



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

UNIDAD UPN 094

✓
**EL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO
EN LA ESCUELA PRIMARIA.**

T E S I N A

PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

P R E S E N T A

ELDA LOMELI CASTILLO

MEXICO, D. F.

1991.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
UNIDAD UPN 094

El Consejo Técnico Consultivo
en la Escuela Primaria.

ELDA LOMELI CASTILLO.

México, D.F. 1991.

DICTAMEN DEL TRABAJO
PARA TITULACIÓN.

México , D.F. , a 11 de abril de 1991

C. PROFR. (A) **ELDA LOMELI CASTILLO**
P R E S E N T E :

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Titulación de esta Unidad y como resultado del análisis realizado a su trabajo, intitulado:

"EL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO EN LA ESCUELA PRIMARIA"

, opción **TESINA**

a propuesta del asesor C. Profr. (a) **ENRIQUE PARGA DEL RIO**, manifiesto a usted que reúne los requisitos académicos establecidos al respecto por la Institución.

Por lo anterior, se dictamina favorablemente su trabajo y se le autoriza a presentar su examen profesional.

A T E N T A M E N T E

PROFR. MIGUEL ANGEL IBARRA HERNANDEZ
PRESIDENTE DE LA COMISION DE TITULACION
DE LA UNIDAD UPN.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
UNIDA SEAD
D. F. CENTRO

DEDICATORIAS

A mis hijos Enrique, Elda y Paulette,
en un legado cultural como la mejor herencia de su madre.

A mi hermano Eduardo, un amigo.

A mi amiga Sofía, una hermana.

INDICE

	Página
INTRODUCCION	1
I. CONCEPTOS BASICOS	3
II. FUNDAMENTACION LEGAL	4
III. ORGANIZACION	6
A. Integración.	6
B. Funciones de sus miembros.	6
1. Funciones del Presidente.	6
2. Funciones del Secretario.	8
3. Función de los Vocales.	9
C. Atribuciones del Consejo Técnico Consultivo.	9
D. Tipos de Juntas.	11
1. Informativas.	12
2. De Discusión.	12
E. Características de la Junta de CTC.	13
1. Periodicidad.	13
2. Objetivo.	14
3. Número de Participantes.	14
4. Duración.	15
5. Lugar de Realización.	16
IV. DESARROLLO DE UNA JUNTA DE CTC.	17
A. Análisis del Problema.	18
B. Presentación del Problema.	20
C. Discusión del Problema.	22
D. Participación de Especialistas.	25

E. Cumplimiento de Comisiones.	26
F. Tipología de los Participantes.	27
1. Participante Silencioso.	27
2. Participante Locuaz.	28
3. Participante Hostil.	29
4. Participante Distraído.	31
5. Participante Bromista.	31
6. Participante con Ideas Extremistas.	32
7. Grupo Silencioso.	32
CONCLUSIONES.	34
BIBLIOGRAFIA.	
APENDICE.	
ANEXO	

INTRODUCCION

El deseo de realizar una labor educativa cada vez mejor, más profesional, así como el interés en la administración, como factor determinante en la eficacia del trabajo escolar, han sido catalizadores que me impulsaron a realizar una investigación de esta naturaleza.

En los años de servicio que he prestado a la Secretaría de Educación Pública, como maestra y directora de escuela primaria, he observado que se ha venido perdiendo el verdadero sentido de las juntas de Consejo Técnico, por lo que considero se debe revitalizar este órgano de consulta para que realmente cumpla con la misión que tiene encomendada y apoye en forma efectiva, las acciones de tipo técnico y aún las administrativas del plantel. Esto me ha motivado a investigar en relación al tema, así como a expresar mis puntos de vista basados, tanto en la bibliografía revisada, como en la experiencia que me han dado los años de servicio en el ámbito de la educación primaria.

La idea del presente trabajo es aportar un granito de arena en el rescate del Consejo Técnico, que en muchas escuelas ha dejado de cumplir con su misión, dando paso a reuniones intrascendentes desde el punto de vista técnico-docente. En estos términos, el objetivo que se persigue consiste en hacer conciencia que el Consejo Técnico es una excelente alternativa para el trabajo en equipo ya que, participando en la resolución de los problemas y compartiendo la responsabilidad en las acciones, pueden lograrse mejor los objetivos educacionales en beneficio de los alumnos y

de la sociedad.

Al abordar el concepto de Consejo Técnico se explica su origen, su significado y su enfoque en el subsistema de Educación Elemental. Se trata la mecánica de integración, sus facultades y las principales funciones de sus miembros. Luego se aborda la junta como instancia esencial de Consejo; sus características principales y cómo debe desarrollarse para que realmente cumpla con su cometido. Se incluye, como parte fundamental, el tratamiento de los asuntos o problemas presentados a su consideración, y cómo deben ser ventilados para que sean resueltos mediante consenso y no se tornen en pretextos para crear o ahondar diferencias en el personal de la escuela.

Por último se muestra la tipología de los participantes, en donde se describen los tipos de personalidades más comunes que se presentan en todo grupo humano, pues creo que su conocimiento es de gran utilidad, principalmente para el director de la escuela primaria.

Como apéndice se incluye una relación de las instituciones oficiales y particulares a las que se puede acudir en busca de la información o apoyo, tanto pedagógico como social, para la resolución de algunos problemas escolares que se presentan con cierta regularidad.

Espero que la modesta aportación contenida en estas páginas, sea de utilidad para mis compañeros directores de escuela primaria y para todos aquellos maestros que tienen el privilegio y la gran responsabilidad de formar ahora, a los hombres que guiarán mañana los destinos de nuestra Patria.

I CONCEPTOS BASICOS

El significado de "Consejo" que más se acerca al contexto del presente trabajo nos lo da el Diccionario de la Lengua Española que lo define como "Junta superior para administrar, gobernar, dirigir o informar" (1).

En lo que se refiere a consejo escolar, existen diversas definiciones, pero casi todas coinciden en lo que establece el Diccionario de las Ciencias de la Educación Santillana, que nos lleva a entenderlo como el órgano, que a nivel de escuela, de zona, región o nación colabora en la correcta gestión de la educación, participando en tareas como complementación de programas educativos, organización y coordinación de actividades socioculturales, asesoramiento en materia de educación, etc.

Cuando hablamos de Consejo Técnico Consultivo, en términos generales, nos referimos a un conjunto de personas calificadas y designadas para tratar asuntos de índole técnico de la organización, empresa o institución a la cual pertenecen. Una vez discutidos dichos asuntos, se concretan acuerdos y se toman decisiones, o bien se plantean soluciones en torno a los asuntos tratados. Posteriormente, los acuerdos se pondrán en práctica o serán turnados a instancias de mayor jerarquía en la toma de decisiones para su aprobación y puesta en operación. Naturalmente, los consejos de este tipo presentan diferencias, tanto en su estructura, como en su capacidad de decisión, según la organización o empresa de que se trate.

(1) Antonio Raully. Diccionario de la Lengua Española. 24ª ed., México, Ed. Porrúa, S.A., 1975. p. 191.

En la Escuela Primaria, que es el ámbito que nos ocupa, el Consejo Técnico Consultivo, como su nombre lo indica, es un órgano de consulta auxiliar de la Dirección de la Escuela, en lo que se refiere a los asuntos técnico pedagógico del trabajo escolar.

El Manual de Organización de la Escuela Primaria lo define como:

... un órgano de reunión del personal directivo y docente en cuyo seno se analizan los aspectos de organización e integración de la operación del servicio y se efectúan las consultas necesarias para mejorar la aplicación del plan y los programas de estudio. Asimismo, propone diversas comisiones de trabajo, a efecto de que auxilien al mejor funcionamiento de la escuela... (2)

Al conceptualizar el Consejo Técnico hablamos de reunión, esto es, que lleva implícito el concepto de junta o asamblea. Es en esta instancia donde el consejo va a cumplir realmente con su tarea esencial: la toma de decisiones.

Con base en lo anterior, podemos concluir que una Junta de Consejo Técnico Consultivo en la escuela primaria, es la reunión formal del personal docente y directivo del plantel, con el objeto de tratar asuntos que competen a este órgano de consulta técnico-pedagógico.

(2)-----

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, Manual de Organización de la Escuela Primaria (Distrito Federal) México, 1982. p. 39.

II FUNDAMENTACION LEGAL

El Consejo Técnico Consultivo de la escuela (CTC) tiene su fundamento y base jurídica más directa en los siguientes ordenamientos:

La ley Federal de Educación, en su capítulo I, artículo 59, se refiere a las finalidades de la Educación que imparte el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización oficial y establece: "...XIV Infundir el conocimiento de la democracia como la forma de gobierno y convivencia que permite a todos participar en la toma de decisiones orientadas al mejoramiento de la sociedad..." (3)

Esta finalidad general, debe lograrse a través de acciones concretas en las instituciones educativas; para llegar a dichas acciones se requiere orientar planes y programas hacia ese objetivo, así como poner en práctica la democracia aludida en el aula, en la institución y en la sociedad. El CTC, por tanto, es un órgano institucional cuya razón de ser se encuentra implícita en este precepto legal, ya que su función es la toma de decisiones técnico-pedagógicas, pero siempre en el marco de la democracia, y encaminadas al mejoramiento cualitativo de la Educación, en beneficio de la sociedad.

En el artículo 79 del mismo capítulo de la ley antes citada,

(3) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, Documentos sobre la Ley Federal de Educación. México, 1974. p. 68.

se establece que las autoridades educativas tiene el deber de evaluar, adecuar, ampliar y mejorar los servicios que ofrecen. Esto impulsa, a las instituciones, y entre ellas a la escuela primaria, a implantar mecanismos y entidades que les permita cumplir con esta obligación. El CTC es una de estas entidades creadas para realizar tal necesidad.

La confirmación de lo antes expuesto, se encuentra en el artículo 10 del Reglamento Interior de Trabajo de las Escuelas Primarias de la República Mexicana, que establece: "... En todas las escuelas del sistema que tengan más de 4 maestros, se constituirá el Consejo Técnico, cuya función será consultiva para auxiliar a la dirección del plantel..." (4)

También el acuerdo 96 de la Secretaría del ramo, que establece la organización y el funcionamiento de las escuelas primarias, señala en el Artículo 46 fracción XIX que el director tiene, entre sus funciones, convocar a la integración del Consejo Técnico Consultivo, dentro de los primeros quince días del inicio del ciclo escolar.

El mismo acuerdo, en el Artículo 25, confiere al Consejo Técnico la facultad y obligación de estudiar todos los problemas de índole técnico que se sometan a su consideración, y de proponer soluciones que tiendan a dar mayor eficacia al trabajo escolar.

(4) José de Jesús Velázquez. Vademécum. 16ª. ed., México, Ed. Porrúa, S.A., 1985. p. 295.

III ORGANIZACION

A. Integración. Como ya se dijo, todas las escuelas primarias Oficiales que cuentan con un mínimo de cinco maestros, deberán de constituir el CTC durante los primeros quince días de iniciadas las labores del ciclo escolar. En las escuelas con cuatro o menos maestros, el Inspector de la Zona será el encargado de organizar, en forma sectorial el Consejo, según el número y las características de la Zona Escolar.

En las escuelas donde se satisface el mínimo de personal establecido, el director fungirá como presidente y los maestros como vocales, entre quienes será elegido un secretario en forma democrática.

En los planteles donde existen más de doce grupos, se elegirá un representante por cada grado, para integrar el Consejo. Esta elección se llevará al cabo a través del voto directo de los maestros representados. Los vocales desempeñarán su cargo durante un año lectivo, teniendo el derecho a ser reelectos en los periodos subsecuentes.

B. Funciones de sus miembros. Con el propósito de que el Consejo cumpla con su función sustantiva, se han establecido las principales atribuciones y/o responsabilidades de los elementos que lo integran, a ellas nos referiremos a continuación:

1. Funciones del Presidente.

- Convocar a asambleas ordinarias o extraordinarias.

La convocatoria o citatorio deberá hacerse por escrito, pues además de que el documento formaliza un acto oficial, permite al director dar a conocer el orden de los asuntos que se tratarán, así como asegurarse que los maestros han sido debidamente enterados, ya que en reciprocidad puede solicitárseles su firma para constatar que fueron debidamente convocados.

Se recomienda efectuar asambleas ordinarias por lo menos una vez al mes para tratar los asuntos que así lo requieran durante el desarrollo normal de actividades. Las asambleas extraordinarias se realizarán únicamente cuando existan asuntos, cuya urgencia e importancia reclamen de atención inmediata.

- Actuar como presidente de los debates en las asambleas.

El director como presidente del Consejo y máxima autoridad técnica y administrativa en la escuela, tiene la responsabilidad de presidir las reuniones y conducir las en un clima de cordialidad y respeto con miras al logro de los objetivos que se han propuesto. En caso de que surjan discusiones en torno a un asunto difícil respecto al cual las opiniones se dividan y el debate ponga en peligro la armonía del grupo, el director deberá actuar como un auténtico moderador, sin manifestar parcialidad en los diferentes grupos de opinión, debiendo coadyuvar en el allanamiento de las diferencias y en el logro de acuerdos favorables para la institución, en los cuales la mayoría o la totalidad de los miembros se comprometan.

- Dar su voto de calidad en caso de empate.

Cuando se han dividido las opiniones del personal y al realizar la votación se llega a un empate, el director, mediante su voto determinará la decisión definitiva. Para ello debe tomar en cuenta que ésta no contradiga a los reglamentos de la SEP.

- Consultar a las autoridades para el esclarecimiento de aquellos casos dudosos, que así lo ameriten.

En algunas ocasiones se presentan casos en los que surgen dudas y en ese momento no pueden ser resueltas, por lo que el director de la escuela procederá a consultar en los reglamentos o bien a las autoridades superiores, guardando el orden jerárquico, para dilucidar convenientemente la duda planteada.

También se podrá recurrir a la investigación documental o a la de campo, lo que recomendará al personal docente para analizar más profundamente y sobre bases reales alguna situación problemática.

2. Funciones del Secretario.

El secretario del CTC tiene como función principal llevar el libro de asiento de actas, para ello, debe cumplir con otras funciones complementarias como son: elaborar, junto con el presidente, el proyecto de el orden del día, pasar lista de presentes e informar sobre la asistencia para determinar si se puede proceder a la realización de la junta. Debe levantar una acta de cada sesión a la cual dará lectura en la siguiente para su aprobación o

rectificación; asumir el papel de escrutador en caso de votación y declarar el fallo del consejo. Finalmente debe sintetizar los acuerdos y levantar el acta de la asamblea en la cual firmarán los integrantes para dar legalidad a los acuerdos tomados.

3. Función de los vocales.

Son atribuciones de los vocales el asistir a las juntas, opinar y votar cuando sea necesario. Presentar iniciativas en relación a los asuntos que mejoren el funcionamiento de la escuela. Deben asumir la responsabilidad de las comisiones que les fueran conferidas y en caso de que no puedan aceptar dicha comisión, manifestar las razones para que en forma democrática se les confieran otras, o se les libere, por esa ocasión, de dicha responsabilidad.

C. Atribuciones del CTC.

En términos generales podemos decir que es facultad y obligación del CTC de la escuela primaria, estudiar todos los problemas de tipo técnico que se someten a su consideración y proponer soluciones que tiendan a dar mayor fluidez y efectividad al trabajo escolar.

La intervención del Consejo Técnico en la resolución de los problemas es la que coadyuvará al mejor funcionamiento del plantel. Entre las principales acciones que el CTC debe realizar, tenemos:

- Redactar el reglamento interno de la escuela, con base en el reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Recomendar la integración de comisiones de trabajo que auxilien durante el ciclo escolar, a la dirección de la escuela, tanto en la organización como en el desarrollo y el control del trabajo escolar.
- Analizar el Plan General de trabajo de la escuela y proponer al director las adecuaciones que se consideren pertinentes.
- Estudiar los programas y las iniciativas de trabajo presentadas por las comisiones designadas y recomendar su implantación a la dirección.
- Estudiar los métodos y técnicas para el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje y proponer los más adecuados en función de las características del educando y el medio en que se trabaja.
- Sugerir los criterios y las estrategias para la asignación de grupos al personal docente y la distribución del tiempo de trabajo.
- Orientar a los docentes en la aplicación de técnicas y métodos para el desarrollo de su tarea educativa.
- Proponer métodos y medios para mejorar la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Sugerir las formas de organización del trabajo de la escuela, de tal manera que éste se desarrolle en un ambiente de colaboración y respeto.
- Revisar continuamente el desarrollo de las actividades de las comisiones de trabajo para detectar los retrasos y sus causas a

fin de encontrar soluciones.

- Enviar al CTC de la Zona Escolar, las iniciativas para mejorar el trabajo de la escuela y los problemas que por su naturaleza re basen el ámbito de competencia del Consejo Técnico.
- Vigilar que se lleven a la práctica las resoluciones dadas a los problemas tratados a fin de concretar una acción del plantel más eficiente.
- Informar anualmente a la comunidad escolar el resultado de su - gestión y de sus actividades en general.

En estos términos, el CTC, será para el director de la escue la una responsabilidad compartida con los maestros de grupo en el desempeño de su labor educativa.

D. Tipos de Juntas.

Es evidente que no toda junta que se realiza en la escuela - primaria es de Consejo Técnico, dado que en algunas tienen otro - carácter y propósito; de ahí que sea necesario señalar los princi pales tipos de juntas que se presentan:

- juntas informativas
- juntas de discusión
- juntas sindicales o de tipo similar.

Las juntas a las que nos abocaremos serán las dos primeras, debido a que son las que más se emplean para los asuntos de tipo oficial.

1. Juntas informativas . Son reuniones que se organizan para comunicar únicamente algún asunto, sin esperar discusión o una intervención amplia de los participantes. En ocasiones este tipo de juntas son muy útiles porque simplifican los trámites informativos a cada persona; también son útiles cuando se tienen disposiciones especiales a realizar. Al llevar a cabo este tipo de juntas, es importante tener un amplio conocimiento del asunto que se trata y disponer de elementos informativos tales como antecedentes, información principal, datos estadísticos, etc.

El director deberá estar preparado para manejar reacciones negativas, de oposición o hasta de rechazo.

Para comprobar si se ha logrado el objetivo de esta reunión, se procederá a formular preguntas claves que proporcionarán un juicio acerca de la comprensión del informativo dado, tales como solicitar ejemplos concretos de los asuntos tratados. También se puede elaborar una síntesis verbal para recapitular lo abordado y posteriormente resumir en forma escrita la información obtenida.

Con frecuencia, las juntas de Consejo Técnico se convierten en simples juntas informativas, perdiendo su verdadero carácter, ya que, como lo hemos señalado, en estas juntas deben discutirse asuntos de tipo técnico-pedagógico o referente al servicio.

2. Juntas de discusión. El objetivo es llegar a un acuerdo por medio de intercambio de ideas y experiencias, basándose en que los participantes son personas sensatas, con ideas útiles y que de ellas puede emanar libre y democráticamente la solución de los -

problemas.

Como preparación a este tipo de juntas se pueden realizar - reuniones de exploración, las cuales deben efectuarse con anterio ridad ya que éstas únicamente nos indicarán las opiniones, expe riencias y conceptos individuales que tienen los participantes so bre algún tema o problema. En esta variante de discusión no se ob tienen conclusiones sino auscultación sobre el sentir del grupo.

En las juntas de discusión se obtienen resultados realmente valiosos ya que en ellas se da el intercambio de experiencias y - conocimientos, surgiendo así soluciones adecuadas a los problemas, propuestas para realizar nuevas actividades e ideas para mejorar el trabajo. Por lo tanto, las Juntas de Consejo de la escuela pri maria deben ser juntas principalemnte de este tipo.

E. Características de la Junta de CTC.

Esta junta, por su naturaleza y el papel que desempeña en el funcionamiento del Consejo, es un tipo de reunión más formal, con ciertas características y elementos a los cuales nos referire mos a continuación:

1. Periodicidad.

En cuanto a la periodicidad, las reuniones pueden ser ordina rias y extraordinarias.

Las ordinarias se realizarán mensualmente sujetas a una ca - lendarización, mientras que las extraordinarias se realizarán úni camente cuando la importancia y urgencia de los asuntos requiera

atención inmediata.

2. Objetivo.

El objetivo de la junta de CTC debe ser claramente definido - por el presidente de la misma, ya que de otra manera puede haber desviaciones del asuntos o asuntos a tratar y no se lograrán resolverlos convenientemente. Al enunciar el objetivo de la junta, que normalmente será resolver uno o varios problemas por medio del intercambio de ideas y experiencias de los integrantes, se procurará despertar en el personal una actitud participativa para compartir con los compañeros y el director, la responsabilidad de resolver dichos problemas.

3. Número de participantes.

Normalmente en una junta de CTC de una escuela primaria, en la que se requiere de la participación activa de los asistentes, conviene que no se exceda de doce, en caso contrario, se llevará a cabo como lo contempla el Acuerdo 96 de la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas Primarias de la SEP, el cual establece en el Capítulo VI, Artículo 22, lo siguiente:

" En las escuelas de más de doce grupos, se elegirá un representante por grado, para formar parte del Consejo. Esta elección se hará mediante el voto directo de los representados." (5)

De acuerdo a esta representatividad, los maestros tienen -

(5) Secretaría de Educación Pública, Acuerdo 96 de la Organización de las Escuelas Primarias de la SEP. México, 1984. p. 8.

obligación de comunicar al resto del personal, los acuerdos a los que se llegó y los puntos tratados en la junta. Ahora bien, es necesario que cuando haya una junta en la que se ha invitado a participar a un expositor, acuda todo el personal para que intervenga en la conferencia o indicaciones de algún tema específico que se proporcione.

Es conveniente la representatividad del personal debido a - que es más sencillo tomar acuerdos entre pocas personas, además - de facilitar la atención del alumnado que permanecerá en sus aulas con la vigilancia del maestro de grado paralelo al representante ante la junta.

En las escuelas de poco personal, es conveniente suspender - las clases para que los maestros concurrentes a la junta, dispongan del tiempo suficiente para su realización.

4. Duración. Una junta de CTC debe durar el menor tiempo posible aunque no existe una regla que marque el tiempo preciso, dado que depende de los asuntos a tratar, del comportamiento de los asistentes, del interés en la discusión y de los imprevistos que surjan, aunque aproximadamente se puede estimar la duración dependiendo de el orden del día, con la limitante del horario de trabajo de la escuela. Cuando una una junta se prolonga porque son muchos los asuntos que se ventilan, es preferible determinar otro momento para culminar con las decisiones que se deben tomar y evitar hacerlo con precipitación. Se recomienda que los puntos no resueltos o pendientes, se traten a lo largo de la semana en el

tiempo de recreo del alumnado.

En realidad, en las escuelas primarias, se llevan al cabo - las juntas de CTC durante las horas laborables, contando con el - permiso económico de la Inspección Escolar.

5. Lugar de realización. El local en que se realiza la junta es de gran importancia, debido a que el espacio, la comodidad, la luz, y en general el ambiente, van a influir en el buen desarrollo de la sesión. En caso contrario, se nota una inquietud por terminar, ya que las molestias exteriores redundan en las personas.

El lugar elegido deberá llenar un mínimo de requisitos de - los cuales se anotan los principales:

- Capacidad suficiente para alojar al personal. Espacios pequeños son incómodos y producen inquietud entre los participantes.
- Privacidad necesaria con tranquilidad y sin ruidos del exterior.
- Buena ventilación para evitar aire viciado y el humo de los cigarrillos.
- Buena iluminación u oscurecimiento total en caso de pasar proyecciones.
- Sillas cómodas y no bancas estrechas que incomodan al poco tiempo de estar sentado en ellas.
- Mobiliario que permita ser utilizado de acuerdo a la dinámica, - debido a que en algunas ocasiones se tendrán que acomodar en equipos de trabajo, o con vista al frente, o bien, que requieran movilidad en caso necesario.

IV. DESARROLLO DE UNA JUNTA DE CONSEJO TECNICO

Para que el CTC pueda sesionar legalmente, deberán estar presentes la mitad más uno de los miembros que lo constituyen.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos después de una exposición clara del asunto y una discusión serena y constructiva teniendo siempre como inspiración los intereses educativos.

En cuanto a la mecánica general de trabajo, la junta se iniciará con la lectura del orden del día, que además deberá escribirse en un pizarrón o se proporcionará por escrito a cada participante.

En seguida se pasará lista de asistencia ya que en el acta correspondiente a esa junta deberán aparecer los nombres y las firmas de los participantes. Después de verificar la asistencia se procederá a dar lectura al acta anterior para recordar los asuntos que se trataron y comprobar si se llevaron al cabo las resoluciones. Como siguiente punto se hará la exposición del o de los problemas por los que se ha convocado a la junta, tratando de presentarlos en forma objetiva y procediendo a la discusión y solución de los mismos.

Posteriormente se tratarán los asuntos generales que el personal tenga interés en plantear.

Una vez expuesto lo anterior y aclarados los puntos, se procederá a obtener las conclusiones que se repetirán verbalmente y en seguida se dará lectura al resumen de las mismas.

En términos generales un orden del día quedarán en la siguiente forma:

- Lectura del orden del día.
- Lista de asistencia.
- Lectura del acta anterior.
- Exposición del problema o problemas.
- Discusión del mismo.
- Solución del problema o acuerdos.
- Asuntos generales.
- Conclusiones.
- Resumen de la junta.

A. Análisis del Problema.

Para llevar un problema a la Junta de CTC, y no caer en una discusión sin bases o en una solución improvisada, se plantearán las siguientes preguntas con respecto al problema:

- ¿cómo se originó el problema?
- ¿desde cuándo?
- ¿cómo se manifiesta?
- ¿quién o quiénes parecen ser los causantes?
- ¿qué efectos está produciendo?
- ¿es constante?
- ¿se agrava?
- ¿es la primera vez que se presenta?
- ¿a qué personas o áreas afecta?
- ¿se ha tratado de solucionar?
- ¿cómo?

- ¿con qué resultados?
- ¿qué perjuicios concretos está originando?

Después de contestar estas preguntas, se elaborará una pequeña síntesis para ser planteada en la junta y tener una guía concreta del problema a tratar.

Los asuntos de tipo técnico-pedagógico que se tratarán en la junta deben de ser preparados con anticipación por el director y el maestro o los maestros idóneos o los más interesados en el tema. Esto reporta algunas ventajas como las siguientes:

- La junta tendrá un interés común.
- Se mejorará profesionalmente a los maestros.
- Se preparará con mayor profundidad el expositor en el tema escogido.
- Se conocerá mejor la personalidad del maestro que plantea el tema.
- Surgirán muchas preguntas y dudas que de otra manera quedarían ignoradas.
- Se podrán planear los temas a tratar durante el año escolar, y
- Se evitarará que la junta se convierta en un *yo me quejo de ...*

Es necesario hacer una lista de materiales requeridos para una junta, y no dar aspecto de improvisación y para que los asistentes no se distraigan y pierdan la secuencia de los puntos que se están tratando.

Se recomienda que lo primero sea colocar en un lugar visible

el orden del día, ya que así se podrá seguir la secuencia de los puntos a tratar para que los asistentes tengan idea de la duración de la junta y qué etapa se está desarrollando.

B. Presentación del Problema.

Antes de la Junta de Consejo Técnico, se deberá de proyectar el o los problemas que se plantearán, para evitar que surjan - otros no previstos que puedan ocasionar desviaciones en la junta. Para ello, es importante que anticipadamente se investigue entre el personal que asistirá, cuáles son los asuntos o cuestiones de mayor interés que podrían ser tratados en la junta de Consejo, para incluirlos en el orden del día, organizando de tal manera que se eviten repeticiones y se jerarquicen los asuntos de acuerdo a la importancia de los mismos, o bien, se decida dejarlos para juntas subsecuentes. Para decidir sobre los asuntos o problemas que se tratarán se debe tomar en cuenta que sean de interés común a los participantes y no sólo de importancia para dos o tres personas, ya que en este caso sería preferible resolverlo con los afectados.

En cuanto a la conducción de la reunión, se recomienda:

- Que aparte del orden del día, el director, lleve una guía personal sobre los puntos que quiera resaltar o enfatizar; esta guía puede ser una hoja en la que señale ejemplos, anécdotas breves, - comentarios, etc., que pueden ir guiando la secuencia del orden -

del día y se eviten las repeticiones o la exclusión de algo importante.

- Manejar otra guía de anotaciones personales en donde el director registre los comentarios importantes, las preguntas, las inquietudes, las críticas, lo sobresaliente de algún participante y en general, los puntos que desee recordar para posteriores juntas o para normar un criterio al evaluar una junta. De ninguna manera se memorizará la guía, ni se consultará a escondidas, se debe manejar con naturalidad.

- Dar a conocer el objetivo u objetivos de la reunión, que en términos generales consistirá en obtener la solución del problema a través de las distintas alternativas que surjan en la reunión.

- Despertar el interés de los asistentes para el mejor desarrollo de la junta y para que la participación sea efectiva. El interés del grupo puede ser captado mediante un proceso simple: por una parte con la exposición que se haga del problema, el cual debe enunciarse de manera general para, posteriormente, entrar en detalle. Por otra parte, enfatizando la importancia que para los participantes puede tener el problema en cuestión, o bien, los beneficios que se pueden lograr al solucionarlos.

- Proporcionar a los participantes todo tipo de información que exista acerca del problema, de tal manera que éste sea comprendido en su justa dimensión, así la exposición verbal puede apoyarse con documentos, quejas, estadísticas, gráficas, etc.

Hay ocasiones que existe algún maestro con información espe-

cial en alguno de los problemas que se tratarán, por lo que conviene invitarlo con anticipación para participar. De la misma manera, puede invitarse a alguna persona especializada que pueda proporcionar información o ilustración sobre el tema, o alguna otra que tenga experiencia en el problema, o bien, una autoridad que, por su jerarquía, deba estar presente para avalar las conclusiones, cuidando de que esta última no vaya a inhibir a los participantes, debido a la superioridad de rango o a una actitud despótica o autoritaria.

Conviene que entre los participantes no existan desavenencias fuertes en el momento de la junta, porque esto desviará sus propósitos. Si se presenta este caso, es necesario posponerla o bien cambiar el personal que tenga que acudir a ella.

C. Discusión del Problema.

La fase siguiente a la presentación del problema, es la discusión del mismo, esto es, el intercambio de ideas, experiencias, opiniones y puntos de vista de los participantes. De hecho, es la parte esencial de una junta de discusión. Si no se logra esto, se convierte en una conferencia o en una simple información del problema sin llegar a obtener resultados ni beneficios que conduzcan a su resolución.

Las ideas se expresan, se refutan, se refuerzan, se transforman, etc. Todo esto es una discusión. En ella deben participar todos los presentes para lograr que sea fructífera y profunda.

Se puede acudir al manejo de las técnicas grupales para hacer más amena la junta, y para que la participación de los miembros sea más activa.

Algunas veces se presentan juntas en las que la discusión se aparta del tema fundamental y hay desviaciones del mismo, llevando a la junta a puntos no relacionados con el objetivo.

Cuando el director detecta que la junta se ha desviado, debe recurrir con habilidad a eliminar esas discusiones tangenciales y lograr que el grupo centre su participación en el objetivo de la junta. Para tal caso se recomienda lo siguiente:

- Ampliar la información para que el grupo conozca con efectividad el tema a tratar.
- Repetir el objetivo de la junta.
- Preguntar, a quien se esté apartando del tema, cómo se relaciona su opinión directamente con el objetivo.
- Formular preguntas de reflexión para que los participantes se den cuenta de que se han desviado del asunto.
- Aclarar que las opiniones que se están exponiendo no tienen relación directa con el tema.
- Enfatizar la necesidad de centrarse en el tema para evitar pérdida de tiempo.
- Conceder una pausa y reanudar la discusión para volver a centrarla.

Tanto en la presentación del problema como en la discusión

y la toma de acuerdos, el presidente de la junta requiere habilidad y dinamismo para conciliar las opiniones y moderar al grupo. Para ello resultan muy útiles algunos tipos de preguntas que el director puede utilizar en el momento oportuno. Como por ejemplo:

- Pregunta que va a dar por resultado una respuesta monosilábica (¿está usted de acuerdo con...)
- Pregunta de respuesta amplia (¿qué opinión tiene usted acerca de...)
- Pregunta aclaratoria (¿cómo se haría...)
- Pregunta para discusión (¿cuáles serán las consecuencias de...)
- Pregunta ambigua (¿algún día será...)
- Pregunta que lleva implícita la respuesta (¿verdad que...)
- Pregunta de vuelta a quien la formuló (¿cuál es su propia opinión...)
- Pregunta de reflexión (¿cómo se podrá hacer...)

Las preguntas que se formulen, de cualquier tipo que sean, deberán hacerse abiertas en primera instancia, es decir, a todo el grupo y no individualmente, para que se inicie la discusión y se sienta el ambiente de confianza que debe prevalecer. Todo tipo de pregunta debe ser clara, para evitar confusiones y si se notara que no fue suficientemente específica, se formulará con un lenguaje más sencillo o acudiendo a ejemplos ilustrativos. Asimismo, las preguntas deben ser sensatas, ya que si el director hace preguntas incorrectas, las respuestas serán incorrectas y se saldrán

de los objetivos previstos.

D. Participación de Especialistas.

Recordemos que entre las funciones del presidente del Consejo Técnico Consultivo está la de invitar especialistas en algún campo como medicina, pedagogía, psicología, etc. para dar pláticas conferencias que eleven el nivel cultural y profesional del personal docente.

Este tipo de reuniones se lleva a cabo en pocas escuelas, - debido a la falta de tiempo o al desconocimiento de algunos directores. En la práctica esto no es muy difícil de lograr ya que instituciones como el ISSSTE, IMSS, CONAPO, (*) y otras, cuentan con personal capacitado para dar orientaciones sobre temas como:

- Vacunación.
- Prevención de enfermedades infantiles.
- Higiene familiar.
- Control natal.
- Primeros auxilios.
- Desarrollo de la adolescencia.
- Drogas y alcoholismo.
- Etc. (Consultar Anexo)

Actualmente el ADEFAR (Asociación para la prevención de far-

(*) Consejo Nacional de Población.

macodependencia) , proporciona información, folletos, conferencias, etc. en sus centros. También capacita al personal docente que requiera sus servicios.

Otras instituciones que se pueden aprovechar son los Centros Pedagógicos ubicados estratégicamente en el áreas del Distrito Federal, que proporcionan orientación y apoyo pedagógico para el - alumnado que lo requiera, como en los problemas de dislexia, debilidad visual y auditiva, etc.

Con un poco de interés, el director de la escuela puede recibir el apoyo de varias instituciones que cuentan con el personal profesional o de servicio capacitado, aunque se tiene que programar de acuerdo a las posibilidades de la institución.

Otro personal con el que se puede contar es el de apoyo pedagógico de cada Sector Escolar, quienes están preparados en las - áreas que maneja la escuela primaria.

Los coordinadores de cooperativas escolares frecuentemente - visitan las escuelas para proporcionar orientación en el manejo - de las mismas y su labor es precisamente la de guiar a los maestros y alumnos en la comprensión del funcionamiento y el sentido educativo educativo de la Cooperativa de las escuelas.

E. Cumplimiento de Comisiones.

El director de la escuela deberá motivar a su personal para el buen desempeño de las comisiones que se le asignen, y en caso de que algún maestro se niegue, exponer en la junta de Consejo, -

La importancia de la comisión que se está omitiendo y su repercusión en el buen funcionamiento del plantel.

El profesor mencionado deberá indicar las razones que le impiden cumplir con la comisión asignada y entre el personal y el director las evaluarán y llegarán a soluciones, ya sea permutando la comisión o dándole otro giro a las actividades propuestas para que se puedan cumplir.

F. Tipología de los Participantes.

El director de la escuela primaria, como conductor y moderador de las juntas de Consejo Técnico, deberá de tener un conocimiento amplio de las diferentes personalidades y tipos de conducta que normalmente se dan en un grupo. De este modo podrá encauzar mejor las participaciones, en función de los objetivos que se persiguen.

Los principales tipos de participantes son los siguientes:

1. Silencioso. Es el que permanece callado todo el tiempo y no interviene en la discusión, no da opiniones. Las causas de su conducta pueden ser varias, entre las principales tenemos:

- Desconoce el tema que se expone.
- Está en desacuerdo con los puntos que se tratan.
- No está motivado en el tema.
- Es tímido o introvertido.

- Tiene dificultades en el habla.
- Existe una aversión con el director.
- Está distraído.
- No ha entendido.
- Está reservando su opinión para el final.
- Se siente cohibido.
- Tiene algún problema personal.
- Quiere sabotear la junta.
- Tiene alguna incomodidad física.

El director deberá incentivar a este tipo de maestro para que participe utilizando algunas tácticas tales como dirigirle preguntas directas que lo obliguen a opinar, o bien, mirándolo in sistentemente con actitud interrogante.

En ocasiones resulta favorable asignarle un lugar entre compañeros participativos y con quienes él se sienta en confianza.

Cuando se decida participar, aunque sea en forma mínima, el director deberá alentarle para que continúe haciéndolo.

2. Participante locuaz. Existe el tipo opuesto del participante silencioso, el cual habla demasiado y no permite la intervención de los demás. El puede tener buenas ideas, pero normalmente inhibe al resto de las personas y trata de captar la atención, restan do oportunidad a que se viertan otras opiniones.

El director debe analizar las situaciones que motivan a este participante a tomar esa actitud, las cuales pueden ser:

- Que domina considerablemente el tema y sus opiniones superan a las otras.
- Que trata de lucirse ante sus compañeros, exagerando su participación.
- En otras ocasiones se puede suponer que está nervioso y no puede sintetizar sus ideas y habla dando muchos rodeos.

Para contrarrestar a este tipo de participante, debe establecerse un orden para hacer uso de la palabra y dar un tiempo límite para las participaciones. También se puede indicar directamente que sea breve en sus comentarios, o bien, encargarle que tome notas, o mantenerlo ocupado en otra actividad.

Se procurará no hacerle preguntas directas y acentuar el hecho de que todos deben emitir sus opiniones.

Habrán otras formas de conducir al participante locuaz, el director sabrá cuales aplicar según el momento, para no ser descortés y crear un ambiente tenso o de molestia.

3. Participante hostil. Este tipo de persona, debido a su actitud negativa y su forma hostil de conducirse, ocasiona irritación a los demás, provocando conflictos, desviación de la discusión, retraso en las decisiones o desintegración del grupo.

Para identificar a este tipo de participantes, hay que analizar las causas que motivan su conducta. Entre éstas se encuentran:

- Desajuste en su personalidad, como son el carácter agresivo o de resentimiento con el resto de los compañeros.
- Algunas veces no está de acuerdo con las participaciones por interés personal y trata de desvirtuarlas.
- Otras veces puede ocurrir que quiere imponer sus opiniones condicionadas por intereses muy particulares.

Para que el director pueda sortear la actitud del participante hostil, se hacen las siguientes recomendaciones:

- Pedir al grupo que opine sobre los comentarios de dicho participante.
- Explicar lo positivo y negativo de sus opiniones.
- Enfrentarlo a las personas que tengan opiniones contrarias a él, pero sin llegar a provocar conflicto.
- No prestar atención a sus comentarios hostiles.
- Encontrar el lado positivo a su comentario negativo.
- En caso extremo, actuar de una manera cortante y firme pero sin agresión.
- Indicarle que las ideas que manifiesta, serán tratadas en forma privada.

Este tipo de medidas, serán utilizadas de acuerdo al grado de hostilidad que manifieste el participante, en algunas ocasiones se manejarán unas y en casos extremos, se acudirá a las más radicales.

4. Participante distraído. Es el que no se concentra en la junta y sus ideas no están relacionadas con el tema.

Esto tiene algunas causales:

- No le interesa el tema.
- Tiene otros intereses inmediatos.
- No se sabe concentrar.
- Está incómodo.
- Etc.

El director procederá a darle las explicaciones debidas y se le indicará el objetivo del problema a resolver. En caso extremo se le pedirá a otro participante que le aclare sus dudas cuando termine la junta.

5. Participante bromista. Es aquel que continuamente está haciendo comentarios chuscos en la junta y restando seriedad a la reunión.

A este tipo de participante se le cuestionará sobre la relación de la broma que acaba de hacer con la secuencia de la junta.

Si el director quiere aprovechar la broma para que exista una breve pausa y un ambiente más cordial, puede hacerlo, procurando que la situación no se desborde y se presente un relajamiento de la reunión. En otras ocasiones se puede pedir a un participante de mayor seriedad, que comente la actitud del bromista.

6. Participante con ideas extremistas. Son los participantes que expresan sus ideas con gran oposición radical debido a que no consideran ventajas y desventajas de las cuestiones o no se centran en los temas a discutir. Algunas ocasiones toman esa actitud para molestar al director, otras para lucirse; en algunos casos para - que no se tomen acuerdos.

Este tipo de persona puede provocar en la junta una pérdida de autoridad para el director y producir malestar a sus compañeros. Otras veces puede llegar a influenciar al grupo a tomar decisiones extremas.

El director debe estar prevenido y encauzar, a este tipo de participante, con acciones como las siguientes:

- Que el grupo opine sobre las ideas del participante extremista.
- Preguntar si se han puesto en práctica las opiniones que emite y qué resultados ha obtenido.
- Que exponga las ventajas y desventajas de sus opiniones.
- Indicarle que sus ideas no van de acuerdo a la ocasión.
- Que presente sus ideas a las altas autoridades.

7. Grupos silenciosos. En algunas ocasiones, el presidente de la junta de Consejo Técnico Consultivo, se encuentra con un tipo de grupo silencioso, cuyas participaciones no emiten comentarios, - dando la impresión de apatía o desinterés. En este caso se debe - analizar o mirar si el grupo no ha entendido el problema o no fue dada la información suficiente; es probable que las preguntas no

sean claras y, en el peor de los casos, el director está conduciendo a un nivel de conferencia.

Es importante que el director no asuma el papel de " sabelo-todo " y esté inhibiendo a su personal, ya que en algunos se puede dar la imagen de que los acuerdos han sido tomados de antemano y que sólo se pretende inducirlos a respuestas preestablecidas.

El director tratará de estimular a este tipo de grupo, tomando algunas alternativas como:

- Plantear nuevamente el problema.
- Abundar en la información del problema.
- Hacer una pausa de descanso.
- Hacer preguntas directas.
- Practicar alguna actividad para romper el hielo.
- Separar a los hombres de las mujeres y tratar de que unos a otros se pregunten acerca del problema a resolver.

CONCLUSIONES

- El Consejo Técnico Consultivo (CTC), es un órgano de gran importancia en la escuela primaria, ya que coadyuva para que ésta cumpla en forma eficaz su tarea educativa.
- El Director de la escuela es el principal responsable del buen funcionamiento del CTC, por lo que debe conocer perfectamente sus principios, sus objetivos y su reglamentación.
- La calidad profesional, la disponibilidad de tiempo extraclasses y las relaciones interpersonales de los maestros del plantel, son factores que influyen considerablemente en los resultados del trabajo desarrollado por el Consejo.
- Aunque los acuerdos y determinaciones del Consejo Técnico tienen carácter propositivo y no ejecutivo, si éstos se basan en análisis profundos y objetivos de las situaciones, constituirán las soluciones a los asuntos y problemas de índole técnico, docente y aún en algunos de tipo administrativos que se presenten en la escuela.
- El Director de la escuela debe incentivar en forma positiva a los maestros de su escuela para que participen activamente en las juntas Consejo y se comprometan en la realización de los acuerdos tomados.

- Debido a que la función esencial del CTC es precisamente -
el aspecto técnico, el director de la escuela, como presidente -
del mismo, debe encauzar los trabajos hacia la superación técnico
pedagógica de los maestros, a fin de que ésto se refleje en la -
formación integral de los alumnos.

BIBLIOGRAFIA

BEAL, George, et. al. Conducción y Acción Dinámica del Grupo, tr. Guillermo Maxwell. Argentina, Ed. Kapelusz, 1962. 332 p.

DIAZ RAMIREZ, Alberto. Cómo Conducir Juntas. México, Ed. Limusa, 1983. 114 p.

HEINICH, Robert. Tecnología y Administración de la Enseñanza. 2ª. ed., México, Ed. Trillas S.A., 1957. 235 p.

LEMUS, Luis Alberto. Administración, Dirección y Supervisión de escuelas. Argentina, Ed. Kapelusz, 1975. 382 p.

MEXICO. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ed. hecha por acuerdo del C. Presidente de la República. 1978, 86 p.

MUNCH GALINDO, Lourdes y José García Martínez. Fundamentos de Administración, 2ª. edición, México, Ed. Trillas S.A., 1985. 239 p.

PELAYO Y GROSS, Ramón. Pequeño Larousse Ilustrado. Barcelona, Ed. Larousse, 1976. 849 p.

RAULY, Antonio. Diccionario de la Lengua Española. 24ª. ed., México, Ed. Porrúa S.A., 1975. 849 p.

REYES PONCE, Agustín. Administración de Empresas, Teoría y Práctica. Primera Parte. 32ª ed., México, Ed. Limusa, 1985. 189 p.

REYES PONCE, Agustín. Administración de Empresas, Teoría y Práctica, Segunda Parte. 22ª. ed., México, Ed. Limusa, 1985. 392 p.

REYES ROSALES, J. Jerónimo y Humberto Quezada. Orientaciones para Dirigir la Escuela Primaria. Colección Arce V. 85 SEP, México, Ed. Oasis, 1969. 203 p.

SANTAMARIA, Andrés. Diccionario de Sinónimos, Antónimos e Ideas - Afines. México, Ed. Ramón Sopena, 1977. 512 p.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Acuerdo 96 de la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas Primarias de la SEP. México, - 1984. 13 p.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Documentos Sobre la Ley Federal de Educación. México, 1974. 77 p.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria (Distrito Federal). México, 1982. - 45 p.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Manual Técnico Pedagógico del Director del Plantel de Educación Primaria. México, 1986. 147 p.

TERRY R., George, Principios de Administración, 5ª ed., Tr. Alfonso Vasseur Nalls, México, Ed. Continental, 1981, 699 p.

VELAZQUEZ SANCHEZ, José de Jesús. Vademécum. 16ª ed., México, Ed. Porrúa S.A., 1985. 505 p.

APENDICE

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES QUE PRESTAN SERVICIO
A LAS ESCUELAS PRIMARIAS DEL D.F.

INSTITUCIONES PARTICULARES.

Colegio de Graduados en Alta Dirección.
Asesoramiento en Alta Dirección y Liderazgo Juvenil.
Aristóteles # 85.
Col. Polanco.
Tel. 5-31-75-04.
5-31-77-43.

Instituto Hawin.
Apoyo a débiles visuales.
Insurgentes Sur # 600.
Tel. 5-36-73-99.
6-77-55-31.

INSTITUCIONES OFICIALES.

Subdirección de Servicios Escolares del ISSSTE.
Asesoramiento en Higiene Escolar, Vacunación, Prevención de Enfermedades de la Infancia.
Dr. Vértiz # 242.
Col. de los Doctores.
Tel. 5-38-65-27.

Coordinación de Planeación Familiar. IMSS.
Mier y Pesado # 20.
Tel. 5-36-00-52.

Padres Afectivos.
Orientaciones y Cursos para Padres de Familia.
Casa de la Cultura Francisco Reyes Heróles.

Francisco Sosa # 202.
Col. Coyoacán.
Dependiente de la Delegación Coyoacán.
Tel. 2-50-14-41.

Centro de Integración Juvenil.
Orientación Juvenil para la prevención de la Drogadicción, Alcohólico y Sida.
Olloqui # 48.
Col. del Valle.
Tel. 5-34-34-34.
Dependiente de la Delegación Benito Juárez.

INSTITUCIONES DEPENDIENTES DE LA SEP.

Subdirección Técnica de Becas.
Promotor de Becas.
Argentina # 28.
Col. Centro.
Tel. 5-21-63-18.

Taller Escuela de Teatro y Literatura Infantil.
Carmen # 70.
Col. Centro.
Tel. 5-63-65-59.

Dirección General de Educación Especial.
Manejo de Grupos Integrados, Centros Psicopedagógicos y Educación Especial.
Coordinación # 1.
Lago Banguelo # 24 A.
Col. Granada.
Tel. 2-55-20-35.

Coordinación # 2.

Insurgentes Norte # 1673.
Col. Industrial.
Tel. 5-77-95-77.

Coordinación # 3.
Sur 111 # 294.
Col. Jardín Balbuena.
Tel. 7-68-62-67.

Coordinación # 4.
Melchor Ocampo # 282.
Col. Coyoacán.
Tel. 6-58-31-14.
6-58-31-16.

Coordinación # 5.
Manzanas # 3.
Col. del Valle.
Tel. 5-75-02-05.

Coordinación # 6.
Pirineos # 13.
Col. Miravalle.
Tel. 5-32-54-39.

CAPITULO IV

Consejo Técnico Consultivo.

ARTICULO 21.- En las escuelas que cuenten con un mínimo de cinco maestros, se integrará un Consejo Técnico como órgano de carácter consultivo de la dirección del plantel.

En el caso de escuelas unitarias o de escuelas que cuenten con un máximo de cuatro maestros, el supervisor de zona será el responsable de organizar sectorialmente el Consejo Técnico Consultivo, de acuerdo al número y características de las escuelas ubicadas en su zona.

ARTICULO 22.- El Consejo Técnico Consultivo de la escuela se integrará durante el primer mes del año escolar, con el director del plantel como presidente y los maestros como vocales, entre quienes se elegirá al secretario por mayoría de votos.

En las escuelas de más de doce grupos, se elegirá un representante por cada grado, para formar parte del Consejo. Esta elección se hará mediante voto directo de los representados.

ARTICULO 23.- En el caso del segundo párrafo del artículo 21, los maestros que funjan como vocales en el Consejo Técnico Consultivo desempeñarán su cargo durante un año lectivo, pudiendo ser reelectos.

ARTICULO 24.- El Consejo Técnico Consultivo sesionará por lo me-

nos una vez al mes. Para la celebración de sus asambleas se requerirá de la presencia de su presidente y de la mayoría de los presentes. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

ARTICULO 25.- Corresponde al Consejo Técnico Consultivo analizar y recomendar respecto a los siguientes asuntos:

I.- Planes y programas de estudio;

II.- Métodos de enseñanza;

III.- Evaluación de los programas tendientes a la superación del servicio educativo;

IV.- Capacitación del personal docente;

V.- Adquisición, elaboración y uso de auxiliares didácticos, y

VI.- Las demás cuestiones de carácter educativo.

ARTICULO 26.- Cuando el caso lo amerite, podrán ser desechadas - las recomendaciones del Consejo Técnico Consultivo a juicio de su presidente, o bien para diferirse la aplicación de las mismas hasta ser estudiadas por el inspector de la zona o por el director o delegado general correspondiente.

ARTICULO 27.- El secretario del Consejo Técnico Consultivo llevará un libro en el que se asentarán las actas correspondientes a cada una de la sesiones que se celebren.

ARTICULO 28.- El Consejo Técnico Consultivo realizará sus funciones conforme a las disposiciones de este acuerdo, y a las de los instructivos que se expidan por la autoridad competente.