAPITULO QUINTO

### DEL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO

Artículo 10°.- En todas las escuelas del sistema que tengan más de cuatro maestros, se constituirá el Consejo Técnico, cuya función consultiva, será la de auxiliar a la dirección del plantel.

Artículo 11°.- El Consejo Técnico Consultivo, se integrará durante el primer mes del año escolar, con el director del plantel como presidente y los maestros como vocales, entre quienes se elegirá al secretario, por mayoría de votos.

Artículo 12°.- La mitad más uno de los miembros del Consejo Técnico, constituirá quórum para las asambleas.

Artículo 13°.- El Consejo Técnico tiene competencia para estudiar asuntos relacionados con la elaboración de planes de trabajo, métodos de enseñanza, problemas de disciplina escolar, evaluación de resultados e iniciativas para labores que tengan por objeto la superación de la acción educativa, escolar y extraescolar.

Artículo 14°.- El Presidente del consejo Técnico puede vetar las resoluciones que se adopten, cuando éstas sean contrarias a las disposiciones reglamentarias establecidas. Las resoluciones vetadas se someterán a la consideración de la Inspección Escolar, y en última instancia, a la Dirección Federal de Educación correspondiente, para resolver lo que proceda.

## CAPITULO SEXTO

### DE LA ADMISION DE ALUMNOS

Artículo 15°.- La educación primaria se impartirá a todos los niños del país, de los seis a los catorce años de edad, excepción hecha de los niños atípicos, a quienes se dará una educación especial en establecimientos adecuados

Artículo 16°.- Son requisitos para la admisión de alumnos:

- a) Tener seis años de edad cumplidos o menos de quince.
- b) Ser presentados a la escuela por la persona que ejerza la patria potestad, tutela o representación delegada de menores.
- c) No estar comprendidos en ninguna de las excepciones a que se refiere el artículo precedente.
- ch) Presentar los siguientes documentos: Acta de nacimiento, en los casos que sea necesario, constancia de haber aprobado el año inmediato inferior al que pretende inscribirse.

## CAPITULO SEPTIMO

### DE LA DISCIPLINA

Artículo 17°.- La disciplina escolar debe ser resultante de la aplicación de medidas que se adopten para garantizar la eficiente organización y funcionamiento de los planteles educativos.

Artículo 18°.- El orden y las actividades particulares de cada grupo de la escuela se coordinarán con la organización general del plantel, siendo lo primero de la responsabilidad de los maestros y lo segundo, del director.

Artículo 19°.- La disciplina se establecerá con la intervención de los maestros y la participación de los educandos, en los aspectos fundamentales de la organización escolar.

Artículo 20°.- Para una disciplina eficiente se procurará:

- a) Evitar en lo posible cambios de maestros durante el ejercicio lectivo.
- b) Asegurar la regular y puntual asistencia de los maestros a sus labores y suprimir las ausencias injustificadas.
- c) Mantener el respeto mutuo entre el director y sus ayudantes, con equanimidad y equidad en todos sus actos.
- ch) Observar una conducta ejemplar, por parte del personal de la escuela.
- d) Mantener en constante actividad y bajo vigilancia a los grupos.
- e) Reprimir los desordenes con serenidad y buen criterio.

f) Pugnar porque cada alumno tenga desde el principio del año los elementos de estudio y trabajo necesarios.

g) Establecer un sistema de estímulos y recompensas que ennoblezcan y dignifiquen la personalidad de los educandos.

h) Lograr que los alumnos tomen participación activa en la buena marcha de la escuela.

Artículo 21°.- Quedan proscritos los castigos corporales, de crueldad mental y las penas infamantes a los alumnos.

Artículo 22°.- Los alumnos que lesionen gravemente la disciplina o la moral, podrán ser objeto de suspensiones temporales o definitivas. La valoración de la gravedad de las faltas de este tipo, será hecha por el Consejo Técnico de la Escuela y sus fallos reclamarán la intervención del Inspector Escolar y en caso necesario, de la ayuda de las clínicas de la conducta.

#### CAPITULO OCTAVO

##### DE LA ASOCIACION DE ALUMNOS

Artículo 23°.- En todas las escuelas primarias, en el primer bimestre de cada año lectivo, el director de la escuela con la colaboración de los maestros del plantel, organizará la asociación de alumnos cuyas finalidades y funcionamiento se ajustarán a las siguientes normas:

a) Despertar, sostener y encausar los sentimientos de solidaridad social y de cooperación, así como el de superar y formar hábitos deseables.

b) Se normarán por el deseo de superación individual y de grupo, de modo que la personalidad infantil, lejos de diluirse, se fortalezca al participar plenamente, en la medida en que la convivencia humana se oriente y desarrolle.

c) Su organización se apoyará en los intereses infantiles.

Artículo 24°.- Se regirá por un estatuto y será presidida por una directiva integrada exclusivamente por alumnos.

#### CAPITULO NOVENO

##### DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

Artículo 25°.- En cada escuela se organizará la Asociación de Padres de Familia cuya función se normará de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente y disposiciones vigentes.

Artículo 26°.- Las organizaciones de Padres de Familia no tendrán intervención alguna en la Dirección, administración y labores docentes de los planteles educativos.

#### CAPITULO DECIMO

##### DEL EDIFICIO, SUS DEPENDENCIAS Y ANEXOS

Artículo 27°.- El edificio escolar, así como sus dependencias y anexos, reunirán las condiciones necesarias de seguridad, amplitud, comodidad e higiene, de manera que en ellos puedan realizarse eficientemente todas las actividades y funciones a que están destinados.

Artículo 28°.- Se consideran como dependencias, los locales que están -- dentro o cerca del edificio escolar, tales como; la casa del maestro, conserjería, almacenes, archivo, etc., y tienen relación con el funcionamiento de la escuela.

Artículo 29°.- Los anexos que deben tener las escuelas, según sus condiciones, serán: Higiénico-sanitarios, agropecuarios, de extensión cultural, de recreación, de actividades domésticas y de actividades industriales.

Artículo 30°.- El director es el responsable inmediato de la conservación del edificio, las dependencias y los anexos.

Artículo 31°.- La administración y cuidado de cada uno de los anexos de la escuela, estará a cargo de un maestro, quien será responsable ante el director, de su funcionamiento, conservación y mejoría, así como de los útiles, enseres, instrumentos, equipos, máquinas, animales, etc.

Artículo 32°.- Los responsables de los anexos al recibirlos o entregarlos, lo harán mediante inventario, que firmarán conjuntamente el director y los maestros respectivos.

Artículo 33°.- Los alumnos participarán así como en la conservación y cuidado del edificio y sus anexos, incluso realizando parte del aseo y reparaciones sencillas, aún cuando en el plantel haya personal encargado de esos menesteres, pues es necesario que los educandos adquieran convenientes hábitos de conducta social.

Artículo 34°.- El funcionamiento y administración de la parcela escolar, se regirán por el reglamento del 17 de febrero de 1944 y por las disposiciones oficiales dictadas por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 35°.- En las comunidades donde la parcela no sea ejidal, se sujetarán en lo general, a lo que dispone el reglamento vigente.

Artículo 36°.- El ahorro y las cooperativas escolares normarán su funcionamiento por las disposiciones que tiene en vigor la S. E. P.

#### CAPITULO UNDECIMO

##### DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 37°.- Las jornadas de trabajo escolar podrán ser: Matutina, vespertina, nocturna, de horario continuo o de horario discontinuo.

Artículo 38°.- La semana de trabajo docente con los educandos, se computa de lunes a viernes inclusive.

Artículo 39°.- La jornada docente del personal en el curso de la semana, tendrá la duración que se establece en el reglamento de las condiciones generales de trabajo de la S. E. P.



Artículo 40°.- El personal administrativo cubrirá su tiempo en la escuela durante la semana, dentro o fuera de las horas lectivas, según se establece en el Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo de la S. E. P.

Artículo 41°.- Los festivales, ceremonias conmemorativas y suspensión de labores, se regirán conforme lo señale el calendario escolar correspondiente.

#### CAPITULO DUODECIMO

##### RECOMENDACIONES GENERALES

###### A.- DE CARACTER ADMINISTRATIVO.

Artículo 42°.- En principio, el número de alumnos inscritos por grado, - deberá ser de 54 para el primero y 47 para los siguientes, como mínimo.

Artículo 43°.- En las escuelas unitarias el maestro atenderá hasta dos - grados y excepcionalmente tres, siempre que el número de alumnos de este grado sea mayor de 10.

Artículo 44°.- Queda estrictamente prohibido celebrar bailes y expender bebidas alcohólicas de cualquier naturaleza en los planteles educativos.

Artículo 45°.- En las escuelas del sistema se llevará al día un libro de registro de entradas y salidas del personal, con especificación exacta de horas y minutos.

Artículo 46°.- No se cobrarán cuotas de inscripción, ni por otros conceptos en las escuelas del sistema. Los libros de texto y sus cuadernos de trabajo gratuitos, publicados por la S.E.P., no serán objeto de lucro. Igual disposición se establecerá con respecto de otros materiales de trabajo proporcionados gratuitamente a las escuelas por la propia S.E.P. o por otras agencias, -- instituciones o personas. Tampoco se exigirá a los alumnos la compra de uniformes.

###### B.- DE CARACTER DOCENTE.

Artículo 47°.- Las escuelas que no cuentan con personal completo, pero - que trabajan en dos turnos, podrán dedicar la mañana para atender unos grupos y por la tarde a otros, a fin de que se facilite el aprovechamiento escolar.

Artículo 48°.- Solo la Dirección General correspondiente, podrá autorizar los cambios de calendario y horarios.

Artículo 49°.- Las escuelas aprovecharán los libros de texto gratuito y los autorizados por la S.E.P.

Artículo 50°.- Las promociones de un grado a otro se harán de acuerdo -- con los instructivos que dicte la S.E.P.

Artículo 51°.- Las pruebas pedagógicas objetivas de promoción serán elaboradas de acuerdo con los instructivos al respecto.

Artículo 52°.- Cuando no sean gratuitas las pruebas indicadas en los artículos anteriores, se procurará que su adquisición no resulte onerosa para los alumnos y los padres de familia.

Artículo 53°.- Los exámenes de suficiencia y extraordinarios para adquirir certificados de sexto año, se ajustarán a las disposiciones en vigor.

C.- DE CARACTER MATERIAL.

Artículo 54°.- Las escuelas se asearán diariamente.

Artículo 55°.- Se solicitará la cooperación consciente de las asociaciones de Padres de Familia para que asuman la responsabilidad que señala el reglamento respectivo en lo que atañe a la conservación y mantenimiento eficiente del edificio escolar, sus dependencias y anexos.

Artículo 56°.- No debe proponerse la construcción de nuevas aulas y anexos, en tanto no se termine y utilicen las que están en construcción.

D.- DE CARACTER SOCIAL.

Artículo 57°.- Al iniciarse cada año escolar, se organizará un festival en el que se rinda homenaje a la Bandera Nacional, con la presencia de alumnos, maestros, padres de familia y representantes de las autoridades .

Artículo 58°.- El primer día de cada semana de labores se iniciará con un homenaje a la Bandera Nacional.

Artículo 59°.- La iniciación de las labores escolares, su desarrollo durante el año, los periodos de examen o de clausura de cursos o de cualquiera otra actividad que se relacione con la enseñanza primaria, nunca será motivo ni pretexto para que el personal de las escuelas participe directa o indirectamente en la celebración de actos que contravengan el articulado de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus Leyes Reglamentarias.

Artículo 60°.- La acción social de la escuela estará vinculada a su labor docente, y se realizará de acuerdo con las disposiciones en vigor.

CAPITULO DECIMO TERCERO

DE LAS SANCIONES

Artículo 61°.- Las faltas de disciplina del personal, que no exijan la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de Funcionarios y Empleados de la Federación, en el Artículo 123 Constitucional, en la Ley del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado y en Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, merecerán sucesivamente, extrañamiento oral en privado, amonestación por escrito y consignación del caso a las Autoridades Superiores.

TRANSITORIOS

Primero.- Quedan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Segundo.- Los casos no previstos en el presente reglamento, serán estudiados y resueltos por la Secretaría de Educación Pública.

México D. F., a 4 de noviembre de 1971.

EL SECRETARIO

AGUSTIN YAÑEZ.

Este Reglamento es una copia fiel, de la Reproducción hecha por el C. --  
Profr. Domingo Martínez Castro, Inspector Federal de Educación de la Zona Es-  
colar Núm. 21, en Acapulco, Gro., a los 20 días del mes de octubre de 1975.

Profr. Ezequiel Serrano Zárate.

Agosto de 1981.

ESTATUTOS DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA FORMULADOS  
POR LA DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA PRIMARIA Y SUPERVISION EN  
LOS ESTADOS Y TERRITORIOS DE LA S.E.P.

CAPITULO I

Del objetivo de la asociación.

Artículo 1o. El objeto de la Asociación de Padres de Familia será:

- I. Ofrecer a la escuela la colaboración decidida del hogar.
- II. Pugnar por el mejoramiento constante de la escuela en su aspecto material, promoviendo la construcción ampliación o reparación del edificio. Dotarla de los anexos necesarios y proveerla de útiles, mobiliario, etc.
- III. Proporcionar a los niños menesterosos, de ser posible, alimentos vestido y servicios médicos.
- IV. Colaborar con los maestros en la conducción de campaña de interés social.
- V. Velar por la moralidad de la Institución Escolar.
- VI. Reconocer que el niño tiene derecho al bienestar en la escuela, en la familia y en la comunidad.
- VII. Promover ante quien corresponda todas las medidas encomendadas a la protección de la niñez.
- VIII. Las Asociaciones de Padres de Familia no tendrán intervención alguna en la Dirección, administración y labores docentes del plantel educativo.

CAPITULO II

De la integración de la Asociación.

Artículo 2o. En el período de inscripciones de cada año escolar el Director al inscribir a los alumnos, citará a las personas que deben formar la asociación a una reunión que se efectuará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de apertura de clases. El objeto de la reunión será el nombramiento del Comité Directivo.

CAPITULO III

Del Gobierno de la Asociación.

Artículo 4o. La asociación de Padres de Familia estará representada por un Comité Directivo integrado, por lo menos, con los siguientes miembros: Presidente, Secretario, Tesorero, 1er. vocal, y 2o. vocal.

Artículo 5o. Los miembros del Comité Directivo durarán en sus funciones un año a partir de la fecha en que fueron electos, pudiendo ser reelectos.

Artículo 6o. Para la realización de los trabajos específicos de la asociación, serán nombradas las comisiones necesarias, las cuales tendrán responsabilidad inmediata ante el Comité.

Artículo 7o. Podrán ser miembros del Comité Directivo:

- a) Los padres o madres de familia que tengan hijos inscritos en el plantel.
- b) Las personas que ejerzan la patria potestad, sean tutores o sostengan económicamente a los alumnos inscritos dentro del plantel.

Artículo 9o. El Secretario del Comité podrá ser, si la asamblea lo determina, el Director de la escuela o un maestro de la misma.

Artículo 10o. La Asociación podrá arbitrarse fondos mediante:

- a) Fijación en asamblea general de cuotas.
- b) Los donativos particulares
- c) Los productos de festivales
- d) Los donativos de Instituciones Oficiales
- e) El 50% de las utilidades de la parcela escolar

Artículo 11o. Los trabajos que desarrollen los miembros del Comité Directivo y las comisiones que se otorguen a los asociados serán honoríficos y, en consecuencia, no remunerados económicamente.

Artículo 12o. El domicilio de la Asociación será en la escuela

Artículo 13o. En la primera asamblea posterior a la de la toma de posesión de la Mesa Directiva, ésta presentará a consideración de la Asociación el Plan de Trabajo que se propone realizar durante el tiempo de su mandato.

#### CAPITULO IV

Del Comité Directivo:

Artículo 14o. Son obligaciones del Comité Directivo:

- a) Representar a la Asociación.
- b) Citar y presidir la asamblea
- c) Llevar a la práctica acuerdos emanados de la asamblea
- d) Avocarse a la realización de los trabajos materiales relacionados con la escuela
- e) Cuidar que las comisiones cumplan con las tareas que se les encomienden

Artículo 15o. Son obligaciones del Presidente de la Asociación:

- a) Citar a Asambleas ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir las asambleas
- c) Vigilar el trabajo de las comisiones
- d) Firmar con el Secretario la correspondencia y actas
- e) Formular conjuntamente con el Secretario la orden del día.
- f) Informar a la asamblea acerca de las actividades de la asociación
- g) Autorizar los documentos de la Tesorería
- h) Rendir a la asamblea, al final de su gestión, un informe pormenorizado de su labor.

- i) Entregar su puesto al nuevo Presidente una vez terminado su mandato.

Artículo 16o. Son obligaciones del Secretario:

- a) Despachar la correspondencia
- b) Dar lectura en la asamblea a las actas y correspondencia
- c) Firmar las actas una vez aprobadas por la asamblea
- d) Rendir conjuntamente con los miembros del Comité Directivo el informe anual de la misma.
- e) Entregar su puesto al nuevo Secretario cuando terminen sus funciones.

Artículo 17o. Son obligaciones del Tesorero:

- a) Cobrar las cuotas acordadas en asamblea y extender los recibos correspondientes.
- b) Rendir un corte de caja cada tres meses o cuando la asamblea lo solicite
- c) Entregar su puesto al nuevo tesorero cuando termine su gestión, los fondos y los bienes de la asociación.

Artículo 18o. Son obligaciones de los vocales:

- a) Sustituir las faltas temporales de los miembros del Comité por acuerdo del mismo.
- b) Entregar su puesto al nuevo Primer Vocal cuando termine su función.

Artículo 19o. Son obligaciones del Segundo Vocal:

- a) Suplir las faltas del Secretario
- b) Entregar su puesto al nuevo Segundo Vocal cuando termine su mandato

## CAPITULO V

De las Asambleas

Artículo 20o. Las asambleas serán ordinarias y extraordinarias.

Artículo 21o. Las asambleas ordinarias deberán celebrarse por lo menos una cada tres meses.

Artículo 22o. Las asambleas ordinarias se verificarán previo citatorio hecho con la anticipación necesaria.

Artículo 23o. Las asambleas extraordinarias se verificarán cuando las necesidades de la Asociación lo requieran, previo citatorio hecho con la anticipación necesaria a la celebración de la asamblea.

Artículo 24o. Se declararán legales las asambleas integradas por la mitad más uno de los asociados.

## CAPITULO VI

De los asociados.

Artículo 25o. Podrán ser miembros de la asociación:

- a) Los Padres o madres de Familia
- b) Las personas que ejerzan la patria potestad, sean tutores o sostengan económicamente a los alumnos inscritos en el plantel.
- c) Los adultos que, sin ejercer la patria potestad, o sin tener el cargo de tutores demuestren pleno interés por la educación de los niños de la comunidad.

Artículo 26o. Son obligaciones de los asociados:

- a) Concurrir puntualmente a las asambleas
- b) Desempeñar las comisiones que la asamblea les confiere
- c) Cubrir las cuotas que la asamblea acuerde
- d) Acatar los acuerdos
- e) Velar por el buen nombre de la Asociación y fomentar la cooperación de todos los asociados.

## DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 33o. El presente Estatuto podrá ser modificado cuando lo aprueben así las dos terceras partes de los miembros de la Asociación.

Artículo 34o. Cualquier duda respecto a la interpretación del presente estatuto, será resuelta por el C. Inspector Escolar Federal de la Zona, por el C. Director de Educación Federal en el Estado o por la misma Secretaría México, D.F., noviembre de 1954

Publicado por la Dirección General de Escuelas Rurales.

NOTA.- El presente Estatuto está tomado de la Agenda del Maestro del año de 1972.

Acapulco, Gro., a 20 de septiembre de 1974

EL INSPECTOR FEDERAL DE EDUCACION ZONA ESCOLAR No. 50



SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

FORMA C.-G.-1 A.

SECRETARIA PARTICULAR

México, D.F., 7 de noviembre de 1979

C I R C U L A R núm. 6

A los directores generales,  
delegados generales, supervisores  
y directores de escuelas

Envío a ustedes el "Manual de operación del sistema de educación primaria en los estados", documento en el que se indica cómo operará este sistema en forma desconcentrada.

El referido Manual, que entrará en vigor a partir de esta fecha, representa la conjunción de esfuerzos tendientes a elevar la eficiencia de este nivel educativo. Propiciará, además, el acercamiento de los trámites y procedimientos administrativos al lugar mismo en que se generan.

Dada la importancia de este documento, les agradeceré su atención personal para su adecuada aplicación. Si hubiese algún comentario al respecto, estimaré lo hagan llegar por conducto de la Dirección General de Organización y Métodos.

Atentamente

Sufragio efectivo. No reelección  
El Secretario

  
Fernando Solana



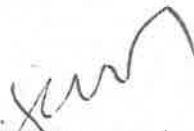
*Constancia de terminación de trabajo para  
titulación.*

*Acapulco, Gro., a 4 de agosto de 1981*

**C. PROFR. PEDRO MORALES SANTOS  
DIRECTOR DE LA UNIDAD SEAD 122  
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL  
P R E S E N T E**

*Comunico a usted, que después de haber analizado el trabajo de titulación en la modalidad de Investigación Documental, titulado "EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS CENTRADO EN LA INTEGRACION Y MANEJO DEL ARCHIVO ESCOLAR", elaborado por el Profr. Ezequiel Serrano Zarate, se considera terminado y aprobado, por lo tanto puede proceder a ponerlo a consideración de la H. Comisión de Exámenes Profesionales.*

**ATENTAMENTE**



**PROFR. EZEQUIEL GALLARDO MELENDEZ**  
*Asesor Pedagógico.*

ASUNTO: *Solicitando revisión de trabajo  
para Titulación.*

*Acapulco, Gro., agosto 10 de 1981*

C. PROFR. PEDRO MORALES SANTOS  
DIRECTOR DE LA UNIDAD SEAD 122 DE  
LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL,  
PRESIDENTE DE LA COMISION DE EXAMENES PROFESIONALES  
BAJA CALIFORNIA No. 49  
ACAPULCO, GRO.

*Con base en el dictámen de terminación del trabajo titulado "EL PROCE-  
SO ADMINISTRATIVO EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS, CENTRADO EN LA INTEGRACION Y -  
MANEJO DEL ARCHIVO ESCOLAR", emitido por mi asesor el C. Profr. Ezequiel --  
Gallardo Meléndez; ante usted y con todo respeto, solicito que dicho traba-  
jo sea revisado por la Comisión de Exámenes Profesionales, para proceder si  
así se considera, a hacer el trabajo definitivo para su reproducción y em-  
pastado.*

*Por la atención que se sirva prestar a la presente, le reitero mis re-  
conocimientos.*

ATENTAMENTE

PROFR. EZEQUIEL SERRANO ZARATE

DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

Acapulco, Gro., a 21 de agosto de 1981

C. Profr. (a) Ezequiel Serrano Zarate  
Presente

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes Profesionales y después de haber analizado el trabajo de titulación, alternativa Investigación Documental titulado "El Proceso administrativo en las escuelas primarias, centrado en la integración y manejo del archivo escolar" presentado por usted, le manifiesto que reúne los requisitos a que obligan los reglamentos en vigor para ser presentado ante el H. Jurado del Examen Profesional, por lo que deberá entregar diez ejemplares como parte de su expediente al solicitar el examen.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE DE LA COMISION



PROFR. PEDRO MORALES SANTOS



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
UNIDAD SEAD  
ACAPULCO

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**  
**REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES**  
**CEDULA PERSONAL**

NUM DE REGISTRO		NOMBRE DEL CAUSANTE	
085-58-0		EZEQUIEL SERRANO ZARATE	
CLAVE O/NAS	A L T A	REFERENCIA	
65	10 01	62-62	

CON EL NUMERO ADEMS INDICADO QUEDO REGISTRO EN EL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES

EL DIRECTOR

CONSEJO DE ALABACION 110-01

FORMA No. 1097C-30

**CEDULA N° 273775**

**REGISTRO DEL TITULO N° 331 DEL LIBRO  
 CCXXXII DE PROFESORES DE EDUCACION PRIMARIA.**



**DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES**  
 Mexico de Mexico



*[Handwritten signature]*

FIRMA DEL INTERESADO



**S.E.P. REGISTRO DE MAESTROS**  
**DIREC. GRAL. DE ADMON. DE RECURSOS HUMANOS**

Dirección General de Egresos  
 Subdirección de Asuntos Jurídicos  
 Distrito Legal de Contratos y Registros

NO. DE REGISTRO  
**165615**

Apellido Paterno <b>SERRANO</b>	Materno <b>ZARATE</b>	Nombre(s) <b>EZEQUIEL</b>	Filiación <b>SEZE-450628</b>
Escuela donde curso los estudios <b>ESCUELA NORMAL RURAL</b>		Lugar <b>AYOTZINAPA, GRO.</b>	
De 19 <b>59</b> a 19 <b>65</b>		Profesión <b>PROFR. DE EDUC. PRIMARIA</b>	

Documento que acredita la preparación profesional		Fecha de expedición del dacto		
<input type="radio"/> DEFINITIVO	<input type="radio"/> PROVISIONAL	DIA	MES	ANO
<input type="radio"/> Titulo	<input type="radio"/> Certificado de terminación de estudios	26	II	74
Cédula No <b>273775</b>	<input type="radio"/> Carta de Pasante	Fecha de registro		
<input type="radio"/> Acte de examen Prof.	<input type="radio"/> Constancia de terminación de estudios	DIA	MES	ANO
		8	XI	77

Preprimaria

Primaria


Postprimaria **rcln.**

Educación Física

*[Handwritten signature]*  
 Revisó

**EL DIRECTOR GENERAL**  
*[Handwritten signature]*  
**ELIC. JUAN NOGUEDA SOTO.**  
 El Jefe del Departamento

CONTROL DE ALMACEN 15-024

NUMERO DEL REGISTRO	CLAVE OFICINAS
<p style="text-align: center;"> <small>           Este es el espacio reservado para el            profesional que se registra en el            presente formulario, el cual debe ser            llenado por el interesado en el momento            de su inscripción.         </small> </p>	<p style="text-align: center;">             FIRMA DEL CANDIDATO         </p>
<p style="text-align: center;"><b>ADVERTENCIA</b></p> <p>Se sancionará con multa hasta de \$ 100,000.00 y hasta seis años de prisión a la persona que obtenga o use más de un número de registro para el cumplimiento de las obligaciones fiscales; que emplee nombres supuestos o los agregue los suscriba a nombre de interpusitas personas (Artículos 228, 229, 230, 234 y 235 Código Fiscal Federación).</p> <p>No infracción no citar el número de registro en las declaraciones, manifestaciones, promesas, solicitudes o gestiones que se hagan ante cualesquiera oficina o autoridad (Artículo 236 Código Fiscal Federación).</p>	

FORMA HRYO 80-A

adi

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

EN VIRTUD DE QUE

EZEQUIEL SERRANO ZABATE

CUMPLIO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 4º Y 5º CONSTITUCIONALES EN MATERIA DE PROFESIONES, Y SU REGLAMENTO, SE LE EXPIDE LA PRESENTE

## CEDULA

CON EFECTOS DE PATENTE  
PARA EJERCER SU PROFESION DE  
PROFESOR DE EDUCACION

PRIMARIA

MEXICO, D.F. a 26 de FEB de 194

EL DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES

LIC. FELIPE SUAREZ AGUIRRE  
T. C. N. 578-23

## BIBLIOGRAFIA

### PREVIA

- ANDERSON, Durston, Poole  
Redacción de Tesis y trabajos escolares  
1a. edición Editorial Diana, S.A. Méx. 1979
- BAHENA PAZ, Guillermina  
Instrumentos de investigación  
3a. edición Edit. Mexicanos Unidos, S.A. Méx. 1980
- BOSCH GARCIA, Carlos  
La técnica de la investigación documental  
7a. edición U.N.A.M. Méx. 1977
- GONZALEZ GARDUÑO, Irma y otros  
Métodos de estudio  
1a. edición Siglo nuevo Edit. S.A. Méx. 1980
- MENDIETA ALATORRE, Angeles  
Métodos de investigación y manual académico  
10a. edición Editorial Porrúa, S.A. Méx. 1978
- 
- Tesis profesionales  
9a. edición Editorial Porrúa, S.A. Méx. 1976
- MONDADORI, Arnoldo  
¿Qué quieres saber sobre la ciencia? (4 tomos)  
1a. edición Ediciones Océano, S.A. España 1980
- MUNGUÍA ZATARAIN, Irma y José Manuel Salcedo Aquino  
Redacción e investigación documental II  
1a. edición S.E.A.D. U.P.N. Méx. 1980
- OLEA FRANCO, Pedro y Fco. L. Sánchez del Carpio  
Manual de técnicas de investigación documental  
4a. edición Editorial esfinge, S.A. Méx. 1975

- PARDINAS, Felipe  
Metodología y técnicas de Inv. en C. Sociales  
 13a. edición Siglo XXI editores, S.A. Méx. 1975
- 
- Metodología y técnicas de Inv. en C. Sociales  
 18a. edición Siglo XXI editores, S.A. Méx. 1978
- PADILLA, Hugo  
El pensamiento científico  
 1a. edición A.N.U.I.E.S. Méx. 1974
- SAAVEDRA, Manuel S.  
Técnicas de investigación social para la elaboración del documento recepcional  
 1a. edición Siglo Nuevo Editores, S.A. Méx. 1980
- BASICA PARA EL TEMA**
- AVILA ROLDAN, Tomás  
Documentación  
 19a. Edición Ediciones ECA Méx. 1977
- BALLESTEROS Y USANO, Antonio  
Organización de la escuela primaria  
 10a. edición Editorial Patria Méx. 1975
- BLOCK, Alberto y otros  
Desarrollo de capacidades administrativas  
 1a. edición Editorial Trillas, S.A. Méx. 1978
- CACHO, José P.  
Prácticas de oficina  
 21a. edición Ediciones ECA Méx. 1980
- FERNANDEZ ARENA, José Antonio  
El proceso administrativo  
 4a. edición Editorial Diana, S.A. Méx. 1980
- 
- Introducción a la administración  
 5a. edición U.N.A.M. Méx. 1977
- FILHO, Laurencio  
Organización y administración escolar  
 1a. edición Editorial Kápelusz, SA. Arget. 1974

- GOMEZ GOMEZ, Jorge  
Mejoramiento y control del trabajo escolar  
 1a. edición I.F.C.M. Méx. 1964
- GONZALEZ RAMIREZ, Luis  
Archivonomía  
 20a. edición Ediciones ECA Méx. 1980
- JIMENEZ Y CORIA, Laureano  
Organización escolar  
 6a. edición Editorial Porrúa, S.A. Méx. 1977
- Organización escolar  
 13a. edición Fernández editores, S.A. Méx. 1972
- RAMIREZ, Rafael  
Organización y Admón. de escuelas rurales  
 1a. edición I.F.C.M. Méx. 1963
- REYES PONCE, Agustín  
Administración de personal  
 1a. edición Editorial Limusa, S.A. Méx. 1980
- Administración por objetivos  
 1a. edición Editorial Limusa, S.A. Méx. 1980
- RIOS SZALAY, Adalberto  
Orígenes y perspectivas de la administración  
 1a. edición Editorial Trillas, SA Méx. 1981
- SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
Administración y legislación educativa (antología)  
 1a. edición L.E.P.E.P. Méx. 1976
- Bienvenido maestro (guía del nuevo maestro)  
 1a. edición Direcc. Gral. de Publicaciones Méx. 1980
- Instructivo sobre archivonomía  
 1a. Reimpresión Direcc. Fed. de Educ. Chilpo, Gro. 1978
- Manual de operación del Sist. Educ. Prim. en los Edos.  
 Direcc. Gral. Educ. Prim. en los Edos. Méx. 1979
- Normas fundamentales (reglamentos)  
 2a. edición Direcc. Gral. de Pub. y Bibliotecas Méx. 1978



## COMPLEMENTARIA

- ALBARRAN, Agustín A.  
Diccionario Pedagógico  
 4a. edición Siglo nuevo editores, S.A. Méx. 1980
- 
- Relaciones Humanas en la comunidad escolar  
 1a. edición E.D.T.P.L.E.S.A. Méx. 1979
- COMBETTA, Oscar Carlos  
Didáctica especial en la educación moderna  
 4a. edición Editorial Lozada, S.A. Arget. 1975
- ESPASA-CALPE  
Diccionario enciclopédico espasa (24 tomos)  
 8a. edición Espasa-Calpe, S.A. Madrid. 1978
- HERMOSO NAJERA, Salvador  
Legislación educativa  
 1a. edición Ediciones Oasis, S.A. Méx. 1969
- LARROYO, Francisco  
Didáctica general contemporánea  
 5a. edición Editorial Porrúa, S.A. Méx. 1976
- 
- La ciencia de la educación  
 15a. edición Editorial Porrúa, S.A. Méx. 1976
- MAYER, Robert y Peter Pipe  
Mejor dirección, mayor eficiencia  
 1a. edición Editorial Pax- México Méx. 1974
- READER'S DIGEST, Selecciones del  
Diccionario enciclopédico ilustrado (8 tomos)  
 5a. edición Reader's Digest México, S.A. Méx. 1975  
 de C.V.
- SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
Ley Federal de Educación  
 1a. edición S.E.P. Méx. 1974
- SEVE, Lucien y Michel Verret  
El fracaso escolar  
 1a. edición Ediciones de cultura popular Méx. 1979