

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
UNIVERSIDAD NACIONAL PEDAGOGICA

Unidad regional

161



ADMINISTRACION ESCOLAR

Investigación documental

que para obtener el título de Licenciado en educación primaria, presenta el C. Profr. Samuel Ramírez Orozco

Morelia, Mich.

abril de

1988

DEDICATORIA



Con todo mi afecto a mi
Esposa e hijos, que confío
en que sabrán de triunfar
en la vida.

Con admiración y respeto
a mi asesora, que gracias a su
apoyo y confianza que me brindó,
logré concluir mi trabajo de investi
gación en este tema tan importante.

Con mi más sincero reconocimiento y gratitud
al personal directivo de la Universidad
Pedagógica Nacional, que tanto se esfuer
zan por seguir preparando al magisterio.

INTRODUCCION.

— 0 —

En mi investigación documental sobre el tema "Administración Educativa", hago referencia a su significado, características e importancia en la labor docente. He resumido esta investigación en 5 cinco Capítulos los cuales abarcan aquéllos conceptos que he considerado más importantes.

El Capítulo I, se refiere al aspecto organizativo y de administración en el proceso educativo con las normas jurídicas y pedagógicas que lo rigen.

En el Capítulo II, expreso lo relativo a la Supervisión Escolar, que además de ser el enlace con Directores y maestros con la USEB, es quien impulsa, orienta, estimula a los elementos que intervienen en el campo docente.

El contenido del Capítulo III, contempla lo referente a la Dirección y Director de la Escuela que es donde se verifica lo que se planea por ser la base en la administración escolar. Abarcando los reglamentos de cooperativa, consejo técnico, y las normas que favorecen los centros educativos.

En el Capítulo IV, expongo las tareas propias del maestro de grupo, su importancia, cómo es considerado por la Ley Federación de Educación. Incluyendo aquí también lo concerniente a programas educativos, a la matriculación, asistencia e inasistencia y cómo solucionar éste - problema.

Culminando con el Capítulo V, de esta investigación expreso lo -- más relevante de la Evaluación considerada como elemento indispensable en el proceso educativo. Sin la cual no sería posible percataarnos de los avances o retrocesos de la obra educativa del educando. Haciendo referencia desde luego a la Evaluación de otros niveles como lo es el del Director, Supervisor y Maestro del grupo.

También expongo los problemas de la Evaluación a nivel primarias y los reglamentos y acuerdos en que está fundamentada.

En cada capítulo he hecho también una breve introducción y mis -- opiniones personales sobre la esencia de cada uno de ellos. Sin omitir el índice y la bibliografía respectivos como guía y fundamentación de esta obra de investigación que desde que inicié mi profesión magisterial he considerado a la Organización y Administración Escolar como el principio o base sólida de la cual depende el éxito o el fracaso de los objetivos trazados en el desarrollo del proceso Enseñanza-Aprendizaje.

CAPITULO I

I N T R O D U C C I O N . Pag. 1

X La Organización y Administración Escolar.....Pag.	2
-La estructuración de la organización y administración -- escolar.....	2
-Los principios de la Organización General.....	2
-Los tipos Generales de Organización.....	2
-Los principios generales que deben reflejarse en la --- Organización Administrativa.....	3
-Las fases de la Organización Escolar.....	3
* Administración.	
-Características de la Administración.....	5
-Papel estabilizador que tiene la administración.....	6
-La Administración como función Educativa.....	6
-Importancia de la Administración.....	6
-La falta de destreza administrativa.....	7
-	
* Aspector Jurídicos y Pedagógicos del Artículo 32 Consti- tucional.....	8
-La idea de la instrucción pública.....	8
-La sistematización administrativa de la Educación.....	9
-La constitución de 1857.....	9
-El Artículo 32 en 1874.....	9
-La Constitución de 1917.....	10

-1939 nueva Ley Orgánica de Educación.....	Pag.	11
-Conclusiones personales.....		12

CAPITULO II

I N T R O D U C C I O N . Pag. 13

* La Supervisión Escolar.....		14
- Supervisor e Inspector.....		14
- Papel de la Supervisión Escolar.....		14
- La personalidad del Supervisor.....		14
- La actuación del Inspector.....		17
* Funciones asignadas al supervisor Escolar.....		17
- Condiciones que debe tener la visita de la Su— pervisión.....		18
- Orientaciones e informaciones que proporciona el Inspector.....		21
- Aspectos susceptibles de Supervisar.....		24
- La Administración de los edificios.....		25
- Desarrollo de plan de acción.....		26
- La documentación escolar.....		30
- Conclusiones personales.....		33

CAPITULO III

I N T R O D U C C I O N . Pag. 34

- La Dirección y Director de la Escuela.....		35
--	--	----

• La Dirección.....	Pag. Pag.	35
- Importancia de la Dirección.....		35
- Actividades de la Dirección.....		36
• El Director Base de la Administración de----- la Escuela.....		37
• Funciones específicas por materias Adminis----- trativas.....		38
• El Consejo Técnico Consultivo.....		44
- Funciones.....		44
- Integración.....		44
- Asambleas.....		46
- Facultades de los integrantes.....		46
• La Cooperativa Escolar.....		48
• Pines de la Cooperativa.....		48
- Tipos de Cooperativas.....		48
- Constitución y registro.....		49
- Integrantes de la Cooperativa y sus funciones.		50
- Capital, aportaciones y rendimientos.....		52
- La Disolución de las Cooperativas.....		53
- Infracciones al reglamento de Cooperativas....		54
• Objetivos y normas generales de los centros -- Educativos.....		55
- La división de los objetivos o fines de la Edu cación.....		55
- Las normas o leyes generales que favorecen a - los Centros Educativos.....		56

• El Calendario Escolar.....	Pag.	58
- Ley de las situaciones problemáticas.....		59
- Ley de la transferencia de actividades...		59
- Conclusiones personales.....		60

CAPITULO IV

I N T R O D U C C I O N .		Pag.	61
El Maestro de grupo.....			62
• El trabajo escolar a nivel de maestro de-	grupo.....		62
• Tareas específicas del maestro.....			62
- La marcha de la clase.....			64
- La armonización de métodos y técnicas....			64
- La conducta del maestro.....			64
- Evaluación del rendimiento.....			65
- Importancia del maestro.....			66
• Características a reunir por el maestro..			67
• El educando en el proceso enseñanza-apren-	dizaje.....		69
- El estudio del educando.....			69
• Programación del trabajo a nivel de pro-	fesor.....		71
- Actividades organizativas.....			71
- Los programas Educativos.....			72
- Uno de los principios básicos de la pro-	gramación.....		75

• Matriculación.....	Pag.	76
• La Asistencia e Inasistencia.....		77
- Sugerencias para eliminar la Inasistencia.		78
- Conclusiones personales.....		79

CAPITULO V

I N T R O D U C C I O N.	Pag.	80
- Evaluación.....		80
• La Evaluación.....		80
- Funciones de la Evaluación.....		81
- La Evaluación a nivel Inspector.....		83
- La Evaluación de la Organización.....		83
- La Evaluación del Rendimiento.....		83
- Las finalidades de la Evaluación en el pro ceso Educativo.....		84
• Evaluación del rendimiento Académico.....		85
- La Evaluación del profesor.....		85
- Un sistema útil para la Evaluación del pro ceso.....		85
- Funciones de la Evaluación del proceso -- Enseñanza-Aprendizaje.....		87
- Evaluar y medir.....		88
• Interpretación de los resultados.....		89
- Por normas.....		89
- Por criterios.....		89

* Evaluación del proceso Enseñanza-Aprendizaje	Pag.	92
- Evaluación de la Enseñanza.		92
- La Evaluación como sistema de Diagnóstico, - retroacción y pronóstico.		95
- Las pruebas objetivas como procedimiento de - Evaluación.		99
- La Acreditación.		99
- Problemas de la Evaluación en la Educación - Primaria.		101
- Cómo altera el actual concepto de Evaluación.		102
- La Evaluación cómo debe culminar.		103
- Reglamentos o acuerdos de la Evaluación. ... Escolar.		104
- Acuerdo Num. 17.		105
- Conclusiones personales sobre Evaluación....		109
- Conclusiones Generales con sugerencias viables de realizar en la Administración Escolar....		110
- Bibliografía.		113

LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION
ESCOLAR.

----- 0 -----

INTRODUCCION.

Por ser este aspecto tan importante en la labor docente, expongo— aunque a grandes rasgos su significado características y finalidades u— objetivos que son: Planear, Organizar y Comprobar. Tambien hago alu— sión a los principios, a los tipos generales de la Organización sus fa— ces, sus funciones en la Dirección de la Escuela.

En este Capítulo hago mención de los aspectos jurídicos y pedagógi— cos del artículo 32 Constitucional y demás decretos que a través de — nuestra historia han venido reglamentando el sistema educativo nacio— nal.

La Organización y Administración Escolar. Para muchos autores -- organización y administración son términos equivalentes, pero se trata en verdad de palabras con un significado muy preciso y diferente. -- La primera se entiende como la estructura de servicios o funciones -- que han de realizarse para conseguir los fines y objetivos de la empresa. La organización es un proceso que puede estructurarse así: fines y objetivos, estructura y funciones, administración y coordinación. -- En este esquema, la administración es una tarea concreta del acto organizativo.

La Estructuración de la Organización y Administración Escolar, -- la constituyen los siguientes elementos: La clase, que es la unidad -- más simple, el sistema escolar como realidad más compleja que está -- constituida de un lado por elementos personales, materiales y de otro -- por una serie de actividades específicas. La administración y organización escolar, debe atender a todos los elementos que forman la realidad escolar, que es algo que no permanece invariable, que constantemente cambia conforme a las circunstancias.

Los principios de la Organización General, hay que ajustarlos a -- las condiciones y peculiaridades de la realidad escolar, basándose en -- el siguiente esquema organizativo: fines, estructura, administración, -- condicionamiento, planificación, realización, evaluación, comunicación y coordinación.

Los tipos Generales de Organización, son de estructura lineal o -- jerárquica que corresponde a una organización apoyada en las órdenes -- que dan unas autoridades superiores a otras y que éstas transmiten a -- su vez, a mando y niveles subordinados. Estructura funcional, que -- atiende a las actividades o tareas y valora las zonas de relación entre los servicios. Analizadas las ventajas o desventajas de las estructuras lineal y funcional, se tratará de buscar a la vista de la -- realidad educativa del país, de los objetivos de la educación y de los recursos disponibles, la solución idónea a los problemas organizativos. (*)

(*) Enciclopedia Técnica de la Educ. Tomo I. Ed. Santillana. pp.-

2

Los principios generales que deben reflejarse en la organización administrativa son:

- a).- De articulación vertical. La enseñanza deberá organizarse en etapas definidas, como un todo solitario que permita al educando alcanzar el mayor grado de madurez y preparación posible.
- b).- De articulación horizontal. En cada grado o nivel, las diversas modalidades de enseñanza deben estructurarse con un criterio de equivalencia, que haga posible el paso de una a otra, de acuerdo con las aptitudes, inclinaciones o intereses de cada educando.
- c).- De diferenciación y especialización progresiva. La educación escolar deberá comprender una formación básica y una preparación progresivamente diversificada y especializada, de acuerdo con las aptitudes y demás condiciones individuales de los alumnos.

Una vez elaborada la estructura, es necesario aplicarla a la organización de los diferentes tipos de escuelas del sistema. Otra de las actividades dentro de la organización de la enseñanza, es la coordinación de servicios, que se realiza mediante: La administración de los alumnos, que corresponde a los maestros, bajo la supervisión del director; la administración de los maestros que corresponde al director y al supervisor; y la administración de los servicios generales, que se refiere al mantenimiento de los locales y edificios en las condiciones debidas. Estas tareas corresponden tanto al supervisor, como a directores y maestros.

Las fases de la organización escolar son:

- a).- Condicionamiento para resolver el problema organizativo y administrativo, que estudia la realidad concreta en lo que se ha de implantar el nuevo esquema organizativo y los (*)
- (*) Enciclopedia Técnica de la Educación. Tomo I. Ed. Santillana - pp. 45 a 47.

factores que han de condicionar esa tentativa.

- b).- Planeamiento en la organización de la realidad escolar, coordinando el presente educativo con el pasado y el futuro, para lograr el fin o fines propuestos hay que delimitar el campo de las actividades y administrar el empleo del tiempo y de los recursos de que se disponga, haciendo la distribución por niveles de las diversas funciones necesarias para conseguir los fines del programa organizativo.
- c).- Realización en la que cada nivel de la estructura, ejecuta funciones especiales muy determinadas, pero de todas estas funciones, solo la del maestro es de carácter didáctico, las demás funciones son actividades de tipo organizativo y administrativo.
- d).- Evaluación es un momento que aparece a consecuencia de la realización, para comprobar si las ejecuciones de la empresa satisfacen a los fines propuestos. La evaluación depende de los condicionamientos y las actividades realizadas en los campos organizativo o didáctico, siendo una tarea permanente para el control de las ejecuciones de acuerdo con los fines escolares.
- e).- La comunicación que tiene lugar entre los diferentes niveles de la estructura escolar, ya en el plano horizontal como la formación de equipos de maestros, ya en el plano vertical como visitas de los supervisores a los centros de trabajo. Su finalidad es coordinar las actividades y la información inter niveles o dentro de un mismo nivel. (*).

(*) Enciclopedia Léica de la Educación. Tomo I. Ed. Santillana pp. 45 a 47.

Al hablar particularmente de administración, es necesario profundizar sobre su naturaleza e importancia, sobre todo en nuestra época - obliga a la convivencia y a la labor de grupo y salvo en casos excepcionales se puede trabajar en forma aislado. La humanidad ha logrado su progreso actual, debido a la sistematización administrativa de sus labores en forma colectiva, en donde cada quien sabe cuáles son sus obligaciones. Por ser la administración un proceso necesario a todos - los esfuerzos colectivos, públicos o privados con lo cual adquiere su verdadero significado e importancia, ya que es adaptable a las circunstancias cambiantes, por lo tanto, los principios administrativos tienen su carácter científico y su universalidad, que le da el rango de ciencia social, coordinada por factores humanos.

Al hacer un análisis más estricto como ciencia social, se le considera a la Administración como un conjunto de conocimientos y de investigaciones que tiene sus principios y permite tener conclusiones confiables y susceptibles de adquirir carácter unitario y general, pues no conoce limitaciones o fronteras, tamaños o campos de aplicación. Su eficiencia no consiste solamente en sus principios, sino en el arte en la disciplina y en la técnica con que se apliquen.

Las características de la Administración, que se fundamentan en los principios con cuya aplicación es factible alcanzar el éxito en la dirección de individuos organizados en grupos formales que tienen propósitos comunes. Tales características pueden ser analizadas bajo dos puntos de vista distintos pero complementarios, como son los aspectos sustantivos o particulares y los aspectos generales o comunes. En caso a los primeros, se refiere a los propios de cada empresa o instituciones en donde se presenten y con fisonomía característica. En tanto que los segundos, son aquéllos de carácter más universal o menos especializado, que se presentan o pueden presentarse en todas las empre(*)

(*) Administración y Legislación Educativa. 2º Curso para la Licenciatura en Educación Pre-escolar y Primaria 7º y 8º semestres para la Educación Normal. pp. de la 10 a 18.

sas o instituciones indistintamente de la naturaleza de la actividad -- que ellas realizan.

Papel estabilizador que tiene la Administración en la empresa y en la sociedad. Aquí se considera a la administración como anticonflictiva y coordinadora de esfuerzos individuales por medio de la aplicación de sus principios científicos, que constituyen su contenido doctrinal y permite solucionar los conflictos humanos que se presenten en grupos -- con fines y esfuerzos comunes. Se puede afirmar que si nuestra civilización fracasa, será por alguna falla de la Administración.

Se reconoce que la Administración no puede resolver todos los -- conflictos sociales, pero sí se considera que es uno de los medios más efectivos de lograr la estabilidad social a través de sus sólidos propósitos de humanidad y de entendimiento científico. Así pues la función administrativa asegura la continuidad del orden existente con un mínimo de esfuerzo y riesgo. Por lo tanto, los administradores son los estabilizadores en el sentido positivo y negativo, pues no solamente hacen -- posible la continuación de ideas que convierten en instituciones, sino también frustran innovaciones que pongan en peligro la paz.

La Administración como función educativa, en este aspecto tiene -- una de sus funciones más importantes y también un reto que cumplir o -- fallar. Aquí los principios administrativos no deben ser impuestos sino aplicados por convicción e infiltración a través de un sistema que -- cubra toda la institución, desde los niveles superiores determinativos y de dirección hasta los más bajos de simple acción. Si la función educativa de la administración no es entendida en todas sus proyecciones, -- o si se cumple sólo parcialmente, es probable que el cumplimiento de -- sus principios administrativos serán totalmente insatisfactorios.

Se reconoce cada vez más la importancia que tiene hoy día la labor educativa de la administración, puesto que por su medio ha sido posible alcanzar mejores y mayores metas de eficacia y apoyo público (*).

(*). Admón y Legislación Educativa. 2º curso para la licenciatura. Etc. 19 a 25.

Tal logro ha sido factible obtener, sin que ocasione conflictos humanos individuales o de grupo, más bien a base de cambio en los criterios culturales, hasta llegar a conceptuarse actualmente que la administración ha sido o debería ser ya superada por la profesionalización y aprovechamiento racionales de sus postulados y principios científicos.

La falta de destreza administrativa, solamente puede remediarse persuadiendo a los administradores a que adquirieran mayor destreza, partiendo de mejores ideas sobre cómo administrar. La capacidad para dirigir las instituciones, es una habilidad, un arte. La eficacia administrativa no puede comprarse, para lograrla no hay fórmulas secretas. La eficacia tiene que adquirirse con el mucho estudio, más reflexión, y el dominio de principios intelectuales afianzados por una meditación cuidadosa sobre problemas reales, de cuya solución el individuo debe responder. El propósito esencial de la administración es la eficiencia y uno de sus elementos de juicio es el concepto de la ética y de la moral, para que todo administrador actue con equidad y justicia. (*).

(*) Administración y Legislación Educativa. 2º curso para la licenciatura. Etc. 19 a 25.

ASPECTOS JURIDICOS Y PEDAGOGICOS DEL ARTICULO 32 CONSTITUCIONAL.

El primer elemento que ha de tomarse en cuenta para comprender la evaluación de nuestras leyes educativas es la idea de la universalidad-necesaria de la instrucción formal y como segundo elemento es la idea sobre el carácter público de la educación. En el liberalismo surge -- el pensamiento filosófico que reconoció el valor de todos y cada uno -- de los seres humanos y por lo tanto la educación no podía ser dejada -- únicamente en manos de los particulares, sino que la sociedad entera y el Estado, como representante legítimo de la sociedad, debían asumir -- la responsabilidad de hacer llegar la instrucción a todos los ciudadanos. Por lo tanto, la educación para cumplir su papel, debía ser Educación Pública, y solamente mediante ella puede una nación alcanzar la libertad, la igualdad y el progreso.

La idea de la instrucción pública hace realidad jurídica en México con la promulgación de la Constitución de Cádiz, en la cual Ramos Arispe afirmó:

"La Educación Pública es uno de los deberes de todo gobierno -- ilustrado, y sólo los déspotas y los tiranos sostienen la ignorancia -- de los pueblos para más fácilmente abusar de sus derechos". El origen más inmediato de nuestra institución se encuentra en el idealismo de -- nuestros héroes de independencia, particularmente en Don José María -- Morelos, en la constitución de Apatzingán que dice: "La instrucción es necesaria a todos los ciudadanos y que debe ser favorecida por la --- sociedad con todo su poder".

Al constituirse la República, en el 62 apartado del Plan de la Constitución Política de la Nación decreta que: "La ilustración es el origen de todo bien individual y social", previendo la creación de -- instituciones estatales para formular y regular la enseñanza en el pa-- país. Mas tarde en el artículo 13 del Acta Constitutiva de la Fede(°)

(°) Admón y Legislación Educat. 2º curso para la Lic. en Educ.-
Preescolar y Prim. 7º y 8º semestres pp. 133 a 142.

ración, de 1874, se confirma la capacidad jurídica del Estado para establecer instituciones educativas.

La sistematización administrativa de la educación aparece el 19 de octubre de 1833 con la ley de Gómez Parías creando la Dirección General de Instrucción Pública, cuyas funciones generales eran formular reglamentos para la instrucción en sus diversos niveles, nombrar profesores y seleccionar libros de texto. Un decreto del 26 de octubre de 1842 declara por primera vez que la educación debe de ser gratuita y obligatoria para todos aquellos que tengan entre siete y quince años de edad. En 1856 se estableció la libertad de enseñanza y el estado asume el papel de empresario y promotor principal de la enseñanza en beneficio de todos, en vez de ser un mero supervisor y coordinador.

La Constitución de 1857 conservó la libertad de enseñanza en su Artículo 39, donde las leyes de Reforma no atacaban la religión, sino que afirmaban la autonomía legítima del Estado frente a cualquier iglesia o secta. En la Ley reglamentaria del 24 de febrero de 1862, se declara gratuita y obligatoria la enseñanza primaria para los pobres y se suprimen las lecciones de religión en los planes de estudio gubernamentales. Por primera vez se habla de la enseñanza de la moral sin subordinación alguna a principios religiosos, aquí surge la concepción del civismo y de la ética profesional y se confirma y refuerza el impulso de la escuela estatal, universal, gratuita y laica.

El decreto del artículo tercero del 10 de diciembre de 1874, confirma la exclusión de toda directriz religiosa en el contenido de la educación oficial, con la ley del establecimiento de la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes, en 1903, cuyo primer titular fue don Justo Sierra. En la Ley de Educación Primaria de 1908, en sus dos primeros artículos expresa que: (*)

(*) Administración y legislación educativa 2o curso para de licenciatura en Educ. Preescolar y Prim. 72 y 83 semestros pp. 133 a 142.

"Las escuelas oficiales serán esencialmente educativas; la instrucción en ellas se considera sólo como medios de educación. La educación primaria que impartirá el Ejecutivo de la Unión, será nacional, esto es, se propondrá que en todos los educandos se desarrolle el amor a la patria mexicana y a sus instituciones; será integral, es decir, tenderá a producir simultáneamente, el desenvolvimiento moral, físico, intelectual y estético de los escolares; será laica o lo que es lo mismo, neutral a todas las creencias, y se abstendrá en consecuencia de enseñar o atacar ninguna de ellas; será además gratuita."

La Constitución de 1917, confirmó en su artículo 32 confirmó: la enseñanza es libre, pero será laica la que se dé en los establecimientos oficiales de educación, lo mismo que la enseñanza primaria elemental y superior que se impartirá en los establecimientos particulares. -- Ninguna corporación religiosa, ni ministro de ningún culto, podrán establecer o dirigir escuelas de instrucción primaria. Las escuelas particulares sólo podrán establecerse sujetándose a la vigilancia oficial. En los establecimientos oficiales se impartirá gratuitamente la enseñanza primaria. El 12 de junio de 1919 el Gobierno Revolucionario -- refuerza el nacionalismo educativo al decretar que los textos escolares de primaria deben ser de autores mexicanos e impresos dentro del país. El 13 de diciembre de 1934, se aprobó un nuevo texto para el artículo 32, que dice: "La educación que impartirá el estado será socialista y, además de excluir toda doctrina religiosa, combatirá el fanatismo y los prejuicios, para lo cual la escuela organizará sus enseñanzas y actividades en forma que permita crear en la juventud un concepto racional y exacto del universo y de la vida social. El Presidente-Cárdenas, precisó más esta finalidad nueva de la educación, que trataba de: identificar a los alumnos con las aspiraciones de esta forma, -- la posibilidad de integrarse revolucionariamente dentro de una firme -- unidad económica y cultural. (*)

(*) Administración y Legislación Educativa 22 curso para la -- licenciatura en Educación Preescolar y Prim. 72 y 82 semestres pp 133 a 142.

En 1939 se aprueba una nueva Ley Orgánica de Educación que define los objetivos de la misma. Conserva las preocupaciones invariantes a través de la Historia de México Independiente en materia de instrucción pública, pero introduce nuevas orientaciones y conceptos: desarrollo humano, independencia económica, integración social. La educación tendrá como principal finalidad la formación de hombres armónicamente desarrollados en todas sus capacidades físicas e intelectuales y aptos para:

- I.- Participar permanentemente en el ritmo de la evolución histórica del país en la realización de los postulados de la Revolución Mexicana. Esencialmente en los aspectos de: liquidación del latifundismo, independencia económica nacional y creación de una economía propia, organizada en beneficio de las masas populares, consolidación y perfeccionamiento de las instituciones democráticas y revolucionarias y elevación del nivel material y cultural del pueblo.
- II.- Intervenir con eficacia en el trabajo que la comunidad efectúa para conocer, transformar y aprovechar la naturaleza.
- III.- Propugnar una convivencia social más humana y más justa en la que la organización económica se estructure en función preferente de los intereses generales y desaparezca el sistema de explotación del hombre.

Por fin en 1946 se reforma el artículo 3º constitucional, frente a la amenaza nazifascista, era necesario proteger nuestro proyecto histórico republicano, democrático y revolucionario, mediante una unidad nacional vigorosa, sin excluir la dimensión social y popular de la enseñanza, suprimió toda referencia a la educación socialista, e hizo especial énfasis en los contenidos fundamentales de la trayectoria educativa de México: libertad, progreso, patriotismo, laicismo, convivencia humana. El 27 de noviembre de 1973 se promulgó la Ley Vigente de Educación, que la define como un proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad, esta ley dio forma jurídica al proceso de reforma educativa. (*)

(*) Administración y Legislación Educativa 2º curso para la licenciatura en Educ. Preescolar y Prim. 7º y 8º Sem. pp 133 a 142

CONCLUSIONES PERSONALES.

1.- La Organización y Administración no debe de faltar en toda ---
empresa menos aún en el proceso Educativo, ya que es una de --
las tareas más difíciles e importantes de nuestra sociedad.

2.- Debe Analizarse minuciosa y constantemente la forma cómo ope--
ran en el proceso educativo, pues sus fallas repercutirán ---
seriamente para lograr los objetivos que el sistema se propone
alcanzar.

3.- Un centro de trabajo sin una organización y administración ---
eficientes, se encamina al fracazo incurriendo en el engaño y-
en falcedad que redundan en el estancamiento de los pueblos en
todos sus aspectos.

Un Gobierno que ejerce mal su administración y el pueblo que lo --
tolera y lo solapa degradan su personalidad, ubicándose a un nivel
muy bajo ante la sociedad.

CAPITULO II

LA SUPERVISION ESCOLAR.

----- 0 -----

INTRODUCCION.

El Inspector Escolar que desempeña un papel de gran importancia -- en la Educación, no solamente como enlace entre directores, maestros, -- alumnos y comunidad en general con la USED, sino que también como ele-- mento que impulsa, encausa y estimula a dichos instrumentos que inter-- vienen en el proceso educativo. En esta breve reseña de la Supervi---- sión hago alusión a lo siguiente.

Significado, características, personalidad, condicionamiento de -- su trabajo, su actuación, sus funciones, su visita a los centros de --- trabajo con los aspectos a supervisar en las direcciones de escuela, y-- en los grupos de alumnos. Sin omitir mis conclusiones personales con -- lo que culminó mi investigación a esta función tan importante.

La Supervisión Escolar.

Se pueden usar indistintamente las palabras supervisor e inspec-
tor, pero debe usarse preferentemente, la primera por identificarse con
 la labor amplia que desarrollan los maestros cuya tarea abarca no sola-
 mente a la escuela, sino a todo el campo de acción de todas las agen-
 cias educativas y sociales, que intervienen en la formación de las fu-
 turas generaciones.

El papel de la Supervisión Escolar, consiste en coadyuvar al lo-
 gro de los objetivos de la educación, actuando como canal de enlace pa-
 ra facilitar las relaciones entre el plantel y la Unidad de Servicios -
 Educativos a Descentralizar cuya finalidad es: Organizar, coordinar, --
 orientar, dirigir, promover, estimular o evaluar, vigilar y controlar -
 la acción educativa.

Las características más esenciales de esta función que se encar-
 ga de dirigir, son: Desempeñar una actividad eficiente, democrática, de
 cooperación, científica, técnica, progresista, realista, política y ---
 social y una agencia de promoción de servicios sociales.

La personalidad del Supervisor, debe contar con las siguientes -
 características:

- a).- El temperamento, que resulta de la constitución corporal, -
 como sello peculiar del individuo, del cual depende el éxi-
 to del docente en su difícil tarea.
- b).- La esfera afectivo-emocional, que es la que impulsa y moti-
 va al docente para hacer más amena su labor y no que la ha-
 ga tediosa y desinteresada, dependiendo de aquí el éxito o-
 fracazo.
- c).- La esfera cognocitiva es indispensable en el supervisor, ya
 que sus conocimientos y experiencias, cuentan demasiado en-
 su labor administrativa.(**).

(*) Manual del Director del Plantel de Educ. Prim. SEP. p. 78.

(**) Organización y Administración Escolar Tomo II. Victor Gallo -
 Martínez. SEP. pp 107 a 112.

La personalidad del supervisor también debe proyectarse hacia estas tres direcciones:

- 1/a.- Hacia el maestro, que es a quien debe de orientar e investigar y servirle de ejemplo. Debe servirle de apoyo ayudándole a resolver sus problemas profesionales. Debe estimularlo, siendo el consejero inequívoco y eficaz.
- 2/a.- Hacia la escuela, ya que es el funcionario que ve con claridad sus problemas y necesidades. Debe ser el auténtico maestro que se asimila a la vida escolar y da las mejores clases. Es el mejor amigo que es esperado con afecto. Después de sus visitas al plantel dejará una huella significativa en la docencia con tareas que deberán cumplirse.
- 3/a.- Hacia la comunidad, ya que durante sus visitas a la comunidad reunirá a los vecinos del poblado, estableciendo diálogo sincero y afectuoso para conocer sus problemas. Revisará y promoverá las campañas de higiene y salubridad. Es quien realiza con los maestros tareas por el mejoramiento del hogar y de la comunidad en general. Es él quien sugiere las actividades culturales y recreativas durante sus visitas y después de ellas. Es el maestro cuya autoridad profesional y preparación todos reconocen. Es el funcionario sencillo, a quien se le puede consultar.

Influyen en la personalidad del supervisor: la edad, la antigüedad en el servicio y sus experiencias como supervisor, así como también su preparación profesional.

En la supervisión escolar, no debe faltar la planeación, que debe contener los objetivos inmediatos hacia los cuales deben conducirse los esfuerzos humanos debiendo ser la planeación como el paso fundamental para guiar los trabajos ordenadamente, cuyos propósitos serán modestos y factibles, acorde a las circunstancias en que habrán de desarrollarse. El supervisor debe tener el conocimiento y la experiencia de un(2)

(*) Organización y Administración Escolares Tomo II. Profr. Víctor Gallo Martínez. SEP. pp. 114 a 116.

investigador, para poder planear su programa de supervisión, precisar las formas para mejorar profesionalmente a sus maestros y por supuesto a la enseñanza. Deberá apreciar científicamente el valor de sus realizaciones, como supervisor, encauzando científicamente todos los aspectos sociales y culturales de la zona.

Además esta planeación tendrá estas otras características: Completa, progresiva, expresiva del juicio combinando de maestros y supervisores, evaluable para poder al final demostrar su eficacia. En consecuencia, la supervisión es básica en la educación nacional, ya que sus bases científicas y técnicas determinan su campo propio de actividades. (*)

(*) Organización y Administraciones Escolares Tomo II. Profr. Víctor Gallo Martínez. SEP. pp. 114 a 116.

"La actuación del Inspector suele ser muy importante para efectuar la distribución de las escuelas conforme a la población escolar y hacerles las adaptaciones necesarias. El Inspector debe conocer los criterios de eficiencia pedagógica y de economía del sistema escolar, a fin de resolver las situaciones que se produzcan, es decir, utilizar al máximo los edificios escolares, haciendo un estudio de la comarca, atendiendo a su problemática socioeconómica, señalando el tipo de población que posee, concentrada o diseminada y la tendencia que se observa en su índice demográfico, creciente, decreciente o estacionario. Estudiando también sus condiciones y posibilidades de acceso y medios de transporte, elaborando un plano de dicha comarca.

Las funciones que generalmente se asignan al supervisor son:

Fiscalizadoras, didácticas, orientadoras y promotoras. Entre éstas, se halla el objetivo principal de fomentar el desenvolvimiento y la eficiencia de las instituciones educativas, asignando la relación en todos los sentidos, entre las autoridades de enseñanza y las comunidades escolares. El Supervisor debe exponer en todo momento a los directores, maestros y a los representantes de la comunidad, las rectrices generales y concretas que sigue la política educacional del país. Por otro lado debe informar a las autoridades de las necesidades y aspiraciones del personal docente y de la comunidad respecto a la enseñanza.

Otra de sus funciones consiste en proporcionar a los maestros los medios de trabajo, a fin de que puedan llevar a cabo eficazmente su misión; tendrá que evitar en muchos casos, su aislamiento intelectual y garantizar el respeto a su persona y a sus ideas; deberá, asimismo, animarles a que tomen iniciativas en todo aquello que concierne a la enseñanza". (*)

(*) Enciclopedia técnica de la Educación. Tomo I. pp. 92 a 95.

El más eficaz de todos los medios para llevar a cabo sus funcio-
nes en la obra educativa, es la visita de inspección, siempre que di-
cna visita se interprete no como la amenaza que se teme, sino como la-
ayuda que se espera.

Ya que el supervisor escolar debe conocer todos los lugares don-
 de están establecidas sus escuelas, pues el supervisor que no conoce,--
 que no tiene fe en el éxito de sus labores, que no ama a la escuela ni
 estimula a sus maestros, no debe permanecer en este cargo de tan alta-
 trascendencia, pues su acción como simple conducto para hacer llegar a--
 los maestros circulares y disposiciones superiores, para recoger y --
 enviar estadísticas y muchas veces como espía y capataz de los maestros
 debe desaparecer.

Se considera que tres visitas al año hechas a cada escuela duran-
 te el año, que por reglamento, como mínimo pueden ser mas según las cir-
 cunstancias, tomando en cuenta que el aspecto más importante de la visi-
 ta es el social y no solamente el docente como erróneamente se ha creí-
 do, ya que la supervisión escolar es la institución por medio de la --
 cual la SEP dirige, fomenta y vigila la obra educativa, siendo pues uno
 de los factores más importantes de nuestro sistema escolar.

"A continuación se expresan algunas condiciones que debe tener--
la visita de la supervisión:

- 1.- Deben planearse con la finalidad de que las orientaciones --
 que se den, correspondan a las actividades que han de poner-
 se en práctica para la solución de los problemas escolares y
 comunales.
- 2.- En cada visita se avocará directamente a la resolución de --
 los problemas de carácter escolar y social que los maestros-
 no hayan podido resolver, hará demostraciones prácticas con-
 los alumnos.
- 3.- En cada lugar se pondrá en contacto con las autoridades y --
 reunirá a los vecinos para discutir y buscar solución a los-
 problemas de la escuela y la comunidad, siendo sus visi-(*).

(* Organización escolar. Laureano Jiménez y Coria. Ed. Luis Fer-
 nández G. pp. 277 a 281.

tas no de entrada por salida, pues su presencia breve ayuda — poco a los maestros y a las comunidades.

4.- Sus visitas no serán de fiscalización y para encontrar el aslo de la actuación de los maestros y de la cooperación de la comunidad. Es verdad que el inspector registrará las deficiencias, pero su principal papel está en contribuir en su resolución favorable.

5.- No pospondrá la resolución de los problemas dejándolos para la próxima visita, con el pretexto de falta de tiempo o aglomeración de trabajo; lo conveniente es atenderlos luego de ir en ayuda del personal docente con toda oportunidad.

6.- Nunca deberá de regañar a los maestros o simplemente llamarles la atención frente a los alumnos o padres de familia o ante — los mismos compañeros. Si hay motivo para proceder con energía, las observaciones se harán en el momento oportuno y con — discreción.

7.- El ritmo del trabajo escolar, no debe interrumpirse con su visita, lo correcto es que continúe su marcha normal y que se — encausen las actividades y orientaciones dentro del ritmo general cotidiano. Su esfuerzo deberá ser de tal forma que en — cada visita, que cada día el trabajo se supere por sus resultados, hasta ser la supervisión una completa actividad técnica — que logre mejores resultado. No querer modificarlo todo de — golpe y porrazo, debiendo condicionar el trabajo a la realidad del medio en que se vive y conducir prudentemente las modificaciones.

8.- La calidad del supervisor no se medirá por el número de visitas que haga, la cantidad no significa siempre calidad, pues — muy a menudo las hace con fines comerciales o de otro índole — egoísta. Que se haga pocas visitas pero buenas, superando los obstáculos y mejorando los aspectos positivos." (*)

(*) Organización Escolar. Laureano Jiménez y Gloria. Ed. Luis Fernández G. pp 280 a 281.

(**) Enciclopedia Téc. de la Educ. Tomo I. Ed. Santillana p. 158.

9.- En un libro especial que llevará el director de la escuela,--- el supervisor anotará las instrucciones a que den lugar sus -- observaciones, cuidando que éstas se cumplan siempre en bien-- de la educación(*).

La visita del Inspector debe reunir las tres actividades que son: - Mantenimiento de la estructura, racionalización del trabajo y realiza-- ción de las relaciones humanas. Estos tipos de visitas son de control-- orientadoras o didácticas y de carácter promotor. Las visitas de con-- trol tienen por objeto fiscalizar una serie de actividades siguiendo -- las disposiciones legales, haciendo el papel de delegado de la autori-- dad, actuando como un órgano de la Administración Central en una zona. Entre los datos que el Inspector debe comprobar en una visita de con-- trol figuran:

- a).- Administrativos: cumplimiento de las disposiciones legales-- vigentes en materia de enseñanza básica; estado de las ---- instalaciones: edificio, aulas, campos de recreo, servi---- cios diversos, etc., estado del mobiliario y material esco-- lar, exceso o falta de matrícula, asistencia regular o irre-- gular y protección que se recibe de otras entidades, etc.
- b).- Entre los datos pedagógicos respecto del maestro: Programas horario, clasificación y agrupamiento de los alumnos, ficha y expediente escolar, libros y documentos reglamentarios, - funcionamiento de la biblioteca escolar, la cooperativa -- escolar, etc., control del rendimiento escolar: exámenes, - pruebas objetivas etc. Respecto del alumno: Cuadernos de -- trabajo diario, libros de texto aprobados oficialmente, ac-- tividades, trabajos y realizaciones, pruebas, nivel de co-- nocimiento, etc.

En las visitas orientadoras o didácticas, se trata de establecer una colaboración abierta, donde la acción directiva de la inspección -- actúe como coordinadora y orientadora. Acción que no puede ejercerse - con carácter impositivos, sino a través de la participación activa y -- voluntaria del maestro que es orientado por el inspector. Las mani- (*)

(*) Enciclopedia Técnica de la Educación. Tomo I. Ed. Santillana. pp. 158 a 160.

festaciones concretas en las que el inspector debe fundar su autoridad personal son: conocimiento preciso de las ciencias de la educación, — sólida preparación cultural, exacto cumplimiento del deber, respecto — a las opiniones de los demás, entrega para resolver los problemas que — le sean presentados y búsqueda de la verdad sin prejuicios ni compro— misos.

Las orientaciones e Informaciones que puede dar el Inspector so— bre las diversas características de un problema abarcan tres áreas — principales:

- a).— Profesional: relaciones de tipo administrativo con la ins— pección y otros organismos; sobre la utilización de libros— escolares; permisos, distinciones; orientación sobre proble— mas escolares específicos: disciplina, agrupaciones apren— dizaje, orientación sobre aspectos metodológicos concretos; programas, material, procedimientos de enseñanza.
- b).— Personal: Información, ayuda y orientación sobre el perfec— cionamiento profesional, del magisterio: cursos de especia— lización, estudios universitarios, etc., libros y revistas, concursos, ayudas y becas. Orientación sobre problemas in— dividuales surgidos de la profesión.
- c).— Social: Orientación sobre la actividad del maestro y sus — relaciones con: otros maestros, director, padres de familia, autoridades, etc.; información y ayuda en actividades socia— les: reuniones con los padres de familia, festivales, clubs teatro, etc; orientación sobre métodos y técnicas de estu— dio: folklore, fiestas populares, etc.

Otros aspectos de la visita de la inspección, es que conozca con— detalle el contexto social en que están ubicadas las escuelas; entab— lar contacto con las autoridades locales o personas influyentes, para pulsar las relaciones que hay con los maestros y ver la colaboración — que pueden brindar a la escuela. (*)

(*) Enciclopedia Técnica de la Educación. Tomo I. Ed. Santillana. — pp. 158 a 160.

La Supervisión Escolar como enlace y canal de comunicación, se encarga de verificar los trámites entre el plantel educativo y la SED, - siendo los más importantes los siguientes:

- 1.- Informes de inasistencias, justificadas o no, del personal a su cargo y, en su caso, actas de abandono de empleo.
- 2.- Necesidades de capacitación o actualización del personal docente.
- 3.- Remoción de personal.
- 4.- Informe de altas, bajas y demás movimiento del personal.
- 5.- Informe acerca de las altas de bienes adquiridos con los ingresos propios del personal.
- 6.- Informes relativos a las bajas de los bienes del activo fijo.
- 7.- Necesidades de conservación y mejoramiento de la planta física Escuela.
- 8.- Variantes de material o instructivos para la operación de los procesos de control escolar.
- 9.- Envío de paquetes de información respecto a la inscripción, reinscripción y, en su caso, certificación.
- 10.- Solicitudes de beca.
- 11.- Comprobación de la entrega de cheques a los becarios.
- 12.- Solicitudes de la comunidad para el uso del inmueble escolar.
- 13.- Propuestas para optimizar la prestación del servicio educativo en el plantel.
- 14.- Sugerencias para el mejoramiento de la organización y funcionamiento de la escuela.
- 15.- Informes acerca de los niños con problemas de aprendizaje. (*)

(*) Manual del Director de Educación Primaria SED. p. 83.

Para que el supervisor escolar cumpla con su función debe de desarrollar una serie de actividades de asesoría y de orientación con relación a los aspectos que son susceptibles de supervisar en el interior del plantel y que involucran tanto al director como a sus auxiliares.- Los aspectos que puede supervisar en la dirección de la escuela son:

- a).- Aplicación de las normas para la organización y funcionamiento de la escuela, sugiriendo implantar la estructura orgánica autorizada en el Manual de Organización de la escuela de Educación Primaria.
- b).- La elaboración del programa de trabajo del siguiente año escolar. Cuya sugerencia es, que se verifique y que se cumplan las normas y lineamientos de dicho programa.
- c).- La realización de las inscripciones y reinscripciones, aconsejando que estos procesos se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- d).- La integración de grupos por grados, que los grados en los diferentes grupos sean atendidos por los profesores según su experiencia y capacidad.
- e).- La elaboración de la plantilla del personal sugiriendo que se mantenga actualizada conforme a las altas y bajas y demás movimiento del personal.
- f).- La integración del archivo de la escuela, indicando que se conserve al día, con la documentación que se genere en el plantel.
- g).- La realización del inventario del plantel, sugiriendo que esté actualizado según los bienes del activo fijo del plantel.
- h).- El llenado del control de asistencia del personal docente indicando que se mantenga al día bien requisitado por todo el personal.
- i).- El ejercicio y comprobación de los ingresos instruyendo sobre el buen manejo, conforme a los lineamientos establecidos. (*)

(*) Manual del Director del Plantel de Educ. Prim. SEP. p. 78

112397

- j).- sobre las altas y bajas de los bienes muebles, verificando --- que estén en condiciones óptimas de uso.
- k).- El concentrado de los resultados obtenidos en el proceso de - acreditación, comprobando que la documentación al respecto, -- estén elaborados, conforme a las normas establecidas.
- l).- La certificación de los alumnos del plantel, verificando que- los documentos cuenten con la información necesaria.
- ll).- La ejecución de actividades para promover el servicio educati- vo, programando reuniones periódicas con la asociación de --- padres de familia, autoridades locales y comunidad en gene--- ral, para promover el servicio educativo.

Los aspectos susceptibles de- Supervisar en el grupo escolar son:

- 1.- La integración de la documentación oficial en cada grupo, para que se vigile que todo el personal docente mantenga actualiza- da la información correspondiente a su grupo.
- 2.- Los avances en el desarrollo del programa anual de trabajo --- conforme a las metas planeadas, para verificar en forma periód- dica que se cumplan los objetivos y metas de los planes de --- actividades anuales.
- 3.- La elaboración del plan de clases, orientando a los docentes - sobre dicho plan.
- 4.- Elaboración y uso de los apoyos didácticos, aplicación de la e- metodología establecida en los programas de estudio, sugirien- do al director que acuda en forma periódica a los salones de - clase, para verificar que sus auxiliares hagan el debido uso - de los señalado.
- 5.- La existencia entre una relación constante entre la teoría y-- la práctica escolar, corroborando que el desarrollo del proce- so enseñanza-aprendizaje se realice mediante actividades que - permitan aplicar los conocimientos adquiridos. (*)

(*) Manual del Director del Plantel de Educación Primaria. SEP. pp 81 y 82.

- 6.- La realización de actividades de nivelación y motivación pedagógica, para que procure el personal docente trabajar en forma periódica con alumnos que tengan problemas en alguna área del programa.
- 7.- Los avances en el desarrollo de hábitos, habilidad y actitudes.
- 8.- Consecución de los objetivos establecidos en el plan y programa de estudios, que el director verifique que los docentes a su cargo tengan al corriente el registro de avance programático.
- 9.- Aplicación de las normas y lineamientos en la evaluación aprendizaje, sugiriendo al director que los maestros evalúen el aprovechamiento de los educandos conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- 10.- La ejecución de actividades escolares que vinculen a la escuela con la comunidad, que el director plane y programe con el personal a su cargo actividades cívico-culturales en donde pueda participar la comunidad.
- 11.- La realización de actividades extra-escolares para el apoyo de los programas de estudio, que se programen visitas a museos o instituciones culturales, junto con los maestros.
- 12.- La realización de investigaciones educativas, orientando sobre la realización de investigaciones por parte de los educandos, en relación con algún tema del programa de estudios.
- 13.- El desarrollo de los procesos de acreditación de alumnos en cada grupo, que se vigile a los docentes para que mantengan actualizados los documentos relacionados con la acreditación de los educandos. (*)

(*) Manual del Director del Plantel de Educ. Prim. SSP. pp. 81 y 82.

La Administración de los Edificios Escolares.

El objetivo esencial del papel administrativo en todo edificio-escolar es con la finalidad de detectar las necesidades reales en -- cuanto a la calidad y cantidad de los servicios educativos, determinando políticas de operación y desarrollo, la cual es llevado por el maestro director y supervisor en este último caso encontramos que:

Para el logro de este objetivo se recomienda: a).- Realizar personalmente las observaciones que darán lugar al formato del Diagnóstico Inicial del plantel educativo; b).- Comentar el diagnóstico obtenido así como sus conclusiones con los jefes inmediatos superiores a fin de que tengan los elementos necesarios para concentrar estos datos y obtener una semblanza general; c).- Una vez realizado el diagnóstico y gerarquizadas las necesidades, se elaborará el proyecto anual de trabajo.

Para la determinación de objetivos se debe de responder a las preguntas siguientes: Qué desea lograr el Plantel Educativo en términos de: Atención escolar; en número y calidad de alumnos; en cantidad y calidad de participación; en número y calidad de los egresados; idoneidad del personal; en mejoras del proceso enseñanza-aprendizaje en vinculación con la comunidad local; a qué costo y con qué beneficio académico.

El éxito de la planeación dependerá de la formulación de los objetivos a alcanzar, los cuales deben ser definidos con los siguientes criterios:

a).- Acorde con la realidad, fijados con base en: Los recursos internos de la organización y las oportunidades externas con sus riesgos y limitaciones vigentes; b).- Adaptable; periódicamente revisable y revisado; c).- Medible: con un estándar que permita medir un grado de efectividad y costo; d).- Comprensible: no se preste a diferentes interpretaciones; e).- Alcanzable: que exista una gran posibilidad de lograrlo; (*)

(*) Guía didáctica del curso de Administración Escolar SEP. p.

f).- factible: coherente dentro de la institución educativa y desde luego, ligado a los objetivos del Sistema Educativo Nacional; g).- oportuno: incorporado en el momento que se le necesite; h).- desafiante: debe obligar a los agentes y a las organizaciones a usar la creatividad y el esfuerzo para lograrlo, sin provocar la frustración por error en el cálculo de la dificultades previstas para su ejecución. (*)

Para fines operativos los objetivos se desglosan metas: En administración, este concepto se define operacionalmente, como el resultado cuantificado que debe alcanzarse en un período determinado, de acuerdo a claras medidas de desempeño cualitativas y cuantitativas tales como: cantidad, calidad, tiempo, costo de cada tipo de recursos, etc. (*)

(*) Guía didáctica del curso de Administración Escolar SEP. p. 205.

23

Para el desarrollo del plan de acción debe responder a las siguientes preguntas: ¿Cuál es el mejor modo de llegar al punto señalado en los objetivos metas? ¿Cuáles son las diversas formas de alcanzar los objetivos o metas institucionales? ¿Cuál de todas las alternativas es la mejor? ¿Qué acciones específicas deberán emprenderse por quien, cuándo, con qué recursos, a qué costo, durante cuánto tiempo, en coordinación con qué y con quién?

Los productos fundamentales del plan de acción son formulación de: Estrategias de acción, que son el plan general donde se manifiesta cuál es el mejor modo de llegar al punto señalado. Táctica de acción, que son las acciones específicas que deben emprenderse. La programación de acción, que es la determinación de cuándo y porqué serán realizadas las acciones específicas.

En el desarrollo de la planeación del control, se debe responder a las siguientes preguntas: ¿Cómo se vigilará el cumplimiento de los planes? ¿Quién vigilará el cumplimiento de los planes? ¿Qué indicadores vigilará? ¿con qué los relacionará? ¿A quién, cómo y cuánto y cuándo informará? ¿Qué acciones autocorrectivas podrán hacerse, cuáles tendrán que ser decididas en otros niveles jerárquicos, cuáles niveles, cómo se corregirá, etc.

Para la planeación del control deben seguirse los siguientes pasos:

- 1.- Determinación de las bases para la medición, que están constituidas por las metas debidamente precisadas y cuantificadas.
- 2.- Determinación de los estándares, que son aquellas medidas de eficiencia que se quieren mantener como mínimas en alguna acción.
- 3.- Definición de los instrumentos de medición. Son las formas (instrumentos, encuestas, informes, entrevistas, hojas de control, observación directa, etc.) que se usarán para obtener (*).

(*) Guía didáctica del curso "Administración Escolar" pp. 106 a 107

ner la información relativa a los resultados de las acciones. También en este paso, se debe explicar la metodología, de manejo de procesamiento y de interpretación.

- 4.- Definición de responsables del control e instancias jerárquicas. Se establece quién o quienes deben preparar, aplicar o recibir los instrumentos de medición y qué acciones de índole correctiva deben tomarse y por qué. (*)

(*) Guía didáctica del curso "Administración Escolar" pp. 106 a 107.

La Documentación escolar

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

En su elaboración intervienen maestros y autoridades, y se requiere de la veracidad de quien la hace; de lo contrario, se corre el riesgo de actuar sobre bases falsas y se cometen muchos errores. Tiene -- relación con el alumnado, porque de su integración depende el lugar -- que habrá de darse al niño dentro de la organización escolar. Por lo tanto, elaborarla con puntualidad y corrección, constituye una fuente de información útil para cualquier estudio.

La clasificación de los documentos escolares es la siguiente:

- 1.- Del maestro en relación con el grupo: Programa escolar correspondiente al grupo y grado o grados que atiende; registro de asistencia; registro de calificaciones; norario de clases y actividades- realizadas; documentos auxiliares, como gráficas ficha somática de los alumnos, etc. y el diario de clase.
- 2.- Del Director de la escuela: El censo escolar; censo de jóvenes y adultos analfabetos; registro de inscripción, en orden y limpio; los programas de los seis grados de enseñanza primaria; libro de registro de asistencia del personal; plan de trabajo; registro de movimiento de fondos: Como el de la parcela escolar, ahorro, cooperativa, etc.; registro de los organismos que funcionan en el plantel; gráficas; archivo de la escuela y materiales audio-visuales. (*)

(*) Organización y Administración Escolar Tomo I. Profres. Víctor Sallo Martínez y Donaciano Gutiérrez Garduño pp. 110 a 111.

3.- Documentos de carácter general: Reglamento interior de trabajo de la escuela, reglamento del consejo técnico; reglamento de la Sociedad de padres de familia; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Estatuto de los trabajadores al servicio de los Poderes de la Unión; Ley Orgánica de Educación Ley del ahorro escolar; Ley sobre cooperativas; Ley de alfabetización; Ley de escalafón; Ley de estímulos y recompensas; -- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del estado; Ley del seguro del maestro; reglamento de la parcela escolar; calendario escolar y cívico; Ceremonial de la Bandera; y Estadística de la escuela. Como complementarios: Biblioteca, revistas y periódicos.

Estadística, es la ciencia que define en forma cuantitativa los fenómenos colectivos para ser valorizados en su conjunto, mediante el método descriptivo, el comparativo y el de investigación. La estadística escolar juega un papel muy importante en la escuela para el éxito de los trabajos ya que nos puede determinar el aprovechamiento deficiente, el inferior, el medio y el superior y excelente.

La estadística no sólo auxilia a la escuela en su organización administrativa, sino que aporta al maestro, y a los encargados de la administración, valiosos datos para la creación de las nuevas técnicas y procedimientos que marcarán, así mismo, nuevos rumbos nacionales en la formación del hombre. Como ejemplo, lo manifiestan los cuadros estadísticos de las direcciones federales de educación, que son los siguientes: Noticias de personal, noticias bajas de personal, noticias sobre licencias, noticias sobre cambios de personal, noticias de apertura de establecimientos, noticias de escuelas que no rindieron sus datos, noticia del movimiento general de establecimientos educativos, noticia del fin de curso, relación mensual de apertura y relación de datos sobre la preparación académica de sus maestros. (*)

(*) Organización y Administración Escolar Tono I Profra. Victor Gallo Martínez y Donaciano Gutiérrez Bardiño pp. 111 a 123.

La correspondencia y archivo. La correspondencia oficial, debe reunirse y cumplir con las principales características de toda comunicación escrita, que son: La claridad, el uso adecuado del idioma y el sentido inequívoco de la expresión. En cuanto a la forma, se requiere eludir el párrafo largo; concretarse al asunto; citar los antecedentes y cumplir con las formas de cortesía, mediante el uso de frases adecuadas, para que haya claridad, brevedad y concisión.

Se sugiere no olvidar en ningún momento, la aplicación de nuestros conocimientos del lenguaje, y cuidar del empleo correcto de la puntuación de la ortografía y redacción en general. Nunca confundir la correspondencia oficial con la particular.

El Archivo, es el lugar donde se custodian los documentos públicos o particulares, y también es, el conjunto de esos documentos. Todas las escuelas e instituciones deben contar con un archivo organizado, porque los documentos que éste guarda constituyen una de las fuentes de la historia del plantel y pueden ser la base para muchos de los aspectos propios de la organización administrativa. Se sugiere arreglar el archivo con los siguientes legajos: Expediente de registros del personal docente, de copias de oficios, de correspondencia recibida, de reglamentos y leyes y de asuntos económicos. También se recomienda que el archivo se organice por años. (*)

(*) Organización y Administración Escolar Tomo I. Profrs. Victor Gallo Martínez y Donaciano Gutiérrez Garduño pp 111 a 123.

" CONCLUSIONES PERSONALES. "

11 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35

- 1.- Considero que el Supervisor es el eje en torno del cual se --
desenvuelve la labor docente, dependiendo en gran medida de--
su actuación para lograr la consecución de los objetivos que--
persigue el sistema educativo nacional.

- 2.- He podido constatar que cuando el Inspector no promueve acti--
vidades, no hace visitas de trabajo a las Escuelas, decae ---
considerablemente todo el proceso, percibiéndose el estanca--
miento y el fracazo en los objetivos.

- 3.- Por ningún motivo el Supervisor debe ser objeto de división--
entre sus maestros pues con ello provoca el malestar, la des--
confianza y hasta el odio entre los mismos, lo que tendría --
serias repercusiones en el ámbito escolar.

- 4.- En la cuestión administrativa de la supervisión escolar en ba--
se a sus normas y lineamientos, no debe ser intervenida por --
la política sindical para solapar deficiencias en los maestros
que tratan de justificarse por todos los medios menos por su --
responsabilidad en el cumplimiento de su labor magisterial.

CAPITULO III

" LA DIRECCION Y DIRECTOR DE LA ESCUELA ".

----- 0 -----

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

Por ser este elemento en el cual se realiza lo planeado, expongo en forma breve lo siguiente:

- a).- Importancia de la Dirección con sus cinco principios.
- b).- Sus actividades de la Dirección. El Director como base de la Administración con sus funciones por materias administrativas.

Se habla lo relativo al Consejo Técnico Consultivo con sus funciones y reglamentación; la cooperativa escolar con sus fines, tipos su constitución y reglamento; los objetivos y normas generales de los centros educativos con sus objetivos o fines de la educación.

También se expresan las normas o leyes generales que favorecen los Centros Educativos y por último se expresan las opiniones personales.

CAPITULO III

La Dirección y Director de la Escuela.

La Dirección, es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones ya sea tomadas directamente, ya con más frecuencia delegando dicha autoridad y vigilando simultáneamente que se cumplan en forma adecuada todas las órdenes emitidas, tratando de obtener los resultados que se habían previsto y planeado y para los que se había organizado e integrado.

Importancia de la Dirección. Es la parte esencial y central de la administración a la cual se deben subordinar y ordenar todos los demás elementos. De una buena dirección, depende la buena ejecución de lo planeado y organizado, rigiéndose por los principios siguientes:

- 1.- Principio de la coordinación de intereses, para lograr el fin común tratando de poner de acuerdo a todos los elementos que integran el organismo social, porque de alguna manera representan a cada uno de los objetivos generales.
- 2.- Principio de la Impersonalidad del Mando. La autoridad en un organismo social debe ejercerse, más como producto de una necesidad de todo el organismo, que como resultado exclusivo de la voluntad del que manda, mientras más se impersonalice la orden, mejor será obedecida.
- 3.- Principio de la Vía Jerárquica.- Al transmitirse una orden deben seguirse los conductos previamente establecidos, y jamás saltarlas sin razón y nunca en forma constante, ya que se lesionaría el prestigio y la moral de los jefes, habría desconcerto entre los subordinados. (*)

(*) Guía didáctica del Curso "Administración Escolar" SEP. Impresión 1934 s/n de pág.

- 4.- Principio de la resolución de los conflictos. Debe procurarse que los conflictos que aparezcan se resuelvan lo más pronto posible y del modo que sin lesionar la disciplina, pueda producir el menor disgusto a las partes. La eficacia administrativa consisten en resolver pronto los conflictos, aun cuando la solución no satisfaga a todos.
- 5.- Principio del aprovechamiento del conflicto. Debe aprovecharse el conflicto para forzar el encuentro de soluciones. El conflicto puede ser constructivo porque tiene la virtud de forzar a la mente a buscar soluciones que sean ventajosas para ambas partes.

Actividades de la dirección. Para que la Dirección logre los objetivos institucionales, deben tomarse en cuenta el papel que desempeñan las siguientes actividades:

- 1.- Motivación e incentivos no económicos, que depende de los estímulos como necesidades, anhelos, tendencias, deseos e impulsos. Los motivos pueden ser tangibles o de beneficios económicos; intangibles los beneficios no económicos.
- 2.- La comunicación, que se considera como la transferencia de información de una persona a otra y puede ser oficial o extraoficial.
- 3.- La autoridad, que es la facultad de tomar decisiones que produzcan efectos. Existe la autoridad jurídica que se impone por obligación y la autoridad moral por convencimiento.
- 4.- Los estilos de liderazgo, que es el proceso de influir en las actividades de un individuo o de un grupo para el logro de metas. Existen los líderes autoritario y democrático y liberal.
- 5.- Delegar a otra persona la autoridad y responsabilidad para que haga las veces del titular. (*)

(*) Guía didáctica del curso "Administración Escolar" SEP. s/n de pág.

El Director base de la Administración de la Escuela.

Al Director se le considera como la base del proceso educativo ya que en él descansa una parte considerable de la responsabilidad inmediata que tiene el Estado para impartir la educación con calidad y eficiencia, pues de la capacidad del Director para administrar y supervisar dicho proceso y de su experiencia para administrar para orientar a los docentes a su cargo depende en gran medida el logro de los objetivos educativos.

Entre las funciones generales que desempeña el Director en la Escuela se encuentran las siguientes:

- 1.- Controlar la aplicación del plan y los programas de estudio, de manera que se efectúen conforme a las normas, los lineamientos y las demás disposiciones e instrucciones que en materia de educación primaria escolarizada establezca la Secretaría de Educación Pública.
- 2.- Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo del plan y de los programas de estudio.
- 3.- Dirigir y verificar dentro del ámbito escolar que la ejecución de las actividades de control escolar, de extensión educativa y de servicios asistenciales se realicen conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
- 4.- Evaluar el desarrollo y los resultados de las actividades del personal a su cargo en la escuela, en las aulas y la comunidad, (*)

(*) Manual del Director del Plantel de Educación Primaria SEP. pp.

Funciones específicas por materias administrativas

La serie de estas funciones se encuentran clasificadas en diez materias administrativas, las que permiten orientar y llevar a cabo la administración del servicio educativo en el planteo a su cargo, tales son:

- 1.- En materia de Planeación: Recibir, analizar y autorizar los planes de actividades anuales de los profesores; levantar el censo anual de población escolar; Prever las necesidades anuales de recursos humanos, materiales y financieros; detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación, o ampliación que requiera la escuela, elaborar el programa anual de trabajo de la escuela con base en el censo escolar, en las necesidades detectadas y en los planes de actividades de los maestros; presentar a la mesa directiva de la Asociación de Padres de familia las necesidades de conservación y mantenimiento de la escuela a fin de que participen; mantener actualizados los datos estadísticos generados por el funcionamiento de la escuela; integrar y remitir la información que requiera la USEB para la planeación de la atención a la demanda del servicio educativo.

 - 2.- En materia técnico-pedagógica; Orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el manejo de los programas de estudio; Controlar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica; Autorizar las estrategias o sugerencias que le presente el personal docente, para mejorar la aplicación de los programas de estudio de cada grado; motivar al personal docente, a efecto de que se utilicen en el trabajo escolar los materiales existentes en el medio; Promover que en el proceso enseñanza-aprendizaje se apliquen los métodos, las técnicas y-
- (*)

(*) Manual del Director del Planteo de Educación Primaria SEP. pp 11 a 12

los procedimientos que permitan el logro de los objetivos --- del plan y los programas de estudio; orientar al personal docente para que el diseño de los instrumentos de evaluación se ajuste a las normas psicotécnicas correspondientes; auxiliar y orientar al personal docente en la interpretación de los -- lineamientos técnicos para el uso de los libros del maestro y las de texto de los alumnos; detectar los problemas hacia el supervisor para su solución; sensibilizar y motivar al personal docente para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo; participar en las actividades de mejoramiento profesional que para los directores de escuela, organice la USSE; -- canalizar hacia las instancia correspondientes de la USSE, a los alumnos que presenten problemas en el aprendizaje, a ---- efecto de que se les dé la atención requerida, implantar los proyectos de apoyo del plan y los programas de estudio que -- envíe la USSE.

- 3.- En materia de Organización Escolar: establecer anualmente, -- cuando proceda, el Consejo Técnico Consultivo de la Escuela, -- a efecto de facilitar el desarrollo de la labor educativa y -- en la reunión inicial de Consejo, integrar las comisiones necesarias para apoyar el desarrollo de la labor educativa; promover al inicio del curso en asamblea de padres de familia, -- la formación de la Mesa Directiva de la Asociación correspondiente conforme al reglamento respectivo; atender las iniciativas que le presente el personal para la mejor prestación -- del servicio educativo, aplicarlas a la medida de sus facultades; estudiar y, en su caso, aprobar la distribución del -- tiempo de trabajo que le presente cada profesor; asignar a -- los grupos los horarios para las actividades de educación artística, física y tecnológica; tomar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro; mantener informados a los -- padres de familia y al personal docente de los asuntos relacionados con el funcionamiento de la escuela; presentar (*)

(*) Manual del Director del Plantel de Educ. Prim. pp. 11 a 12.

al Director Federal de Educación Primaria, por conducto del Supervisor de Zona, las iniciativas para el mejoramiento de la organización y funcionamiento de la escuela; controlar el libro de visitas del Supervisor, en el que se deben anotar las observaciones que éste haga al trabajo docente. (*)

- 4.- En Materia de Control Escolar: Organizar, dirigir y vigilar que la operación de los procesos de inscripción, reinscripción y registro, y acreditación, se realicen conforme al calendario escolar, a las normas y a los lineamientos establecidos; recibir, verificar y distribuir entre el personal la documentación y las instrucciones para la operación de los procesos de control escolar; revisar que el personal mantenga actualizada la documentación individual de sus alumnos a su cargo; concentrar y analizar la información generada por los procesos de inscripción y reinscripción, elaborar y conservar actualizado conforme al movimiento escolar el registro de inscripción de la escuela a su cargo, integrar los paquetes de información relativa a la inscripción y reinscripción o la certificación y remitirlos por conducto del Supervisor a la Dirección Federal de Educación Primaria; certificar los estudios de los alumnos del 6/o. año, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos; archivar la documentación escolar de cada año.
- 5.- En Materia de Supervisión: Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios; supervisar a los grupos, cuando menos una vez por semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor; revisar que el personal docente lleve al corriente el Registro de Avance Programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje; vigilar que la formación y ubicación de grupos se realice conforme a las normas o lineamientos establecidos.
- 6.- En materia de Extensión Educativa: Autorizar los programas de actividades que presenten los Comités de Administración de (*).
- (*) Manual del Director de Educación Primaria SEP. p. 17 a 19.

la parcela escolar, las comisiones de Acción Cívica y Social, del Ahorro, de la cooperativa y de las demás que designe el Comité Técnico Consultivo de la Escuela; vigilar que el desarrollo de los programas de actividades a cargo de las comisiones de trabajo, coadyuve al logro de los objetivos del programa y plan de estudios; promover la participación de la comunidad en los actos cívicos y socio-culturales realice la escuela, a efecto de que estén en constante interrelación y comunicación; estimular y, en su caso, autorizar las solicitudes del personal docente para realizar con su grupo visitas a museos, exposiciones culturales y demás lugares que refuercen el aprendizaje; promover la formación de las bibliotecas circulantes de grupo y vigilar su funcionamiento.

- 7.- En materia de Servicios Asistenciales: Recibir de la Comisión Estatal de Becas de la USED, las formas de solicitud de becas y la convocatoria para su otorgamiento; promover entre el personal docente, la selección de alumnos entre sus respectivos grupos para proponer candidatos; remitir a la Comisión de Becas por conducto del Supervisor, la solicitud de beca; entregar los cheques a los becarios, previa firma de la nómina. (*)
- 8.- En materia de Recursos Humanos: Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal de la escuela e informar al supervisor de las altas, bajas y demás movimientos del personal a su cargo; asignar las responsabilidades al personal a su cargo conforme a su capacidad, antigüedad y experiencia; difundir oportunamente entre el personal a su cargo el Reglamento de la Comisión General de Trabajo del personal de la SEP; recibir al personal de nuevo ingreso, orientándolo sobre el ambiente en que desarrollará su trabajo; captar las necesidades y formular las peticiones que surgen en materia de capacitación y actualización del personal a su cargo; Conceder los permisos eco (*)

(*) Manual del Director de Educación Primaria. SEP. 21.

nómicos al personal a su cargo conforme al reglamento de las condiciones de trabajo del personal de la SEP; comisionar al personal a su cargo para tratar los asuntos oficiales de la escuela cuando las necesidades del servicio lo requieran; llevar el libro de asistencia del personal, para ejercer el control y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan; levantar las actas de abandono de empleo del personal conforme los lineamientos establecidos; enviar mensualmente a la Subdirección General de Servicios Administrativos, por conducto del Supervisor los informes de las inasistencias justificadas o no del personal docente; proponer a la Dirección Federal de Educación Primaria por conducto del Supervisor las remociones del personal; expedir los créditos escalafonarios al personal docente a su cargo; y expedir las constancias de servicios al personal a su cargo.

- 9.- En Materia de Recursos Materiales: Llevar el registro de control de los bienes muebles e inmuebles de la escuela, conforme a los procedimientos que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; informar a la Dirección Federal de Educación Primaria, por conducto del Supervisor sobre las altas de bienes adquiridos mediante la aplicación de los ingresos propios de la escuela. Así como informar también de las bajas, recibir la dotación de libros de texto para el alumno y el material de apoyo didáctico, así como los bienes instrumentales que envíe la USED; distribuir entre el personal docente los libros de texto y el material de apoyo didáctico, conforme al grado escolar a su cargo; organizar los servicios generales relativos a conservación, mantenimiento, archivo, correspondencia, intendencia; solicitar a la Dirección Federal de Educación Primaria, por conducto del Supervisor la solución a las necesidades relativas a la conservación y mejoramiento de la planta física escolar; estudiar y en su caso aprobar las propuestas de solución que le presente la Asociación de (*)

(*) Manual del Director de Educación Primaria SEP. p. 21.

Padres de Familia; para la conservación y mejoramiento del inmueble; controlar el uso del sello, la papelería oficial y la documentación que ampare la propiedad de bienes del activo fijo de la escuela y vigilando que también el material de apoyo se conserven en condiciones óptimas de uso.

- 10.-En materia de Recursos Financieros: Formular el programa anual de gastos, conforme a las normas establecidos por la USED; controlar que la inversión de fondos, la devolución de aportaciones y la distribución de utilidades generadas por la cooperativa escolar se efectúen conforme a las normas y lineamientos del Reglamento de Cooperativas Escolares; estudiar y aprobar los programas de producción y venta que acuerde el Comité Administrativo de la Parcela Escolar; aplicar las utilidades generadas por el ahorro escolar, conforme al programa anual de actividades a desarrollar por la escuela y a lo señalado por el artículo 13 del decreto; ejercer y comprobar los ingresos propios de la escuela, generados por la Cooperativa, el ahorro y la parcela escolar, así como lo proveniente de donaciones y otros ingresos aplicables a la escuela. (*)

(*) Manual del Director de Educación Primaria. SEP. pp. 22 y 23

El Consejo Técnico Consultivo.

El Consejo Técnico Consultivo. Es un organismo de la escuela que tiene por objeto reunir al personal directivo y docente, en todos los planteles educativos que tengan adscritos un mínimo de cuatro maestros o más, con el fin de definir los aspectos de organización e integración del servicio y se efectúan las consultas, necesarias para el mejoramiento en la aplicación del plan y los programas de estudio.

Las funciones de este órgano, serán de asesoramiento y ayuda a la Dirección del plantel educativo. Con respecto a las escuelas unitarias o que cuenten con un mínimo de tres maestros, el supervisor de la zona será el responsable de organizar sectorialmente dicho consejo de acuerdo al número y características de las ubicadas en la zona.

Este Consejo se integrará, durante el primer mes del año escolar, con el Director del plantel como Presidente y los maestros como Vocales, --fungiendo uno de éstos como Secretario, que será electo por mayoría para celebrar asambleas, que se efectuarán fuera de las horas de clase y por lo menos una vez al mes, en cuya celebración no deberá de faltar su presidente y la mayoría del personal. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Le corresponde al Consejo Técnico Consultivo, analizar y recomendar a cerca de los aspectos siguientes: Planes y programas de estudio, métodos de enseñanza, evaluación de los programas tendientes a la superación del servicio educativo, capacitación del personal docente, adquisición, elaboración y usos de auxiliares didácticos y las demás cuestiones de carácter educativo.

El Consejo Técnico Consultivo, tiene las funciones de orientar sus labores hacia el estudio de los problemas siguientes: (*)

- (*) Estatutos de los Consejos Técnicos Consultivos de las escuelas -
Primerías de Michoacán (Manual de Organización de la Escuela de
Educación Primaria).

- a).- Investigar las condiciones geográficas, económicas, sociales y culturales de la comunidad, con el propósito de que sirvan de base para la planeación y desarrollo del trabajo pedagógico y social de la escuela.
- b).- Participar en el estudio y elaboración del programa anual de operación, así como en la planeación particular de las diversas actividades a realizar.
- c).- Planear y coordinar las actividades cívicas dentro y fuera de la escuela, así como las campañas de mejoramiento económico, social y cultural de la comunidad.
- d).- Elaborar y coordinar la distribución del tiempo de trabajo -- tanto de los maestros de grupo, como de especialidades e intendentes para la correcta distribución de las labores y el aprovechamiento de las instalaciones escolares.
- e).- Conocer y aplicar los conocimientos científicos de las relaciones humanas, para crear una verdadera comunidad escolar, -- donde impere un ambiente de cordialidad, confianza y ayuda -- mutua entre los maestros, los alumnos y los padres de familia.
- f).- Examinar con criterio pedagógico moderno, los problemas de la disciplina escolar, considerándola más que como un castigo -- externo que se impone, como una íntima responsabilidad que se acepta.
- g).- Mantener buenas relaciones y organizar mesas redondas e intercambios de experiencias pedagógicas con los Consejos Técnicos Consultivos de las escuelas de la localidad y lugares circunvecinos.
- h).- Hacer una evaluación permanente del trabajo pedagógico y social de la escuela y aplicar las medidas de control necesarias, a fin de superar los aciertos logrados y enmendar los errores cometidos. (*)
- (*) Estatutos de los Consejos Técnicos Consultivos de las Escuelas Primarias de Michoacán (Manual de Organización de la Esc. de Educación Primaria).

Las asambleas plenarias serán ordinarias y extraordinarias, las ordinarias se celebrarán periódicamente en los plazos que acuerde el propio consejo, siempre que no excedan de treinta días. Las asambleas extraordinarias se celebrarán cada vez que el presidente y el secretario del Consejo lo crean conveniente, cuando lo soliciten cuando menos la tercera parte de los miembros del consejo.

La convocatoria a las reuniones ordinarias y extraordinarias, serán hechas por el presidente y el secretario, con la debida anticipación y anexando el orden del día. En casos especiales se puede invitar a los representantes de los padres de familia, de los alumnos, empleados del plantel, así como a los organismos extraescolares y autoridades de los diversos ramos. La presidencia de los debates será ocupada por el director y el secretario deberá de llevar un libro de actas, visado por el director en el que se registrarán los acuerdos y recomendaciones de las asambleas.

Las facultades del Presidente del Consejo son: Firmar con el secretario, las convocatorias a las asambleas, así como también el libro de actas y acuerdos de las asambleas, previa lectura y aprobación de los miembros del consejo. Cuidar que se dé cumplimiento de los acuerdos de cada una de las asambleas.

Las facultades del Secretario del Consejo de la Escuela son:

a).- Llevar al corriente y en orden el libro de actas y acuerdos de las asambleas; b).- Elaborar de acuerdo con el Presidente la orden del día para las reuniones; c).- Pasar lista de asistencia de los miembros del Consejo que concurran a las asambleas; transcribir de acuerdo con el Presidente las recomendaciones y acuerdos del Consejo que se refieren a trabajos específicos que deban realizar los maestros; organizar el archivo de todos los asuntos relacionados con el Consejo Técnico Consultivo de la Escuela. (*)

(*) Estatutos de los Consejos Técnicos Consultivos de las Escuelas Primarias de Michoacán (Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria.

Son funciones de los maestros como vocales del consejo, las siguientes:

- a).- Asistir puntualmente a las reuniones del Consejo y participar con sus experiencias y capacidad en el estudio y resolución de los problemas pedagógicos y sociales que se ventilen; aceptar el cargo de Secretario del Consejo cuando la mayoría de los miembros así lo determine.
- b).- Presentar los estudios de investigación, organización y evaluación del trabajo que le confiara el Consejo para el mejor esclarecimiento de los problemas pedagógicos y sociales de la escuela.
- c).- Desempeñar con diligencia y eficacia las comisiones especiales de trabajo y las labores de supervisión que le confiere el Director, de acuerdo con el Consejo.
- d).- Presentar al Consejo en forma verbal o por escrito, toda clase de iniciativas que tiendan a la superación de la obra educativa, tanto escolar como extra escolar.

Los Directores de escuela al integrar los Consejos, levantarán las actas correspondientes y enviarán un tanto al C. Inspector, éste a la vez elaborará una relación de las escuelas que integraron el Comité, enviando un tanto al Jefe de Sector y otro a la Dirección de Educación para su registro. (*)

(*) Estatutos de los Consejos Técnicos Consultivos de las Escuelas Primarias de Michoacán (Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria).

La Cooperativa Escolar.

La Cooperativa Escolar tiene como objetivo principal, fomentar a través de la educación el espíritu de iniciativa y previsión al servicio de la colectividad. Para su constitución, requiere de la reunión de fondos mediante la venta de certificados o bonos a los alumnos, actividad que deberá efectuarse al inicio de cursos explicando a los educandos las ventajas de la Cooperativa, tanto para ellos mismos, como para la conservación y fomento de los recursos educativos, dando a conocer también la forma en que ésta opera y los objetivos de solidaridad y ayuda mutua.

Todas las cooperativas escolares dependientes de la S.E.P. estarán sujetas al reglamento que para el efecto se ha derogado con fecha 23 de abril de 1982 que contiene los siguientes rubros:

FINES DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES: Su finalidad es netamente educativa y para su logro deberán: a).- Propiciar el desenvolvimiento del educando promoviendo el desarrollo de actividades de solidaridad, ayuda mutua, cooperación y responsabilidad de tareas de beneficio individual y colectivo; b).- Facilitar la asimilación teórica y práctica de principios básicos de convivencia social, igualdad, democracia, comunidad de esfuerzo y espíritu de iniciativa; c).- Desarrollar hábitos de cooperación, previsión, orden y disciplina; d).- Vincular al educando con la realidad de su medio ambiente, a través de actividades productivas; e). Procurarán un beneficio económico para la comunidad escolar, mediante la reducción del precio de venta inferior al que priva en el mercado, la disminución de los costos de producción y el mejoramiento de las instalaciones y equipamiento en general para un mayor desarrollo de las actividades del plantel.

TIPOS DE COOPERATIVAS: Cooperativas Escolares de Consumo y de Producción. (*)

(*) Reglamento de Cooperativas Escolares, Publicado en el diario Oficial de la Federación del 23 de Abril de 1982.

Las Cooperativas de Consumo, son las que se organizan para la adquisición y venta de materiales didácticos, útiles escolares, vestuario y alimentos que requieren los socios durante la permanencia en la escuela. Las Cooperativas de producción son aquellas que administren bienes, instalaciones, talleres y herramientas u otros elementos, con objeto de elaborar productos y en su caso prestar servicios que beneficien a la comunidad escolar. Cuando en un mismo edificio escolar funcionan dos o mas turnos, cada turno puede tener su cooperativa, a menos que las autoridades competentes integren una sola.

Constitución y registro. En las actas constitutivas se anotarán los datos siguientes: Nombre de la cooperativa, tipo de cooperativa, nombre y clave y ubicación de la escuela, objeto y finalidad de la cooperativa, régimen de responsabilidad limitada con la siglas "CEL", requisitos de admisión y exclusión de los socios, forma de constituir el capital, señalando el origen y el monto de las aportaciones; porcentaje de los rendimientos que formarán los fondos de reserva, el repartible y el social, duración del ejercicio social, el cual podrá comprender el año escolar como mínimo y un año natural como máximo, facultades y funcionamiento de los órganos de gobierno y control y condiciones para modificar las bases constitutivas y para disolver y liquidar la cooperativa.

Se anexará al acta la lista de socios fundadores expresando el número y valor de certificados de aportación. En la asamblea general se designarán los miembros integrantes del Consejo de Administración, del Comité de Vigilancia y de las comisiones que se forman, cuyas personas electas deberán aparecer en el acta constitutiva, que será enviada dentro de los siguientes diez días después de la fecha de su constitución a la SEP. juntamente con el libro de acta y de contabilidad para su autorización. (*)

(*) Reglamento de Cooperativas Escolares. Publicado en el diario Oficial de la Federación del 23 de Abril de 1982.

Los Organos de Gobierno y de Control son: La Asamblea General, el Consejo de Administración, el Comité de Vigilancia, la Comisión de Cooperativa y las demás comisiones que establezca la Asamblea General para atender las necesidades de la cooperativa y que estarán integradas por alumnos y maestros, pudiendo incluirse a empleados. La Asamblea General es la autoridad máxima de la cooperativa y será integrada con todos los socios de la misma, cuando el número de alumnos exceda de 200, podrá integrarse la Asamblea con representantes de cinco alumnos por 50 o fracción que exceda de 25. Los acuerdos de dicha Asamblea serán obligatorios para todos los socios.

La asamblea general deberán celebrarse, una en el primer mes y otra en el último del año escolar, como mínimo y las extraordinarias cuando se considere necesario. El quórum de la asamblea se integrará con las dos terceras partes como mínimo de los socios, si a la segunda convocatoria con con asiste este número, se llevará a cabo con el número de socios que concurra. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el presidente tiene voto de calidad. El Consejo de Administración se integrará por: un presidente que será un alumno mayor de edad, y si es menor será un maestro; un secretario que será un alumno; un tesorero que será un maestro y cuatro vocales de los cuales uno será un maestro o en su caso, un empleado.

Entre las principales funciones que corresponden al consejo de administración, son: representar a la Cooperativa; Convocar a las asambleas; ejecutar los acuerdos; Organizar y controlar el funcionamiento de la cooperativa; elaborar el proyecto de actividades productivas y de adquisiciones cuando proceda; controlar el uso de los bienes de la escuela al servicio de la cooperativa, mediante inventario; Controlar el ingreso y egreso y mantener actualizados los registros contables correspondientes; elaborar el proyecto de distribución del fondo repartible y presentarlo a la asamblea general; así como también el fondo de reserva; presentar a la asamblea general un informe de todas las actividades de la cooperativa al finalizar el ejercicio social; adoptar iniciativas*

(*) Reglamento de Cooperativas Escolares. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de Abril de 1982.

para el mejor funcionamiento de la cooperativa.

El Consejo de Administración se reunirá por lo menos una vez al mes, siendo convocada por su Presidente y Secretario y el quórum será integrado por lo menos con cuatro de sus miembros incluyendo al presidente, en cada sesión deberá de levantarse acta correspondiente.

El Comité de Vigilancia, será integrado por: Un Presidente, Un Secretario y tres vocales, que serán electos por mayoría, por lo menos dos deberán ser alumnos y los demás maestros. Las atribuciones de este Comité son:

- a).- Conocer y supervisar todas las operaciones de la cooperativa;
- b).- Informar al consejo de administración o a la Asamblea General de las anomalías observadas en el funcionamiento de la cooperativa.
- c).- Vigilar que los libros de actas y de contabilidad se lleven al corriente y que los informes del Consejo de administración sean veraces y oportunos.
- d).- Vigilar que el fondo repartible se entregue oportunamente a los socios .
- e).- Este Comité se reunirá también por lo menos una vez al mes o cuando lo amerite cuyo quórum será integrado por lo menos con tres de sus miembros, sin que falte el presidente, los acuerdos serán tomados por mayoría, levantándose el acta correspondiente.

La Comisión de Educación Cooperativa, se integrará por un número no mayor de cinco socios de los cuales por lo menos dos serán maestros y los demás alumnos, que también serán electos en la Asamblea por mayoría, sus atribuciones serán las siguientes: Fomentar la educación cooperativa entre los socios; difundir los principios y objetivos de la cooperativa entre los socios; difundir los principios y objetivos de la cooperativa entre los socios e instruirlos acerca de sus obligaciones (*).

(*) Reglamento de Cooperativas Escolares. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 23 de Abril de 1982.

nes y derechos, haciéndoles del conocimiento los acuerdos tomados en la asamblea general; promover el intercambio de información y experiencias entre los socios, coordinando las relaciones públicas de la cooperativa con la comunidad y con otras cooperativas escolares.

De los Socios. Para ser socio de una cooperativa escolar, se requiere ser alumno, maestro o empleado de la escuela y su participación deberá ser voluntaria. Todos los socios tendrán obligaciones y derechos iguales, sea cual fuere la fecha de ingreso, siendo sus obligaciones las siguientes:

a).- Adquirir uno o más certificados de aportación; b).- Desempeñar los cargos que les sean encomendados por la Asamblea; c).- Tener un solo voto; d).- Votar y ser votado para integrar el Consejo de Administración o las comisiones que se formen; e).- Pagar en efectivo y al contado los artículos que se adquirieran en la cooperativa; f).- Proponer a la Asamblea las medidas que se consideren útiles para el buen funcionamiento de la cooperativa; g).- Recibir la parte proporcional que le corresponda al año escolar, en caso de retiro, el importe de los certificados de aportación que hubiesen adquirido; h).- Aplicar, difundir y mejorar sus conocimientos referentes al cooperativismo.

La calidad de socio se pierde: por muerte; por separación voluntaria; por exclusión o por dejar de ser maestro, alumno o empleado del plantel.

Capital, Aportaciones y Rendimientos.

El Capital social de la cooperativa será variable. La cooperativas escolares formarán su capital social mediante: a).- Aportaciones de los socios a través de la suscripción de los certificados; b).- Aportaciones de fondos que haya en la SEP u otras dependencias o entidades públicas y privadas; c).- Donaciones en especie o en efectivo de padres de familia y demás particulares; d).- Rendimientos de las inversiones que conforme a este reglamento y otras disposiciones legales realicen--

(*)

(*) Reglamento de Cooperativas Escolares. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de Abril de 1982.

las cooperativas; e).- Porcentaje de los rendimientos que se destinen a incrementar el capital social.

Los Certificados de aportación tendrán un solo valor en cada cooperativa serán adquiridos al contado y en efectivo y se devolverá su importe al término del ejercicio social que corresponde al año escolar, al socio que deje de formar parte de la cooperativa. En ningún caso el valor de los certificados de aportación será mayor de \$ 50.00, ni tampoco serán inalterables, indivisibles e inalterables entre socios o terceros. (*)

El Rendimiento bruto de las cooperativas se formará por: La diferencia resultante entre el precio de venta y el precio de costo de los artículos, resultando así las ganancias, con cuyo rendimiento económico se formarán el fondo social, el fondo de reserva y el fondo repartible. El fondo social se formará con el 40% del rendimiento neto y se empleará para las necesidades prioritarias del plantel. El fondo de reserva se constituirá con el 20% del rendimiento y se destinará para evitar interrupciones en las actividades de la cooperativa y para absorber las pérdidas que pudiera sufrir la cooperativa, las cuales deberán ser comprobadas, si en este fondo resulta remanente, se incorporará al fondo social. El fondo repartible se formará con el 40% del rendimiento económico neto y se distribuirá entre los socios al finalizar el ejercicio social. Los recursos en efectivo que administren las cooperativas, serán depositados en el Banco a nombre de éstas, con las firmas mancomunadas del Presidente del Consejo de Administración y el Tesorero de la Cooperativa. Si no se hace el depósito en el Banco, el tesorero será el responsable de dichos recursos.

La Disolución de las Cooperativas, se harán por las siguientes causas: Por reducción del número de socios a menos de 10; por clausura o fusión de la escuela y por voluntad de las dos terceras partes de los socios que la integran, si hubiera remanente, será repartible el 50% entre los socios y el otro 50% para el beneficio de la escuela. (*)

(*) Reglamento de Cooperativas Escolares.- Morelia, Mich. Delegación General de la SEP. en Michoacán. Departamento de Servicios Jurídicos.

Las Infracciones a este reglamento, son: Amonestación al socio --- infractor; suspensión temporal, destitución del cargo que estubiere desempeñando dentro de la cooperativa y exclusión. Las sanciones que se apliquen a infractores, maestros o empleados, serán sin perjuicio de las que establezcan las disposiciones que regulen la relación laboral, ni--- excluyen el ejercicio de las acciones civiles o penales, por parte de--- las autoridades competentes.

Con este Reglamento, queda sin efecto el publicado en Marzo de --- 1962. (*).

(*). Reglamento de Cooperativas Escolares.- Morelia, Mich.- Delegación General de la SEP. en Michoacán.- Departamento de Servicios Jurídicos.

Objetivos y Normas Generales de los centros Educativos.

Los objetivos o fines que persiguen los Centros Educativos, son precisamente las metas que desean alcanzar los grupos humanos, no solamente de las nuevas generaciones, sino de todos los individuos que integran una sociedad determinada. Este anhelo que se pretende alcanzar con el esfuerzo, no es fácil de alcanzar por la divergencia de corrientes de pensamiento. Hay quienes piensan que es posible fijar las metas de la educación en forma abstracta y que se puede llevar a los grupos humanos hacia ellas, son sólo orientar la obra educativa en determinada dirección. Por otra parte, hay la apreciación de los fines de la educación, en relación estrecha con los propósitos generales de la sociedad y determinados por las condiciones de vida de los grupos humanos.

La división de los objetivos o fines de la educación son: Inmediatos, son cuando se suceden en seguida, sin tardanza; MEDIATOS, cuando se dan en un tiempo, lugar o grado en forma lejana; GENERALES, cuando deben corresponder a toda la humanidad; PARCIALES, cuando pertenecen a un grupo determinado, a una nación o a una parte del género humano; FORMAL, es el cultivo armónico de las disposiciones del individuo; MATERIAL, es la introducción del individuo en la cultura y los valores de la comunidad vital; REALES, toman como medios para conseguirlos el conocimiento de la naturaleza del educando, la adaptación y utilización del ambiente cósmico y social y la realización de los valores con métodos adecuados; IDEALES, entran en la categoría de deseos o aspiraciones.

Esta división de los fines de la educación es discutible y subjetiva, tomando en consideración los constantes cambios que se producen en las naciones y la modificación que sufren las ideas sociales y los intereses materiales que guían la acción de los hombres. Generalizado más los fines educativos pueden ser individuales, que son los que persigue la persona considerada como miembro del grupo social; y, sociales a las metas que trata de alcanzar la sociedad en un momento determinado de su evolución histórica; estos dos tipos de fines no se rechazan, sino se complementan.

Los fines de la educación están determinados por los fines generales de la sociedad y guardan una estrecha relación con el desarrollo económico, social, político y cultural de los pueblos. No se pueden separar los fines de la educación de los que rige la sociedad, y más concretamente, la clase dominante de la misma. Los fines de la educación no son inmutables, estáticos, eternos o únicos; sufren cambios de acuerdo con las transformaciones que se operan en la sociedad. La Educación tiene como finalidad individual formar hombres plenamente desarrollados, o perseguir el desarrollo completo de la persona, por otra parte, la finalidad social, no es otra cosa que el mejoramiento, económico, moral, y social y cultural de todas las personas y de la sociedad en su conjunto.

Los objetivos o finalidades de la educación en México, son: Transmisión sucesivamente la cultura y los principios elaborados por el pueblo de México, a través de su desarrollo histórico para lograr su independencia económica, superar sus medios de vida y afirmar sus hábitos democráticos. Apoyándose nuestra educación fundamentalmente, en los postulados de la Constitución Política en los artículos 32, 27, 123 y 130.

Las Normas o Leyes Generales que favorecen a los Centros Educativos son:

LEY DE LA DISPOSICION FAVORABLE, consiste en que el hombre está siempre dispuesto a favor de todo aquello que le sirva para satisfacer una demanda de su propio ser, ya sea ésta una necesidad de su organismo o una previsión de su conciencia o una preferencia de su sensibilidad. Esta disposición favorable se manifiesta por el interés del sujeto, por su aptitud para responder ante determinados estímulos, por su tendencia a indagar y actuar y por la rapidez y facilidad con que aprende. El educador ha de tener en cuenta del educando: La edad adecuada para abordar un tema de conocimiento o ejercer una actividad; la necesidad real o finalidad utilitaria que se busca; la aptitud especial, facultad de adquisición, inclinación o simpatía por el tema o actividad que se proponga.

LEY DE LOS ESTIMULOS SUCCESIVOS, consiste en que la disposición favorable presupone los efectos placenteros, ya que aprender será motivo -

de placer y satisfacción, es decir, que cuando una serie de estímulos -- se suceden en razón de la capacidad perceptiva y emocional del sujeto -- que se educa, remuevan su interés por el conocimiento y disminuye su -- sencibilidad a la fatiga.

LEY DEL USO RAZONABLE, consiste en la tendencia a repetir las actividades que satisfacen al educando, pero, esta repetición debe hacerse -- sin lesionar el espíritu del docente no produciendo efectos desfavora -- bles a su deseo de aprender, y sólo puede lograrse con la repetición -- motivada. (*)

(*) Ciencia de la Educación 3er. curso. Luis Alvarez Barret y otros. SEP. Ed. Oasis México 1960 pp. 53 a 58.

El Calendario Escolar

54

El Calendario Escolar, es el medio de que dispone la SEP para distribuir las diversas actividades durante el año escolar, al cual deberán de sujetarse todos los centros de trabajo pertenecientes a este Ramo. En este, calendario se plasman los intereses y preocupaciones de autoridades y beneficiarios de la labor docente por el cumplimiento de los objetivos programáticos del proceso enseñanza-aprendizaje y que, como instrumento normativo, redunde en beneficio de la efectividad de las actividades de las instituciones educativas del país. Para el debido cumplimiento del calendario, se tomarán en cuenta las siguientes disposiciones:

- 1.- Las labores en las escuelas se suspenderán sólo en los días señalados en el calendario y los que determine el Poder Ejecutivo Federal.
- 2.- De acuerdo con necesidades estatales específicas, cada director general de las unidades de servicios a descentralizar y direcciones generales de servicios coordinados de educación pública podrán introducir modificaciones en lo referente a la ubicación de la segunda semana del período señalado como vacaciones de primavera, siempre y cuando se garanticen los días de labor docente que fija el calendario. Esta tolerancia no es aplicada en el Distrito Federal.
- 3.- Las conmemoraciones que en el calendario se incluyen deberán incorporarse al trabajo normal de la escuela y su realización se transformará en un servicio de orientación cívica para los educandos y la comunidad. Cuando las fechas coincidan con días inhábiles, los actos conmemorativos correspondientes se efectuarán el día próximo anterior o bien el siguiente.
- 4.- Los registros de asistencia de los alumnos determinarán el tipo de examen que éstos deberán sustentar, de acuerdo con los reglamentos vigentes en las escuelas a que se refiere este calendario.

5.- Para que los maestros puedan dar por terminadas sus actividades respecto a sus grupos del ciclo escolar que termina, es requisito indispensable haber entregado la documentación escolar a satisfacción de las autoridades inmediatas superiores.

En el calendario escolar se señalan con toda precisión, el inicio y el fin de labores, los días de inscripción y los días de vacaciones. -- Las suspensiones y fechas a conmemorar, se encuentran detalladamente en el folleto explicativo del calendario.

Este calendario, señala también las fechas en que las diversas ---- instituciones pertenecientes a la SEP, deben realizar actividades espe-- cíficas de acuerdo a sus necesidades y planes de trabajo.

LEY DE LAS SITUACIONES PROBLEMATICAS, se refiere a que en la vida-- práctica todo se nos presenta en forma de problema, ya sea simple o complicado, que nos exigen una atención constante, enseñándonos una infinidad de cosas y nos inducen a formular proyectos y planes que nos ayuden a resolver situaciones problemáticas, ya que convierte al hombre en in-- vestigador y le muestra el camino natural del aprendizaje, considerándose al problema, como medio didáctico, ya que su solución se encomienda-- al ingenio del alumno aumentando su interés por el conocimiento, su capa-- cidad de aprender y su poder de creación.

LEY DE LA TRANSFERENCIA DE ACTIVIDAD, radica en que para afianzar - el aprendizaje y convertirlo en una conquista definitiva del educando,-- se requiere de su propia actividad, de su propio esfuerzo, de su volun-- tad por transformar su íntima naturaleza. El maestro ha de trasladar,-- traspasar, transferir la actividad funcional de cada tema, de cada tarea de cada situación propuesta, en la voluntad de acción del alumno; esto es a sus intereses vitales, a su íntima necesidad de actuar, de resolver -- cuestiones y de utilizar conocimientos. La transferencia de actividades ocurrirá, cuando la motivación propuesta alcance su identificación con - las necesidades del educando. (•)

(•) Foyeto explicativo del Calendario Escolar 1987-1988 pp. 7 a 15.

OPINIONES PERSONALES.

- 1.- En toda Dirección Escolar debe haber buenas relaciones entre todos los miembros que la integran para lograr realizar lo planeado.
- 2.- En una Dirección Escolar que no se apliquen ni se observen los reglamentos establecidos no podrán lograrse resultados positivos.
- 3.- Todo Director debe vigilar constantemente la buena marcha de su Centro de Trabajo, orientando y dando las indicaciones necesarias, manteniendo siempre la armonía.

CAPITULO IV

EL MAESTRO DE GRUPO.

— 0 —

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

La investigación en este Capítulo abarca en primer término lo — relativo al maestro de grupo, a sus tareas frente a sus alumnos dentro y fuera del aula; a sus métodos técnicas y material que utiliza.— Así cómo a su conducta y la necesidad de evaluar los resultados.

Se hace hincapie en la importancia y la acción del maestro. Con sus características y el papel que desempeña en el proceso Enseñanza-Aprendizaje. Cómo es considerado por la Ley Federal de Educación y — cómo planifica sus actividades.

También aquí se hace referencia a los programas educativos con — sus características, su contenido y sus principios.

La matriculación también destaca como el primer momento en que el maestro inicia su labor con los alumnos considerando la asistencia de éstos como esencial en la educación que implica la inasistencia, deserción y bajas; exponiendo las sugerencias para evitar tales irregularidades y las conclusiones personales.

CAPITULO IV

EL MAESTRO DE GRUPO.

El trabajo escolar a nivel de maestro de grupo, tiene como fin facilitar el proceso de aprendizaje y el desarrollo de sus alumnos en los aspectos físico, intelectual, social y moral. En torno a estos objetivos, deberá organizar la enseñanza, armonizar los diversos tipos de trabajo escolar, enseñar a los niños a trabajar y finalmente orientarlos y evaluar sus tareas.

Las tareas que el maestro ha de realizar en el aula, requieren de una preparación anterior para poder ser efectuadas correctamente. La preparación remota del trabajo escolar consiste en organizar los datos, libros, y material de que dispone la escuela para obtener con ellos la mayor eficacia. La preparación inmediata se concreta, sobre todo, en las fichas de preparación de lecciones o guiones, más o menos pormenorizados, que van enriqueciéndose cada curso con la inclusión de nuevas materias y las observaciones que el maestro haya ido anotando al dorso. En estas fichas han de considerarse tres aspectos:

- 1.- El contenido. Es preciso señalar en el guión qué finalidades instructivas y formativas mediatas se persiguen, así como los objetivos inmediatos que pueden alcanzarse. Los contenidos se hallan condicionados por el programa y el horario, que determinan, respectivamente, los límites de la materia y el tiempo.
- 2.- El material. Debe responder exactamente a los objetivos que pretenden alcanzarse con el contenido.
- 3.- Los ejercicios. Es decir, las actividades que como aplicaciones o ejercitaciones concretas, conducen al aprendizaje de cada tema. (*)

(*) Enciclopedia técnica de la Educación Tomo I. Ed. Santillana. - p. 154.

El trabajo del maestro está determinado, en gran medida, por las -- características particulares de los alumnos. La psicología propia de -- cada una de las etapas evolutivas, el vigor físico, la capacidad intelec-- tual, el grado de socialización, etc., están condicionando continuamente los objetivos, el contenido y los métodos que el docente utilice. Por -- otra parte, estas características también determinan la distribución del tiempo, la necesidad de períodos de descanso o el tiempo de trabajo. Ne-- cesariamente, el maestro ha de tener en cuenta estos factores a la hora-- de organizar las actividades de su clase.

En la disposición y selección del contenido de los primeros cursos, se debe tender al sistema de unidades didácticas, básicas y realistas -- según los principios de enseñanza globalizada. En este período se pre-- tende alcanzar el dominio de las técnicas instrumentales, la iniciación-- en las técnicas de expresión artística: dibujo, música y manualizacio-- nes.

La creación de hábitos, actitudes, capacidades y destrezas a través de actividades colectivas, trabajo activo y juegos libres y dirigidos.

En los cursos intermedios se inicia la diferenciación de los cono-- cimientos, con lo que se puede utilizar ya el trabajo en equipos y las -- actividades deben encaminarse a crear hábitos mentales y sociales.

En los cursos superiores, se procede a la sistematización de los -- conocimientos. El trabajo puede ya realizarse plenamente de un modo -- socializado mediante la formación de grupos o equipos que en forma simul-- tánea con la actividad individual y con el estudio autónomo, desarrollan la capacidad para el trabajo de elaboración y creación, interpretación-- de datos, consulta y recolección de notas bibliográficas, manejo de li-- bros y enciclopedias, Atlas, diccionarios, Etc.

Otra de las tareas específicas del maestro en la clase consiste en-- la utilización correcta del material de enseñanza. Los recursos didác-- ticos deben poseer fuerza motivadora y han de estar íntimamente relacio-- nados con la índole del trabajo de la clase, a fin de que su manejo (*).

(*) Enciclopedia técnica de la Educación. Tomo I. Ed. Santillana. -- p. 155.

no sea algo desconectado del resto de las actividades escolares.

Dentro del material que merece una especial atención, son los libros de texto. No debe olvidarse que el libro es tan sólo un instrumento didáctico, que si no se halla en directa relación con las actividades del maestro y de los escolares, pierde su valor. Por lo que es necesario acudir a actividades motivadoras que inciten a su lectura, como sugerencia y ejercicios preparatorios que aclaren el contenido, o realizaciones coordinadas de lectura, dibujo, manualizaciones, etc., junto a los ejercicios de aplicación que afiancen las adquisiciones.

La marcha de la clase se concreta claramente en los cuadernos de trabajos realizados por los alumnos. Conviene utilizar para ello un cuaderno colectivo en el que cada día el alumno diferente incorpore los ejercicios más importantes. También los cuadernos individuales tienen el máximo interés. El número de los que ha de utilizar el alumno dependerá de las necesidades del curso. En todo caso es necesario que cada alumno lleve cuando menos dos cuadernos: uno de ellos para incluir las materias instrumentales (cálculo y lenguaje), y otro para los resúmenes y ejercicios de las actividades restantes de clase. Dichos cuadernos, ya una vez llenos, en todas sus páginas junto con los trabajos y manualidades pueden guardarse en algún armario del aula.

La armonización de los métodos y técnicas que se vayan a utilizar en cada una de las materias, es de gran importancia, ya que para alcanzar los objetivos educacionales es preciso que unos y otros se hayan lógicamente y psicológicamente dispuestos, es decir, ajustados a la clase y sus capacidades reales. Este problema está íntimamente ligado al de la disciplina que debe surgir de la disposición ordenada de las diversas actividades.

La conducta del maestro siempre ha de ser un ejemplo positivo para los alumnos. Si organiza bien su trabajo, se fomenta el interés, (*)

(*) Enciclopedia técnica de la Educación tomo I. Ed. Santillana. -- p. 155.

será fácil que los alumnos acaten libremente normas sencillas en que -- han de fundamentar la eficacia y la disciplina: puntualidad, orden en -- la entrada y salida, tono de la voz que no moleste, compostura correc-- ta, aseo personal, pupitre ordenado y limpio, atención a las explicaciones, etc.

Finalmente corresponde al maestro la evaluación del rendimiento. -- En general se realiza ésta de un modo inmediato, al término de cada --- unidad de trabajo. Con los resultados pueden valorarse así mismo, la -- calidad y el grado de aprendizaje y deducir la conveniencia o no de --- profundizar más en la materia o la necesidad de emplear otros procedi-- mientos. Por ello es preciso programar una comprobación periódica sistemática, que puede llevarse a cabo en etapas determinadas de tiempo: --- semanales, mensuales o trimestrales.

En estas comprobaciones periódicas, deben utilizarse pruebas obje-- tivas, tests de instrucción, trabajos de observación y valoración de -- cuadernos y ejercicios, etc. (*)

(*) Enciclopedia técnica de la Educación. Tomo I. Ed. Santillana.
p. 155.

Importancia del maestro. Observando con detenimiento la obra educativa y su realización, fácil es afirmar que en ella lo esencial es el maestro. Es falso el concepto de que el material y los recursos que la técnica de la enseñanza señala substituyan la función, la personalidad del maestro. Es verdad que los elementos materiales condicionan su labor: aumentan o disminuyen su importancia, vigorizan o debilitan su significado; pero ninguno puede substituir el factor maestro, porque ninguno es capaz de colocarse en el papel central, ni desempeñar la función directora y determinante que solo a él corresponde. Mejor será su obra en la medida que disponga de mayores elementos, pero más necesitada está de una dirección acertada y entusiasta.

La acción del maestro es valiosa no únicamente por las realizaciones que alcanza, sino porque su actitud domina la inercia del ambiente que se opone a sus propósitos, su entusiasmo despierta las fuerzas sociales que deben colaborar con la escuela y el afecto y la simpatía que pone en su obra hace fecunda la cooperación de todos. En la escuela todo depende de las condiciones del maestro: reglamentos, programas, sistemas de organización, métodos y material de enseñanza. (**)

(*) Enciclopedia técnica de la Educación. Tomo I. Ed. Santillana.-- pp. 155 y 156.

(**) Organización Escolar. Laureano Jiménez y Coria. Ed. Luis F.G.-- p. 197.

En la Escuela todo depende de las condiciones del maestro; reglamentos programas, sistemas de organización, métodos y material de enseñanza. Todo por bueno que sea si no hay un buen maestro resulta nulo, por lo que el maestro necesita de una preparación muy amplia. El maestro en la escuela ocupa pues, la posesión central por el sentimiento profundo que pone en su realización, es decir, su afecto, entusiasmo, energía y capacidad creadora y de realización; quien no sienta el deseo de entrega a su tarea docente, así será un buen investigador, un sabio, pero nunca será un maestro auténtico. Sin que se dude que la preparación y la cultura del maestro influyen en su tarea tan difícil, no siempre enseña más el maestro que sabe más, sino quien posee el arte de despertar el entusiasmo con lo que puede alcanzar los mejores logros.

Entre las características que debe tener el maestro, se citan las siguientes:

- 1.- Tener vocación de maestro, que significa tener el profundo deseo de serlo, para sentir el placer de influir en la formación de las nuevas generaciones. Quien practique el magisterio sólo porque la vida no le brindó otra oportunidad, no puede ser un buen maestro.
- 2.- Que sea una persona educada: que maneje con soltura y corrección el lenguaje; que tenga modales corteses con todas las personas que trata; tener capacidad de desarrollo por sí mismo; decisión y capacidad para actuar y no simplemente para planear y criticar.
- 3.- Poseer una cultura general y profesional, para tener una visión clara de su pueblo y de su tiempo.
- 4.- Debe poseer un sentido humorístico, ser agradable en su trato y practicar en cierta medida el arte, el deporte y manualidades.

Además de las cualidades anteriores pueden citarse éstas: ser paciente y comprensivo, amante de ayudar y cooperar, amistoso y social (*).

(*) Organización escolar. Laureano Jiménez y Coria. Ed. Luis Fernández G. pp. 200 a 204.

ble, razonable al asignar las tareas, mantener la disciplina, explicar - todo lo que enseña, no gritar ni perder la compostura, tener una personalidad atrayente, ayudar a resolver los problemas de los alumnos, ser --- bondadoso, no sentirse superior, ser apasionado de la puntualidad, ves--- tir bien, no ridiculizar ni empequeñecer a los demás, etc. (*)

(*) Organización Escolar. Laureano Jiménez y Coria. Ed. Luis Per--- nández G. pp. 200 a 204.

Papel del Educando en el proceso enseñanza-aprendizaje.

En este proceso educativo, al alumno le corresponde la función de participar activamente como agente de su propio aprendizaje en el conocimiento y transformación de su realidad natural y social de manera objetiva con un sentido crítico y de responsabilidad social que desarrolle su iniciativa y espíritu creador.

En relación al Educando, el artículo 19, fracción I de la Ley Federal de Educación, lo considera como elemento del sistema educativo nacional, y en el artículo 20 de esta misma Ley expresa que "El fin primordial del proceso educativo, es la formación del educando. Para que éste logre el desarrollo armónico de su personalidad debe asegurársele la participación activa en dicho proceso, estimando su iniciativa, su sentido de responsabilidad y su espíritu creador".

Este elemento está caracterizado en la práctica educativa de un plantel por los alumnos que encontramos en un diverso número, edad y grado de maduración de acuerdo al estudio o etapa de desarrollo en la que se encuentra. Estos poseen capacidades y experiencia propias, las cuales deben ser consideradas en su proceso formativo para facilitar la interacción con el educador y el contenido y propiciar el cabal desarrollo de su sentido crítico, reflexivo y creador. (*)

(*) Manual Técnico Pedagógico del Director del plantel de Educación Prim. SEP. pp. 18 y 19

El Educando es el motivo central de toda teoría y práctica de la Educación; de manera que cuantas innovaciones se traten de implantar en nuestro sistema nacional, tendrán que fundarse en el estudio del escolar mexicano. Para que los alumnos puedan hacer su propio papel en la vida, es necesario conocerlos para poner a su alcance todos los recursos que les permitan la consecución de los fines que el progreso social les exige. Así pues, es indispensable que el maestro tenga un conocimiento cabal del educando: de sus características físicas, psicológicas y sociales, de sus capacidades, aptitudes y aficiones; de sus ideales, intereses y afecto; de sus actitudes, tendencias y peculiaridades.

El estudio del educando nos inspira respeto a su personalidad, y el deseo de dar a cada uno el trato más adecuado a su particular modo de ser, siempre con el propósito de allanarle el camino de su integración a la comunidad.

El respeto a la personalidad del Educando, se funda en la idea de que cada etapa de la vida humana tiene sus características propias y sus particulares intereses. El niño debe vivir y disfrutar de su infancia, con todas sus experiencias, sentimientos y alegrías que le corresponden. Si el educador intenta alterar o reprimir estas manifestaciones, perturba el desenvolvimiento natural del sujeto y las repercusiones durarán toda la vida. (*)

(*) Manual Técnica Pedagógica del Director del Plantel de la Educación 3er curso. Luis Álvarez Carret. SEP. pp. 13 a 15.

Programación del trabajo a nivel de profesor.

Las actividades organizativas que corresponden al maestro, varían según se hayan encaminado a una escuela unitaria o a una clase en un -- centro de trabajo graduado. En el primer caso todas las funciones administrativas y didácticas de la escuela recaen sobre él; en el segundo -- caso, su responsabilidad concierne únicamente a su actividad en el aula al control de sus alumnos y a la coordinación con el resto del personal docente de la escuela.

A este nivel corresponde, pues, la realización de muy pocas actividades administrativas, ya que la mayoría de las funciones que ejerce el maestro son específicamente de tipo didáctico. Su labor planificadora -- consiste en el trabajo que va a realizar durante todo el curso. Esta -- labor puede resumirse en los siguientes puntos:

Llevar cuenta exacta de la asistencia y puntualidad de cada uno de sus alumnos.

Establece los criterios de calificación.

Señala los métodos, formas y procedimientos didácticos generales y específicos.

Distribuye el tiempo en función de las diferentes tareas instructivas o formativas.

La planificación de las actividades ha de establecerse siempre de acuerdo con las asignaciones de tiempo para cada materia dentro del horario. Esta distribución puede ser anual o trimestral y en ella será -- preciso asignar un determinado número de horas a cada actividad repartiendo -- después entre los días disponibles. En cualquier caso esta -- distribución debe ser lo suficientemente flexible como para poder adaptarla a las diversas circunstancias. (*)

(*) Enciclopedia Técnica de la Educación. Tomo I. Ed. Santillana. -- p. 125.

Los Programas Educativos

Por programa entendemos todo proyecto ordenado de actividades, previas declaración de lo que se piensa hacer. El programa escolar de la educación primaria, es el plan de estudios o programa general elaborado por el Consejo Nacional Técnico de la Educación para los seis grados que comprende este nivel primario, debiendo el maestro tomarlo en consideración, por abarcar tres aspectos importantes que son:

- 1.- La distribución de las disciplinas de enseñanza en tiempo disponible para las tareas diarias, semanales, mensuales o anuales.
- 2.- El alcance de cada materia según el grado o curso, teniendo presentes las posibilidades mentales y el vigor físico del alumno para su asimilación, así como por lo que tiene que ver con la cantidad y calidad de los ejercicios que requiere el aprendizaje.
- 3.- La visión y el concepto que se tenga de la preparación cultural que adquiriera en la escuela el niño que asista regularmente durante toda la escolaridad, o únicamente durante un período trienal, que es el que registra el mayor número de frecuencias entre la población escolar de primarias.

Estas tres características del programa escolar, son fundamentales por lo que no deben de descuidarse, ya que el programa regula la marcha del trabajo escolar e influye en su rendimiento. Con el programa en el desarrollo parcial del plan de estudios general, según el grado para el cual se destina, así son los objetivos y el conjunto de conocimientos de los ejercicios que estimulan el interés, la atención y la destreza de los escolares. Todo programa educativo es susceptible de arrojar malos, regulares, buenos o sobresalientes resultados, en cuanto la adquisición del saber y a la aplicación práctica de él, que se traducen en nuevos hábitos útiles al individuo y a la sociedad de que forma parte.

El actual programa, está contenido en el libro para el maestro para cada grado, que ha sido elaborado tomando en cuenta el interés y las necesidades de los maestros, conforme a las características del educando-- según el grado. Mantiene los aciertos de los libros anteriores, presenta una sola estructura en cuanto a los programas de estudio, en ocho -- unidades por área, correlacionando en forma más adecuada los programas -- con los libros de texto del alumno, reforzando los aspectos informativo, y más que nada el formativo a fin de lograr el objetivo de una educación integral del educando; comprendiendo el desarrollo cognocitivo, el desarrollo socioafectivo, el desarrollo psicomoto y el desarrollo en el contexto social.

El programa actual contiene objetivos generales y particulares, para alcanzar los objetivos generales, se han distribuido en ocho áreas -- que son:

Español, Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Educación Artística, Educación Tecnológica, Educación para la Salud, Educación Física, que se desarrollan equilibradamente dando igual importancia a todos los elementos que favorecen el desarrollo integral del niño. Se calcula cada área distribuida en ocho unidades, cada una de las cuales -- puede asimilarse en un mes de trabajo.

Las diferentes áreas del programa se subdividen en aspectos con actividades propuestas para su desarrollo, que pueden ser reforzadas con -- las actividades que el maestro elija conforme a su experiencia y circunstancias. Para primero y segundo grados se han elaborado programas y libros de texto integrados, entendiéndose por programa integrado, la forma -- de presentar al alumno las cosas, los hechos como se presentan en la realidad, como un todo unificado susceptible de ser estudiado parcialmente-- desde cada una de las áreas de aprendizaje.

La integración es pues una interrelación organizada de los diferentes campos de la realidad que el niño debe conocer, siendo este concepto de integración más profundo que el de globalización, correlación y concentración, para esto, es preciso considerar los criterios psicológicos, --

pedagógicos y didácticos; como también el eje o ejes o núcleos integradores en torno a los cuales van a girar los objetivos y contenidos del programa. La estructura del programa integrado para 1º y 2º, también se consta de ocho unidades, cada una de las cuales contiene cuatro módulos. Las ventajas de la integración son:

El incremento en las aptitudes, la reducción del tiempo de aprendizaje, la consolidación de la transferencia, la vitalización del aprender, la amplitud de la aprehensión y el refuerzo memorístico de lo esencial.

La estructura de los programas de educación primaria se ajusta a los principios siguientes:

- a).- Deben ser lineales, dentro de cada grado, es decir que los temas estén enumerados en orden ascendente y gradual, siguiendo la derivación lógica que considera a unos fundamentales respecto de otros que a su vez, sirven de apoyo a otros más, en cuanto a la dificultad de comprensión.
- b).- Deben ser cíclicos, para que su sistema de elaboración se apege al círculo de materias del plan general de estudios. Esto permitirá el acomodo de las materias a las diferentes etapas del desarrollo infantil.
- c).- Deben ser funcionales de modo que su eficacia radique en su aplicación fácil, sencilla, que en su marcha de desenvolvimiento no tropiecen con obstáculos insuperables en el ejercicio práctico de cada una de sus faces se puntualice su utilidad y su provecho.
- d).- Deben ser coordinados; para que acepten relación estrecha entre las materias que en su totalidad deben constituir un conjunto unitario que facilita la formación integral de la personalidad del educando.
- e).- Deben ser adaptados, para que desenvuelvan el interés de los niños por todo lo que los rodea cuyas actividades los conduzcan a obtener para sí y para los demás lo bueno y lo útil, --

sobre todo que en los últimos tres años su actividad sea el trabajo productivo y que su realización esté influida por sentimientos de cooperación, de solidaridad humanas, que se produzca de forma variada, organizada científicamente al servicio del hombre.

Uno de los principios básicos de la programación, es el REFUERZO, - que viene siendo el obtener la aprobación respecto a algo que se está haciendo, ya que para aprender una conducta se requiere del refuerzo, - aumentando la actividad del alumno, acelera su paso y aviva su interés en el aprendizaje. La forma de un programa de instrucción, consta de estímulo, con el cual el que aprende, reacciona y produce una respuesta. - Esta secuencia: Estímulo-respuesta confirmación, se repite durante todo el programa por tal razón se le denomina programa lineal porque todos los alumnos en general siguen una misma ruta a través del programa.

La Educación en México, no ha dejado de ser sujeta a la evolución, - por lo tanto sus programas han venido sufriendo transformaciones notables

Matriculación.

La Matriculación que se efectúa mediante el proceso del registro de inscripción que se realiza en el momento de anotar a los alumnos en la forma estandar que proporcionan las autoridades educativas que se utiliza al principiar el año escolar en donde quedan asentados los datos personales de los educandos. Para realizar esta actividad, se toma en cuenta los siguientes:

- a).- Se exigirá las boleta de promoción del año anterior.
- b).- Nunca se aceptarán alumnos como oyentes que se utilicen para sustituir a los que vayan desertando de la escuela.
- c).- Se tendrá el cuidado de que los niños o padres de familia proporcionen datos exactos al ingresar; solicitando actas de nacimiento y boletas de evaluación bien requisitadas.
- d).- El registro deberá llevarse con todo orden y limpieza.
- e).- Es conveniente registrar a la hora de la inscripción, los datos y observaciones de carácter somático.
- f).- Exigir a los maestros de grupo que no den de alta en sus registros a ningún alumno que no proporcione su número de matrícula sobre todo en el caso de las escuelas que tengan inscripciones copiosas. Inscribir solo el número de alumnos según el cupo de la escuela para evitar problemas.
- g).- Respetar el período indicado para inscribir al alumnado.
- h).- Estar pendiente de proporcionar oportunamente, la relación de la que el niño debe adquirir para el trabajo escolar.

La reglamentación respectiva señala que la educación primaria se impartirá a todos los niños del país, de los seis a los quince años de edad, exceptuando algunos casos específicos.

La Asistencia.

Podemos deducir que la asistencia escolar es la presencia regular o irregular de los alumnos inscritos en un plantel educativo, abarcando los siguientes términos: Inasistencia, asistencia, deserción, irregularidad, retiros o bajas y escolaridad, de los cuales se hace un breve análisis:

- 1.- Inasistencia, es la ausencia de los niños en edad escolar en los planteles educativos cualquiera que sean las causas que la originan como:
 - a).- Las causas del medio familiar, tales como la pobreza, la explotación del trabajo infantil, la falta de control de los padres de familia sobre sus hijos y la inadecuada organización de los quehaceres domésticos.
 - b).- Las causas del medio social, siendo las principales: condiciones sanitarias desfavorables, la tradición, ignorancia de la ley, desnutrición infantil, subestimación de los sistemas nacionales y algunos originados por los movimientos migratorios.
 - c).- Las causas del propio medio escolar son: La incapacidad de locales o limitación de grados, organización escolar deficiente, la irresponsabilidad y falta de preparación profesional del maestro, pues un maestro con deficiente preparación, constituye una causa determinante en la asistencia.
 - d).- Las causas derivadas del medio físico-geográfico, son: La dispersión de los hogares y el clima extremo.
 - e).- Las causas derivadas de la insuficiencia presupuestal, estas se refieren a la falta de escuelas y de maestros, siendo causas fundamentales.

Sugerencias para eliminar la inasistencia.

- a).- Para eliminar la inasistencia por la pobreza, puedan establecerse turnos vespertino o nocturnos. Impartir una educación-económico-social.
- b).- En cuanto a la explotación del trabajo infantil, el maestro debe convertirse en una persona atractiva, organizando actividades de servicio social y recreativas que sirvan de atracción de los educandos.
- c).- Para que los padres de familia tengan más control sobre sus hijos, es conveniente organizar con el mayor interés la Asociación de Padres de Familia, realizar una tenaz y prolongada acción educadora de la escuela para hacerles ver sus obligaciones y responsabilidad para sus hijos utilizando medios atractivos: Fiestas, concurso, exposiciones, encuentros deportivos, etc. Al efecto pueden intercalarse las informaciones sobre la asistencia y puntualidad.
- d).- Contra la inadecuada organización de los quehaceres domésticos, es conveniente promover campañas de convencimiento entre los padres de familia para que las tareas caseras que los niños realizan se suplan, en cuanto al tiempo, al horario de los trabajos que los alumnos realizan. Dicho convencimiento puede reforzarse con reuniones de los vecinos, concursos de asistencia y puntualidad, dramatizaciones alusivas, etc.
- e).- En cuanto a las condiciones higiénico-sanitarias, sería ventajoso organizar campañas de higiene a nivel comunidad, de vacunación, profilaxis permanente contra las enfermedades endémicas, establecer y mantener en servicio el botiquín comunal y campaña para potabilizar el agua.
- f).- Para contrarrestar la tradición del poblado, debe intensificarse la recreación, haciendo que tales actividades coincidan con los días festivos de la comunidad. Actividades de no aculturación.

- g).- Con respecto a la ignorancia de la ley, es necesario que los maestros difundan por los medios más apropiados, las disposiciones legales sobre la obligación de los padres en la educación de sus hijos. En esta campaña debe solicitarse la ayuda de las autoridades civiles.
- h).- Para contrarrestar la subestimación de los sistemas nacionales, es conveniente familiarizar a aquellas personas con nuestro sistema demostrándoles que puede ser mejor que el del extranjero.
- i).- En relación con la deficiente organización escolar, deben formularse convenientemente los planes de trabajo; asegurando así mismo, su completa realización y desde luego la observancia de un reglamento que oriente el trabajo interno, conforme al calendario y horarios vigentes.
- j).- En relación con la irresponsabilidad y la falta de preparación profesional, los maestros deben ser modificados en su pensamiento y en su acción, para incorporarlos a un trabajo que pueda apreciarse como aceptable; en caso de no obtener los resultados deseados, deben aplicarse las disposiciones legales en vigor.

CONCLUSIONES PERSONALES.

- 1.- Ha de considerarse al maestro como el elemento número uno — en el campo educativo, ya que de él depende el éxito o fracaso de la enseñanza.
- 2.- Toda persona que aspire a desempeñar el papel de maestro debe ser minuciosamente seleccionado con una preparación académica y moral muy eficiente.
- 3.- La labor del maestro debe ser elogiada y bien remunerada — para que su interés sea mayor y mayores sus logros.

CAPITULO V

LA EVALUACION.

----- 0 -----

INTRODUCCION

Por ser la evaluación un elemento indispensable en el proceso educativo, expongo a grandes rasgos sus características y funciones que requiere para obtener el logro de sus objetivos, señalando entre otros -- aspectos: su significado, sus procedimientos de evaluación y en los diversos campos que abarca la labor educativa: en el Proceso Enseñanza-- Aprendizaje; en el rendimiento académico; abarcando los niveles de Inspector, Director, maestro de grupo.

También se hace hincapié en los problemas de la evaluación a nivel primario. Así como también los reglamentos y acuerdos en que se -- fundamenta la evaluación.

Con esta breve exposición del proceso evaluativo, se pretende conocer y manejar con mayor eficacia las diversas evaluaciones que determinan el adelanto o retroceso en el sistema educativo nacional.

En la Administración Educativa, se abordan temas de singular importancia como lo es la evaluación en sus diversos aspectos. Iniciaré por expresar en forma breve su significado.

"Entendemos por evaluación, un proceso permanente el cual se conoce, se mide y se dan opiniones sobre todas las circunstancias y elementos que intervienen en la planificación y ejecución del acto docente con el fin de revisarlos para su mayor eficiencia en el logro de los objetivos. La evaluación se refiere tanto a las circunstancias que rodean al acto docente (contexto) como a los elementos que intervienen en su planeación y ejecución (proceso), como al logro de los objetivos (resultados)" (*).

También se define a la evaluación, desde el punto de vista educativo, " como un proceso sistemático para determinar hasta qué punto alcanzan los alumnos los objetivos de la educación" (**). En esta definición se indica que la evaluación es un término mucho más amplio que medición, ya que la evaluación incluye tanto las descripciones cualitativas del comportamiento de los alumnos, como los juicios valorativos del comportamiento. En tanto que la medición, está limitada a las descripciones cuantitativas del comportamiento del educando.

"Funciones de la Evaluación y distintas formas de interpretar los resultados.

Existen muchos errores y confuciones en relación con este aspecto, uno de los cuales consiste en considerar al estudiante como si fuera el único factor valuable dentro del fenómeno de la educación, debiéndose tomar en cuenta al maestro, al programa de estudios, la organización de las experiencias del aprendizaje, etc. Por ser difícil delimitar exactamente la influencia de cada uno de estos elementos, es necesario abordar la evaluación del aprendizaje en forma global a través del rendimiento de los estudiantes. (**)

(*) La Educ. su Filos. Su Psicología. Su Método. Raymundo Suárez.- pp. 107 y 108.

(**) Análisis e Interpr. de los resultados de la Eval. Educat. Irene Livas pp. 43.

Otra confusión común en cuanto a la evaluación, es la de pensar — que sólo puede aplicarse al final de un proceso determinado. Así es — como se ha concebido tradicionalmente la evaluación educativa. En la actualidad esta forma de concebir la evaluación resulta inoperante. En vez de reservarla para el final cuando ya los errores son irremediables, la evaluación se debe aplicar también antes de iniciar el proceso enseñanza-aprendizaje y durante su desarrollo, a fin de obtener datos que permitan ajustarla constantemente a las verdaderas necesidades del estudiante. (**)

(*) La Educ. su Filos. su Psicología, su método. Raymundo Suárez-pp. 107 y 108.

(**) Análisis e interpr. de los resultados de la Eval. Educat. Irene Livas P. 43.

84

"La Evaluación a nivel de Inspector, tiene como finalidad comprobar el comportamiento organizativo en la zona. Por tener el Inspector que coordinar el trabajo de todo el personal y la marcha de los centros de trabajo, necesita obtener mediante la actividad evaluativa una serie de informaciones, datos o índices que le permitan conocer los resultados educacionales obtenidos en su demarcación y el estado de progreso; dichos datos le facilitarán la posibilidad de investigar las causas de los afectos positivos o negativos de la situación educativa en su zona, y así hacer una posible comparación de los índices obtenidos en años anteriores, pudiendo detectar la eficiencia organizativa y el perfeccionamiento del sistema y establecer las bases para una actuación futura. Aquí la evaluación debe basarse en tres factores que explican el proceso de la enseñanza: la organización, el rendimiento y la investigación, ya que la definición de cada uno de ellos determinará su estado o situación general y podrá explicar el dinamismo del conjunto.

En la Evaluación de la Organización han de abarcarse los siguientes apartados: a).- número de escuelas y graduación; b).- La eficiencia organizativa; c).- el índice de asistencia; d).- Historia de la promoción de la zona; y e).- perfeccionamiento del magisterio.

En la Evaluación del Rendimiento, se aprecia el grado de eficacia de la enseñanza que es directamente proporcional al rendimiento conseguido en todos y cada uno de los sectores educativos: conocimientos, hábitos y conducta. El Análisis obtenido de todos los datos de los cursos, plantea al Inspector la tarea de ordenarlos, relacionar los resultados y establecer un diagnóstico y unas prevenciones de organización en la zona, lo que le permite hacer la historia del rendimiento de las materias por cursos, y así encontrar los índices de progreso a través de diversos años y obtener conclusiones que lo lleven al establecimiento de previsiones generales de organización." (*)

(*) Enciclopedia Técnica de la Educación Tomo I. Ed. Santillana. pp 197 a 202.

Las finalidades de la evaluación en el proceso educativo son:

- a).- Conocer: Recibir y dar información acerca de todos los elementos del acto educativo; sobre las necesidades a que responde, la validez de los objetivos, características del grupo, resultados obtenidos, aceptación del acto educativo, etc. (*)
- b).- Motivar: Ayudar al estudiante, al profesor y a la estructura escolar reforzando su acción mediante la información.
- c).- Medir: la eficiencia de los elementos que componen el acto educativo y sus resultados, con el fin de emitir un concepto, un juicio, una opinión sobre ellos. Determinar la eficiencia (resultado) y congruencia (proceso) del acto de enseñanza-aprendizaje. A este aspecto, y sólo a lo que a resultados se refiere, han reducido muchos educadores el proceso de evaluación: medir y calificar resultados.
- d).- Revisar: los elementos del proceso para el logro de mejores resultados teniendo en cuenta al grupo estudiantil en sus necesidades e intereses. Los datos de la evaluación deben enviarse permanentemente al sistema para analizarlos y determinar los cambios necesarios para mejorarlos." (*)

(*) La Educación su Filosofía, su Psicología. Su Método.- Suárez-Díaz Raymundo, P. 108.

Evaluación del Rendimiento Académico.

"Comprende la evaluación de todos los elementos que intervienen en el acto docente, tanto en su planeación como en la realización, estructura y organización del programa escolar; de los objetivos, tareas, recursos humanos medios, métodos e instrumentos de evaluación. La evaluación del proceso se realiza antes, durante y después de su realización, y debe de servir para la continua revisión del mismo. Antes de llevarlo a la práctica, todo el proceso debe ser examinado por expertos y sujeto a una muestra, que puede ser una alumna promedio y un pequeño grupo, pero no se tratará de evaluar la muestra, sino a todos los componentes del proceso.

La evaluación del profesor es de suma importancia, ya que cualquier proceso fracaza si no es bien planeado. La autoevaluación del maestro puede hacerse mediante grabaciones o filmaciones de algunas clases; mediante la supervisión realizada por medios reales; a través de cuestionarios para los estudiantes y mediante diálogos personales y en grupo. Los aspectos que se deben tomar en cuenta para la evaluación del maestro son: responsabilidad, organización de la clase, observación adecuada, motivación, preparación, capacidad para transmitir los conocimientos, dinámica pedagógica, evaluación y relación con el alumno."(*)

Un sistema muy útil para la evaluación del proceso es la redacción de diarios por el profesor y los estudiantes, en los cuales se anotan las impresiones habidas, las experiencias vividas en cuanto al aprendizaje, el interés por los temas tratados, la adecuación de los métodos y medios utilizados y un resumen de las lecturas hechas y de las ideas que hicieron más impacto, el diario no se limita a copiar y repetir lo sucedido en clase; se trata de incluir inquietudes, opiniones y sugerencias respecto al desarrollo del acto docente. (*)

(*) La Educación. Su filosofía. Su Psicología. Su método. Suárez — Díaz Reymundo. Ed. Trillas. p. 112.

Hecha la evaluación del proceso se pueden corregir las fallas; por ejemplo, el profesor no trabajó bien; los objetivos no lograron interesar o motivar a los estudiantes; los medios o su presentación eran inadecuados, los temas no estaban al alcance del estudiante, etc. (*).

(*) La Educación. Su filosofía. Su Psicología. Su Método. Suárez - Díaz Keymundo. ed. Trillas p. 112.

¿ Qué funciones cumple la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje?

Las principales funciones que tienen mayor relación con todas las--
fases del proceso educativo, son las siguientes:

- a).- Conocer los resultados de la metodología empleada en la enseñanza y hacer las correcciones pertinentes del procedimiento
- b).- Retroalimentar el mecanismo de aprendizaje, ofreciendo al ~~al~~ alumno una fuente extra de información en la que se afirmen los aciertos y corrijan los errores.
- c).- Dirigir la atención del alumno hacia los conceptos de mayor importancia.
- d).- Orientar al alumno en cuanto al tipo de respuestas o normas-- de reacción de que de él se esperan;
- e).- Mantener conscientemente al alumno de su grado de avance o nivel de logro en el aprendizaje.
- f).- Reforzar oportunamente las áreas de estudio en que el aprendizaje haya sido insuficiente;
- g).- Asignar calificaciones justas y representativas del aprendizaje ocurrido.
- h).- Juzgar la viabilidad de los programas a la luz de las circunstancias y condiciones reales de operación.
- i).- Planear las subsiguientes experiencias de aprendizaje atendiendo tanto a la secuencia lógica de los temas, como a la -- coherencia estructural del proceso.

Con estas y otras muchas finalidades que puede tener la evaluación podemos concluir diciendo que su más importantes función es la de incrementar la calidad y, en consecuencia el rendimiento del proceso educativo. (*)

(*) Enfoques y principios teóricos de la evaluación. Sarreño H. -- Fernando. Ed. Trillas. pp. 19 a 33.

Ratificando la diferencia que existe entre evaluar y medir, se afirma que Evaluar, es constatar, probar para otorgar calificaciones mediante símbolos generalmente numéricos que arrojan las pruebas o exámenes. -- también evaluar es enjuiciar y valorar a partir de cierta información -- desprendida directa o indirectamente de la realidad. En tanto que medir se considera como un antecedente de evaluar, que cuantifica aciertos y errores, completando la secuencia correcta del proceso educativo, -- de calificar, reconocer y evaluar.

La evaluación y los demás momentos y elementos del proceso educativo están íntimamente vinculados, ya que sin objetivos específicos de enseñanza no es posible evaluar y señalar las fallas, ni se podría afirmar -- la planeación del curso, ni tampoco perfeccionar el proceso.

Desde este punto de vista, la evaluación se relaciona con la planeación y la ejecución como parte de un todo absolutamente integrado en -- que las operaciones evaluativas le posibilitan mejorar, perfeccionarse, -- ajustarse a los cambios, corregir los errores e insidir en los acier-- tos." (*)

(*) Enfoques y principios teóricos de la evaluación. Carreño H. Fernando. Ed. Trillas. pp. 19 a 33.

Dos tendencias distintas en la interpretación de los resultados.

"La evaluación educativa en la época actual, ha sufrido una transformación radical en lo que se refiere a la forma de interpretar los resultados de la medición, y con este cambio, ha habido también modificaciones en la técnica para elaborar los instrumentos de medida. Las diferencias sustanciales entre la posición tradicional conocida como evaluación por normas y la nueva tendencia a la que se ha llamado evaluación por criterios.

La evaluación por normas consiste en que los resultados de la medición se interpretan comparando el rendimiento de cada uno de los alumnos con el de los demás miembros del grupo. Los resultados de la evaluación por normas ya sea que se expresen en términos ordinales o numéricos, proporcionan muy poca información acerca del grado en que el estudiante posee la habilidad o conocimiento que se está evaluando. También se considera a la evaluación por normas como una forma de interpretación de los resultados que no dice qué es lo que el estudiante puede o no hacer, sino solamente si puede hacer más o menos que los demás.

En la evaluación por normas, cuanto mayor sea la dispersión de los resultados obtenidos, más significativa será la comparación entre una puntuación particular y la ejecución del grupo. La primera característica de este tipo de prueba es que sus reactivos presentan diversos grados de dificultad, a fin de lograr que los alumnos se distribuyan en un rango de ejecución amplio. La evaluación por normas puede resultar nociva si se utiliza indiscriminadamente; sin embargo, es un hecho que también puede ser útil cuando se le da un uso adecuado.

La evaluación por criterios. En este tipo de evaluación, los resultados de la medición, se comparan con un criterio absoluto constituido por lo que debe saber hacer el estudiante, que se le conoce como dominio que implica tanto la clase de tarea que ha de ejecutarse, como el con(*)

(*) Análisis e interpretación de los resultados de la evaluación educativa. Irene Livas González. Ed. Trillas. pp. 19 a 31.

tenido implicado en la ejecución. Por lo tanto en esta evaluación, la --
fuente de significado es el dominio, porque cuanto mejor se conozca el --
dominio, y se defina con más precisión mayor significado tendrá la evalua-
ción.

Para aplicar la evaluación por criterios, el maestro no debe limitar
se a elegir contenidos relacionados con su asignatura, como tampoco debe
desatender el problema de la conducta que había de realizar el estudiante
con esos contenidos. Debe de tenerse clara la meta perseguida, con los--
dominios bien definidos.

El maestro que desea aplica la evaluación por criterios, no debe con
formarse con enunciar un objetivo de aprendizaje, sino que debe hacer una
minuciosa descripción del dominio que ese objetivo representa.

La evaluación por criterios, apenas empieza a desarrollarse, por lo-
que no puede hablarse de cómo ha influido en la técnica de elaboración--
de pruebas, sino que se debe hablar de cómo debería afectar. Para que --
sus resultados sean útiles, deben ser generalizables a cualquier evalua--
ción posible del mismo dominio en un alumno dado. Por lo tanto asegura -
la representatividad de su correspondencia exacta con el dominio.

"La evaluación por criterios supone un concepto de la educación dia-
metralmente opuesto al de la evaluación por normas. De acuerdo con este-
concepto, la educación que se imparte en una escuela no tiene una función
selectiva. La obligación del maestro no consiste en identificar a los --
mejores alumnos y a los peores, sino en hacer que unos y otros logren los
objetivos y los dominios que éstos implican. No es cierto que haya algu-
nos alumnos que puedan aprender mucho y otros poco, sino que todos pueden
aprenderlo todo; sólo es cuestión de que se les proporcionen las experien-
cias y el tiempo necesarios." (*)

Como ejemplo de los tipos de evaluación por normas y por criterios,
se exponen los siguientes: Por normas: "Al terminar el año escolar, se --
comunica a un profesor del sexto grado de primaria que las calificacio(*)

(*) (*) Análisis e interpretación de los resultados de la evaluación --
educativa. Irene Livas Gles. pp. 32 a 39

(**) mismo texto pp. 73 a 75

nes finales serán el principal elemento de juicio para otorgar 10 becas para los estudiantes secundarios. Por criterios: Cuando el curso de biología está en pleno desarrollo el maestro advierte que algo anda mal y desea determinar en qué consisten concretamente las dificultades de los estudiantes." (*) (*)

Si el criterio de evaluación es el aprendizaje de un dominio, no debe importar si este aprendizaje se logró en un tiempo corto o largo, ni tampoco si ocurrió después de un solo intento o después de muchos, por lo tanto no debería imponerse una curación fija; no debería haber limitaciones administrativas para los intentos de acreditación de las materias; debe haber la enseñanza abierta; los obstáculos a que se enfrentaría este tipo de evaluación, serían a parte del económico, el de actitud en la gerarquía de las personas relacionadas con el sistema, que considerarían injusto un sistema tendiente a eliminar el reconocimiento de la superioridad de unos sobre otros. (*) (*)

(*) Análisis e interpretación de los resultados de la evaluación educativa. Irene Livas Glez. pp. 32 a 39.

(**) Mismo texto. pp. 73 a 75.

Evaluación del proceso Enseñanza-aprendizaje.

En este campo, la evaluación se considera como parte integral de este proceso, ya que nos permite valorar el avance o retroceso en la labor docente debiendo tomar en cuenta los siguientes pasos:

Identificación y definición de los objetivos en términos de los cambios que se desean en el comportamiento de los educandos. En este primer paso se determinan cuáles son los resultados del aprendizaje que se esperan, qué transformaciones específicas del comportamiento nos esforzamos por alcanzar y cómo son los alumnos después de dichas transformaciones. Este paso es de gran importancia por tener que definir los objetivos. (*)

En este paso cabe mencionar la evaluación a nivel director e inspector. "Los fines de la evaluación de las tareas de un Director, se concretan a conocer el estado de la organización escolar, de la enseñanza, del trabajo y rendimiento (maestros, alumnos, cursos, materias) y del condicionamiento, que le permiten conocer las fallas a fin de subsanarlas, con lo que podrá hacer un diagnóstico positivo de la enseñanza y de la organización, teniendo la posibilidad de perfeccionar aquellos aspectos del complejo escolar que sean deficientes en el rendimiento o en la organización. Por lo tanto la evaluación a este nivel deberá abarcar estos tres aspectos: evaluación de la enseñanza, evaluación del trabajo y evaluación de las relaciones humanas.

Con respecto a la evaluación de la enseñanza, es preciso atender, en primer lugar, a aquellos aspectos que de modo más directo aporten datos significativos y cuya valoración haga más clara la evolución de la enseñanza en un centro determinado.

La evaluación de la organización, se refiere a que el Director debe desarrollar una serie de índices, tales como los de asistencia, de eficiencia, organizativa y de promoción. La evaluación del rendimiento, (**)

(*) Tecnología Educativa 2/o y 3/er. Curso para la licenciatura en Educ. Preescolar y primaria. p. 336.

(**) Enciclopedia Técnica de la Educación. Tomo I pp. 180 a 196.

deberá de comprobarse en todos los sectores de la realidad escolar. In-teresando conocer el rendimiento por materias y cursos, a fin de establecer los índices de progreso. La evaluación de las relaciones humanas es la apreciación subjetiva del director sobre la influencia de las relaciones humanas. Esta corriente deberá medirse por su sentido de relación informativa entre la escuela y la sociedad." (**)

(*) Tecnología Educativa 2/o y 3/er. curso para la licenciatura en Educ. preescolar y primaria. p. 336.

(**) Enciclopedia Técnica de la Educación. Tomo I. pp. 180 a 196.

La Evaluación como base para tomar decisiones respecto al procedimiento enseñanza-aprendizaje.

Igual que la evaluación de los estudiantes, la del curso o procedimiento de enseñanza se puede realizar también en momentos distintos: --- antes de iniciarse, durante su desarrollo o después que se ha terminado.

Al principio del proceso, la evaluación del curso tiene por objeto determinar si es posible impartirlo de acuerdo con el plan original o --- si requiere de algún cambio.

La evaluación que se realiza durante el proceso enseñanza-aprendizaje, tiene la función de detectar fallas cuando es aún tiempo de corregirlas. Para detectar fallas, es evidente que la evaluación debe --- comparar al estudiante con el dominio, esto es, debe aplicarse la evaluación por criterios. Para corregirlas no basta con conocerlas sino --- que es necesario determinar también la causa que las originó.

El primer punto de referencia para la clasificación de los errores, lo constituyen los elementos del dominio evaluado: ejemplos, definición, términos, convenciones y posición jerárquica, para los conceptos; estímulos, excepciones, secuencia de operaciones y rutas alternativas para los procedimientos. Estos elementos nos permitirán localizar el error.

La Evaluación como sistema de Diagnóstico, Retroacción y Pronóstico

El Diagnóstico se refiere a las situaciones en las cuales se va a ejercer o se está ejerciendo el proceso educativo: necesidades características, problemas recursos, etc. Sirve para tomar opiniones sobre las alternativas y procesos por seguir. La prueba de diagnóstico debe aplicarse al grupo antes de la verificación del proceso. Se utiliza para ubicar adecuadamente al estudiante dentro del grupo, para descubrir sus características, necesidades, intereses; y para verificar las causas de sus posibles deficiencias a medida que avanza el proceso enseñanza-aprendizaje. Estas causas pueden ser ajenas al mismo proceso de instrucción, y pueden deberse a factores físicos, psicológicos, culturales, sociales y económicos.

Los factores físicos se refieren a salud, nutrición, condiciones sensoriales, o motoras, glandulares, etc. Son de índole psicológica: La inseguridad, la neurosis, las crisis afectivas, etc. Los elementos sociales se relacionan con el grupo, la familia, la sociedad, la estructura escolar, los compañeros, los maestros, etc. Al campo cultural pertenecen las costumbres, los hábitos intelectuales, las tradiciones, etc. Son condicionamientos económicos, la falta de recursos económicos, sistemas de urbanización, etc.

Otro de los aspectos que debe contemplarse en la prueba diagnóstica es la motivación y el interés de los estudiantes por el acto docente que se va a comenzar. Aunque muchos de los condicionamientos que hacen al alumno pasivo, desinteresado o desubicado, difícilmente pueden ser resueltos por el profesor. Para la verificación del diagnóstico del grupo, pueden emplearse; además de tests de inteligencia, análisis de las calificaciones obtenidas, comparación de programas, informe de los profesores anteriores, encuestas y observación, etc. (*)

(*) La Educación. Su Filosofía... Suárez Láz Raymundo pp. 109 a 112.

Entre los tests de inteligencia que se pueden utilizar, tenemos entre otros, la escala de Binet-Simon; La prueba mental colectiva primaria Otis "A". La primera diseña los tests correspondientes a cada edad mental; así los alumnos de seis años repetirán frases de 16 sílabas; compararán juicios estéticos; ejecutar tres encargos sucesivos; describir un grabado; distinguir la mañana de la tarde; decir la verdad; señalar los defectos de figuras incompletas; distinguir derecha e izquierda; copiar un rombo; decir el número de dedos, etc. En esta forma se va graduando el trabajo hasta los alumnos de 12 años. La segunda prueba, se basa en ocho pruebas o tests, cuyo material consiste en cuadernillos con dibujos en los que habrán de hacerse algunos trazos, apegándose a los instructivos. (**)

Las diferencias entre el diagnóstico y pronóstico, consiste en que mediante el diagnóstico conocemos las situaciones en las cuales vamos a ejercer o se está ejerciendo la labor docente, debiendo aplicarse la prueba al principio del proceso, para descubrir las características o necesidades del grupo. En tanto que el pronóstico, es la predicción derivada de una calificación, ayudando a la orientación vocacional.

Por lo tanto las pruebas de pronóstico son consideradas como el verdadero pronóstico, basado en las calificaciones obtenidas, con lo cual el alumno refleja su conducta futura, ya que el consejero puede hacer sus predicciones refiriéndose a las materias académicas en las que el estudiante tiene mayor éxito. Cuando con las calificaciones de un conjunto de pruebas de aptitud se hace un inventario de intereses, y uno o más cuestionarios de calificaciones múltiples sobre la personalidad, junto con los records de su propio aprovechamiento escolar y las impresiones obtenidas en las entrevistas, el consejero hace una síntesis de dichas impresiones en una o más predicciones. (**)

(*) La Educación. Su Filosofía...Suárez Díaz Raymundo pp 109 a 112
 (**)Psicotécnica Pedagógica Tomo I. Profr. Victor Gutiérrez Pérez pp. 61 a 73.

La retroalimentación o reforzamiento en el proceso educativo, consiste en ofrecer al alumno una fuente extra de información en la que se afirman los aciertos y corrigen los errores; para conocer los resultados de la metodología empleada y en su caso hacer las correcciones pertinentes de los procedimientos; dirigir al alumno para que fije mayor atención en los aspectos de mayor importancia; orientarlo en cuanto al tipo de respuestas o formas de reacción que de él se espera, mantener consciente al alumno de su grado de avance o nivel o logro en el aprendizaje; reforzar oportunamente las áreas de estudio en que el aprendizaje haya sido insuficiente; asignar calificaciones justas y representativas del aprendizaje ocurrido; juzgar la viabilidad de los programas a la luz de las circunstancias reales de operación; planear las subsiguientes experiencias de aprendizaje atendiendo a la sugerencia lógica de los temas y la coherencia estructural del proceso. (*)

En lo personal he podido apreciar, que si no existe una retroalimentación constante y eficiente, no es posible lograr avances considerables en el proceso docente. He experimentado con desesperación, cómo los alumnos después de haberles impartido un conocimiento con mucho esmero, al tratar de avanzar a otro tema, les interrogo a los alumnos y la mayoría o casi la totalidad no contestan por lo que es indispensable reforzar con demasiado ahínco los temas que se vayan abordando.

"Las pruebas de pronóstico, se consideran como una predicción derivada de la calificación de hoy, para pronosticar la conducta futura académica del estudiante, siendo esta su verdadera finalidad del pronóstico que ayuda también en la orientación vocacional o educacional, ya que el consejero puede hacer sus predicciones refiriéndose a las materias académicas en las que el estudiante tiene mayor éxito. Cuando con las calificaciones de un conjunto de pruebas de aptitud, se hace un inventario de intereses, y uno o más cuestionarios de calificaciones múltiples sobre la personalidad, junto con los records de su propio aprovechamiento escolar y las impresiones obtenidas en las entrevistas, el consejero hace una síntesis de dichas impresiones en una o más predicciones." (*)

(*) Dorothy Adkins Wood. Elaboración de tests. Ed. Trillas. pp. 19- y 20.

La retroacción o retroalimentación, consiste en ofrecer al alumno una fuente extra de información en la que se afirmen los aciertos y --- corrijan los errores; conocer los resultados de la metodología emplea--- dos y en su caso hacer las correcciones pertinentes de los procedimien--- tos; dirigir al alumno para que fije mayor atención en los aspectos de--- mayor importancia; orientarlo en cuanto al tipo de respuestas o formas--- de reacción que de él se esperan; mantener conciente al alumno de su --- grado de avance o nivel o logro en el aprendizaje; reforzar oportuna--- mente las áreas de estudio en que el aprendizaje haya sido insuficiente;--- asignar calificaciones justas y representativas del aprendizaje ocurri--- do; juzgar la viabilidad de los programas a la luz de las circunstan--- cias y condiciones reales de operación; planear las subsiguientes expe--- riencias de aprendizaje atendiendo a la sugerencia lógica de los temas--- y a la coherencia estructural del proceso. (*)

(*) Dorothy Adkins Wood. Elaboración de tests. Ed. Trillas. pp.19-
y 20.

Las Pruebas Objetivas como Procedimiento de Evaluación.

El desarrollo del esquema de una prueba objetiva, requiere de una detallada consideración de los fines de la unidad de instrucción. Es indispensable que las especificaciones sean hechas cuidadosamente antes de iniciar cualquier trabajo que conduzca a su formación y posteriormente deberán seleccionarse los materiales a fin de ponerlos de acuerdo con el plan preconcebido. El procedimiento que se ha recomendado con mayor frecuencia, es el de desarrollar una tabla, uno de cuyos ejes representa el contenido de la materia, y el otro los tipos de conducta o los procesos mentales que la prueba pretende obtener. (*)

Entre las pruebas objetivas más usuales tenemos las siguientes:

- a).- Pruebas de respuesta libre, como el ensayo o la composición que constan de un tema en el que el alumno crea la respuesta desarrollándola con libertad y de acuerdo con su manera de pensar.
 - b).- Las de respuesta cerrada o sea de respuesta breve o complementación, en forma de pregunta o enunciado con algunos espacios en blanco para llenar; las pruebas de carevâ, con espacios en blanco para poner alguna letra; de falso o verdadero, con paréntesis para anotar "F" o "V" según el contenido sea falso o verdadero; de correspondencia, relacionando dos columnas y anotar en el paréntesis la letra o número correspondiente, Etc.--
- (**)

La Acreditación la realiza la institución educativa después que el alumno haya alcanzado los objetivos propuestos en los programas, de manera que tengan la formación necesaria para enfrentar con éxito otras experiencias.

(*) Tecnología Educativa 2º y 3er curso para la Licenciatura de Educación Preescolar y Primaria.

(**) Procedimientos de Evaluación en la Escuela Primaria. Departamento de Proyectos Académicos. Sep. Direc. de Educ. Prima. en Michoacán.

(***) Dorothy Adkins Wood. Elaboración de tests. Ed. Trillas. pp. 19 y 20.

La acreditación de dicha formación se hará mediante notaciones parciales integradas en notaciones finales. Los documentos que se utilizan para dar validez a la acreditación de los estudios dentro del sistema educativo son:

Cuaderno de evaluación, boleta de evaluación, cuadros de concentración de calificaciones, constancias de estudios, formas FECP, CAP-1, CAP-2, REL-1 y REL-2. (*)

(*) Dorothy Adkins Wood. Elaboración de tests. Ed. Trillas. pp. 19 y 20.

(**) Proyectos de Evaluación en la Escuela Primaria. Depto. de Proyectos Administrativos. Dirección de Educación Primaria en --- Michoacán.

Problemas de la Evaluación en la Educación Primaria.

Situaciones de diversa naturaleza han impedido que la evaluación en la educación primaria alcance un significado amplio y que se sobreponga a la evaluación rutinaria enfocada a evaluaciones parciales que no resuelven cabalmente el problema de la evaluación. Las condiciones de progreso en la teoría y práctica de la evaluación escolar, son las siguientes: (*)

1.- La integración de las disciplinas científicas que han intervenido en la evaluación, como la Psicometría, ha hecho aportaciones muy valiosas tanto para el maestro como para el alumno, sin embargo, su valor resulta ser muy limitado. Así mismo, los instrumentos generados por las experiencias de Binet y Simon, hasta los aportados por la Psicología Genética, no han sido artículos de uso común en las Primarias, más bien se emplean para casos especiales, como investigaciones, y experimentos para detectar casos atípicos.

Probablemente la aportación de estas disciplinas sea en cuanto a la técnica de construcción de pruebas y su tratamiento estadístico. En la realidad las pruebas son los instrumentos básicos y casi únicos, que utiliza el maestro para hacer sus evaluaciones formales, lo común es que las elabore en forma empírica y que el único provecho sea obtener las calificaciones para sus alumnos, mismas que se consignarán en los registros correspondientes, quedando el maestro con la idea vaga de que su grupo va bien, mal o regular.

2.- La falta de aplicación de la evaluación basada en los modelos de enseñanza de modificación del comportamiento.

No se ayuda al educando a construir sus propias rutas de aprendizaje y realización, sino que se le somete a una clase de un plan preconcebido, siendo la conceptualización básica, cuando se inicia con preci(*)

(*) Fundamentos Teóricos para la Evaluación en las Escuelas Primarias. Subsecretaría de Educación Elemental. Dirección Gral. de Educación Primaria. 1986. pag. 1 a la 8.

sión como se quiera que los alumnos se comporten al término de una sesión de aprendizaje, haciendo que ellos realicen las actividades con las cuales puedan lograr los objetivos, verificando después si el grupo logró o no tales objetivos.

¿Cómo altera el actual concepto de evaluación a las prácticas tradicionales en el campo educativo?

Ya se ha señalado que la mayoría de los profesores se limitan a medir el aprendizaje, obedeciendo a una constante presión administrativa en demanda de calificaciones. En este mecanismo hay dos errores básicos de los cuales el primero consiste en probar el aprendizaje sólo cuando la administración escolar lo exige, independientemente de que sea o no el momento adecuado y acorde con el ritmo natural del proceso educativo. El segundo error consiste en la función exclusiva que se atribuye a las pruebas e exámenes, que es la de servir como fuentes de calificaciones.

Otros errores los encontramos en la elaboración misma de los exámenes o instrumentos de evaluación, en la manera de corregirlos, en su carácter habitualmente masivo, etc. Para no incurrir en estos errores, debemos examinar cuando convenga al desarrollo del curso y según propósitos diferentes de la mera certificación del rendimiento. Las mediciones para ser válidas y representativas, no tienen que ser hechas simultáneamente ni sobre el total de alumnos. La evaluación supone estimación sistemática del aprovechamiento utilizando cualquier medio capaz de reportarnos datos objetivos sobre el mismo, de donde se desprende que:

Lo sistemático de las apreciaciones se finca, por encima de lo cotidiano o periodicidad fija, en su regular coincidencia con los momentos más adecuados del proceso, en su apego a fórmulas técnicas aceptables. La exploración permanente del aprendizaje no ha de entenderse por fuerza como una sucesión interminable de pruebas estructuradas. (*)

(*) Enfoques y principios Teóricos de la Evaluación. Carreño H. -- Fernando. pp. 35 a 37.

La Evaluación debe culminar, en apreciaciones, juicios y valoraciones sobre el aprendizaje y que los medios que nos sirvamos para medir o evaluar, serán válidos en tanto nos informen de manera efectiva sobre el logro de los objetivos expresa y específicamente determinados para el curso. Los juicios y valoraciones consecuentes a la evaluación deben trascender la mera especulación y manejo teórico. La Evaluación parte de la interpretación de los resultados y llega a proposiciones de orden operativo. El actual concepto de evaluación implica una modificación de raíz en la actitud tradicional de los profesores, que debe ser sustituida por la del profesor flexible, insatisfecho y dispuesto al cambio que la tecnología pedagógica exige. (*)

(*) Enfoques y principios Teóricos de la Evaluación. Carreño H. - Fernando. pp. 35 a 37.

Reglamentos o Acuerdos de la Evaluación Escolar.

La evaluación escolar, se reglamenta en el contenido del Artículo 17 que establece las normas a las que habrán de sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los diversos tipos y modalidades de la educación a cargo de la S.E.P.

Define al aprendizaje y caracteriza a la evaluación como un proceso permanente que deberá realizarse a lo largo de dicho proceso. Establece que la escala oficial de calificaciones, será numérica y congruente con el contenido de los programas. Señala que la evaluación permanente del aprendizaje permitirá la toma de decisiones pedagógicas oportunas, y define la forma para la integración de calificaciones parciales, las cuales son la base de la evaluación final. Puntualiza que los educandos que obtengan la calificación de cinco deberán regularizarse, conforme a los procedimientos establecidos al respecto.

Otorga facultades a las direcciones generales de la S.E.P. para disponer la realización de exámenes finales. Señala que las escuelas y las demás unidades que presenten servicios educativos deberán informar a los padres de familia, el nivel de aprovechamiento alcanzado por el alumno. Especifica que las direcciones generales de la Secretaría, deberían de determinar los prerrequisitos necesarios para efectos de promoción y acreditación. Establece que son competencia y obligación de cada dependencia de la Secretaría la Administración de los Servicios Educativos y la determinación de los instrumentos técnicos de evaluación que convengan, así como de las normas y procedimientos para establecer acciones pedagógicas adecuadas. (*)

Acuerdo No. 17. En relación al aspecto técnico pedagógico, este Acuerdo establece las normas a que deben ajustarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación bajo el control de la Secretaría de Educación Pública.

De este Acuerdo se destacan los siguientes artículos:

- Artículo 12. Es obligación de las Escuelas y demás unidades que prestan servicios educativos, evaluar el aprendizaje de los educandos.
- Artículo 22. La evaluación del aprendizaje deberá realizarse a lo largo del proceso educativo a través de procedimientos pedagógicos adecuados. Los programas de estudio y actividades escolares deberán responder a estos propósitos.
- Artículo 42. Para su operatividad la escuela será congruente con el contenido de los programas, y cada escuela o unidad que preste servicios educativos, determinará los comportamientos necesarios que el educando deberá alcanzar al término de una etapa de aprendizaje.
- Artículo 52. La evaluación permanente del aprendizaje deberá conducir, a tomar decisiones pedagógicas oportunas para asegurar la eficacia de la enseñanza y del aprendizaje, así como la integración de calificaciones parciales que expresen el rendimiento alcanzado por el educando dentro de una etapa de dicho proceso.
- Artículo 90. Las escuelas y las demás unidades que presten servicios educativos, deberán informar al educando y a los padres o tutores en su caso, del nivel de aprovechamiento alcanzado por el educando. (*)

(*) Manual Técnico-Pedagógico del Director del Plantel de Educación Primaria. SEP. pp. 136 y 137.

Artículo 102. El Educando acreditará un ciclo, grado, materia, ---
área de estudio o asignatura de acuerdo con el plan---
de estudios vigente, cuando obtenga según lo estipu---
lado en la escala de calificaciones, la notación de 5
o más.

Artículo 112. Las Direcciones generales de la S.E.P. a la que se ---
encuentren adscritas las Escuelas y demás unidades ---
que presten servicios educativos, deberán determinar---
para efecto de promoción y acreditación de estudios---
los requisitos correspondientes.

Artículo 122. Es competencia y obligación de cada Dependencia de la
SEP. que administra servicios educativos determinar -
los instrumentos y técnicas de evaluación que conven-
gan, así como las normas y procedimientos para esta---
blecer las acciones pedagógicas adecuadas. Será ade-
más responsable del presente Acuerdo, y, con la aseso-
ría del Consejo Nacional Técnico de la Educación y la
Coordinación de la Subsecretaría de Planeación Educa-
tiva. (*)

(*) Manual Técnico-Pedagógico del Director del Plantel de Educación
Primaria. S.E.P. pp. 136 y 137.

La Evaluación del rendimiento habrá de comprobarse en todos los sectores de la realidad escolar, puesto que el grado de eficacia es directamente proporcional a él. En el caso de la evaluación de la enseñanza — interesa conocer el rendimiento por materias y cursos, la historia del — rendimiento por cursos y la del rendimiento del centro en relación con — las materias de enseñanza, a fin de establecer los índices de progreso.

La evaluación de la investigación ha de estudiarse en los aspectos — que más directamente se relacionen con el proceso perfectivo: programas, — horarios metodología y coordinación.

En la Evaluación del trabajo del profesor, es la tarea de alcanzar — un conocimiento exacto del grado de eficacia de cada maestro, proponiéndose el siguiente orden: contenido de la evaluación del maestro, o aspectos evaluables de la conducta profesional, índice del rendimiento o elaboración de la ficha de rendimiento en la que, coordinando y ponderando — las medidas de los distintos aspectos evaluables, se halle el índice comprensivo.

Los aspectos evaluables de la conducta del profesor son: índice de funcionamiento, índice de rendimiento e índice de ética profesional. Estos aspectos se detallan en una ficha que comprende: En el índice de funcionamiento: Aspectos materiales, organización del trabajo, disciplina — escolar, realización del trabajo, control de resultados, acción social — de la escuela, en el índice del rendimiento actual: Resultado de las — pruebas de examen, hábitos y destrezas, normalidad de las promociones: y en la ética profesional: espíritu de superación profesional, cumplimiento de obligaciones para la escuela y los niños y cumplimiento de normas — t servicios encomendados por la Superioridad.

La Evaluación del trabajo del Director consista en que el Director — evalúe su propio trabajo para comprobar si se ajusta a las previsio- (*)

(*) Enciclopedia técnica de la Educación. Tomo I. Ed. Santillana. — pp. 198 a 194.

nes que ha establecido, y mediante esta comprobación, poder reestructurar su programa, en la medida que lo exija el resultado del control. - Esta tarea puede llevarla a cabo mediante el control del trabajo de evaluación, la comparación con otros años y otras escuelas.

La evaluación de las relaciones humanas, se verifica entre el sistema escolar y el medio socio-cultural. Se trata de una medida intuitiva, ya que estos hechos no son susceptibles de expresión numérica y sólo la apreciación subjetiva del director sobre la influencia de las relaciones humanas en la realidad escolar será índice de progreso. (*)

(*) Enciclopedia técnica de la Educación. Tomo I. Ed. Santillana. pp. 193 a 194.

CONCLUSIONES PERSONALES
SOBRE LA EVALUACION

- 1.- El maestro que utilice los mejores procedimientos de Evaluación y con mayor frecuencia, será quien obtenga los mejores resultados, pues una buena evaluación estimula a los educandos haciéndolos más responsables y a la vez los motiva para poder modificar su conducta.
- 2.- Sin la Evaluación, no sería posible detectar los errores, no pudiendo evolucionar la Educación para alcanzar sus mejores metas.
- 3.- La Evaluación resulta inoperante en grupos muy deficientes, donde la mayoría de los alumnos han sido promovidos falsamente siendo esto el principal obstáculo para cubrir los principales temas del programa.

CONCLUSIONES GENERALES CON SUGERENCIAS VIABLES

PARA LA ADMINISTRACION ESC.

Considerando la importancia de la organización y administración escolar, no deben de desconocerse ni dejar de poner en práctica todos los aspectos que la conforman, como son:

1.- Los principios generales de la Organización y Administración Escolar, en que deben tomarse muy en cuenta los nueve aspectos entre los cuales destaca la Administración escolar, que es aplicada en forma descendente, desde las autoridades superiores hasta el maestro de grupo. En este aspecto sugiero que el personal administrativo, debe de estar debidamente capacitado en esta materia, conociendo a fondo los problemas educativos, para no dictar o violar decretos o reglamentos que lejos de beneficiar al sistema, lo afecten.

Se observa que en ocasiones se dictan órdenes tras del escritorio sin conocer la realidad que priva en el proceso educativo. Vemos cómo se violan reglamentos con tal de acatar consignas políticas o de otra índole. Con referencia a lo reglamentado en el Artículo 32, donde establece que la Educación Primaria es obligatoria, no se ha hecho nada por que se cumpla, habiendo infinidad de padres de familia que casi nunca se preocupan por la educación de sus hijos, y aún se molestan con los maestros que insisten que envíen a sus hijos a la escuela, que no falten a clase y que la aprovechen al máximo. Sugiero que estos casos sean reportados por los maestros ante las autoridades civiles y educativas, para que éstas, convenzan a dichos padres de familia.

2.- En cuanto a las facetas organizativas que comprenden cinco puntos esenciales, intervienen particularmente la realización para ejecutar las funciones especiales, incluyendo la del maestro de grupo que es de carácter didáctico. La evaluación de la realización para comprobar si las ejecuciones satisfacen los fines, y la comunicación entre los diferentes niveles.

Para no descuidar este aspecto tan importante, sugiero que el personal administrativo debe cumplir cabalmente con sus funciones de acuerdo a su nivel. Tomando como punto de referencia, el papel del supervisor, si éste no cumple con su cometido, los directores y maestros de grupo también descuidan su labor, por lo que sobreviene el fracaso en el logro de los objetivos.

Definitivamente que el incumplimiento de alguno de los engranes de nuestro sistema administrativo, ocasiona serios problemas. Por lo tanto, sugiero que en el caso de la supervisión deficiente, los maestros de grupo dialoguen con su inspector para impulsarlo y sugerirle actividades de su competencia que tiendan a un mejor logro de los objetivos. Si es necesario, los maestros deben hacer llegar sus inquietudes ante las autoridades superiores, que están a un nivel mayor del supervisor.

La cuestión administrativa, como ya lo he mencionado, no debe ser intervenida por la política civil o sindical, la cual favorece en muchos de los casos, al personal que no cumple, al personal que está acabando con los valores magisteriales, haciendo que la sociedad nos vea con indiferencia, ubicándonos en un nivel muy bajo.

3.- Por ser la Administración un proceso indispensable en las actividades colectivas, debo hacer referencia especial a lo siguiente:

Sus características que se basen en dirigir grupos de individuos organizados, con objetivos comunes de posible realización. Puedo afirmar que todo grupo social que carece de una administración eficiente, se estanca en todos los aspectos. Por lo que sugiero que nuestro sistema se reestructure, acabando con lacras que están exficsiando nuestra sociedad. Para ello se requiere que todos y cada uno de los mexicanos pongamos lo que esté a nuestro alcance para transformar este ambiente.

El magisterio nacional debe pensar que en él radica el más alto nivel de responsabilidad para modificar la conducta ciudadana. Si el maestro siembra buena semilla, la cosecha tendrá que ser buena. Los alumnos por malos que parezcan, siempre se expresarán bien del maestro bueno que se ocupa con esmero a nutrir las mentes infantiles de senti

113

mientos nobles, que inspiren fe, confianza, respeto, justicia. Por algo dijo el gran maestro Justo Sierra " En la Escuela está la salvación de la Patria". Si todos los maestros lucháramos juntamente con los demás ciudadanos para combatir la corrupción administrativa, tal vez así se lograría ver que con el tiempo, los cargos administrativos en todos sus niveles, estuvieran a cargo de maestros: los más capacitados, los más responsables, los que nunca tratan de defraudar la noble misión que se les ha encomendado.

Considero que la sociedad entera debe contribuir para rescatar la personalidad del maestro que es el forjador de las futuras generaciones, el servidor social número uno. ¿Cómo lograrlo?, estimulándolo, impulsándolo, apoyándolo cada vez más en su ardua labor, que nunca la sociedad responda con ingratitud e indiferencia al maestro responsable y tenaz.

Que las autoridades civiles y educativas mantengan siempre en un primer plano al maestro que se entrega a su labor sin escatimar esfuerzos. Que nunca sea reemplazado por personas que no tienen nada que hacer en el magisterio.

Sugiero finalmente que las autoridades superiores en materia educativa, que deben seleccionar minuciosamente al personal que se vaya a dedicar a la labor docente principalmente a nivel primaria que es el que constitucionalmente se reconoce como obligatorio, por ser la base para continuar con estudios posteriores o de otro nivel.

Si toda persona que va a ejercer una profesión es bien seleccionada, tendrá que rendir más y mejores frutos, con lo que se evitará el desperdicio de recursos humanos y económicos.

Que no se tome al magisterio como una pensión, como una simple fuente de trabajo, sino que la persona que tenga aspiraciones de ser maestro, primeramente debe pensar que es la profesión más difícil, la más mal remunerada, en donde el individuo tiene que dar mucho y esperar en recibir poco o nada.

Con este panorama, concluyo brevemente mis sencillas sugerencias en este tema tan extenso y complicado.

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

- 1.- Enciclopedia Técnica de la Educación. Tomo I. Por Santillana, S.A. Ediciones Elfo. Madrid España. 1975.
- 2.- Manual del Director del Plantel de Educación Primaria. S.E.P. México, D.F. 2/a. Edición. 1986.
- 3.- Jiménez y Coria Laureano. Organización Escolar. Ed. Fernández G. - Luis. 1/a. Edición. México. 1955.
- 4.- Reglamento de Cooperativas Escolares. Publicado en el diario Oficial de la Federación del 23 de Abril de 1982.
- 5.- Guía didáctica del Curso "Administración Escolar" SEP. Ed. Dirección General de Educación Inicial y Especial. 1984. México.
- 6.- Organización y Administración Escolar. Tomo I. Gallo Martínez Víctor y Gutiérrez Garduño Donaciano. S.E.P. México. 1/a. Edición --- 1960. Ed. Oasis. S.A.
- 7.- Organización y Administración Escolares. Tomo II. Gallo Martínez Víctor y Gutiérrez Garduño Donaciano. SEP. México. 1/a. Edición --- 1960. Ed. Oasis.
- 8.- Suárez Díaz Reynaldo. La Educación. Su Filosofía. Su Psicología.- Su Método. Ed. Trillas. México. 3/a. reimpresión. 1983.
- 9.- Foyeto explicativo del Calendario Escolar. Ed. Dirección General - de la SEP. Mayo 1987.
- 10.- Tecnología Educativa. 2/o y 3/er cursos para la Licenciatura en --- Educación Preescolar y Primaria. 5/o. y 6/o. Semestres para la Educación Normal. SEP. México, 1/a. Ed. 1976.
- 11.- Livas González Irene. Análisis e Interpretación de los Resultados. Ed. Trillas.
- 12.- Procedimientos de Evaluación en la Escuela Primaria. Departamento de Proyectos Académicos SEP. Dirección de Educación Primaria en --- Michoacán.
- 13.- Doroty Adkins Wood. Elaboración de Tests. Ed. Trillas. México. Décima Primer Edición. 1985.
- 14.- Fundamentos Teóricos para la Evaluación, en las Escuelas Primarias Subsecretaría de Educación Elemental. Dirección de Educación Primaria 1936.

- 15.- Enfoques y Principios teóricos de la Evaluación. Carreño n. - Fernando.
- 16.- Administración y Legislación Educativa 2/o. Curso para la Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria. 7/o y 8/o. Semestres para la Educación Normal. SEP. 1976. Comunicación Impresa S.A. Estado de México.
- 17.- Manual Técnico Pedagógico del Director del Plantel de Educación Primaria. SEP. Octubre 1986.
- 18.- Estatutos de los Consejos técnicos Consultivos de las Escuelas Primarias de Michoacán (Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria. México, D.F. Noviembre de 1990. S.E.P.