

I N D I C E

	Páginas
DEDICATORIAS.-	
PROLOGO.	3
PROBLEMA.....	5
CAPITULO I.....	6
Concepto de Administración Escolar.....	8
Concepto de Organización Escolar.....	9
CAPITULO II.....	12
Organización del Aspecto Material....	12
Organización del Aspecto Social.....	13
Organización del Aspecto Académico.....	14
CAPITULO III.....	16
Requisitos para obtener un certificado de Instrucción Pri maria Forma 911.3.....	23
CAPITULO IV.....	25
Del Director de la Escuela.....	26
Del Personal Docente.....	29
Del Personal Administrativo.....	31
Del Consejo Técnico Consultivo.....	32
De la Admisión de Alumnos.....	33
De la Disciplina.....	33
De la Comunidad Escolar.....	35
De la Asociación de Padres de Familia.....	36
Del Edificio, sus Dependencias y Anexos.....	36
De las Jornadas de Trabajo.....	38
Recomendaciones Generales.....	38
CAPITULO V.....	43
CONCLUSIONES.....	46
PROPOSICIONES.....	47
BIBLIOGRAFIA.....	48
APENDICE.-	

DEDICATORIAS

A MIS PADRES

Con todo mi amor filial, recono-
ciendo que a ellos debo cuanto
soy y la realización de mis me-
jores deseos.

A MIS HERMANOS

Con todo cariño.
Porque ellos me han brindado apoyo.

A MIS MAESTROS CONDUCTORES
EN LAS DIFERENTES AREAS
Con todo respeto y cariño.
Que con su gran interés y
empeño, supieron impartirme
conocimientos renovados para
mejorar mi preparacion pro-
fesional.

P R O L O G O

Durante los tres años que tuve el honor de asistir al Curso de Licenciatura, se despertó en mí, el interés por llevar cabal y correctamente la administración de una escuela y tan -- pronto como nos fue entregado el temario para las tesis luego -- escogí el siguiente: "El proceso administrativo de las escuelas de tipo elemental, centrado en la integración y manejo del ar-- chivo".

Dice Aristóteles que la educación comienza al nacer y termina al morir, y ha sido este principio el que, modestamente quiero seguir, en primer lugar, para realizar mi propia superación como ser humano; y en segundo lugar, para realizar mi profesión con una mayor eficiencia.

No deseo presentar este trabajo sin antes dar testimo nio de reconocimiento a todos aquellos que dirigen los Cursos - de Licenciatura de Educación Primaria quienes, directa o indi-- rectamente han participado en mi formación.

Esta modesta tesis, la desarrollo con sencillez y bre vedad y sólo con el único deseo de llamar la atención a mis com pañeros maestros y sobre todo a los que están al frente de una institución educativa. Ya que esto repercutirá en cada genera-- ción.

Por lo tanto, me es muy satisfactorio el escribir esta tesis que me servirá de base para presentar el examen recepcional para obtener el título de Licenciado en Pedagogía, puesto que no solamente redundará en mi preparación profesional sino en las generaciones que tenga a mi cargo.

P R O B L E M A

¿Hay necesidad de agilizar y hacer más fluido: El -- proceso Administrativo en las escuelas de tipo educativo elemental, centrado en la integración y manejo del Archivo?

H I P O T E S I S

Sí, hay necesidad de agilizar el proceso administrativo en las escuelas de tipo elemental, centrado en la integración y manejo del archivo que la Secretaría de Educación ha dictado para el fin.

O B J E T I V O S

- I.- Establecer claramente la diferencia entre Organización y Administración Escolar.
- II.- Conocer las Areas de la Organización Escolar.
- III.- Determinar los Documentos de Manejo General que se utilizan en la Organización Escolar.
- IV.- Conocer el reglamento interior de trabajo de las Escuelas Primarias de la República Mexicana.
- V.- Comprender la importancia del Archivo Escolar como base del Progreso Administrativo.
- VI.- Llegar a conclusiones válidas que comprueben la Hipótesis Planteada.

C A P I T U L O I

CONCEPTO GENERAL DE ADMINISTRACION Y ORGANIZACION ESCOLAR

El término administrativo puede tomarse en dos sentidos: como actividad y como ciencia, en cuanto a actividad la administración equivale al Gobierno, régimen o cuidado de intereses y se refiere más especialmente a intereses públicos, como ciencia puede considerarse que es práctica, constituida por el conjunto de conocimientos y reglas necesarias para gestionar -- los negocios, especialmente los que se refieren al estado.

Muchas veces confundimos la expresión Administración-Escolar con el término Organización Escolar pues las dos implican la existencia de una persona o entidad superior a la propia escuela, que ordena y armoniza el funcionamiento de los distintos elementos de la Institución Escolar.

Además puede distinguirse Organización y Administra--ción escolares porque la primera tiene evidente carácter técnico y la segunda revela un sensible carácter jurídico, como lo -- demuestra el mismo de que, en términos generales, la ciencia de la Administración viene a identificarse con el derecho administrativo; el carácter jurídico de la Administración escolar viene también determinado por el hecho de que tales cuestiones han nacido con dedicación del estado a las tareas docentes. Por -- otra parte, mientras la organización escolar comprenda todos -- los elementos de la escuela, tanto los materiales como los inte

lectuales y morales a la Administración escolar le competen -- principalmente los elementos económicos.

Por las anteriores consideraciones podemos definir la Administración escolar en cuanto a ciencia, como el sistema de conocimientos y normas que regulan las relaciones de las Instituciones escolares con la Sociedad y con el Estado.

En cuanto a actividad, la Administración Escolar comprende la intervención de la Sociedad y del Estado en la vida de las escuelas y recíprocamente, el influjo de las instituciones escolares en el orden social y jurídico de un País. Los -- problemas de la política pedagógica constituyen la parte medu-- lar teórica más importante de la Administración Escolar.

Así como la legislación escolar viene a ser la particularización o adaptación de la política pedagógica a las peculiares circunstancias de un País; los problemas de financiación escolar son los más urgentes en el orden práctico de la Administración. La Inspección Escolar, como actividad y como corporación, viene a encarnar en el terreno de los hechos, las direcciones de la Administración Escolar.

La Administración Escolar.- Esta es impuesta por los determinantes históricos y las exigencias actuales de un País.

Un sistema escolar es como la síntesis institucional de las concepciones de quienes gobiernan un estado educativo.

La mentalidad de un país, su carácter, sus aspiraciones, su concepto de la vida, determinan los sistemas escolares, si éstos han de tener garantía de continuidad.

Cuando un sistema escolar no concuerda con la realidad política de un país, hace surgir un estado de tensión que acabará por destruir el sistema político o el sistema escolar, o por hacer surgir una nueva realidad política y un nuevo sistema escolar que diferenciándose de los anteriores, concuerdan entre sí.

a).- CONCEPTO DE ADMINISTRACION ESCOLAR.

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

Cualquier definición de administración tendrá que contemplar como elemento principal al hombre. Los planteamientos de esta disciplina se orientarán siempre a la regulación, ordenamiento y sistematización de las acciones humanas.

ADMINISTRAR: Es detectar necesidades, localizar lo que se va a satisfacer.

- Pronosticar los logros de las acciones. Al conocer las necesidades, determinar cuáles son las de solución más factible.
- Especificar los objetivos, que es lo que se pretende lograr o alcanzar.

- Planear para hacer a través de otros; delegar funciones, comisiones para dar fluidez a las acciones.
- Establecer canales de mando y comunicación estar en continua información oral; escrita; proyecciones, boletines, instructivos.
- Determinar, clasificar técnicamente los propósitos, funciones y obligaciones de cada miembro; cada participante debe tener una función precisa; un grado de responsabilidad y de autonomía.
- Lograr el desarrollo continuo y sostenimiento de los elementos humanos; aumentando la cantidad y la calidad humana y técnica continuamente.
- Emplear la actividad para organizar y dirigir; la actividad debe estar encaminada a un fin dirigido. Controlar y coordinar a subordinados responsables para logro de objetivos pues aunque tengan autonomía forman parte de un sistema al que afectan y los afecta.

CONCEPTO DE ADMINISTRACION ESCOLAR: Es establecer las necesidades y las soluciones para satisfacerlas en un mínimo de tiempo dinero y esfuerzo y con la mayor eficiencia en los resultados.

b).- CONCEPTO DE ORGANIZACION ESCOLAR.

Organización escolar es la ordenación de los distintos elementos de la escuela hecha con el fin de que todos concurren adecuadamente a la educación de los escolares. Esta educación

ción considerada como fin de la escuela en conjunto, es el principio ordenado, en función del cual han de disponerse los distintos elementos materiales, intelectuales y morales constitutivos de la institución escolar.

También se puede definir como la ciencia de la Organización Escolar como teoría de la Escuela y de las relaciones y de ordenación en sus distintos elementos, a fin de que concurren correctamente a la educación de los escolares.

Organizar es tanto como disponer ordenadamente las partes de un todo. Por otra parte la Organización de la Escuela es una entidad completa: cuando se organizan cosas existen previamente las partes del todo buscando como resultante; tales partes tienen posibilidad de estar o no estar situadas conforme al orden exigido por el todo.

Organizar es un intento de poner cada parte en la situación que le corresponde, no en virtud de su modalidad o exigencia propias, sino en función y al servicio del todo en cuya constitución entra o ha de entrar.

La organización lleva implícita la idea de actividad, de un dinamismo existente en el todo complejo que se ha de organizar; por ejemplo se organiza una sociedad, una empresa con el fin de realizar determinadas actividades.

Con el concepto de organización escolar no hemos entrado en el campo de la ciencia, porque es en el campo de la

práctica, de las actividades. Pero la actividad puede ser espontánea o racional, según esté dirigida por el conocimiento sensible o por el entendimiento, en este segundo caso la actividad exige un conocimiento intelectual. Pues hay una vía de acceso desde lo puramente práctico a lo científico.

Si el conocimiento que poseemos de la escuela y de los elementos de la misma como tales es científico, o sea, sistemático y demostrado, podemos hablar entonces de una ciencia de la organización escolar que dirigirá y hará racional el trabajo práctico de ordenar adecuadamente los distintos elementos de la escuela. Nada hay de momento que se ponga a una tal ciencia, teniendo como la escuela y sus elementos, es decir, no aisladamente, sino como partes de la institución escolar.

Para ser racional, toda actividad requiere principalmente de un conocimiento del fin que se dirige. Ahora bien, en el dominio concreto de la actividad ordenadora, el conocimiento del fin es doblemente necesario, puesto que éste es el principio del orden. Por otra parte, el todo que se pretende organizar es la razón de ser de las partes; de donde resulta que la organización escolar exige previamente el conocimiento de la escuela, - ya que a la luz de dicho conocimiento han de ser examinados, compidos y ordenados los diferentes elementos escolares.

C A P I T U L O II.

CAMPO DE ACCION DE LA ORGANIZACION ESCOLAR.

1.- ORGANIZACION DEL ASPECTO MATERIAL.

La organización material de la escuela es factor determinante en la obra educativa; ya en el medio en que se desenvuelve el niño; ejerce en efecto una influencia decisiva en su educación. El edificio, mobiliario, anexos y decoración deben reunir sus condiciones adecuadas para esto el Director de la Escuela debe estudiar en unión con la Asociación de Padres de Familia las necesidades más urgentes de su escuela para resolverlas según lo requiera el caso.

Propongo que para llevar a cabo esta actividad referente al aspecto material se reúnan antes de finalizar el año escolar el Director, Auxiliares y Comité de la Asociación de Padres de Familia con el objeto de estudiar las necesidades y elaborar el Plan de Trabajo a desarrollar en el próximo año lectivo y así acondicionar el Plantel educativo debidamente para que éste sea más acogedor y los niños se sientan mejor que en su propia casa.

Despertando en los vecinos el deber de cooperar en la solución de los problemas socioculturales de su comunidad.

Las necesidades son las siguientes:

- a) Reconstrucción de los sanitarios.
- b) Colocación del nombre de la Escuela en un lugar visible, así como el de cada aula, del personaje que se considere importante.

En cuanto a este aspecto se realizará lo siguiente:

- a) Los lunes se harán los honores a la Bandera por el grupo que le toque en turno.
- b) Se conmemorarán las fiestas patrias que marca el calendario cívico-escolar.
- c) Se organizarán excursiones con fines educativos.
- d) Se harán visitas domiciliarias.
- e) Se organizarán pláticas sobre actividades domésticas y de -- higiene con las madres de familia.
- f) Se invitará a la Doctora del Centro de Salud para que les ha ble sobre la medicina preventiva.

3.- ORGANIZACION DEL ASPECTO ACADEMICO.

Siendo este otro aspecto o área de la Organización escolar pues constituye la base del trabajo del maestro en la escuela se lleva de la siguiente manera.

- a) El horario de clases es continuo de 9 a 14 horas, tomando en consideración que las horas de la mañana son más apropiadas para el aprendizaje de los niños, además, por la tarde ayudan en las labores domésticas y del campo a sus padres.
- b) Se lleva a cabo un registro de entradas y salidas del personal docente y de esta manera se contribuye a cumplir más -- eficazmente a la gran responsabilidad que cada maestro tiene a su cargo.

- c) Cada fin de semana se elabora una gráfica de puntualidad y aseo, para estimular mejor a los grupos, a que obtengan estos hábitos, esta es la finalidad.
- d) Al principio de cada mes se elabora el periódico mural, con el objeto de dar a conocer al niño las fechas a conmemorar, guiarlo a la investigación.
- e) Al finalizar el mes se elabora la gráfica de aprovechamiento de los alumnos. Sirviendo ésta como estímulo a cada uno de los educandos.
- f) Cada maestro elabora semanalmente el avance programático. - Porque planeando el trabajo es más efectivo.

C A P I T U L O III.

ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.

La organización del trabajo administrativo es de importancia vital, pues los trabajos forman la histeria del Plantel y la base para un procedimiento correcto, con el cual se evitan imprevisiones, conducciones a la aplicación precisa de la energía sin deficiencia y sin exceso.

Para cualquier labor se necesita proceder científicamente con registros, alejándose del empirismo, de lo contrario ni los resultados se pueden apreciar. Lo que debemos tomar muy en cuenta los maestros es que los datos dejan de ser confiables cuando, al elaborarse son producto de suposiciones y no de registros cuidadosamente llevados.

Un registro bien hecho no solo es útil para quien lo usa sino también para el sistema a que pertenece.

El trabajo administrativo de una escuela no solo es responsabilidad del director sino de todos los maestros, pues de nada serviría que se hicieran concentraciones en la dirección del Plantel si se elaboraran con datos equivocados, ya sea porque no se lleven al corriente o porque se aparten de la realidad.

Dentro de la organización del trabajo administrativo se deben llevar a cabo los siguientes documentos:

- a) Registro de Inscripción.
- b) Registro de asistencia diaria.
- c) Registro de evaluaciones
- d) Estadística.
- e) Inventario.
- f) Informe de labores.
- g) Carpeta de correspondencia recibida y expedida.
- h) Gráficas de comisión (puntualidad, asistencia, aprovechamiento, aseo, etc.)
- i) Esquemas de conducción.
- j) Documentación de fin de cursos.

El registro de inscripción.- Este debe llevarse con mucho cuidado, pues es la base de la documentación correcta de la escuela anotando alumnos de nuevo ingreso y reingreso, bajas y altas en el momento preciso en que ocurran; de no hacerlo así nos expondremos a grandes problemas y errores.

Los maestros de grupo tenemos la obligación de dar a conocer las bajas o altas del alumnado al Director para que lo anote en el registro de inscripción o matrícula, ya que no es suficiente con dar de baja en el registro individual; si nos apartamos de lo anterior la estadística carecerá de valor.

Al hacer la inscripción se debe cuidar que los alumnos vayan acompañados de sus padres o tutores, llevando consigo su acta de nacimiento para que estos proporcionen los datos correctos al ingresar sus hijos al Plantel educativo.

Este registro debe efectuarse con absoluta limpieza y orden anotando por grupos en forma ascendente, esto es de primero a sexto año. Después del periodo de inscripción los que se inscriban serán considerados como altas sumándose al grupo respectivo.

Nunca deben aceptarse niños oyentes para sustituir a los que desertan de la escuela.

Registro de asistencia diaria.- Es otro documento de gran valor al proceso educativo sirviéndole al maestro para estimular al alumno, proporcionar datos exactos y oportunos cuando el Director lo solicite. Se considera un grave error anotar asistencias e inasistencias nada más porque hay que llenar el requisito debemos tomar muy en cuenta que debe hacerse diariamente.

Para anotar los nombres y apellidos de los alumnos en el registro de asistencia diaria debe hacerse en riguroso orden alfabético, primero hombres y luego mujeres. Conviene anotar las asistencias con PUNTO, las inasistencias o faltas con una LINEA VERTICAL, los retardos con una CRUZ y las faltas justificadas con una JOTA, ya que así se facilita el recuento para la asistencia media mensual, obteniendo ésta al multiplicar el número de niños por días hábiles, al producto se le resta las inasistencias y la diferencia entre días hábiles el cociente es exactamente la ASISTENCIA MEDIA.

La fórmula es la siguiente: $A M M = \frac{N \times D - I}{D H}$

La asistencia media anual es igual a la suma de las -
asistencias medias mensuales entre el número de meses del año -
lectivo.

La fórmula es la siguiente: $A M A = \frac{S A M M}{N M}$

Registro de evaluaciones.- Este lo encontramos en el -
mismo registro de asistencia donde debemos evaluar mensualmente,
llevando un cuaderno por separado para hacer la evaluación con-
tinua de cada uno de los alumno que puede ser según las necesi-
dades del área que se esté evaluando y de acuerdo a la actividad
de cada maestro, obteniendo la mediana en cada una de las áreas
del programa la cual se vaciará en el registro de asistencia y-
por ende en las boletas de evaluación. Tomándose a continua---
ción los siguientes niveles:

E = Excelente	R = Regular
MB = Muy Bien	NA = No Acreditado
B = Bien	

Estadística escolar.- Esta tiene como finalidad la de
recopilar, analizar, ordenar y rendir el movimiento general de-
los alumnos de la institución, clasificándolos por grupos y - -
sexos. Rindiéndose con toda o@portunidad de lo contrario el in-
cumplimiento en el reporte de estas informaciones las que se --
sancionarán por la ley federal de estadística en su artículo No.
15, fracciones I y II.

El valor de la estadística está en la comparación y estimación relativas, en los valores medios índices y coeficientes.

El inventario.- Es un documento de suma importancia de la labor educativa por medio de él nos permite conocer el valor del Edificio, anexos, mobiliario, libros, útiles y enseres con que cuenta una escuela.

Este debe elaborarse cada fin de curso para hacer la entrega de la escuela durante las vacaciones, al presidente de la Asociación de Padres de Familia. Este debe recibir mediante un documento que requisitará debidamente el Inspector Escolar.

Informe de labores.- Siendo éste otro de los documentos que componen la organización del trabajo administrativo de cada una de las escuelas. Debe rendirse por el director de la escuela al finalizar el curso para dar a conocer los trabajos realizados durante el año escolar, teniendo como base el plan de trabajo formulado al iniciarse el curso y antes de rendirlo, el director recabará los datos de los informes parciales que cada maestro haya elaborado sobre su grupo y comisiones designadas.

Al igual que el plan debe contener los siguientes aspectos:

- I.- Técnico.
- II.- Administrativo.
- III.- Material.
- IV.- Social.

En cada aspecto se deben incluir las actividades realizadas durante el año lectivo según corresponda sólo así podrá elaborarse el informe general de labores.

DOCUMENTOS QUE DEBE TENER EL MAESTRO DE GRUPO.

- 1.- Lista de asistencia diaria.
- 2.- Boletas de evaluaciones.
- 3.- Relación de padres de familia de su grupo.
- 4.- Ahorro escolar.
- 5.- Gráficas de puntualidad, asistencia, higiene y aprovechamiento.
- 6.- Registro de avances programáticos.
- 7.- Plan de trabajo del grupo a su cargo.
- 8.- Plan de trabajo de la comisión o comisiones asignadas.

EL DIRECTOR DEBE TENER EN ORDEN Y AL CORRIENTE LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES:

- 1.- Carpeta de correspondencia recibida y expedida. Con la finalidad de insertar en ella las circulares y oficios que se reciban de las Dependencias Oficiales del Ramo.
- 2.- Carpeta de programas de festivales de la Escuela y la Comunidad.
- 3.- Carpeta de planes de trabajo.
- 4.- Carpeta para estadísticas.
- 5.- Carpeta para el Censo General.
- 6.- Carpeta para el kardex de la Escuela.
- 7.- Carpeta para el Consejo Técnico.
- 8.- Carpeta para la Sociedad de Padres de Familia, relación de los mismos y acuerdos que se toman en las reuniones.

DOCUMENTACION DE FIN DE CURSOS.

Los maestros auxiliares deben entregar al Director de la Escuela los siguientes documentos:

- 1.- Lista de asistencia diaria, correcta y completa.
- 2.- Tarjetas de evaluación, requisitadas y entregadas a sus alumnos.
- 3.- Ahorro escolar.
- 4.- Informe de la comisión desempeñada.
- 5.- Registro de avance programático.

RELACION DE DOCUMENTOS QUE ENTREGARA EL DIRECTOR DE LA ESCUELA AL INSPECTOR ESCOLAR.

- 1.- Formas de Estadística.
- 2.- Cuadros de calificaciones de los grupos existentes en el Plantel.
- 3.- Informe de labores.
- 4.- Inventario de la Escuela.
- 5.- Corte de Caja de la Escuela.
- 6.- Informe de la cooperativa o tienda escolar.
- 7.- Informe del ahorro escolar por grupos.
- 8.- Corte de Caja de la parcela escolar.
- 9.- Informe de Bibliotecas Circulantes.
- 10.- Porcentaje de aprovechamiento por áreas y grupos.
- 11.- Programa del Festival de Clausura de Cursos.
- 12.- Constancia firmada por los auxiliares de haber recibido las fichas de trabajo de cada uno de ellos.
- 13.- Acta de entrega de la escuela a las autoridades del lugar.

- 14.- Relación del personal con domicilio de vacaciones.
- 15.- Informe de obras materiales verificadas durante el año escolar, como son construcción de anexos, aulas, etc. señalando el costo respectivo.
- 16.- Plan de trabajo, que se desarrollará el próximo año lectivo.

REQUISITOS PARA TRAMITAR UN CERTIFICADO
DE INSTRUCCION PRIMARIA.

Se deben llenar 3 formas para requisitar un certificado de 6o. año. La forma Cap., Cal. y Rel. y si hay errores en esta última se llena otra más que es la forma Cor-2, cuyo objetivo es formar el Archivo de los alumnos de 6o. grado que contengan nombre, fecha de nacimiento y sexo.

Además el grupo de sexto año debió haber cursado 5o.- año por lo tanto es indispensable el cuadro de concentración de dicho grado, boletas de calificaciones debidamente requisitadas y actas de nacimiento. Si por algún motivo un alumno cambió de domicilio debe dársele la oportunidad de que curse el 6o. año en la escuela que lo solicite, trayendo consigo sus documentos.

FORMA 911.3

INSTRUCCIONES:

El cuestionario de iniciación de cursos tiene el propósito de obtener información para la estadística de educación del nivel elemental, la cual permite conocer su estructura y proporcionará los elementos necesarios para su planeación, por-

tanto es necesario contestarlo con toda veracidad, exactitud y oportunidad, teniendo en cuenta las instrucciones que contiene.

Unidad estadística.- La unidad estadística es la escuela de educación primaria (cuestionario 911.1 y 911.3 respectivamente), por tal motivo, el cuestionario debe ser contestado por toda la escuela preescolar y primaria que funcionan en el país, cualquiera que sea su control y sus características. En caso de que en un edificio funcionen varias escuelas, se llevarán un cuestionario por separado con sus copias respectivas por cada una de ellas.

Informador responsable.- La contestación del cuestionario respectivo es responsabilidad del Director de la Escuela, o de las personas que haga sus veces.

C A P I T U L O I V .

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS
DE LA REPUBLICA MEXICANA.

DE LA CLASIFICACION DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS.

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

Artículo 2o. Las escuelas primarias pueden ser.

- a) Por su ubicación: urbanas y rurales.
- b) Por su organización y número de maestros: Unitarias, de Organización Incompleta y de Organización Completa.
- c) Por su dependencia económica: Federales, Estatales, Municipales, Artículo 123 y Particulares Incorporadas.
- d) Por su turno de trabajo: Matutino, Vespertino y Nocturno.
- e) Por el sexo de los alumnos: de niños (h), de niñas (m) y mixto (x)
- f) Por la pertenencia de los educandos en las escuelas: externos e internos.
- g) Otros tipos de escuelas primarias: centros indigenistas, de concentración, etc.
- h) Por su calendario de trabajo: "A" y "B" (a partir de junio de 1971 funciona el calendario único)

1) Visitar con la **DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA**, a uno de los grupos

a fin de paratarse del movimiento desarrollo de planes y

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

1) Organizar el Consejo Técnico Consultivo de la Escuela y

Artículo 4o. Son obligaciones del director:

- a) Residir en el lugar de su adscripción.
- b) Organizar todos los servicios del Plantel.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública.
- d) Permanecer en el local de la escuela durante el tiempo destinado a las labores inherentes a su cargo, lo que implica impedimento legal para el desempeño simultáneo de otras funciones docentes, administrativas o de cualquier otra índole.
- e) Dar a conocer al personal a sus órdenes, para su observancia, el reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública, el presente reglamento y otras disposiciones en vigor.
- f) Distribuir convenientemente a los maestros, de tal manera que los de mayor preparación y experiencia sean destinados a la atención del primero y sexto grados.
- g) Estudiar y aprobar, en su caso, el horario de labores de cada grupo.
- h) Vigilar y conducir sistemáticamente el trabajo escolar en todos los aspectos.

- q) Autorizar, con su firma y el sello del plantel, los documentos oficiales.
- r) Conceder licencias económicas hasta por tres días, únicamente tres veces al año a una misma persona, siempre que no haya continuidad entre una y otra, que no sean disfrutadas en el mismo mes como tampoco en época de exámenes o a continuación de un periodo de vacaciones, ni por dos o más miembros del personal simultáneamente.
- s) Comunicar por escrito las faltas al trabajo (justificadas o no) a la Inspección Escolar con copia a la Dirección de Educación.
- t) Proponer por escrito a la Inspección Escolar, con copia a la Dirección de Educación, las promociones del personal que considere necesarias, exponiendo los motivos en que funda la petición y acompañando las pruebas pertinentes.
- u) Llevar un libro de registro de visitas del Inspector, en el cual dicho funcionario asentará, invariablemente, su opinión y observaciones sobre la marcha del plantel y sus instrucciones para mejorar el servicio.
- v) Recibir de los maestros la documentación de fin de cursos, - revisarla, entregarles el recibo correspondiente y hacerla - llegar a la Inspección Escolar.
- x) Extender la fecha de trabajo al personal a sus órdenes.
- y) Rendir oportunamente los informes que señalan los reglamentos y disposiciones, así como los que soliciten las autoridades del Ramo.

- z) Todas las demás obligaciones que fijen las autoridades educativas.

Artículo 5o. En las faltas temporales del director, asumirá las funciones el maestro del sexto grado. Cuando en el plantel haya más de un grupo de este nivel, será el profesor de mayor antigüedad, independientemente del grado que tenga a su cargo.

DEL PERSONAL DOCENTE.

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

Artículo 7o. Son obligaciones del personal docente:

- a) Dar, invariablemente, ejemplo de pulcritud en su presentación personal y en su forma de expresarse.
- b) Asistir puntualmente a la escuela, de acuerdo con los horarios vigentes.
- c) Llegar 10 minutos antes de iniciar las labores con los grupos obligación que debe estar señalada en los horarios de trabajo. Los maestros de guardia habrán de presentarse con 30 minutos de antelación.
- d) Participar en las reuniones a que cite el director para tratar asuntos del servicio.
- e) Preparar las lecciones, material y equipo necesario con el objeto de que la enseñanza resulte completa y eficiente. lle

vando un diario o semanario de la preparación de sus clases y la evaluación correspondiente.

- f) Utilizar sistemáticamente los materiales de enseñanza a que se refiere el inciso anterior.
- g) Asumir la responsabilidad de la disciplina de los educandos tanto dentro como fuera de las aulas.
- h) Ejercer su influencia, en todo tiempo y lugar para crear en los alumnos hábitos de disciplina y corrección ejemplificándolos con su conducta personal.
- i) No abandonar la vigilancia de los alumnos durante las ceremonias y actos cívicos en que participe la escuela.
- j) Desempeñar las labores para que fueron designados y cumplir las comisiones especiales que se le asignen.
- k) Cubrir las guardias semanarias, ajustándose a las disposiciones relativas.
- l) Mantener el edificio y los salones de clase limpios, bien decorados, acogedores, con vida.
- m) Responsabilizarse del o los anexos escolares que se les encomienden y cuidar de su correcta utilización, funcionamiento, aseo y conservación.
- n) Cooperar ampliamente con el director en la conducción de las campañas en la comunidad.
- o) Concurrir a los centros de cooperación pedagógica, juntas de estudio y reuniones de carácter oficial.
- p) Entregar al director la documentación de fin de cursos, antes de entrar al periodo de vacaciones.

- q) Los maestros de enseñanzas técnicas y manuales atenderán las labores propias de su nombramiento, de acuerdo con las instrucciones que dicte la dirección del plantel.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

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

Artículo 9o. Este personal tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Acatar los acuerdos del director.
- b) Transmitir oportunamente, a quien corresponda, las disposiciones de la dirección.
- c) Llevar la correspondencia de la escuela y mantener expedito su despacho.
- d) Mantener en orden y con funcionalidad el archivo de la escuela.
- d) Los conserjes, auxiliares de intendencia, porteros, veladores, guardianes y otros empleados que presten servicios análogos, tendrán a su cuidado las labores que el director de la les señale, de acuerdo con las necesidades reales, teniendo en cuenta que sus tareas se sujetarán a las siete horas por turno y en ningún caso a determinaciones convencionales referente a número de salones, metros cuadrados de jardines o patios, puertas existentes, etc.

DEL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO.

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

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

Artículo 12o. La mitad más uno de los miembros del -- consejo constituirá mayoría para celebrar asambleas. Estas se efectuarán invariablemente fuera de las horas de clase.

Artículo 13o. 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 actividades -- que tengan por objeto superar la acción educativa, escolar y -- extraescolar.

Artículo 14o. Cuando las recomendaciones del consejo resulten contrarias a los intereses educativos, su presidente -- podrá desecharlas o diferir su aplicación hasta entrar en con--sulta con el inspector de la zona o con la Dirección de Educa--ción.

DE LA ADMISION DE LOS ALUMNOS.

Artículo 15o. La educación primaria se impartirá a todos los niños del país, de los seis a los catorce años de edad, excepción hecha de aquellos que precisen de tratamiento especial, a quienes se atenderá asimismo, en planteles expresamente creados para ellos.

Artículo 16o. Son requisitos para la admisión de alumnos:

- a) Tener entre seis y 14 años cumplidos.
- 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 la excepción a que se refiere el artículo 15o.
- d) Presentar los siguientes documentos: acta de nacimiento, en los casos que sea necesario, y constancias de haber aprobado el año inmediato inferior al que pretende inscribirse.
- e) Los solicitantes mayores de catorce años deberán dirigirse, según el caso a los centros de alfabetización o a las escuelas primarias nocturnas.

DE LA DISCIPLINA.

Artículo 17o. La disciplina escolar será resultante de la aplicación de medidas que se adopten para garantizar la eficiente organización y funcionamiento de los planteles educativos.

Artículo 18o. 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 19o. 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 20o. Para lograr 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 evitar las ausencias injustificadas.
- c) Mantener el respeto mutuo entre el director y sus ayudantes.
- d) Observar una conducta ejemplar, por parte del personal de la escuela.
- e) Mantener en constante actividad y bajo vigilancia a los grupos escolares.
- f) Reprimir los desórdenes con serenidad y buen criterio.
- g) Procurar que cada alumno tenga desde el principio del año -- los elementos de estudio necesarios.
- h) Establecer un sistema de estímulos que ennoblezcan y dignifiquen la personalidad de los educandos.
- i) Hacer que los alumnos participen activamente en la buena marcha de la escuela.

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

Artículo 22o. Los casos de indisciplina grave serán motivo de estudio por parte de las autoridades escolares, auxiliares de ser posible, por clínicas de conducta, a fin de adoptar las medidas que deban aplicarse.

DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Artículo 23o. En todas las escuelas primarias, durante el primer bimestre del año lectivo, el director, con la colaboración de los maestros, organizará la comunidad escolar con el propósito de:

- a) Crear, despertar, sostener y encauzar los sentimientos de solidaridad social y cooperación; así como formar y superar hábitos deseables.
- b) Conseguir la superación individual y de grupo de modo que la personalidad infantil lejos de diluirse se fortalezca al participar plenamente en esta forma de convivencia.

Artículo 24o. A la consecución de los propósitos anteriores, la organización de la comunidad escolar se apoyará en los intereses infantiles y normará su funcionamiento de acuerdo con los instructivos que al respecto formule la Secretaría de Educación Pública.

DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.

Artículo 25o. En cada escuela se constituirá la Asociación de Padres de Familia, cuya organización y funcionamiento se normará de conformidad con lo establecido en su reglamento y disposiciones vigentes.

Artículo 26o. La Asociación de Padres de Familia se organizará, estudiará sus respectivos reglamentos, formulará -- sus planes de trabajo, etc., dentro de los primeros 30 días del año lectivo.

DEL EDIFICIO, SUS DEPENDENCIAS Y ANEXOS.

Artículo 27o. 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 28o. Se consideran como dependencias locales las que están dentro o fuera del edificio escolar, tales como: casa del maestro, conserjería, almacenes, archivo, etc. y -- tengan relación con el funcionamiento de la escuela.

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

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

Artículo 31o. La administración y cuidado de cada uno de los anexos de la escuela, estará a cargo de su 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 32o. Los responsables de los anexos, al recibirlos o entregarlos, lo harán mediante inventario que firmarán conjuntamente el director y los maestros encargados.

Artículo 33o. Los alumnos participarán asimismo en la conservación y cuidado del edificio y sus anexos, incluso -- realizando, total o parcialmente, el aseo y reparaciones sencillas, aun cuando en el plantel haya personal encargado de esos menesteres, pues es necesario que los educandos adquirieran convenientes hábitos de conducta social.

Artículo 34o. El funcionamiento y administración de la parcela escolar se regirán por el reglamento y disposiciones respectivas.

Artículo 35o. En las comunidades donde la parcela no sea ejidal, se sujetarán, en lo general, a lo dispuesto en el reglamento.

Artículo 36o. En el ahorro y las cooperativas escolares funcionarán conforme a las disposiciones vigentes.

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.

Artículo 37o. Las sesiones de trabajo con los alumnos serán de 4, 4.1/2 ó 5 horas diarias según el ciclo, de lunes a viernes, inclusive.

Artículo 38o. Las escuelas urbanas podrán, en casos especiales, trabajar con horario continuo, pero las escuelas rurales lo harán, invariablemente, con horario discontinuo.

Artículo 39o. La jornada de trabajo del personal docente en el curso de la semana, tendrá la duración que establece el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 40o. El personal administrativo, técnico y manual cubrirá su turno de labores, dentro o fuera de las horas lectivas, de acuerdo con las indicaciones del director de la escuela y conforme lo establece el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la S.E.P.

Artículo 41o. Unicamente se suspenderán las labores en las fechas autorizadas.

RECOMENDACIONES GENERALES.

A).- DE CARACTER ADMINISTRATIVO.

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

Artículo 430. En las escuelas unitarias el maestro podrá atender todos los grados, a condición de que el total de alumnos se ajuste a lo establecido en la circular 103.

Artículo 440. Los edificios escolares estarán destinados exclusivamente a las funciones educativas para los que fueron erigidos; por tanto, estrictamente prohibido autorizar que en ellos se celebren eventos de naturaleza distinta, como bailes, expendio de bebidas alcohólicas, reuniones de carácter político o religioso, etc.

Artículo 450.- En las escuelas del sistema se llevará un libro de registro diario de entradas y salidas del personal, con especificación en horas y minutos.

Artículo 460. No se cobrarán cuotas por concepto de inscripción, expedición de boletas y certificados, administración de pruebas, ni por otro alguno. Los libros de texto y sus cuadernos de trabajo gratuitos, publicados por la S.E.P. no serán objeto de lucro. Igual disposición se establece respecto a diferentes materiales de trabajo, proporcionados por la Secretaría o por otras agencias, instituciones o personas.

B).- DE CARACTER DOCENTE.

Artículo 470. Las escuelas utilizarán obligatoriamente los libros de texto gratuitos administrados por la S.E.P. La compra de otros, aunque estén en las listas oficiales, es optativa para padres y tutores. Podrán usarse los textos editados por los gobiernos estatales sobre Geografía e Historia locales.

Artículo 48o. Las pruebas pedagógicas, para la promoción de un grado a otro, se elaborarán y aplicarán con apego a las instrucciones oficiales.

Artículo 49o. Los exámenes a título de suficiencia, para otorgar certificados de sexto año, se ajustarán a las disposiciones legales.

C).- DE CARACTER MATERIAL.

Artículo 50o. Las escuelas estarán permanentemente aseadas.

Artículo 51o. Se solicitará la cooperación consciente de las asociaciones de padres de familia para que asuman la responsabilidad que señala su reglamento, en lo que atañe a la conservación y mantenimiento del edificio escolar, sus dependencias y anexos.

Artículo 52o. No debe iniciarse la edificación de nuevas aulas o anexos, en tanto no se terminen y utilicen los que están en construcción.

D).- DE CARACTER SOCIAL.

Artículo 53o. Los planes, programas, actividades extraescolares y en general todos los factores que intervienen en el proceso educativo, tendrán como meta esencial "desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentar en él, a la vez, el amor a la patria y la conciencia de la solidaridad internacional, la independencia y en la justicia".

Artículo 54o. Con la presencia de maestros, alumnos, padres de familia y autoridades de la localidad, al iniciarse el año escolar y el primer día de cada semana, se celebrará -- una ceremonia para rendir homenaje a la Bandera Nacional. En dichos actos se entonará el "Canto a la Bandera", como lo dispone el decreto respectivo.

Artículo 55o. La iniciación de las labores escolares, su desarrollo durante el año, los periodos de exámenes o de -- clausura de cursos o cualquier otra actividad que se relacione con la enseñanza primaria, nunca será motivo de pretexto para -- que el personal de las escuelas participe directa o indirecta-- mente en la celebración de actos que contravengan al artículo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y -- sus Leyes Reglamentarias.

Artículo 56o. La acción social de la escuela estará vinculada a su labor y se realizará de acuerdo con los programas en vigor.

DE LAS SANCIONES.

Artículo 57o. 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 y en el Reglamento de

las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, merecerá la primera vez extrañamiento oral en privado, y en caso de reincidencia, amonestación por escrito o consignación a las autoridades superiores, según el caso.

Creo que la forma de hacer más funcional el Reglamento es hacerlo circular, darlo a conocer, discutirlo a nivel de escuelas y zonas; y que la forma de hacerlo más factible es -- aplicarlo y consultarlo continuamente para verificar si lo que hacemos está permitido reglamentariamente.

C A P I T U L O V.

IMPORTANCIA QUE TIENE EL ARCHIVO ESCOLAR.

Sabemos que la educación es una función social originada de la comunidad. Cuando la educación adopta la forma de institución, nace la escuela. Por eso se dice que la escuela es una institución social encargada de la educación sistematizada.

Este concepto, en su sentido general, comprende, desde los jardines de niños hasta las universidades, incluyendo -- las escuelas de todos los niveles educativos: primaria, secundaria y profesional.

La escuela que es también la más alta institución social del Estado, se encarga de sistematizar, coordinar y dirigir el proceso educativo del ser humano en cualquier región geográfica de que se trate; se le señalan las siguientes:

- a) De la manera prominente tiene a su cargo la educación dirigida, tanto en la escuela rural de una pequeña comunidad que abarca en sus actividades a todos los habitantes: niños, adolescentes, jóvenes y adultos, hasta la gran variedad de tipos de escuelas especializadas para la formación de técnicos y profesionales en el dominio de actividades intelectuales (científicas, literarias y artísticas) y de actividades de base manual o mecánica.
- b) Despierta, mantiene y acrecienta la conciencia de la comunidad y su inclinación por la cultura.

- c) Procura que todos participen de los beneficios de la educación, transmitiendo a las nuevas generaciones los bienes culturales de las generaciones adultas anteriores.
- d) Hace surgir en educadores y educandos, cualquiera que sea su nivel cultural, el interés por las apreciaciones voluntarias de la ciencia y la técnica que se estimen útiles para la vida de la comunidad. Por tal motivo no debe limitarse a la transmisión de ciertas habilidades y determinados conocimientos, sino que debe aprovecharse al máximo los adelantos científicos y técnicos de la época que estén a su alcance.
- e) Imparte la instrucción y la educación conforme a las exigencias más imperiosas de la comunidad, con el fin de obtener - que cada individuo sea un elemento útil a su comunidad.

Consideramos que la escuela es una institución de la comunidad para la realización del proceso social de la educación - de sus miembros.

Desde este punto de vista, los intereses y la vida de la comunidad tienen que ser siempre sus objetivos principales. Sin embargo desde la evolución de la sociedad humana llegó a la -- creación de la escuela como una institución social de educación sistemática para suplir las deficiencias de la educación informal, espontánea o asistemática.

Para que la escuela funcione debidamente organizada debe funcionar correctamente el archivo escolar, cuya importancia es -- guardar las carpetas en un lugar adecuado para conservarlas en buen estado.

Teniendo en esta forma la historia del Plantel, debiendo tomar en cuenta que se presentan problemas con alumnos - que se separan de la escuela y a través del tiempo regresan con el objeto de solicitar una constancia de haber aprobado el grado de instrucción que ha cursado.

Por tanto, todos y cada uno de los maestros debemos - comprender la gran importancia que tiene el archivo escolar como base del proceso administrativo.

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

- 1.- Administración Escolar es impuesta por los determinantes - históricos y las exigencias actuales de un país porque tiene carácter jurídico.
- 2.- Uno de los medios más eficaces de que se dispone en la actualidad para que el hombre satisfaga sus necesidades es la forma de administrarse.
- 3.- Organizar es disponer ordenadamente las partes de un todo.
- 4.- Organización Escolar es la teoría de la escuela, pues las relaciones y ordenación de los distintos elementos, con la finalidad de que concurren a la educación de los escolares.
- 5.- Todo trabajo a desarrollar en la escuela recae en la Organización Escolar.
- 6.- Los documentos deben hacerse con limpieza, veracidad y oportunidad.
- 7.- Se debe conocer el reglamento interno de las escuelas primarias de nuestro país.
- 8.- El archivo escolar debe funcionar correctamente ya que es la base del proceso administrativo.

P R O P O S I C I O N E S.

- 1.- Los maestros que está dedicados al trabajo de la Escuela Primaria estudian Licenciatura para que conozcan las nuevas técnicas a seguir en materia educativa.
- 2.- Cada escuela debe tener un lugar apropiado para guardar los documentos; de no ser así que de inmediato se busque la manera de adquirir un archivero.
- 3.- Que les paguen a los tutores para que este servicio sea siempre bien atendido y así adquirir la mayor orientación para el logro de los objetivos.
- 4.- Que aumente el número de centros de Licenciatura para que haya más acceso a ellos.

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

- Administración y Supervisión*
- 1.- ORGANIZACION Y SUPERVISION DE LA ESCUELA PRIMARIA.
Porcuba Luis Arturo Lemus.
 - 2.- ORGANIZACION DE LA ESCUELA PRIMARIA. Antonio Ballesteros y Usano.
 - 3.- CIENCIA DE LA EDUCACION. Francisco Larroyo.
 - 4.- ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE ESCUELAS RURALES. Rafael Ramirez.
 - 5.- ORGANIZACION ESCOLAR. L. Jiménez y Coria.
 - 6.- LA DISCIPLINA ESCOLAR . Rosalva Centeno Alvarez.

ASUNTO: Se rinde Informe.

Acámbaro, Mpio. de Tuxpan, Mich., a 30 de junio de 1978.

C. PROFRA. JESUS ALVAREZ CONSTANTINO.
DIRECTOR DE EDUCACION FEDERAL Y DEL ESTADO.
MORELIA, MICH.

La suscrita, Profra. Blas Medina Díaz con clave 81/04 1084 Directora de la Escuela Primaria Rural Federal "José María Morelos" se dirige a esa Dependencia a su digno cargo para rendir el informe de labores desarrolladas durante el año escolar 1977-1978 bajo los siguientes aspectos:

I.- ASPECTO TECNICO.

En cuanto a este aspecto se realizó lo siguiente:

- a) El día 2 de septiembre se hizo el programa de inauguración de clases y la distribución de los grupos quedando atendidos en la siguiente forma: La Profra. Herlinda Martínez Arroyo con el 1er. año; la Profra. Ma. Adelaida Araceli Moreno Cisneros atendió los grupos de 3ro. y 4to. y la Profra. Blas Medina Díaz 2do., 5to. y 6to. grados.
- b) Cada maestra elaboró un avance programático semanalmente.
- c) Se participó en el concurso de Español, Matemáticas, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales, organizado por el Consejo Técnico Consultivo de la Zona Escolar.
- d) Cada maestra elaboró con sus alumnos material didáctico de acuerdo a los objetivos a tratar.
- e) Se obtuvieron en la evaluación anual los siguientes resultados: 1o. 62%, 2o. 88%, 3o. 83%, 4o. 100%, 5o. 72% y 6o. 100%

II.- ASPECTO ADMINISTRATIVO.

Se llevaron a cabo con regularidad los siguientes documentos:

- a) Se levantó el Censo General.
- b) Registro de Inscripción.
- c) Registro de asistencia diaria
- d) Registro de Calificaciones.
- e) Registro de Datos Estadísticos.
- f) Inventario.
- g) Carpeta de correspondencia recibida y expedida.
- h) Un cuaderno rayado para registrar las entradas y salidas -- del personal docente.

III.- ASPECTO MATERIAL.

Con la colaboración de los padres de familia se realizaron las siguientes actividades:

- a) Se acondicionó un local para la Dirección de la Escuela con un valor de \$2,286.50
- b) Se pintaron los sanitarios con pintura que ya había en la Escuela.
- c) Se reclavaron las bancas con un costo de \$3.50 de clavos.
- d) Se realizó la limpieza de la Escuela.
- e) Se compró material de aseo con valor de \$135.00
- f) Se compró un escritorio y silla con un costo de \$1,700.00
- g) Se compró un librero y mesa con un valor de \$823.00
- h) Se le puso el nombre a la Escuela y aulas con un costo de -- \$300.00.

Todo esto se realizó gracias al esfuerzo de los padres de familia y maestras, estando dispuestos a redoblar el esfuerzo por el bienestar de la Escuela y por ende de la comunidad.

IV.- ASPECTO SOCIAL.

- a) En el primer mes del año lectivo se constituyó el Comité de la Asociación de Padres de Familia.
- b) Se celebraron las fiestas patrias que marca el calendario cívico-escolar.
- c) Los honores a nuestra Enseña Nacional se efectuaron los lunes de cada semana.
- d) Cada maestra realizó un plan de trabajo y al finalizar el año escolar rindieron el informe de la comisión encomendada.
- e) Se colaboró en la campaña de vacunación.
- f) Se participó en la campaña política, en el Municipio.



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

S. K. P.
ESC. PRIM. FUJAL FEDERAL
"JOSE MA. MORELOS"
ACUMBARD,
MPIO. DE TUXPAN, MICH.
B. Medina D
PROFRA. ELIAS MEDINA DIAZ.
MEDB-420203

EL ENCARGADO DEL ORDEN.

EL PRESIDENTE DE LA ASOCIACION
DE PADRES DE FAMILIA.

Israel Quiroz Granados

C. ISRAEL QUIROZ GRANADOS.

C. JUAN GARCIA CRUZ.

Juan Garcia Cruz

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

SUBSECRETARIA DE EDUCACION PRIMARIA Y NORMAL

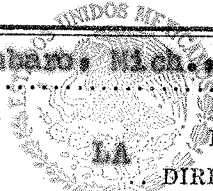
ESCUELA "JOSE MARIA MORELOS" CLAVE 162 1912
 ZONA 043 LUGAR ACUMBARO
 MUNICIPIO TUXPAN ESTADO MICHOACAN

INVENTARIO GENERAL DE 1977-1978.

Talleres Gráficos de la S. E. P.

Nº de orden	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL	ESTADO		
						Bueno	Malo	Inservible
1	Edificio Escolar	1	\$93,262.00		\$93,262.00	X		
2	Cancha	1	20,000.00		20,000.00	X		
3	Monumento a la Bandera	1	900.00		900.00	X		
4	Sanitarios	2	100.00		200.00		X	
5	Botiquín Escolar	1	10.00		10.00		X	
6	Lámpara de gas	1	290.00		290.00	X		
7	Portabanderas	2	35.00		70.00	X		
8	Libro de visitas	1	25.00		25.00	X		
9	Mesabancos colectivos	10	40.00		400.00	X		
10	Mesabancos binarios	40	20.00		800.00	X		
11	Mesa para el maestro	1	35.00		35.00		X	
12	Librero y mesa	1	723.00		723.00	X		
13	Pizarrones	3	175.00		525.00	X		
14	Banderas Nacionales	2	136.00		272.00	X		
15	Cuadros de Héroes	5	30.00		150.00	X		
16	Sillas	2	35.00		70.00	X		
17	Escritorio metálico	1	400.00		400.00	X		
18	Escritorio y silla de madera	1	1,700.00		1,700.00	X		
19	Urna de la Bandera	1	156.00		156.00	X		
20	Archivo	1	224.00		224.00	X		
21	Telón	1	40.00		40.00		X	
22	Libros de Bibliotecas Circulantes	138			1,048.00		X	
23	Red	1	35.00		35.00		X	
24	Mesa y bancos de la casa	1-3			80.00	X		
25	Esfera	1	33.00		33.00	X		
26	Tablero (pared-mural)	1	80.00		80.00	X		
27	Estantes	2	80.00		160.00	X		
28	Bomba para balones	1	75.00		75.00	X		
S U M A:					\$ 121,043.00			

Acumbaro, Mich., a 30 de junio de 1978.



LA ENTREGUE:
 DIRECTOR... DE LA ESCUELA

S. PROFRA. BLAS MEDINA DIAZ.

ESC. PRIM. RURAL VED. ACUMBARO, MICH. NEDM-420203

RECIBI:
 Juan Garcia Cruz
 JUAN GARCIA CRUZ

Presidente de la Sociedad de Padres de Familia

"JOSE MA. MORELOS"
 ACUMBARO,
 MPIO. DE TUXPAN, MICH.

INTERVINE:
 Israel Quiroz Granados

ISRAEL QUIROZ GRANADOS

La Autoridad Municipal

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

SUBSECRETARIA DE EDUCACION PRIMARIA Y NORMAL

ESCUELA "JOSE MARIA MORELOS" CLAVE 1621917
 ZONA 43 LUGAR ACUMBARO
 MUNICIPIO TUXPAN ESTADO MICHOACAN

CORTE DE CAJA

que manifiesta el movimiento de fondos habidos en la Escuela durante el año escolar de 1977-1978.

Talleres Gráficos de la S. E. P.

FECHAS	PARTIDAS	INSCRIPCION DEL ASIEN TO	ENTRADAS	SALIDAS
30 Sep. 1977	1	Actividades del 30 de Sep.	\$1,512.00	
5 Oct. "	2	Compra de librero y mesa		823.00
10 Dic. "	3	Actividades del 10 de Dic.	978.05	
1 Mar. 1978	4	Cooperación padres de familia	1,305.00	
7 Mayo "	5	Mano de obra y materiales		2,173.00
10 Mayo "	6	Utilidades del 10 de mayo	665.30	
10 Mayo "	7	Gastos		597.80
12 Mayo "	8	Arreglo de una puerta		267.00
16 Mayo "	9	Cooperación de maestras	113.00	
18 Mayo "	10	Compra de pintura y aguarrás		113.00
5 Junio "	11	Compra de escritorio y silla		1,700.00
20 Junio "	12	Utilidad de la tienda escolar	1,100.45	
SUMAS IGUALES:			\$5,673.80	\$5,673.80

Acumbaro, Mpio. de Tuxpan, Mich. a 30 de junio de 1978.

3-F-20 (60)

P. Asociación de Padres de Familia,
Juan Garcia Cruz
JUAN GARCIA CRUZ.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S. E. P.
 ESC. PRIMARIA FEDERAL
 "JOSE MA. MORELOS"
 ACUMBARO, MICHOACAN

Director de la Escuela,
D. Medina Diaz
PIOTRA, ELAS MEDINA DIAZ.

Nº 20203

Intervine: MPIO, DE TUXPAN, MICH.

La Autoridad Municipal,
Israel Quiros Granados
ISRAEL QUIROS GRANADOS.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
SUBSECRETARIA DE EDUCACION PRIMARIA Y NORMAL

REGION: Administrativa.

ESCUELA PRIMARIA RURAL FEDERAL "JOSE MARIA MORELOS" CLAVE: 1621917

ZONA 043

LUGAR: ACUMBARO

MUNICIPIO: TUXPAN

ESTADO: MICHOACAN

CORTE DE CAJA DE LA TIENDA ESCOLAR

FECHAS	PARTIDAS	INSCRIPCION DEL ASIENTO	ENTRADAS	SALIDAS
12 Sep. 77	1	Existencia en mercancía	\$ 456.60	
25 Sep. 77	2	Cooperación de alumnos y maestros	135.00	
31 Oct. 77	3	Utilidades del mes de Oct.	261.10	
5 Nov. 77	4	Compra de cuadernás y lápiz		\$ 169.50
30 Nov. 77	5	Utilidades del mes de Nov.	454.50	
16 Dic. 77	6	Utilidades del mes de Dic.	200.00	
11 Ene. 78	7	Compra de material de aseo		135.00
31 Ene. 78	8	Utilidades del mes de Ene.	345.35	
28 Feb. 78	9	Utilidades del mes de Feb.	499.80	
5 Mar. 78	10	Reproducción de llaves		30.00
28 Mar. 78	11	Pago del nombre de la escuela y aulas		300.00
31 Mar. 78	12	Utilidades del mes de Mar.	394.20	
30 Abr. 78	13	Utilidades del mes de Abril	363.90	
18 Mayo 78	14	Utilidades del mes de Mayo	254.20	
19 Jun. 78	15	Utilidades del mes de Junio	148.25	
22 Jun. 78	16	Para completar el pago del escritorio y silla		1,100.45
23 Jun. 78	17	Se repartió el 50% entre el alumnado que cooperó juntamente con las maestras		1,734.95
SUMAS IGUALES: . . .			<u>\$3,469.90</u>	<u>\$3,469.90</u>

ATENTAMENTE.

RESPONSABLE DE LA COMISION.

PROFRA. MARILYN MARTINEZ ARDITO.

PROFRA. MARIA ADELAIDA ARACELI CISNEROS MORENO.
MOCA-571216

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Vo. Bo.
LA DIRECTORA DE LA ESCUELA
BLAS MEDINA DIAZ.

PROFRA. BLAS MEDINA DIAZ.

S. K. P. MEDB-420203

ESC. PRIM. RURAL FEDERAL
"JOSE MA. MORELOS"
ACUMBARO,
MPIO. DE TUXPAN, MICH.

55783

DIRECCION FEDERAL Y ESTATAL DE EDUCACION EN
MICHOCAN

OFICINA DE PARCELAS ESCOLARES

ESCUELA PRIMARIA RURAL FEDERAL "JOSE MARIA MORELOS"

MUNICIPIO: TUXPAN LUGAR: ACUMBARO ESTADO: MICHOCAN

CORTE DE CAJA

Que manifiesta el movimiento de fondos habidos de la parcela -
escolar durante el año agrícola 1977-1978.

FECHAS	PARTIDAS	INSCRIPCION DEL ASIEN TO	ENTRADAS	SALIDAS
--------	----------	--------------------------	----------	---------

NO SE HIZO CORTE DE CAJA DE LA PARCELA
ESCOLAR PORQUE NO SE CULTIVO.

Acúmbaro, Mpio. de Tuxpan, Mich., a 30 de junio de 1978.

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA.

EL ENCARGADO DEL ORDEN.

S. D. P.
ESC. PRIM. RURAL FEDERAL
"JOSE MA. MORELOS"
PROFRA. ELAS MEDINA DIAZ.
MPIO. DE TUXPAN, MICHO.
MEDB-420203

Israel Quiroz Granados
ISRAEL QUIROZ GRANADOS.

CONCENTRACION NUMERICA DE LAS BIBLIOTECAS CIRCULANTES DE LA ESCUELA PRIMARIA RURAL FEDERAL "JOSE MARIA MORELOS".

1er. año	2	Colección Nueva Ilusión.....	\$	58.00
	2	Colección del Abecedario.....		12.00
	2	Colección Copo de Nieve.....		11.00
	2	Colección Pequeño libro de oro.....		12.00
	1	Colección Amiguitos.....		4.50
	11	Colección Minitroquelados.....		16.00
	1	Colección tres patitos.....		3.00
	1	Colección Babi telefher.....		10.00
	2	Colección Sueños Infantiles.....		17.50
	2	Colección Troquelada Telecer.....		6.00
	10	Colección Albumes Infantiles.....		30.00
T O T A L:	36	con valor de.....	\$	180.00
2do. año	2	Colección Nueva Ilusión.....	\$	58.00
	1	Colección Babi Telefher.....		10.00
	3	Colección Pequeño libro de oro.....		18.00
	1	Colección Torquelados Cu-cu.....		3.00
	7	Colección Cuentos Felix.....		21.00
	2	Colección Minitroquelados Cu-cu.....		4.00
	4	Colección Minitroquelados Bugs Bunny.....		6.00
	10	Colección tres patitos.....		30.00
	1	Colección Modernos Atlas.....		5.00
T O T A L:	31	con valor de.....	\$	155.00
3er. año	2	Colección Leyendas Maravillosas.....	\$	84.00
	5	Colección Edad de Oro.....		50.00
	14	Colección tres patitos.....		42.00
	1	Colección Minitroquelados Cu-cu.....		2.00
T O T A L:	23	con valor de.....	\$	178.00
4to. año	2	Colección Leyendas Maravillosas.....	\$	20.00
	1	Cuentos orientales.....		25.00
	2	Cuentos de adas famosos.....		24.00
	5	Tres Patitos.....		12.00
	3	Historias Infantiles.....		36.00
	1	La mujer por las luchas de México.....		30.00
	1	Colección Nueva Ilusión.....		29.00
T O T A L:	15	con valor de.....	\$	179.00
5to. año	2	Colección Prestigio.....	\$	20.00
	1	Las Mil y una noches.....		20.00
	3	Colección obras juveniles.....		39.00
	3	Colección Historias infantiles.....		36.00
	1	Diccionario Ilustrado.....		5.00
	3	Colección Strong.....		18.00
	1	Hombres ilustres.....		30.00
T O T A L:	14	con valor de.....	\$	168.00

6to. año	2 Colección Prestigio.....	\$ 20.00
	1 Libro de Oro de Estampas.....	12.00
	1 Fábulas y Cuentos.....	20.00
	5 Colección en 25,000 palabras.....	20.00
	3 Colección Biblioteca Sepan.....	33.00
	1 Colección El mundo en la mano.....	10.00
	1 Hebras Delgadas.....	30.00
	1 Diccionario Ilustrado Escolar.....	5.00
	1 Libros de 15 aventuras en el espacio.....	38.00
	2 Tomos de Lec. Clásicas (donados por la S.E.P.)	
T O T A L:	1 Con titución Mexicana (donada).....	
	19 con valor de.....	\$ 188.00

Acúmbaro de Tuxpan, Mich., a 30 de junio de 1978.

P R O G R A M A

El personal docente y alumnado de esta Escuela Primaria Rural Federal "José María Morelos" de Acúmbaro, Mpio. de Tuxpan, Mich., se complacen en invitar a usted y a su apreciable familia a la Clausura de Fin de Cursos y despedida de la generación 1977-78, el día 24 de junio del año en cursé a las 17:00 horas.

PRIMERA PARTE.

ACTO CIVICO.

- 1.- Honores a la Bandera.
- 2.- Bandera Mexicana, recitación por la niña Ma. de los Angeles - Rivera Montoya del 2o. año.
- 3.- Entrega de la Bandera por alumnos del 6o. año a los de 5o.
- 4.- Himno Nacional Mexicano entonado por todos los presentes.
- 5.- Retiro de nuestra Bandera con los honores de ordenanza.

SEGUNDA PARTE.

ACTO LITERARIO-MUSICAL.

- 1.- Ofrecimiento del programa por la Profra. Araceli Moreno C.
- 2.- Colás, bailable jarocho ejecutado por niños de los diferentes grados.
- 3.- Informe de labores por la Directora de la Escuela.
- 4.- Canto a la escuela, recitación por la alumna Nohemí Rivera - García del 4o. año.
- 5.- El jarabillo de tres, bailable por alumnos del Plantel.
- 6.- Despedida, recitación por la niña Dalila García Torres, alumna del 6o. año.
- 7.- El Maracumbé son jalisciense ejecutado por alumnos de diferentes grupos.
- 8.- Entrega de certificados por la directora de la escuela.

MAESTRA DE CEREMONIAS.

PROFRA. BLAS MEDINA DIAZ.
Directora

ACTA DE ENTREGA DEL EDIFICIO ESCOLAR ANEXOS Y SUS PERTENENCIAS.

En el poblado de Acúmbaro, Municipio de Tuxpan, Mich. siendo las 18 horas del día 30 de junio de 1978 se reunieron en el local que ocupa la Escuela Primaria Rural Federal "José María Morelos" los CC. Encargado del Orden, Presidente de la Asociación de Padres de Familia, Señores Israel Quiroz Granados, Juan García Cruz, así como la Directora de la Escuela y Maestros Auxiliares de la misma para hacer la entrega formal del Edificio Escolar, Anexos y sus pertenencias por riguroso inventario al dar por terminados los cursos escolares del presente año 1977-1978.

En los cuales se harán responsables en el periodo de vacaciones, no teniendo otro asunto que tratar se dió por terminado dicho acto firmado la presente por triplicado, para constancia levantándose a las 18:15 horas. DAMOS FE.



ENTREGUE:
LA DIRECTORA DE LA ESCUELA.

S. K. P.
ESC. PRIM. RURAL FEDERAL
"JOSE MA. MORELOS"
ACUMBARO,
MPIO. DE TUXPAN, MICH. MEDB-420203
PROFRA. BLAS MEDINA DIAZ.

B. Medina D

RECIBI:
EL PDTE. DE LA MESA DIRECTIVA
DE LA ASOC. DE PADRES DE FAM.

INTERVINO:
EL ENCARGADO DEL ORDEN.

Juan Garcia Cruz
JUAN GARCIA CRUZ.

Israel Quiroz Granados
ISRAEL QUIROZ GRANADOS.

FORMA DE CONCENTRACION DE OBRAS
MATERIALES CURSO 1977-1978.

ZONA ESCOLAR NUMERO 40 ESCUELA: "JOSE MARIA MORELOS"
LUGAR: ACUMBARO, MICH.

CONCEPTO	CONSTRUCCION	REPARACION	AMPLIACION	TOTAL
EDIFICIO		\$ 267.00	\$2,286.00	\$ 2,553.00
AULAS				
CASA DEL MAESTRO				
ANEXOS				
COSTO FEDERAL				
COSTO ESTATAL				
COSTO MUNICIPAL				
COSTO INICIATIVA PRIVADA.				
COSTO PARCELAS ESC.				
COSTO TOTAL GENERAL				

Acúmbaro, Municipio de Tuxpan, Mich., a 30 de junio de 1978.



ATENTAMENTE.
LA DIRECTORA DE LA ESCUELA.

B. Medina

ESC. PRIM. PUNAL FEDERAL

PROFRA. BLAS MEDINA DIAZ

ACUMBARO,

MPIO. DE TUXPAN, MICH.

MEDB-420303

ASUNTO: Se presenta Plan de Trabajo 1978-1979.

Acúmbaro, Mpio. de Tuxpan, Mich., a 30 de junio de 1978.

PROFR. JESUS ALVAREZ CONSTANTINO,
DIRECTOR DE EDUCACION FEDERAL Y DEL ESTADO
MORELIA, MICH.

De la manera más atenta la Profra. Blas Medina Diaz, Directora de la Escuela Primaria Rural Federal "José María Morelos" se dirige a esa Dependencia a sus muy digno cargo para poner a consideración de usted el Plan de Trabajo a desarrollar el próximo año escolar - 1978-1979 bajo los siguientes aspectos:

I.- ASPECTO TECNICO.

- 1.- En cuanto a este aspecto se efectuarán las siguientes actividades:
 - a) Se asistirá con interés a las reuniones y centros pedagógicos que organice el Inspector Escolar y el Consejo Técnico Consultivo de nuestra Zona Escolar.
 - b) Se realizarán excursiones con fines educativos.
 - c) Se llevará a cabo la evolución continua de acuerdo a la tabla de rasgos generales y específicos en la lista de control de actividades en las diversas áreas.
 - d) Las actividades se ajustarán al horario y al avance programático - que cada maestro elabore.
 - e) Tanto el maestro como sus alumnos elaborarán material didáctico - si así lo requiere el caso de acuerdo al objetivo a desarrollar y se aprovechará lo que la naturaleza proporciona.
 - f) Se organizará la exposición anual de los trabajos realizados por los alumnos.

II.- ASPECTO ADMINISTRATIVO.

- 1.- Se harán con regularidad y limpieza los siguientes documentos:
 - a) Registro de inscripción.
 - b) Registro de asistencia diaria.
 - c) Registro de datos estadísticos.
 - d) Cuadernos de firmas del personal.
 - e) Control de calificaciones.
 - f) Carpeta de asuntos varios.
 - g) Carpeta de observaciones constantes.
 - h) Libro de visitas.
 - i) Carpeta de correspondencia recibida y expedida.

III.- ASPECTO MATERIAL.

- 1.- Siendo este aspecto muy importante en la obra educativa se realizará lo siguiente:
- Los salones de clase se decorarán de acuerdo a las estaciones del año.
 - Se aplanará la casa del maestro.
 - El mobiliario se reparará, cuidará y se pintarán los mesabancos - para una mejor presentación.
 - Se conservarán en buen estado los libros de texto y libros de las bibliotecas circulantes.
 - Se mantendrá limpio el edificio escolar y sus áreas.
 - Se renovará el jardín de la escuela.
 - Con ayuda de los padres de familia se construirán bancas de madera frente a la cancha y patio de la escuela.

IV.- ASPECTO SOCIAL.

- 1.- Respecto a éste que completa la obra educativa se realizarán las siguientes actividades:
- Cada lunes se rendirán los honores a nuestra Enseña Patria.
 - Se celebrarán las fiestas patrias que marca el Calendario Cívico Escolar.
 - Los grupos se organizarán en comisiones de aseo, puntualidad, orden y disciplina, deportes, biblioteca, tienda escolar y reforestación;
 - Se elaborarán gráficas de aseo y puntualidad, de aprovechamiento para un mayor estímulo de los alumnos.
 - Cada maestro llevará a cabo un plan de trabajo de la comisión encomendada.
 - Se organizarán encuentros deportivos de beisbol y básquetbol.
 - Se gestionará la introducción del agua potable.



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

S. E. P. *Blas Medina Diaz*
ESC. PRIM. PROPIA, BLAS MEDINA DIAZ.
"JOSE MA. MORELOS"
AGUMBARD, MEDB-420203
MPIO. DE TUXPAN, MICH.

EL PDTE. DE LA ASOC. DE PADRES DE FAM.

EL ENCARGADO DEL ORDEN.

Juan Garcia Cruz
JUAN GARCIA CRUZ.

Israel Quiroz Granados
ISRAEL QUIROZ GRANADOS

Plan de clases a desarrollar durante la sesión de Español durante 50 min.
 Grado 6/o. Grupo Unico de la Esc. Prim. Rur. Fed. "JOSE MA. MORELOS" de Acúmbare, --
 Mpio. de Tuxpan, Mich. Profra. BLAS MEDINA DIAZ.

AREA.- ESPAÑOL.

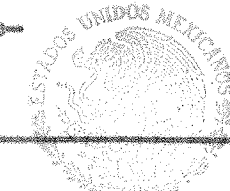
OBJETIVO PARTICULAR:- Afirmará su facultad para manejar las técnicas de la narra --
 ción y comentarios.

OBJETIVO ESP.	TECNICA QUE SE UTILIZA.	ACTIVIDADES QUE SE SUGIEREN.	CRITERIOS DE EVAL.	MATERIAL
2.15.- Desa- rrollará su- imaginación- al narrar -- viajes y aven- turas irrea- les.	Acuario	2.15.1.- Imagine que es el preta- gonista de una - aventura. - Escuche los co- mentarios de sus compañeros. 2.15.2.- Escriba el relato que -- más le haya gus- tado. - Revíselo con - atención y corri- ja los errores - de expresión, vo- cabulario y pre- sentación.	Expresión, vocabu- larie e imagina -- ción.	Mtro.- Progra- ma y auxiliar didáctico. Alumno.- Lá- piz y cuader- no.

EL MAESTRO DE GRUPO

B. Medina D

Vo Bo.

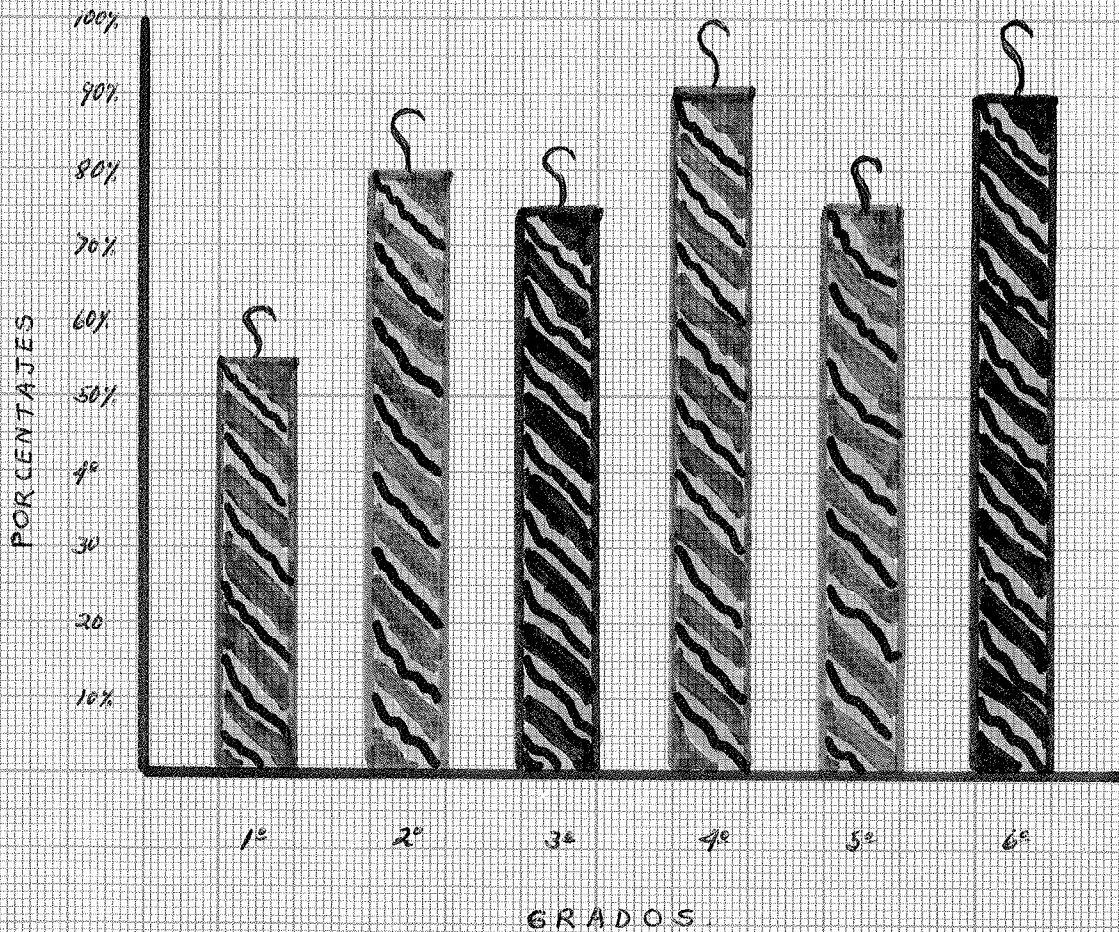


EL DIRECTOR DE LA ESC.
 ESC. PRIM. RURAL FEDERAL
 "JOSE MA. MORELOS"
 ACUMBARE,
 MPIO. DE TUXPAN, MICH.
B. Medina D

ESCUELA PRIMARIA RURAL FEDERAL

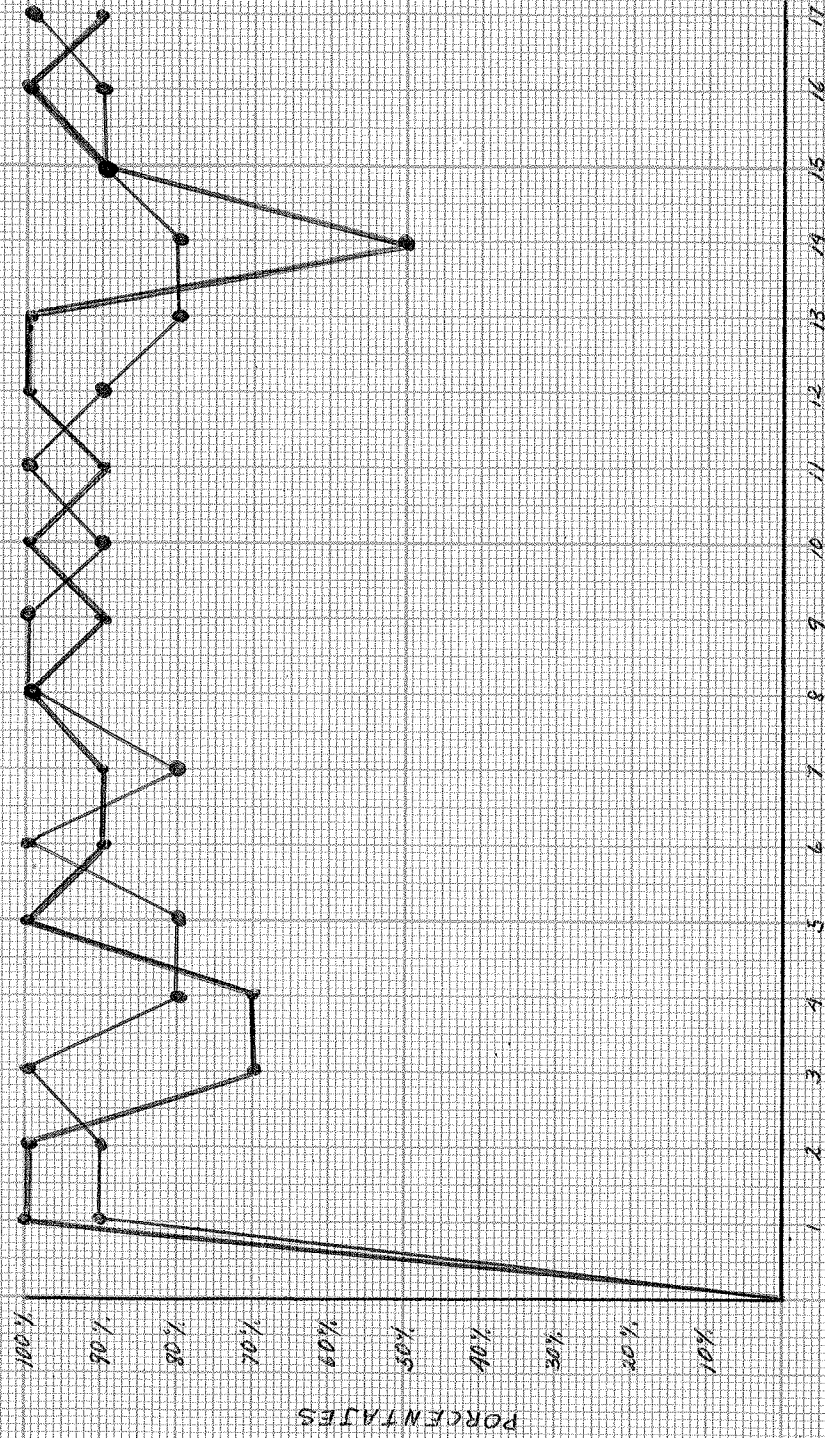
"JOSE MA. MORELOS" 1621917.

GRAFICA QUE MUESTRA EL APROVECHAMIENTO ANUAL EN LOS SEIS GRADOS.



ACUMBARO, MPIO. DE TUXPAN MICH., A 30 DE JUNIO DE 1978.

ESCUELA PRIMARIA RURAL FEDERAL "JOSE MA. MORELOS."
 GRAFICA QUE MUESTRA LA PUNTUALIDAD Y EL ASEO DEL MES DE FEBRERO.



A L U M N O S D E 2º G R A D O.
 1978

LA MAESTRA DE GRUPO.

B. Medina S.

PROFRA. BLAS MEDINA DIAZ