



UNIDAD  
**SEAD**  
021



*Secretaría de Educación Pública*

✓  
*La organización administrativa en la  
escuela primaria "Simón Bolívar"  
en el ciclo escolar 1986 - 1987.*

*Ma. Esther Ceseña Soria*

*Mexicali, Baja California, 1987.*



UNIDAD  
**S E A D**  
021

*Secretaría de Educación Pública*

*La organización administrativa en la  
escuela primaria "Simón Bolívar"  
en el ciclo escolar 1986 - 1987.*

*Ma. Esther Ceseña Soria*

*Memoria presentada para obtener el  
Título de Licenciado en Educación Primaria*

*Mexicali, Baja California, 1987.*

UNIVERSIDAD  
PEDAGOGICA  
NACIONAL

OFICIO: 79/D/88  
ASUNTO: DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

Mexicali, B.C., a 1° de Marzo de 1988.

C. Profr. María Esther Ceseña Soria

P r e s e n t e :

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Titulación de esta Unidad y después de haber analizado el trabajo de titulación, alternativa Memoria, Titulado "La organización administrativa en la Escuela Primaria "Simón Bolívar" en el ciclo escolar 1986-1987."

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

A t e n t a m e n t e ,

El Presidente de la Comisión



S. E. P.  
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL

Prof. Sergio Gómez Montero  
UNIDAD SE.D - 021  
MEXICALI, B. C.

SGM'brn

A MIS HIJOS:

HAYDE, LIZETH,

ISRAEL Y LEONEL.

## TABLA DE CONTENIDOS

	Página
INTRODUCCION . . . . .	1
CAPITULO I	
A. JUSTIFICACION . . . . .	4
1. Motivos . . . . .	4
2. Importancia . . . . .	4
CAPITULO II	
A. MARCO DE REFERENCIA . . . . .	7
1. Estado de Baja California . . . . .	7
a. Situación geográfica y límites políticos . . . . .	7
b. Breve reseña histórica . . . . .	8
c. División política . . . . .	9
d. Factores geográficos . . . . .	10
e. Factores socioeconómicos . . . . .	11
2. Municipio de Mexicali . . . . .	14
a. Límites políticos . . . . .	14
b. Estructura política . . . . .	14
c. Factores socioculturales . . . . .	14
3. Ciudad de Mexicali . . . . .	16
a. Fundo legal de la ciudad . . . . .	16
b. Fundación de Mexicali . . . . .	16
c. Fuentes productoras agroindustriales y comercio . . . . .	17
d. Actividades socioculturales . . . . .	18
4. Comunidad . . . . .	19
a. límites . . . . .	19
b. Características de la comunidad . . . . .	19
5. Comunidad escolar . . . . .	21
a. Ubicación de la escuela . . . . .	21
b. Condiciones materiales de la escuela . . . . .	21
c. Datos generales de la escuela . . . . .	21

	Página
6. Aspecto del trabajo . . . . .	23
a. Organización . . . . .	23
CAPITULO III	
A. ORGANIZACION ESCOLAR . . . . .	25
1. Introducción . . . . .	25
2. Concepto de Organización Escolar a través de los autores:	
a. Francisco Larroyo . . . . .	25
b. Secretaría de Educación Pública . . . . .	25
B. Niveles de Organización general y escolar . . . . .	27
1. Importancia . . . . .	27
C. Escuela . . . . .	30
1. Ambiente escolar . . . . .	30
2. Clasificación . . . . .	30
3. Descripción del funcionamiento de la escuela de Educación Primaria . . . . .	31
4. Niveles y funciones específicas de la Organización Escolar . . . . .	32
a. Director . . . . .	32
b. Personal Docente y Especial . . . . .	33
c. Personal Administrativo . . . . .	34
d. Auxiliar de Intendencia . . . . .	34
5. Consejo Técnico Consultivo de la Escuela . . . . .	35
a. Distribución de Comisiones y actividades . . . . .	36
6. Asociación de Padres de Familia . . . . .	38
a. Asociación de Padres de Familia de la Escuela "Simón Bolívar" . . . . .	39
D. Organización Administrativa . . . . .	40
1. Definición e importancia . . . . .	40
CAPITULO IV	
A. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES . . . . .	42

	Página
1. Organización del trabajo administrativo . . . . .	42
a. Control escolar . . . . .	42
i. Estadística de iniciación de curso . . . . .	42
ii. Estadística trimestral . . . . .	50
iii. Estadística de fin de curso . . . . .	51
b. Administración de Personal . . . . .	57
i. Plantilla de Personal de la Escuela . . . . .	57
ii. Cambios de adscripción . . . . .	57
iii. Control de Personal . . . . .	59
CONCLUSIONES . . . . .	65
BIBLIOGRAFIA . . . . .	67
INDICES:	
1. De ilustraciones . . . . .	68
2. De anexos . . . . .	70

## INTRODUCCION

Dieciséis años han transcurridos desde que finalizó la preparación magisterial y ejerciendo la función docente catorce, por el reciente nombramiento de Maestra Adjunta. Ello motivó el presente trabajo de alternativa Memoria titulada "La Organización Administrativa de la Escuela - Primaria "Simón Bolívar" en el Ciclo Escolar 1986-1987", y consecuencia de ella se cuestiona: ¿porqué es indispensable la Organización Administrativa en la escuela primaria?, ¿cómo y quiénes lograrán los objetivos de este aspecto de la Organización Escolar?

Se ha seleccionado esta temática, con el propósito de dar respuestas afirmativas a estas y otras interrogantes, valiéndose para ello de algunos conceptos de autores especialistas en la materia, y, una vez reunido el material se procedió a la elaboración del mismo.

En el desarrollo del presente trabajo se describe en el primer capítulo los motivos e importancia de esta alternativa, es decir, su justificación; enseguida en el segundo capítulo se expone un breve estudio del Estado de Baja California, Municipio de Mexicali, Ciudad, Comunidad para llegar finalmente a la Comunidad Escolar que específicamente ahí se realizan propiamente las actividades administrativas.

En el tercer capítulo se transcriben los conceptos de varios autores sobre Organización y Administración Escolar, niveles de organización general y escolar, adaptados al Sistema Educativo Estatal y Escolar que rige actualmente; la escuela, su ambiente, clasificación, niveles y funciones específicas, organización del personal, distribución de comisiones, etc.; organización administrativa, su definición y su relación con otras ciencias como auxiliares a ella.

Y en el capítulo cuarto, que es la descripción de actividades, en él se especifican claramente la realización de las actividades administrativas como el control escolar, la elaboración de estadísticas, donde se concentran los resultados de tipo personal, material y de aprovechamiento o rendimiento escolar, el control de personal, etc., en sí, la organización interna de la escuela

Después del capitulario aparecen las conclusiones generales a las que se llega después de describir las actividades del trabajo, la bibliografía y finalmente el índice de ilustraciones.



La finalidad de la Organización Administrativa en la escuela primaria la constituye el hecho de que los trabajos que se elaboren formen la historia de la escuela y la base para un proceder correcto ajustado a la realidad, además, evita las improvisaciones y conduce a la realización de los objetivos propuestos; y para lograr estos objetivos es necesario la organización de los recursos humanos con que cuenta la institución educativa, es decir, que los recursos humanos representan el factor más importante para el desarrollo de la administración.

Es por ello que la eficacia de las funciones administrativas dependerá primordialmente de la acción de las personas, y para desempeñar esta labor es necesaria la participación de todos los recursos humanos que integran esta entidad educativa, cada uno en su capacidad o nivel de autoridad, pero todos ellos condicionando su esfuerzo general para conseguir un funcionamiento eficaz.

Finalmente, la función del administrador es coordinar el trabajo de todo el personal e informar al nivel inmediato superior.

Nuestro principal objetivo es realzar la importancia que la administración tiene dentro de la comunidad escolar y ampliar en los maestros su capacidad de cooperativismo para la realización de los objetivos propuestos por la Dirección del plantel, ayudando de esa manera al engrandecimiento de nuestro país, México.

La sustentante.

CAPITULO I

## CAPITULO I

### JUSTIFICACION

#### 1. Motivos

Quizá la justificación principal que motivó a la elaboración del presente trabajo pueda encontrarse en el hecho de que al ser ascendida a la categoría de Maestra Adjunta y desempeñar las funciones correspondientes a ella, esto es, la Organización Administrativa de la escuela, hizo, en un momento dado, pensar en "qué" y "cómo" se iban a realizar dichas funciones; el logro, dificultades y obstáculos que se tuvieron durante el Ciclo Escolar 1986 - 1987 en la Escuela Primaria "Simón Bolívar" se plasman a lo largo de esta alternativa.

Por principio, el "qué" es la administración en el manejo de estadísticas, correspondencia oficial, registros, constancias, etc., - que con la orientación atinada y oportuna del Director de la escuela se encauzó y mejoró esta función específica.

El "cómo" es la organización del aspecto anterior y donde intervienen las relaciones que debe darse entre los individuos que componen un organismo educativo, que dicho con otras palabras la participación individual (en este caso de los maestros) en la administración - ya que es uno de los aspectos más importantes dado que el trabajo administrativo de una escuela es trabajo de todos los maestros, no únicamente del Director o de la persona encargada, ya que de nada serviría que se efectuaran concentraciones si se elaboran con datos equivocados proporcionados por ellos.

Y en esto estriba precisamente la función primordial del Maestro Adjunto; de cuidar que esos datos provengan de registros bien hechos, y que se rindan oportunamente a la Dirección de la escuela para posteriormente elaborarse la concentración general.

Uniendo las dos interrogantes se deduce que la administración de las cosas materiales sólo puede ser realizada por medio y a través de la organización de las personas.

#### 2. Importancia.

La administración existe donde haya un organismo social y su éxito depende directamente de su buena administración que se logra -

a través de los elementos humanos y materiales con que ese organismo cuenta.

Aplicado a la escuela primaria nos permite sostener que la organización administrativa de ella es de gran importancia porque sin registros, sin datos concretos, no puede apreciarse, analizar o establecer en algún momento dado los problemas que pueden surgir en el proceso educativo. Y ante todo, hay que hacer notar que toda escuela tiene la obligación de rendir correcta y oportunamente informes estadísticos a la Dependencia Inmediata Superior y sólo se podrán proporcionar cuando la administración se lleve a cabo en forma organizada.

Cabe decir con satisfacción, que gracias a una buena administración que conjuntamente se realizó con el Directivo y el Personal Docente se llegó a los objetivos propuestos, que se logró eficazmente la coordinación de los elementos humanos y materiales.

Para concluir, deseo agregar esto: el reto que tiene todo administrador, bien sea que actúe en el ámbito público, privado o educativo, es la superación de obstáculos, el entendimiento de los principales problemas y el tener imaginación e intuición en la búsqueda de nuevos objetivos para los servicios que han sido puestos bajo su responsabilidad.

CAPITULO II

CAPITULO II  
MARCO DE REFERENCIA

1. Estado de Baja California

a. Situación geográfica y  
límites políticos

Obvio es decir la importancia que para el hombre tiene conocer su propia morada, es decir, las características físicas del medio geográfico que lo rodea; porque se ha visto y comprobado que el progreso de la humanidad se ha realizado en razón directa del conocimiento que éste tenga de los fenómenos físicos, biológicos, sociales, económicos y políticos del lugar en que vive, así como de la utilidad y aplicación que de ellos haga en favor de su propia economía y bienestar.

Este estudio sobre el Estado de Baja California tiene como finalidad conocer más a fondo la región donde por años se ha vivido y, que es y ha sido escenario de triunfos y tropiezos, y lleva consigo además profundizar en el ámbito donde se desarrollan las actividades administrativas, esto es, la comunidad escolar y para poder llegar a ella se inicia así:

Península es una faja de tierra que penetra hacia el mar el cual la rodea por todas partes, menos por una, con la que se une al continente. Es una de las penínsulas más largas del mundo. Su longitud en línea recta desde Tijuana a Cabo San Lucas es de 1 272 Km.

Políticamente está dividida en dos entidades por una línea imaginaria que es el Paralelo Norte 28°. Al Norte de esta línea se encuentra el Estado de Baja California. (1)

Este se encuentra localizado entre los Paralelos 32°43' y 28°00' de Latitud Norte y los Meridianos 112°48' y 117°08' al Oeste de Greenwich. Su superficie territorial es de 70 113 km<sup>2</sup> lo que representa el 3.6 % de la superficie territorial de la República Mexicana.

Sus límites políticos son:

Norte: Estados Unidos de Norteamérica.

Sur: Baja California Sur.

---

1. Sergio Ocampo Ramírez. Mi Estado. Geografía Elemental del Estado de Baja California. Mexicali, B. C. Ed. Ecuador. 1978. pp. 16, 17.

Este: Sonora y Golfo de California.  
 Oeste: Océano Pacífico. (2) Vid. anexo No. 1

#### b. Breve reseña histórica

Como la historia es, por un lado, registro de sucesos importantes, y, por otro, explicación del pasado, las dos partes han sido debidamente atendidas en el presente trabajo. Cada día se ha vuelto más imperativa la necesidad de comprender o entender nuestro pasado, a fin de encaminar mejor nuestro futuro, ya que sólo explicando las cosas se llega a comprenderlas, he aquí una breve reseña histórica de la península y por consecuencia del estado para tal motivo.

El autor Celso Aguirre Bernal (3) sustenta la teoría de que los primeros pobladores que habitaron la península fueron grupos indígenas como los cochimíes, guaycuras y pericúes que en estado casi salvaje se internaron a la península muchos años antes de la llegada de los españoles. Todos ellos se alimentaban de la caza, la recolección de fruta silvestre y la pesca, practicada mediante muy primitivo sistema.

Como consecuencia de los notables viajes del almirante genovés - Cristóbal Colón, numerosos navegantes y exploradores se aprestaron a viajar en pos de la conquista de las riquezas de América. Así llegaron a México al mando de Hernán Cortés.

Cortés procede a mandar una expedición al mando de Diego de Becerra, quien muere asesinado por Fortún Jiménez, y éste ya hecho capitán toca por primera vez California en 1534 a la que puso el nombre de "Seno de la Cruz".

Cortés toma bajo su personal dirección una nueva expedición y en fila con sus naves hacia las codiciadas tierras de California. Desemboca en la Paz y encontró en la California extensas llanuras estériles que reflejaban un sol calcinante y abrasador; inhóspitos cerros desprovistos por completo de vegetación, carencia absoluta de corrientes de agua y altas temperaturas. Todo esto hizo que Cortés regresara

2. Sen. Roberto de la Madrid Romandía. Información Básica de Baja California. Mexicali, B.C. 1977. p.15.
3. Compendio Histórico-Biográfico de Mexicali. 3<sup>o</sup> ed. Mexicali, B.C. 1983 pp.21,28.

ra sin haber conquistado California.

Después de Cortés vinieron otros exploradores, uno de ellos fue Fernando de Ulloa que exploró sus costas y más tarde Sebastián Vizcaíno que llegó hasta la desembocadura del río Colorado; hecho que lo hizo pensar en que California no era una isla sino una península.

En 1697, fecha en que llegaron los primeros jesuitas, marca el punto de partida de la titánica lucha por la conquista espiritual de los indígenas, pero al mismo tiempo marca el inicio de grandes transformaciones, en el orden material que cambiaron por completo el panorama de la península.

Fue el sacerdote jesuita Juan Manuel de Salvatierra quien fundó las primeras misiones religiosas, ayudado más tarde por los padres Eusebio Francisco Kino y Juan B. Ugarte. Este último misionero introdujo la agricultura y la ganadería, actividades que al lado de la evangelización de los indios permitieron el establecimiento de colonias que con el tiempo se convirtieron en poblaciones importantes.

El Profr. Alberto Luque S. <sup>(4)</sup> expone que al consumarse la Independencia de México el 27 de septiembre de 1821 por voluntad propia de los mexicanos organizaron políticamente su territorio en una Federación de Estados Libres y Soberanos. Baja California pasó a depender administrativa y económicamente del gobierno del centro y figuró desde esa época como Territorio de Baja California con su capital Loreto.

Y para el año de 1888 la península se dividió en Territorio Norte, y Territorio Sur, y en 1952 el Territorio Norte de Baja California es elevado a la categoría de Estado Libre y Soberano, quedando como el Estado número 29 de la Unión.

### c. División Política

El Estado de Baja California <sup>(5)</sup> como todos los de la República Mexicana, se encuentra dividido en porciones territoriales pequeñas llamadas municipios que a su vez se forman en ciudades, ejidos, ranchos, rancharías, colonias, etc.

4. Cartografía. Baja California. Estado. 3<sup>o</sup> Año. México. Ed. Ecuador. p.19.

5. Sergio Ocampo Ramírez. Op. Cit. pp.30 - 102.



Los municipios tienen gobierno propio llamado Ayuntamiento que se en carga del bienestar y tranquilidad de sus habitantes por medio de los lla mados servicios públicos, como son: agua, alumbrado, escuelas, limpia, - transporte, asistencia médica, policía, etc.

Estos municipios a saber son: Mexicali, Tecate, Tijuana, Ensenada.

Anexo No. 2

#### d. Factores geográficos

Sistema montañoso.- El Estado de Baja California está recorrido en toda # su longitud por una cadena de montañas que sigue la dirección Noroeste Su reste. Es continuación de la Sierra Nevada o Costanera que se encuentra en territorio norteamericano, las que al internarse al país reciben los - nombres de: Sierra de Juárez, San Pedro Mártir, San Juan de Dios, San Miguel, Calamajué, San Luis, San Borja, Cucapás, etc.

Hidrografía.- Debido a la falta de lluvias en el Estado prácticamente no existen corrientes de importancia, y más que ríos, las corrientes son -- arroyos. Los ríos más importantes son: Tijuana, Guadalupe, San Carlos, - Santo Tomás, San Vicente, San Rafael, Rosario y Colorado.

Clima.- Es la temperatura o grado de calor que de manera constante se observa en un lugar cualquiera de la tierra.

En algunos lugares del Estado se observan diferentes tipos de climas en Mexicali, clima seco desértico, en Tecate, clima mediterráneo, Tijuana y Ensenada seco estepario.

Valles.- La cordillera transpeninsular en Baja California favorece la - existencia de valles y llanuras de gran fertilidad con clima agradable y abundante humedad. Los valles más importante son: valle de Mexicali, Tecate, Tijuana., Santo Tomás, San Quintín y de menor importancia: valle Re dondo, las Palmas, Guadalupe, Vallecitos, Maneadero y Trinidad.

Flora.- Los vegetales además de purificarnos el ambiente, nos ofrecen ali - mentos, medicinas, forrajes, fibras textiles, maderas para construcción.

Al estudio en conjunto de las plantas que crecen en una región se le llama flora.

Teniendo en cuenta la aridez del suelo de Baja California resulta -

que la flora sólo está representada en tiempo ordinario por árboles y arbustos que tienen el aspecto propio de la vegetación desértica. Sin embargo, gracias a condiciones mejores y a cierta humedad se pueden encontrar en los puntos elevados algunas localidades donde se muestra más vigorosa y menos triste.

La flora existente en Baja California es: pino, pino ponderosa, pino colorado, cedro, encino, piñón, álamo, ciprés, pastos, biznagas, fresno, sauce, cactus, mezquite, cachanilla, pitahaya, ocotillo, tule, etc.

Fauna.- La fauna de una región está formada por todos los animales que en forma natural la habitan. El hombre conoce muy bien a los animales y este conocimiento ha sido provechoso, pues de ellos obtenemos: alimentos, pieles, aceites, fertilizantes, etc.

Las especies de animales que habitan las regiones del Estado son: burrego cimarrón, venado cola negra, coyote, tejón, conejo, ballena, codorniz, paloma, víbora de cascabel, tortuga de mar, berrehdo, puma, gato montés, mapache, liebre, gaviota, faisán, lagartija, tortuga de tierra, etc.

#### e. Factores socioeconómicos

Agricultura.- La agricultura es el cultivo de la tierra. A través del tiempo, el hombre la ha practicado para proveerse de alimentos, fibras, forrajes y materiales primas.

En la actualidad se encuentran grandes colonias agrícolas que han hecho de esta cálida tierra una fuente de riqueza. En el desierto, valles, llanuras y montañas se encuentran los campos de cultivo, centros que producen en gran escala: algodón, trigo, maíz, cebada, alfalfa, frutas, hortalizas, legumbres, etc.

Ganadería.- Es importante el desarrollo de la ganadería, ya que en el valle de Mexicali y en el municipio de Ensenada forman las más importantes zonas ganaderas del Estado. Se cría y exporta ganado vacuno, lanar, porcino y en menor escala se practica la avicultura.

Pesca.- La parte más importante de la riqueza del Estado se encuentra en el mar que lo rodea. En él vive variada y numerosa fauna marina formada en su mayoría por especies comestibles alimenticias para el hombre.

Son notables las siguientes especies marinas: sardina, atún, robalo, totoaba, curvina, ostión, almeja, abulón, camarón, langosta, cangrejo, caguama, etc.

Industria.- El desarrollo industrial en el Estado ha tomado fuerza en los últimos años, con el aprovechamiento de sus propios recursos. Los municipios de Mexicali y Tecate principalmente y los de Tijuana en menor escala cuentan con importantes industrias donde se elaboran y transforman productos como: algodón, aceites, cervezas, vinos, textiles.

Las principales industrias existentes: despepitadoras de algodón, molinos harineros, fábrica de pastas y galletas, envasados de aceitunas, maquiladoras, etc.

Comercio.- La actividad comercial en las ciudades de Tijuana, Mexicali y Ensenada es notable. La población de las ciudades de la entidad encuentra en los mercados, grandes almacenes y tiendas, los más variados productos: alimentos, calzado, ropa, muebles, medicinas, etc.

Turismo.- Las personas que por afición o por gusto viajan de un país a otro, o simplemente disfrutan al recorrer por una hermosa región, practican el turismo. Baja California por sus litorales y su clima, resulta ideal para la práctica del turismo.

Los lugares de interés turístico son: Playas de Tijuana, Rosarito, la Bufadora, Balneario Aguacaliente, San Felipe, Laguna México, Presa Morelos, el Mayor, Las Juntas, Cañada del Sol, etc.

Vías de comunicación.- Comprenden carreteras, ferrocarriles, rutas aéreas y rutas marítimas.

La península se encuentra recorrida en toda su longitud por la carretera Transpeninsular desde la ciudad de Tijuana hasta el Cabo San Lucas en el Territorio Sur. Hay otras como: Tijuana-Calmalli, Mexicali-San Felipe, Ensenada-San Quintín, Tecate-Ensenada, México-Tijuana, Mexicali-Tijuana.

El servicio de comunicación por ferrocarril en el Estado cuenta con dos ramas importantes que recorren la frontera como: Ferrocarril San Diego Arizona y Ferrocarril Sonora-Baja California.

El Estado de Baja California se encuentra unida al resto del país por medio de una amplia red de comunicaciones aéreas entre las ciudades -

de México-Tijuana, México-Mexicali.

Las rutas marítimas en el Estado de Baja California unen sus puertos y las del Territorio Sur, así como los más próximos Estados de Sonora y Sinaloa.

Población.- Todas las personas que viven en un estado, país, forman la población. La población de la República Mexicana está integrada por tres grupos étnicos: mestizo, blanco e indígena.

En Baja California la población indígena es muy reducida. La mayor parte de la población pertenece al grupo mestizo y en menor número al blanco. En la parte Norte de la península se ubican los cucapás, kiliwás, pai pai y los cochimíes.

Los cucapás habitan la zona Sur del valle de Mexicali, en sitios como el Mayor, la colonia Carranza y algunos ejidos.

## 2. Municipio de Mexicali

### a. Límites políticos

Norte: (6) Valle Imperial (Estados Unidos de Norteamérica).  
 Sur: Municipio de Ensenada.  
 Este: Río Colorado y Golfo de California.  
 Oeste: Municipio de Tecate.

Su clima es extremoso. La mayor parte del año se aprecia el cálido-desértico (muy caliente).

### b. Estructura política

El municipio de Mexicali (7) cuenta con las siguientes delegaciones: Colonia Progreso, Compuertas, Hechicera, Cd. Morelos, Bataquez, Cerro Prieto, Venustiano Carranza, Colonias Nuevas, San Felipe, Delta Los Algodones, Guadalupe Victoria.

### c. Factores socioculturales

Es la región agrícola más importante del Estado, productora de algodón, trigo, cebada, alfalfa, maíz, árboles frutales, sorgo, sandía, espárrago, cártamo, etc.

Ganadería.- Las principales zonas de concentración ganadera se encuentran en el valle de Mexicali. Se cría y exporta ganado vacuno, caprino y en menor escala porcino y cuenta también con la avicultura.

Comercio.- La proximidad del municipio con los Estados Unidos de Norteamérica, favorece el desarrollo del comercio. La población encuentra en los grandes almacenes: ropa, calzado, muebles, alimentos, automóviles, en general los más variados productos.

Industria.- El municipio de Mexicali cuenta con las siguientes industrias: despepitadoras de algodón, empacadoras de mariscos, maquiladoras, molinos harineros, convertidora de papel, fábrica de pastas, de muebles, etc. En el valle de Mexicali opera la planta geotérmica de Cerro Prieto, propiedad de la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.).

6. Profr. Alberto Luque S. Op.Cit. p. 24.

7. Sergio Ocampo Ramírez. Op.Cit. pp. 55,59,66,101.

• **TURISMO.**- Los lugares de interés turístico en el Municipio de Mexicali son: San Felipe, Cerro Prieto, Presa Morelos, El Mayor, Laguna México.

Pertenece al Municipio de Mexicali el puerto turístico pesquero de San Felipe. Ahí se encuentran las siguientes especies marinas: curvina, tiburón, totoaba, almeja, sardina, camarón, lenguado, etc.

**Vías de comunicación.**- En este municipio comprenden: carreteras y ferrocarriles.

Entre las carreteras está la de Mexicali-Tijuana, Mexicali-San Felipe y Mexicali-San Luis.

Ferrocarril Sonora-Baja California que inicia en la ciudad de Mexicali y termina en Benjamín Hill, Sonora, en donde enlaza con la vía Nogales-Guadalajara de los Ferrocarriles Nacionales.

### 3. Ciudad de Mexicali

#### a. Fundo legal de la ciudad

Norte: (8) Cd. de Caléxico (Estados Unidos de Norteamérica).  
 Sur: Colonia San Fernando.  
 Este: Colonia Castro, Abasolo e Islas Agrarias.  
 Oeste: Colonia Progreso. Anexo No. 3

Los Tres Poderes del Estado residen en la ciudad de Mexicali, que es la capital del Estado.

Los Tres Poderes del Estado son: Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

Poder Legislativo: es el encargado de formular las leyes para el Estado. Los diputados electos directamente por el pueblo son los integrantes del Poder Legislativo.

Poder Ejecutivo: es el encargado de hacer que las leyes aprobadas por el Congreso se cumplan. El Poder Ejecutivo reside en la persona del C. Gobernador del Estado. El actual Gobernador del Estado es el C. Lic. Xicoténcatl Leyva Mortera.

Poder Judicial: su misión es sancionar a todos aquellos que violan las leyes. El Poder Judicial reside en el Supremo Tribunal de Justicia.

La acción coordinada de estos Tres Poderes forman el Gobierno de Baja California. (9)

#### b. Fundación de Mexicali

Celso Aguirre Bernal (10) establece que posiblemente a fines de 1901 o principios de 1902, fue cuando los pioneros de Mexicali arribaron a este lugar, ubicándose en el alamar a la rivera occidental del arroyo nuevo, donde hoy se encuentra el puente Leyes de Reforma, y según parece el poblado se extendía más hacia el oriente en lo que actualmente es la colonia Pueblo Nuevo.

Se le atribuye el bautizo oficial de Mexicali, al coronel Agus--

8. Plano de la ciudad de Mexicali

9. Sergio Ocampo Ramírez. Op.Cit.p.54.

10. Ibid. pp.55,56,113-204.

tín Sanguinés, quien fuera jefe político del Distrito Norte de la Baja California.

En 1903, el coronel Celso Vega, por nombramiento del Presidente Díaz se hace cargo de la jefatura política del Distrito Norte de la Baja California que tenía su residencia en Ensenada. Al ver la importancia que alcanzaba Mexicali, emprendió gestiones necesarias para establecer una sección municipal la cual fue aprobada. Así pues, la sección municipal de los Algodones quedó dividida en dos: la de su nombre y la de Mexicali.

Con la designación del I Ayuntamiento de Mexicali, que entró en función en 1915, inicia su vida institucional, con autoridades propias designadas por el pueblo, pues anteriormente era designada por el Jefe Político. Y con la creación del municipio se inicia también el crecimiento y progreso de Mexicali.

El coronel Esteban Cantú asume la gobernatura del Distrito y cambia a Mexicali la capital del Distrito, ya que anteriormente la residencia oficial estaba en la ciudad de Ensenada, capital del Distrito y bajo su período administrativo se realizan las siguientes obras: camino a Picachos (hoy Rumorosa), parque "Niños Héroes de Chapultepec", escuela Cuauhtémoc, Rastro de la Ciudad, Hospital Municipal, la Cía Bancaria Peninsular, Planta Despepitadora, Cárcel Pública, Delegación Municipal de San Felipe, Ier. Cuerpo de Bomberos, Aduana Fronteriza, Cámara de Comercio y muchas otras más.

Baja California ostenta la categoría de Estado Libre y Soberano, desde el 25 de noviembre de 1952<sup>(11)</sup>, en virtud de que contaba con una población superior a los 226,000 habitantes y los elementos necesarios para proveer su existencia política y económica. El primer Gobernador Constitucional del Estado fue el Lic. Braulio Maldonado Sánchez, quien gobernó de 1953 a 1956.

#### c. Fuentes productoras agroindustriales y comercio

Las industrias existentes en la ciudad de Mexicali son: plantas

---

11. Sergio Ocampo Ramírez. Op. Cit. pp.98,100.



embotelladoras, maquiladoras, fábrica de pastas, de acumuladores, tubos de concreto, hielo, papel, plástico, mosaicos, cartón para techo, plantas de aceite y manteca, molinos harineros, empacadora de mariscos, despepitadoras de algodón, etc.

Uno de los factores más sobresaliente que ha influido en el desarrollo y progreso de la ciudad ha sido la zona libre, que a través de ella se introducen, libres de derechos aduanales determinados productos y artículos de consumo procedentes del extranjero.

Entre los establecimientos comerciales de mayor importancia se cuenta con los que se dedican a la venta de artículos elaborados para el hogar, para vestir, maquinarias, materiales para la industria de la construcción, combustibles y lubricantes, bebidas, etc., así como productos no elaborados.

También es de importancia comercial las compras y consumo que llevan a cabo los visitantes.

#### d. Actividades socioculturales

Las instituciones públicas de servicios médicos alcanzan gran extensión y diversificación en la ciudad como son: Secretaría de Salud y Asistencia (S.S.A.), Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.), Instituto de Seguridad y Servicio Sociales para Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.), Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), Cruz Roja, Hospital General y servicios particulares.

La educación en sus diversos grados de enseñanza requiere un esfuerzo primordial, en el que participan Gobierno Estatal, Federal, maestros, padres de familia, y desde luego, alumnos. La ciudad cuenta con instituciones suficientes para dar cabida al educando de preescolar hasta el grado universitario. Y para ello cuenta con las siguientes instituciones: Preescolar, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Normal, Normal Superior, Cetys, Tecnológico, Universidad, Licenciatura.

#### 4. Comunidad

##### a. Límites

La comunidad donde se lleva a cabo la labor educativa es el Fraccionamiento Esteban Cantú, la cual se encuentra ubicada el sureste del Centro geográfico de la ciudad de Mexicali. En este centro geográfico se encuentra el Centro Cívico Comercial.

El fraccionamiento Esteban Cantú está limitado de la siguiente manera:

Norte: (12) Colonia Televisora.  
 Sur: Colonia San Fernando.  
 Este: Colonia Wisteria.  
 Oeste: Colonia Vicente Guerrero. Anexo No. 4

##### b. Característica de la comunidad

El medio físico es, en cuanto a temperatura y precipitación pluvial, igual al resto de la ciudad, es decir, muy caluroso en verano, frío y con vientos en el otoño e invierno.

Este fraccionamiento es de extensión territorial muy reducido, ya que cuenta solamente con dos calles y cinco avenidas, las cuales no tienen pavimento, ni alumbrado público. A consecuencia de ello hay pocas viviendas que están construidas de los siguientes materiales: 15 de ladrillo, 11 de adobe y 4 de madera. El número de habitantes asciende a 75 hombres y 70 mujeres. La ocupación de los padres de familia son de diferentes oficios como velador, jardinero, mecánico, comerciante, doméstica, hojalatero, chofer, etc., de ahí se deduce que el nivel económico es relativamente bajo, así como el nivel cultural ya que sólo dos personas terminaron su educación primaria.

En el renglón de comunicación la comunidad cuenta con servicio postal a domicilio y con un sólo teléfono público. Para trasladarse al centro comercial u otro punto de la ciudad existen dos líneas de transporte colectivo que recorre únicamente la Carretera Unión Tijuana San Felipe y los habitantes se ven en la necesidad de abordarlo en la colonia adyacente (Televisora).

Existe agua potable en menor cantidad y no cuentan con recolección de basura.

El único edificio escolar existente en la comunidad es el de la escuela primaria "República de Venezuela" de turno matutino y "Simón-Bolívar" de turno vespertino. Los alumnos egresados de ella si desean continuar sus estudios secundarios y superiores se ven en la necesidad de trasladarse a las colonias o fraccionamientos adyacentes - en donde existen escuelas de grado superior.

## 5. Comunidad escolar

## a. Ubicación de la escuela

La Esc. Prim. Urb. Vesp. "Simón Bolívar" se encuentra ubicada de la siguiente manera:

Norte: <sup>(13)</sup> Carretera Unión Tijuana - San Felipe.  
 Sur: Avenida M. Alvarez.  
 Este: Calle Tomás Meléndez.  
 Oeste: Patios de la Televisora local. Anexo No. 5

## b. Condiciones materiales de la escuela

La escuela cuenta con doce aulas las cuales están construidas de ladrillo comprimido y de bloque hueco, techo de lámina metálica y piso de cemento.

Cuenta con los siguientes anexos: un almacén, dos sanitarios, - una dirección, un pórtico, una cancha múltiple y una plaza cívica.

Tiene los servicios de agua, drenaje y electricidad.

El mobiliario escolar se encuentra en estado semi-nuevo. En el área escolar hay suficientes árboles de acaulíptos que con su sombra sirven para cubrirse de las inclemencias del clima, y donde se realizan diversas actividades tendientes a la realización del Area de Educación Física.

## c. Datos generales de la escuela

La escuela primaria fue fundada aproximadamente en el año de -- 1936.<sup>(14)</sup> Se identificaba con el nombre de "Aguiles Serdán" y contaba con un sólo maestro el cual laboraba con turno discontinuo. Situada en la colonia Agrícola que posteriormente pasó a llamarse colonia Wisteria, nombre que prevalece actualmente por la Secretaría de Educación Pública, pero según en el fundo legal de la ciudad de Mexicali -

13. Plano de la ciudad de Mexicali.

14. Entrevista con el C. Profr. Edmundo Gutiérrez Gastélum. Director de la Esc. Prim. "Simón Bolívar".

de 1987 la escuela está enclavada en el fraccionamiento E. Cantú.

En 1946 cambió su nombre por el de "República de Venezuela" que ya contaba con seis aulas y seis grados (de primer a sexto) teniendo como Directora a la Profra. Rosa Valdés, y con Planta de Maestros completa, funcionando solamente el turno matutino.

Posteriormente en 1970, debido a la gran población escolar se hizo indispensable ampliar los grupos y para ello se formó el turno vespertino como apéndice del matutino fungiendo como Director el Profr. Pedro López Guzmán.

Para el siguiente año, la Dirección de Educación Pública gira instrucciones para asignarle nombre a la escuela del turno vespertino llamándose desde entonces "Simón Bolívar" de pendiente de la II Zona Escolar.

## 6. Aspecto del trabajo

## a. Organización

La Escuela Primaria "Simón Bolívar" es de organización completa, ya que tiene los seis grados que establece el reglamento interior del trabajo. Tiene además Personal Directivo, Docente, Administrativo, - de Actividades y de Intendencia.

Para una mayor información al respecto, se presenta la tabla A - donde se especifica la distribución del personal.

NOMBRE DEL MAESTRO	CARGO, GRUPO O COMISION
Edmundo Gutiérrez Gastélum	Directivo
José Peñuelas Hermosillo	6 <sup>o</sup> "A"
Alberto Ortiz Flores	6 <sup>o</sup> "B"
Ramón Ernesto Buzo Serna	5 <sup>o</sup> Unico
Reynalda Orozco Gaspar	4 <sup>o</sup> "A"
Rigoberto Códova Villalobos	4 <sup>o</sup> "B"
Irma Yolanda Figueroa López	3 <sup>o</sup> "A"
Aurelio García Muro	3 <sup>o</sup> "B"
Javier Sánchez Fonseca	2 <sup>o</sup> "A"
Ma. Elizabeth Martínez Ramírez	2 <sup>o</sup> "B"
Francisca C. Fernández Pérez	1 <sup>o</sup> "A"
Kitzia C. Karen Grijalva L.	1 <sup>o</sup> "B"
Concepción Hernández López	1 <sup>o</sup> "C"
Ma. Esther Ceseña Soria	Adjunta
Héctor González Alvarez	Actividades Tecnológicas
Miguel Angel Ayón Haro	Educación Física
Manuel Lozano Yáñez	Auxiliar Intendente

Tabla A. Distribución del Personal Directivo, Docente, Administrativo de Actividades e Intendencia de la Escuela "Simón Bolívar".

Fuente. Archivo de la escuela.

CAPITULO III

## CAPITULO III ORGANIZACION ESCOLAR

### 1. Introducción

El objeto de la Organización Escolar es la totalidad de la vida de la escuela, buscando la coordinación de los diversos elementos - que la forman para que satisfagan las necesidades educativas y tiene como sujeto la integridad del escolar y aún podríamos decir de la comunidad educativa: niños, maestros y padres de familia en su conjunto.

Es por ello, que la organización es tan necesaria y esencial en la escuela para que la función educativa y social llegue a cumplirse eficazmente.

### 2. Concepto de Organización Escolar. a través de los autores:

#### a. Francisco Larroyo.

"La palabra 'organización' viene de órgano que a su vez deriva de la voz griega ergon, trabajo. Organó es el instrumento para hacer un trabajo. El término 'administración' (del latín administrare) tiene el significado de proveer lo necesario, de regir.

La organización educativa es el conjunto de instituciones encaminadas a realizar del mejor modo la obra educativa. La administración educativa es la adecuada acción ejercida por funcionarios para este objeto".<sup>(1)</sup>

#### b. Secretaría de Educación Pública.

"Es el ordenamiento interrelacionado y vertebrado - de los elementos que intervienen en la escuela para la satisfacción de las necesidades educativas, coordinando los medios y elementos humanos y materiales para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos.

La Organización Escolar promueve, coordina, planea,

---

1. La Ciencia de la Educación. México. Ed. Porrúa, S.A. 1978. p.51



y aprovecha todos los recursos que intervienen en el hecho educativo, así como las normas y disposiciones que lo regulan para lograr los objetivos de la educación con mayor efectividad y un mínimo esfuerzo.

La Organización Escolar es una serie de aplicaciones prácticas en donde se requiere iniciativa, flexibilidad y capacidad de adaptación a nuevas situaciones".<sup>(2)</sup>

---

2. Curso para Directores de Escuela Primaria. México. 1966. p.5

## B. Niveles de organización general y escolar

### 1. Importancia

Para establecer los niveles o jerarquización de organización general y escolar se presentan éstos a través de organigramas que es la representación gráfica donde se indica la dependencia y la interrelación de los diferentes puestos o de las personas que los ocupan dentro de una empresa o institución educativa.

El propósito principal de los organigramas es el de facilitar el establecimiento de una organización y adecuada integración. Permite una visión de conjunto en cuanto a los recursos humanos de la institución.

Además corresponde a una organización apoyadas en las órdenes - que dan autoridades superiores a otras y que éstas transmiten, a su vez, a mando y niveles subordinados.

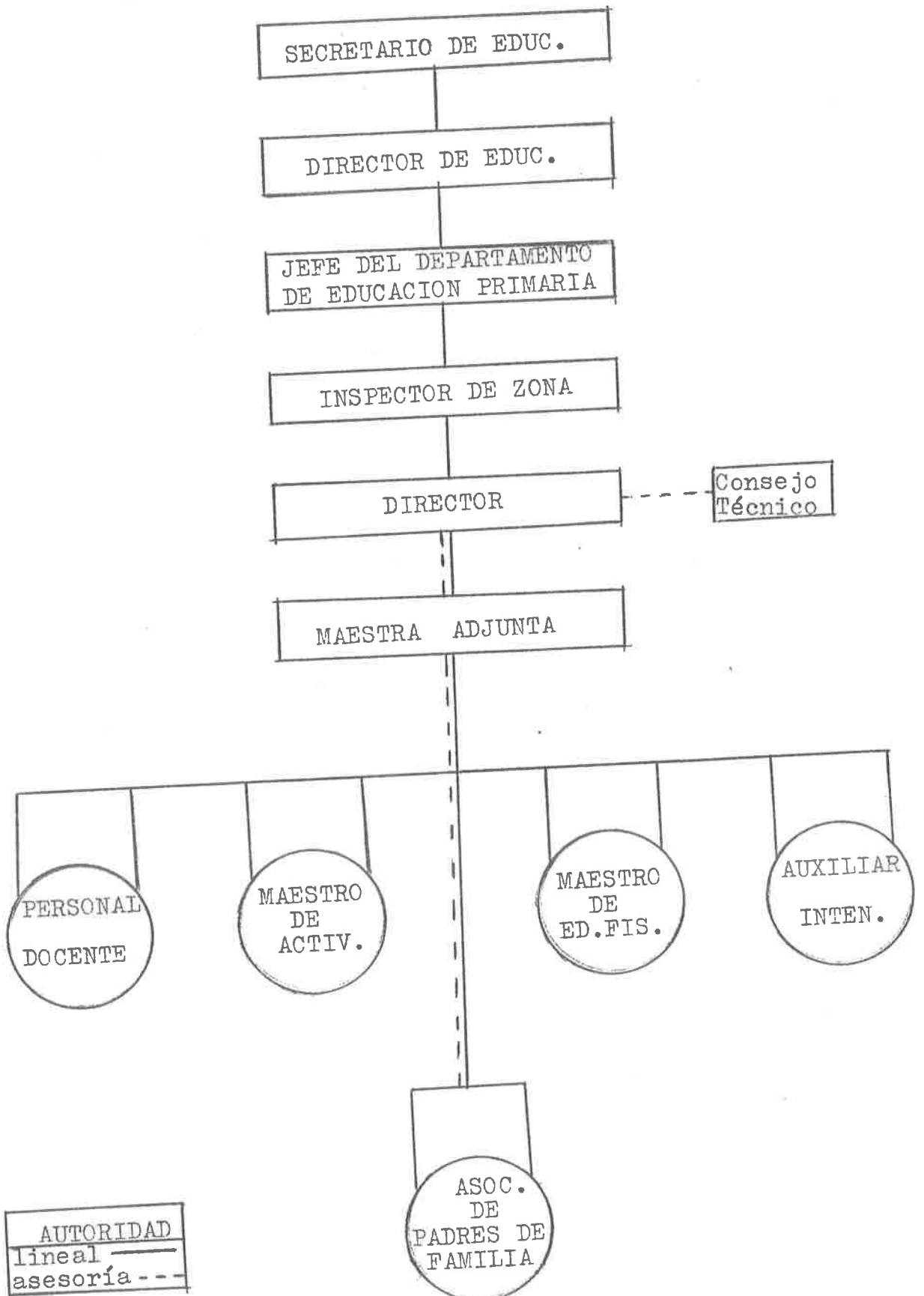
Los alumnos son la base externa de la organización y administración escolar. Están en contacto directo con el maestro, y a través de él, en relación con los otros niveles organizativos. Según el grado de desarrollo cronológico, mental o de asimilación de conocimientos, son clasificados en grados o grupos de enseñanza. Sus funciones organizativas (para seguir el esquema propuesto) están en función del equipo de trabajo. Pertenecen, pues, a las técnicas del trabajo escolar, y no a la organización del Sistema Educativo.

Los diseños de los organigramas suelen ser variados: cuadro vertical, horizontal, circular o concéntrico y mixto.

La estructura de los niveles de organización general que muestra la dependencia de una escuela primaria fue adaptada al Sistema Educativo Estatal que rige actualmente; asimismo, la estructura de los niveles de organización escolar que rige en la escuela primaria "Simón Bolívar" se resume del modo en que aparecen en los siguientes organigramas mixtos. (3)

3. Secretaría de Educación Pública. Administración y Legislación Educativa. Cursos de Licenciatura en Educación Pre-escolar y Primaria. México. 1972. pp.42,43.

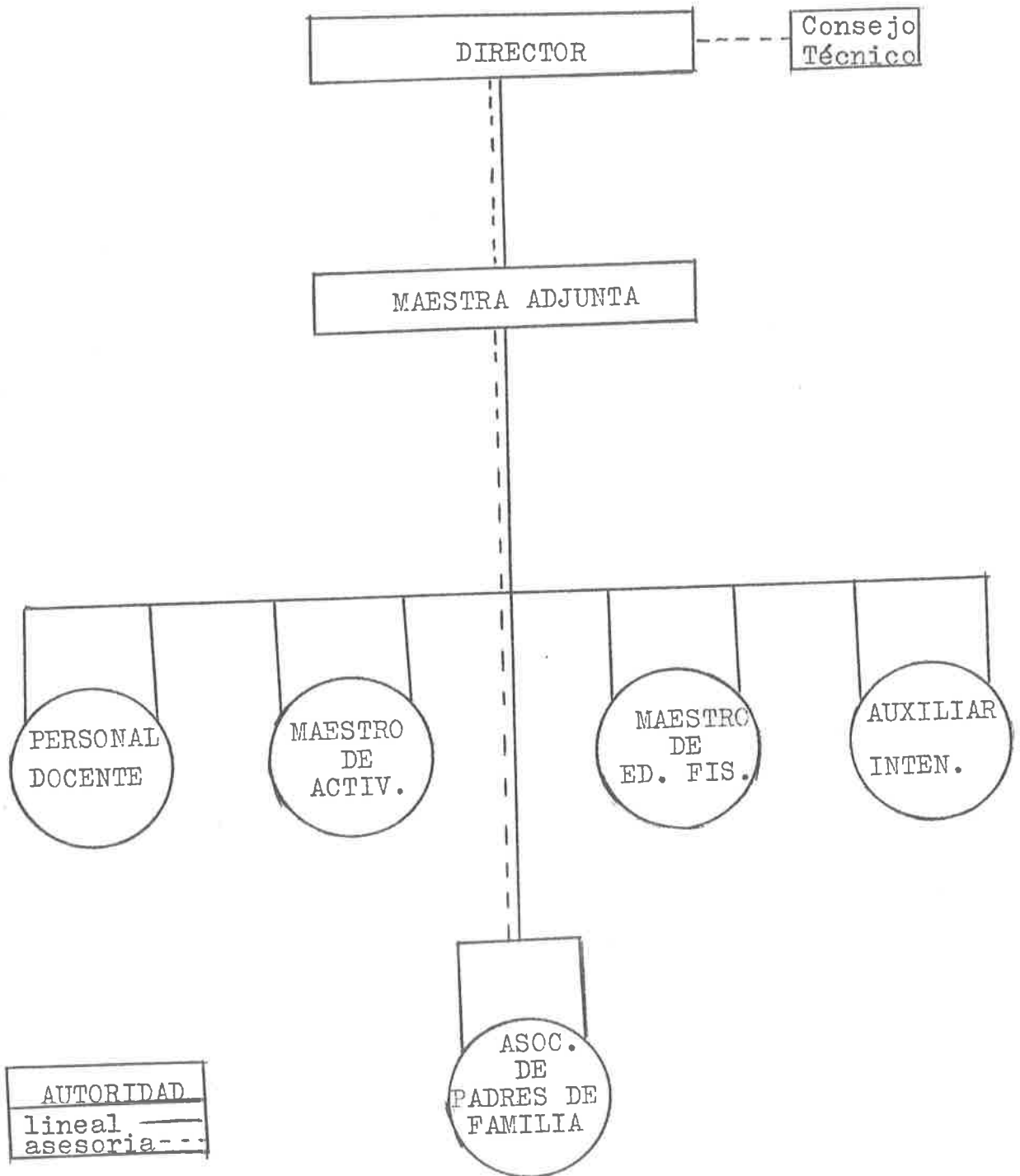
Niveles de organización general



ORGANIGRAMA ESCOLAR

Niveles de organización de la Escuela

Primaria "Simón Bolívar"



## C. Escuela

### 1. Ambiente escolar

La escuela tiene como finalidad la preparación del educando para la vida social a fin de que éste se convierta en un miembro activo y útil a ella. En este sentido y para esta obra de formación individual la escuela tiene que contar con la intervención del ambiente que le rodea y que puede intervenir, en bien o en mal, en sus propósitos educadores.

La escuela es la comunidad de los alumnos con su maestro y por consiguiente el ambiente será el resultado de la convivencia de todos

### 2. Clasificación

Según Larroyo (4) se las puede clasificar desde diversos puntos de vista:

- Atendiendo el tipo de formación: general, profesional.
- En cuanto a la edad: de niños, adolescentes, adultos.
- Desde el punto de vista legal: públicas u oficiales, privadas, de fundación o de patronato.
- En orden al sexo de los alumnos; de niñas, de niños, mixta o coeducativas.
- Al horario de clases: diurnas o matutinas, vespertinas, nocturnas.
- Al lugar donde están instaladas: urbanas, semiurbanas, rurales.
- En punto a enseñanza religiosa: laicas, confesionales, católicas o protestantes.
- Con arreglo a las condiciones psicofísicas de los educandos: de niños normales, anormales.
- Con la finalidad disciplinaria: autónoma, de corrección o de reformatorio.
- Respecto a la formación o a la estructura: unitarias o monodidácticas, plurales o polodidácticas.
- Respecto a la duración de los estudios: permanentes, temporales, ambulantes.
- Por razones de renovación pedagógica: tradicionales, nuevas.

---

4. La Ciencia de la Educación. Op. Cit. pp. 564-566.

- Considerando la permanencia de los educandos dentro de ellas: externas, internados.

- Atendiendo su radio de acción: cerradas, abiertas.

### 3. Descripción del funcionamiento de la escuela de Educación Primaria

La escuela de Educación Primaria, como lo establece la Secretaría de Educación Pública <sup>(5)</sup> es un órgano de servicio de la misma Secretaría que desarrolla acciones y funciones operativas para atender la demanda educativa de la población infantil del país de 6 a 14 años de edad de acuerdo a lo estipulado en el artículo 3<sup>o</sup> Constitucional que establece que la Educación que imparta el Estado, Federación, Municipios, tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fometará en él el amor a la patria, y además será obligatoria, gratuita y laica.

La estructura para la escuela contiene dos unidades básicas y, un mecanismo de reunión y de consulta. (Dirección de la escuela, Personal Docente, Consejo Técnico Consultivo).

La organización que se propone permite: la prestación de servicio de manera programada, la división del trabajo de manera equitativa, el trabajo en equipo en el ámbito de la escuela, el mejoramiento en la aplicación del plan y de los programas de estudio, así como su supervisión y evaluación, un mayor control técnico-pedagógico del proceso enseñanza-aprendizaje, la participación más eficiente del Personal Docente en el mejoramiento cuantitativo y cualitativo del servicio, contar con la información oportuna y confiable, para la planeación y programación global del sistema, y para la específica del trabajo escolar de la escuela.

Los profesores de grupo dependerán jerárquicamente del Director de la escuela y realizarán su trabajo conforme a lo establecido en el manual de organización.

Para desarrollar las tareas que se asignen a sus titulares la comunicación interna se llevará a cabo considerando los ámbitos de

5. Vid. Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria. México. 1984. pp. 39-44.

competencia de cada puesto y las necesidades de coordinación.

#### 4. Niveles y funciones específicas de la Organización Escolar

Basándose en el manual de organización de la escuela de educación primaria (16) se expone a continuación un marco descriptivo del esquema orgánico funcional de la escuela "Simón Bolívar".

##### a. Director:

Es el responsable de planear, dirigir y vigilar las actividades académicas y administrativas de la escuela.

Algunas de sus funciones son:

- Cumplir y hacer cumplir las principales normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública en bien de la educación.
- Poner en práctica las disposiciones que la Secretaría dicte en materia de educación.
- Vigilar sistemáticamente el trabajo escolar y estimular a sus colaboradores.
- Distribuir convenientemente a los maestros a grupos en conformidad a ellos.
- Conceder licencia de tres días como máximo, y por tres veces al año, a sus colaboradores.
- Tomar a su cargo a los alumnos que eventualmente queden sin maestro.
- Organizar, vigilar y dirigir la inscripción y reinscripción de alumnos.
- Otorgar créditos escalafonarios al personal de la escuela.
- Recibir y revisar la documentación de fin de año, remitiéndola a su destino oportunamente, así como cualquiera otra, en el curso del año, ordenada por la superioridad.
- Citar al Personal Docente a reuniones del Consejo Técnico cuando menos una vez al año.
- Citar a asambleas constituyentes a los padres de familia.
- Autorizar con su firma y sello del plantel, los documentos oficia-

16. Ibid. pp. 19-37.

les.

- Evaluar el desarrollo y los resultados de las actividades del Personal Docente, Administrativo, no Docentes.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Supervisión de Zona

Subordinados: Profesores de grupo, administrativos, no docentes, auxiliar de intendencia.

Comunicación: Ascendente: con el Supervisor de Zona.

Horizontal: con los directores de escuela de educación primaria de la zona.

Descendiente: con el personal a su cargo.

#### b. Personal Docente y Especial

Son los que desempeñan funciones relacionadas directamente con la enseñanza.

Algunas de sus funciones son:

- Atender la instrucción de grupo que se le encomiende, cuidando de que se desarrollen por programas de estudio de la Secretaría de Educación Pública.
- Asistir puntualmente a la escuela, de acuerdo con los horarios vigentes, y no abandonar sus labores durante el período señalado.
- Participar en las reuniones a que cite el Director, para tratar asuntos del servicio.
- Preparar las lecciones, material y equipo necesario, con el objeto de que la enseñanza resulte completa y eficiente.
- Ejercer su influencia, en todo tiempo y lugar, para crear en los alumnos hábitos de disciplina y corrección, ejemplificándolos con su conducta personal.
- Desempeñar las labores para las que fueron asignadas, temporal o definitivamente, y cumplir las comisiones especiales que se le asignen.
- Cooperar ampliamente con el Director en la conducción de las campañas.
- Entregar al Director la documentación de fin de curso antes de entrar al período de vacaciones.



- Los maestros de enseñanza técnica y manuales atenderán las labores propias de su nombramiento.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato; Director de la escuela.

Comunicación:

Interna: Ascendente: Con el Director de la escuela

Horizontal: Con el demás Personal Docente y, en su caso, con el Personal Administrativo.

### c. Personal Administrativo

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

El titular de este puesto es responsable de revisar la correspondencia de la escuela, sustituir a los profesores en sus faltas y desarrollar las funciones del Director en ausencia de éste.

Algunas de sus funciones son:

- Acatar los acuerdos del Director.
- Transmitir oportunamente, a quien corresponda, las disposiciones del Director.
- Mecanografiar los trabajos que le encomiende el Director.
- Elaborar reportes estadísticos.
- Elaborar y archivar los expedientes de maestros y de grupo.
- Llevar la correspondencia de la escuela.
- Mantener en orden y con funcionalidad el archivo.
- Algunas no previstas.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediatos: Director de la escuela.

Comunicación

Interna: Ascendente: con el Director de la escuela.

Horizontal: con el Personal Docente.

### d. Auxiliar de Intendencia

Es el responsable del mantenimiento, conservación y vigilancia de las instalaciones y equipo de la escuela.

Sus funciones son:

- Mantener en óptimas condiciones de aseo y vigilancia, las instalaciones, mobiliario y equipo de la escuela.
- Informar al Director de las irregularidades observadas.
- Las demás que le encomiende el Director de la escuela.

Relaciones de autoridad

Jefe inmediato: Director de la escuela.

Comunicación

Interna: Ascendente: con el Director de la escuela.

Lo anteriormente expuesto lleva como finalidad explicar más detalladamente la estructuración de la escuela, su organización y las actividades desempeñadas en calidad de Maestra Adjunta.

Por su ubicación la escuela es urbana; por su organización y número de maestros es de organización completa; por su dependencia económica, estatal; por su turno de trabajo, vespertina; por el sexo de los niños, mixta o coeducativa; por su calendario de trabajo, tipo B

#### 5. Consejo Técnico Consultivo de la escuela

El Consejo Técnico es el órgano de consulta de la Dirección de la escuela de Educación Primaria, a efecto de dar congruencia al desarrollo del trabajo escolar.

Sus funciones son:

- Definir y establecer anualmente las comisiones permanentes de trabajo que sean necesarias, a efecto de que auxilien a la Dirección de la escuela en la organización, el desarrollo y el control del trabajo escolar.
- El Consejo Técnico tiene competencia para estudiar asuntos relacionados con la elaboración de planes de trabajo, métodos de enseñanza, problemas de disciplina escolar, evaluación de resultados e iniciativas para actividades que tengan por objeto superar la acción educativa, escolar y extraescolar.
- El Consejo Técnico Consultivo se integrará durante el primer mes del año escolar, con el Director del plantel como presidente y los maestros como vocales. De estos últimos se elegirá secretario, tesorero.

- Orientar al Personal Docente en la aplicación de las técnicas y los métodos para desarrollar el proceso de enseñanza - aprendizaje, y el funcionamiento de sus apoyos colaterales.
- Proponer los métodos y medios para mejorar la evaluación del proceso enseñanza - aprendizaje.
- Proponer formas de organización del trabajo escolar que garanticen su desarrollo en un ambiente de colaboración, orden y respeto.
- Evaluar continuamente el desarrollo de los programas de actividades a cargo de las comisiones de trabajo, para detectar los problemas y - sugerir las soluciones correspondientes.
- Remitir al Consejo Técnico Consultivo de la Zona las iniciativas para mejorar el trabajo escolar, así como aquellos problemas que por su naturaleza sobrepasen su ámbito de competencia.
- La mitad más uno de sus miembros constituirá mayoría para celebrar asambleas.
- Cuando las recomendaciones del Consejo resulten contrarias a los intereses educativos, su presidente podrá desecharlas o diferir su aplicación hasta entrar en consulta con el Inspector de la Zona o con el Director de Educación.

a. Distribución de comisiones y actividades

Por disposiciones superiores y en función del manual de organización expedido por la Secretaría de Educación Pública, se procedió a - la formación del Consejo Técnico Consultivo de la escuela quedando integrado de la siguiente manera:

Presidente:	Dtor. Edmundo Gutiérrez G.
Secretario:	Profr. Javier Sánchez F.
Tesorero:	Profra. Irma Yolanda Figueroa L.
Vocales:	El resto de los maestros.

Con el objeto de facilitar el funcionamiento y el desarrollo de las actividades escolares; así como mejorar el proceso educativo y social del plantel, los maestros se organizaron de común acuerdo para - el desempeño de éstas, y así, de esa manera, tales comisiones de cumplieran eficientemente.

A continuación se presenta la tabla B donde se indica la distribución de comisiones y actividades.

NOMBRE DEL MAESTRO	COMISIONES
José Peñuelas Hermosillo	Eventos deportivos
Alberto Ortiz Flores	Periódico mural
Ramón Ernesto Buzo Serna	Higiene escolar
Reyanlda Orozco Gaspar	Higiene escolar
Rigoberto Córdova Villalobos	Zonas verdes
Irma Yolanda Figueroa López	Tesorería
Aurelio García Muro	Actividades cívicas
Javier Sánchez Fonseca	Zonas verdes
Ma. Elizabeth Martínez R.	Botiquín
Francisca Cecilia Fernández P.	Actividades sociales
C. Kitzia Karen Grijalva L.	Periódico mural
Concepción Hernández López	Revisión de uniformes
Ma. Esther Ceceña Soria	Actividades cívicas

Tabla B. Distribución de comisiones y actividades de la Escuela "Simón Bolívar".

Fuente. Archivo de la Escuela

En el transcurso del Año Lectivo las actividades de acuerdo con el calendario escolar, se atendieron en lo referente a las fechas conmemorativas, ya sea evocando acontecimientos históricos, sucesos de relevante fervor cívico o asuntos sociales de gran importancia.

La participación en actividades cívicas estuvo encaminada a la organización de las ceremonias que se realizaron durante ese periodo, que fueron planeadas ajustándose a las posibilidades de la comunidad.

Fechas que se conmemoraron:

- 13 de septiembre      Homenaje a los Niños Héroes

16 de septiembre	Aniversario de la iniciación de la Independencia
12 de octubre	Aniversario del Descubrimiento de América.
24 de octubre	Día de las Naciones Unidas.
20 de noviembre	Aniversario de la iniciación de la Revolución - Mexicana.
5 de febrero	Aniversario de la promulgación de la Constitu -- ción Política de los Estados Unidos Mexicanos.
24 de febrero	Día de la Bandera Nacional.
18 de marzo	Aniversario de la expropiación petrolera.
21 de marzo	Aniversario del natalicio de don Benito Juárez.
30 de abril	Día del niño.
5 de mayo	Aniversario de la batalla de Puebla.

#### 6. Asociación de Padres de Familia

Para que la formación de la niñez sea completa y se le fomente - un espíritu de iniciativa y auxilio mutuo, es indispensable ofrecer - a la escuela la decidida colaboración de los padres de familia, velando y proporcionando las ayudas materiales y de coordinación que sean - necesarias. Para el logro de lo anterior, el medio más eficaz es la asociación de los padres de familia y para su funcionalidad se basan - en el siguiente reglamento. (7)

- El Director de la escuela o, la mesa directiva saliente, cursará la convocatoria para la constitución de la mesa directiva de la asocia-- ción, dentro de los primeros quince días después de la iniciación del ciclo escolar.
- Dentro de los 30 días siguientes a la fecha de iniciación de clases deberá quedar integrada la asociación de padres de familia, formada - por las personas que ejerzan la patria protestad, tutela o representación delegada de los menores inscritos en el plantel.
- En el propio acto de constitución se procederá a elegir por mayoría de votos a la Mesa Directiva de la asociación, la que estará integrada por un presidente, un secretario, un tesorero y cuando menos dos - vocales.
- Se levantará acta constitutiva de la asociación de padres de fami--

lia en la que se asentarán los nombres y puestos de sus integrantes - y se entregarán a la Secretaría de Educación Pública, copia de la misma.

- El domicilio de la asociación será el propio edificio de la escuela
- Las asambleas serán ordinarias y extraordinarias, debiendo sujetarse a una orden del día previamente elaborada.
- Aprobar o rechazar los informes financieros y de otras actividades del comité directivo.
- Proponer a las autoridades correspondientes las mejoras que estimen necesarias, para el funcionamiento del plantel y el aprendizaje de los educandos.
- Vigilar que las cuotas de cooperación que se soliciten, sean de carácter absolutamente voluntarias y nunca impositivas.

a. Asociación de Padres de Familia  
de la Escuela "Simón Bolívar"

En acatamiento al reglamento interior del trabajo se procedió a la formación de la asociación de padres de familia de la escuela quedando integrada de la siguiente manera: (Anexo No. 6)

Presidente: Sr. Juan Ayala L.

Vicepresidente: Sra. Rosa León de Galván

Secretaria: Ma. Esther Ceseña de Méndez

Tesorero: Ignacio Ramírez

Primer Vocal: Sra. Emilia León

Segundo Vocal Sra. Raquel Luna de A.

Tercer Vocal: Sra. Ruth Germán G.

## Organización administrativa

### 1. Definición e importancia

Para definir la palabra administración, Agustín Reyes Ponce (8.) cita a varios autores, entre ellos a:

"Peterson and Plowman: 'Una técnica por medio - de la cual se determinan, clarifican y realizan - los propósitos y objetivos de un grupo humano particular'.

G.P. Terry: 'Consiste en lograr un objetivo prede terminado, mediante el esfuerzo ajeno'.

F. Tannenbaum: 'El empleo de la autoridad para organizar, dirigir y controlar a subordinados responsables ( y consiguientemente, a los grupos que ellos comandan), con el fin de que todos los servi cios que se prestan sean debidamente coordinados - en el logro del fin de la empresa!

Henry Fayol: (considerado por muchos como el verdadero padre de la nueva Administración), dice que 'Administrar es prever, organizar, mandar, coor dinar y controlar.

(Y la definición por el propio Reyes Ponce): La función de lograr que las cosas se realicen por me dio de otros, u obtener resultados a través de -- otros".

Definida la administración general como el proceso por medio - del cual se logran los objetivos a través del esfuerzo individual y de grupo, y aplicado a la administración escolar podremos inferir - que ésta no puede abstraerse a este proceso.

Por lo antes expuesto encontramos que la administración escolar es una rama de la administración general, que se desarrolla en su - ampo propio, a través de las etapas de planeación, organización, - ejecución y control, haciendo el mejor uso de los recursos humanos ,

materiales y financieros, con que cuenta la institución a fin de lograr los objetivos de la educación.

Ahora bien, para que la labor de la escuela se ejecute de acuerdo con las exigencias generales de la organización escolar, es necesaria una labor administrativa adecuada, y ésta es de gran importancia, ya que dichos trabajos constituyen la historia del plantel y la base para un proceder correcto, ajustado a la realidad.

El trabajo administrativo de una escuela es trabajo de todos - los maestros, ya que éstos se encargan de aportar los datos correspondientes de su área de actividad, y, los directores se encomiendan a la recopilación de estos datos.

Una vez realizada la recopilación, ésta pasa a concentrarse en los registros y estadísticas en donde se registran todos los datos - de tipo material, personal y de aprovechamiento, y aquí está la función específica del maestro auxiliar adjunto.



CAPITULO IV

CAPITULO IV  
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

1. Organización del trabajo administrativo

El éxito de toda función social, y en particular de las que se realizan en una empresa o institución, depende de dos elementos distintos: las personas que la llevan a cabo y las dirigen, y los objetos o bienes de que se valen para realizarlas.

Así, entre las personas, podemos mencionar en una institución educativa: los directivos, el personal docente, administrativo, especial, de intendencia. Entre los objetos, aquellos materiales adecuados a la escuela.

Personas y objetos, son elementos indispensables, y no se puede prescindir ni de unas ni de otras. Pero el papel que juegan es muy diverso. Los objetos son elementos puramente pasivos, ya que carecen de inteligencia y libertad. Son, por ello exclusivamente medios para la mejor realización de los fines de un organismo social.

Las personas, por el contrario, tienen un carácter eminentemente social y activo en el desarrollo de dichas funciones; se dirigen a sí mismas, dirigen a las demás personas y, sobre todo, a los objetos en forma tal, que la administración de objetos no puede ser realizada sino en, y a través de la administración de personas.

De lo expuesto resulta indudable, que la eficacia de las funciones administrativas dependerá primordialmente de la acción de las personas, y sólo secundariamente de la administración de los objetos.

Los recursos humanos representan el factor más importante para el desarrollo de la administración. De nada sirve una estructura muy bien delineada cuando no es posible lograr la integración de los individuos que van a ocupar las distintas posiciones.

La organización del trabajo administrativo de la escuela primaria "Simón Bolívar" del Ciclo Escolar 1986-1987 comprende: control escolar y administración de personal.

a. Control escolar

i. Estadística de iniciación de cursos

En este aspecto se organiza, dirige y vigila los procesos de --

inscripción y de reinscripción para que éstos se realicen conforme al calendario escolar, las normas y los lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos correspondientes.

La Dirección de la escuela por disposiciones superiores procedió a la pre-inscripción de niños en edad escolar (seis años) al inicio del presente año, con la finalidad de conocer y determinar el número de educandos para hacer una mejor distribución de grupos para el Ciclo Escolar próximo. Vid anexo No. 8

La relación de estos alumnos pre-inscritos se incorpora a la inscripción inicial la cual se efectúa a fines de agosto y durante el mes de septiembre. Esta fue realizada por los maestros de grupo anotando en el Registro de Inscripción los datos generales de los educandos: (nombre, edad, grado que cursará, nombre de los padres o tutores, ocupación, dirección, etc.), con la finalidad de que en su momento oportuno recurrir a estos datos para el llenado de las boletas de evaluación de los alumnos. Anexo No. 9

Al analizar estos registros se obtienen datos de la procedencia de los alumnos y de la ocupación de los padres de familia las cuales se dan a conocer a través de las tablas C y D.

COLONIA	NIÑOS	%
Wisteria	77	19.8
Vicente Guerrero	94	24.1
Pedro Moreno	106	27.2
Televisora	38	9.8
E. Cantú	30	7.8
División del Norte	36	9.3
San Fernando	4	1.0
Bordo Xochimilco	4	1.0
Total	389	100.0

Tabla C. Procedencia de los alumnos de la Escuela "Simón Bolívar"

Fuente: datos obtenidos del Registro de Inscripción.

OCUPACION	PADRES O TUTORES	%
Comerciantes	42	13.1
Obreros	9	2.9
Choferes	20	6.2
Mecánicos	36	11.2
Hogar	60	18.8
Empleados	31	9.7
Profesionistas	4	1.2
Albañiles	30	9.3
Jornaleros	28	8.8
Otros	60	18.8
Total	320	100.0

Tabla D. Ocupación de los padres de familia de la Esc. "Simón Bolívar"  
Fuente: datos obtenidos del Registro de Inscripción.

Anotados ya los alumnos se procedió a su clasificación.

Una de las bases fundamentales para asegurar el interés de la enseñanza y, por tanto, para contribuir a la normal y permanente asistencia de los niños a la escuela, es su acertada distribución en las clases, que, a la vez, depende de los métodos que el maestro emplee para conocer y clasificar a sus alumnos. He aquí una necesidad de la vida escolar que hace que el niño encuentre la primera diferenciación entre la casa, la calle y la escuela. En ésta ha de reunirse y trabajar con otros niños de acuerdo con la propia elección y desición del maestro.

Tal agrupación es necesaria, ya que la imponen razones cuantitativas donde cada maestro sólo puede enseñar a un número limitado de alumnos y razones cualitativas que hay que seguir unas normas de ordenación de los escolares que favorezcan su aprendizaje y aprovechen al máximo esta obligada y necesaria convivencia.

La clasificación de la escuela se realizó por grados, en grupos formados por niños de diferente edad y sexo.

Esta clasificación se adaptó a las condiciones del edificio y po --  
blación escolar.

La tabla E presenta de una manera objetiva la clasificación general de la escuela por grupos.

GRADO	GRUPO	NO. DE ALUMNOS		TOTAL
		H	M	
1 <sup>o</sup>	"A"	17	16	33
1 <sup>o</sup>	"B"	12	20	32
1 <sup>o</sup>	"C"	13	16	29
2 <sup>o</sup>	"A"	22	14	36
2 <sup>o</sup>	"B"	23	11	34
3 <sup>o</sup>	"A"	17	20	37
3 <sup>o</sup>	"B"	22	13	35
4 <sup>o</sup>	"A"	18	11	29
4 <sup>o</sup>	"B"	15	12	27
5 <sup>o</sup>	Unico	23	29	52
6 <sup>o</sup>	"A"	8	14	22
6 <sup>o</sup>	"B"	11	12	23
Total	12	201	188	389

Tabla E. Clasificación general de la Esc. "Simón Bolívar" por grupos.

Fuente. Archivo de la Escuela.

Posteriormente a cada maestro se le hizo entrega de la Forma I-A - (informe de inscripción inicial) para que en ella transcribieran además, de algunos datos del Registro de Inscripción, otros como: escuela de pro--cedencia, nuevo ingreso o repetidor, número de acta) para después hacer--entrega de ella a la Dirección de la escuela. Esta información se con--centró en la estadística correspondiente a la iniciación de cursos.

Anexos 10,11.

El esquema de la siguiente tabla F da a conocer la clasificación de alumnos por edades.

GRADO	E D A D E S									
	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1 <sup>o</sup>	51	24	12	5	2					
2 <sup>o</sup>		26	24	9	7	3			1	
3 <sup>o</sup>		2	11	21	26	9	2	1		
4 <sup>o</sup>				15	19	13	6	3		
5 <sup>o</sup>				2	13	13	15	5	2	2
6 <sup>o</sup>						19	10	10	3	3
Total	51	52	47	52	67	57	33	19	6	5

Tabla F. Clasificación de alumnos por edades de la Esc. "Simón Bolívar"  
Fuente. Archivo de la Escuela.

GRADO	NUEVO INGRESO	REPETIDORES	TOTAL
1 <sup>o</sup>	60	34	94
2 <sup>o</sup>	57	13	70
3 <sup>o</sup>	60	12	72
4 <sup>o</sup>	50	6	56
5 <sup>o</sup>	44	8	52
6 <sup>o</sup>	44	1	45
Total	315	74	389

Tabla G. Clasificación de alumnos en nuevo ingreso y repetidores de la Esc. "Simón Bolívar".

Fuente. Archivo de la Escuela.

Establecida ya la organización interna de la escuela y ubicado cada maestro en su grupo, se realizó a continuación la distribución de los registros de asistencia y evaluación, de avance programático, así como de los programas oficiales, para que con ellos tomaran la asistencia diaria de cada uno de sus alumnos y planearan sus actividades académicas basándose en los programas oficiales.

No es suficiente que el niño sea matriculado en la escuela ni que sea destinado a uno de los grupos de que ésta se halla organizada; para que la enseñanza sea eficaz y el alumno pueda recibir los beneficios de la acción educativa, es preciso que el maestro realice con acierto y eficiencia su función docente y que el niño asista de manera regular y diaria, con la necesaria puntualidad.

El registro de asistencia se considera como uno de los documentos indispensables que cada maestro debe llevar con rigurosa exactitud.

Se utiliza también como medio para combatir la impuntualidad y la deserción escolar. Algunas de las disposiciones internas de la escuela se fijan sanciones para los niños inasistentes o impuntuales llegándose a la expulsión con carácter provisional o definitivo, de acuerdo con el número de faltas o de retardos. Ese número varía de acuerdo con el criterio de los directores y de los maestros.

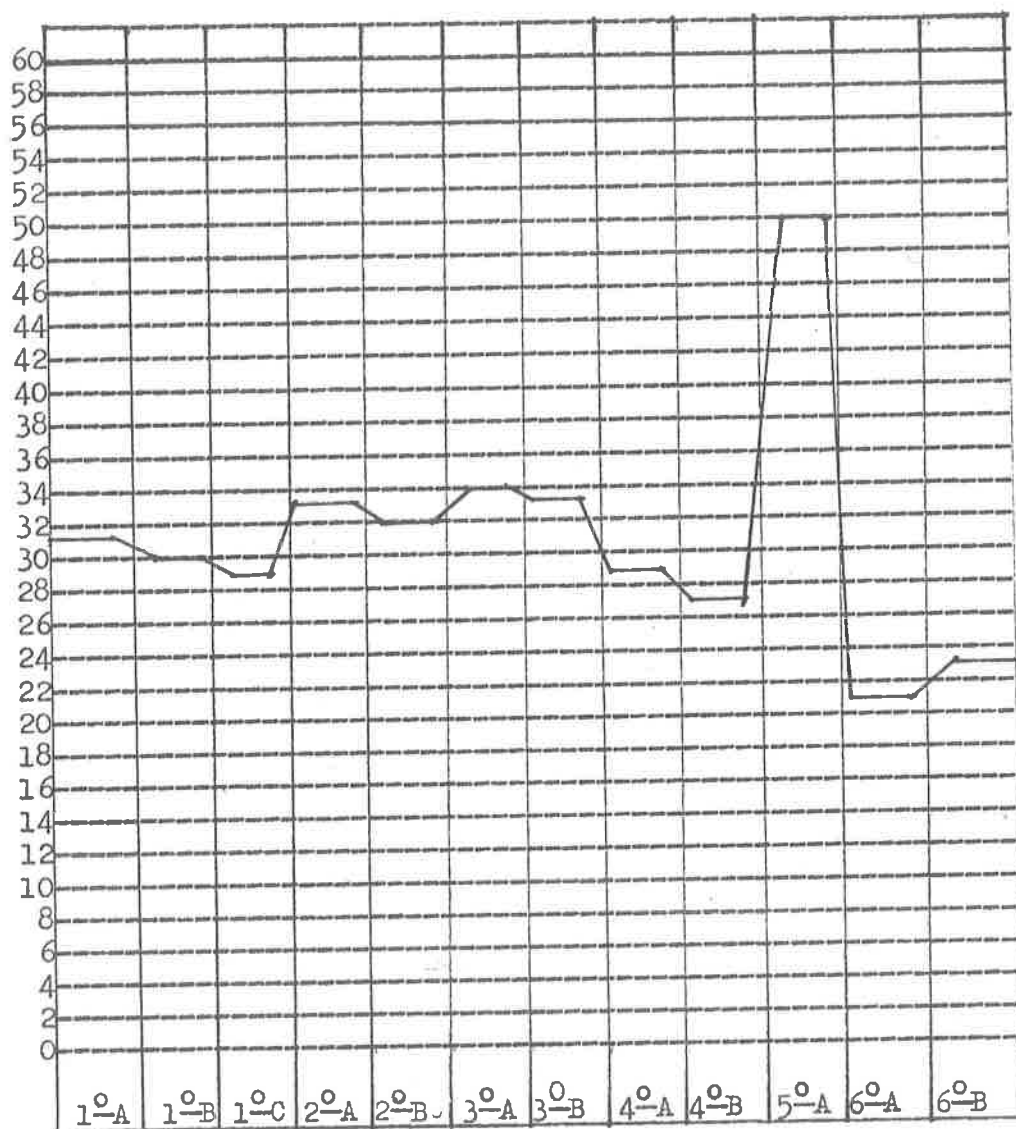
Naturalmente que se aceptan las justificaciones para las faltas no voluntarias, ya mediante declaración médica cuando el niño está enfermo, o por simple escrito del padre o de la madre; cuando se trata de ausencias producidas por razones familiares.

Asimismo, se exige un número determinado de asistencias mínimas para poder presentar examen mensual, semestral y anual.

Figuran en la lista o registro de asistencia los nombres y apellidos de los alumnos por orden alfabético, faltas y asistencias, evaluación de la unidad y la asistencia media. Anexo 12

Como es también considerado uno de los deberes administrativos de los maestros, sirve, además, para que el Director o encargado obtenga la media mensual, anual y el porcentaje de la escuela.

Para la concentración de la media mensual del mes de septiembre de los grupos de la escuela, ésta se representa a través de la gráfica no. 1.



Gráfica no. 1. Media mensual del mes de septiembre de los grupos de la

Esc. "Simón Bolívar"

Fuente; Archivo de la Escuela.



De estos resultados se obtuvo la asistencia media mensual del mes de septiembre de la escuela que fue de 366.6 y el porcentaje de 94.2%.

En lo referente al registro de avance programático, es de gran utilidad porque ayuda al maestro a planear su enseñanza y a realizar con éxito su trabajo; permite al maestro practicar la autoevaluación, ya que en la columna de observaciones podrá llevar un control de sus propias realizaciones docentes y, además, permite al Director conocer y evaluar su trabajo.

Y para no entorpecer la labor educativa de los maestros estos registros se distribuyeron oportunamente. Anexo No. 13

En cuanto a los programas o Libro para el Maestro también es un documento indispensable para el maestro. En él están contenidos las orientaciones generales de la enseñanza, tanto al señalar las finalidades al marcar las direcciones técnicas.

Para conocer e implantar estas finalidades la Dirección de la escuela otorgó a cada maestro su programa correspondiente.

Como también se hicieron entrega de las boletas de evaluación para que los maestros transcriban en ellas el resultado de las evaluaciones practicadas a sus alumnos durante el Ciclo Escolar.

Todas estas actividades fueron realizadas durante el mes de septiembre y al finalizar el mes la escuela tiene la obligación de rendir correcta y oportunamente la estadística correspondiente a la iniciación de cursos a la Inspección Escolar a la cual pertenece. La Dirección de la escuela cumplió eficientemente con esta disposición.

#### ii. Estadística trimestral

Para proporcionar a la XIII Zona Escolar los informes estadísticos trimestrales correspondientes, la Dirección de la escuela de acuerdo a la organización administrativa interna rindió oportunamente estos informes.

Este proceso de información se llevó a cabo de la siguiente manera:

El primer informe trimestral comprende de los meses de octubre a diciembre y en este lapso cada maestro registra o anota en su lista de asistencia los posibles movimientos de sus alumnos que se susciten en su

grupo, esto es, las altas y bajas que cronológicamente se presenten.

Posteriormente los maestros reportan sus resultados a la Dirección de la escuela. Esta información se concentra en la estadística general anotando las bajas y altas por edades y por grupos. Anexos 14, 15, 16

Este mismo procedimiento se aplica en el segundo y tercer trimestre que comprenden los meses de enero a marzo y de abril a junio.

Para mayor información se resume en la tabla H el movimiento de alumnos de los tres períodos trimestrales.

GRADO	MOVIMIENTO DE ALUMNOS					
	1 <sup>o</sup> TRIMESTRE		2 <sup>o</sup> TRIMESTRE		3 <sup>o</sup> TRIMESTRE	
	B	A	B	A	B	A
1 <sup>o</sup>	9	4	15	2	20	-
2 <sup>o</sup>	3	1	6	1	9	-
3 <sup>o</sup>	1	1	2	1	5	-
4 <sup>o</sup>	-	3	1	-	3	-
5 <sup>o</sup>	3	-	7	-	7	-
6 <sup>o</sup>	1	-	3	-	3	-
Total	17	9	34	4	47	

Tabla H. Movimiento de alumnos de los tres períodos trimestrales de la Esc. "Simón Bolívar".

Fuente. Archivo de la Escuela.

### iii. Estadística de fin de curso

Para rendir informe a la Inspección de las actividades de fin de curso, la Dirección de la escuela se basó en el instructivo que para tal fin envió la propia Inspección.

En él se especifican los documentos que cada maestro debe entregar a la Dirección del plantel, tales como: cuadro de concentración de evaluaciones anuales, boletas de los alumnos debidamente requisitados, registro de asistencia, programas o Libro para el Maestro.

Y los documentos que la Dirección de la escuela debe entregar a la Inspección Escolar son:

- Cuadros de concentración de evaluaciones anuales. Anexo No. 17

En lo referente a los cuadros de evaluaciones anuales, en ellos los maestros concentraron, al término del año escolar, el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus alumnos.

Y para el conocimiento de la existencia de alumnos al finalizar el Ciclo Escolar, como los promovidos y no promovidos de cada uno de los grupos de la escuela, éstos se presentan a través de la tabla I.

GRADO	EXISTENCIA	PROMOVIDOS	NO PROMOVIDOS
1 <sup>o</sup> "A"	32	25	7
1 <sup>o</sup> "B"	27	24	3
1 <sup>o</sup> "C"	21	13	8
2 <sup>o</sup> "A"	33	26	7
2 <sup>o</sup> "B"	30	24	6
3 <sup>o</sup> "A"	37	28	9
3 <sup>o</sup> "B"	32	30	2
4 <sup>o</sup> "A"	26	23	3
4 <sup>o</sup> "B"	30	27	3
5 <sup>o</sup> Unico	45	38	7
6 <sup>o</sup> "A"	22	22	-
6 <sup>o</sup> "B"	20	18	2
Total	355	298	57

Tabla I. Existencia, promovidos y no promovidos de los grupos de la Esc. "Simón Bolívar".

Fuente. Archivo de la Escuela.

Y de estos cuadros de evaluaciones se obtiene también el promedio general de aprovechamiento de cada uno de los grupos de la escuela, re presentados en la tabla J.

GRADO	PROMEDIO GENERAL DEL GRUPO
1 <sup>o</sup> "A"	8.62
1 <sup>o</sup> "B"	8.37
1 <sup>o</sup> "C"	7.00
2 <sup>o</sup> "A"	8.03
2 <sup>o</sup> "B"	7.76
3 <sup>o</sup> "A"	8.37
3 <sup>o</sup> "B"	7.53
4 <sup>o</sup> "A"	7.69
4 <sup>o</sup> "B"	8.23
5 <sup>o</sup> Unico	7.35
6 <sup>o</sup> "A"	8.40
6 <sup>o</sup> "B"	8.60

Tabla J. Promedio General de aprovechamiento de los grupos de la Esc. - "Simón Bolívar".

Fuente. Archivo de la Escuela.

De estos resultados se obtuvo el promedio general de aprovechamiento de la escuela que fue de 7.99.

- Estadística general. Anexo No. 18

De la recopilación de estos datos se elabora la concentración en la estadística general, enviada por el Departamento de Estadística de la - Secretaría de Educación Pública a través de la Inspección de la XIII Zona Escolar para tal motivo, anotando en ella: inscripción, bajas, existencia, aprobados; y altas habidas durante el Ciclo Escolar.

Desglosando esta estadística en el aspecto de aprobados, en la siguiente tabla K se presenta a los alumnos aprobados por grados y edades.

GRADO	E D A D E S									
	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1 <sup>o</sup>	31	18	9	3	1					
2 <sup>o</sup>		21	18	5	5				1	
3 <sup>o</sup>		2	10	17	20	6	2	1		
4 <sup>o</sup>				15	16	13	4	2		
5 <sup>o</sup>				2	13	10	8	2	1	2
6 <sup>o</sup>						18	10	8	2	2
Total	31	41	37	42	55	47	24	13	4	4

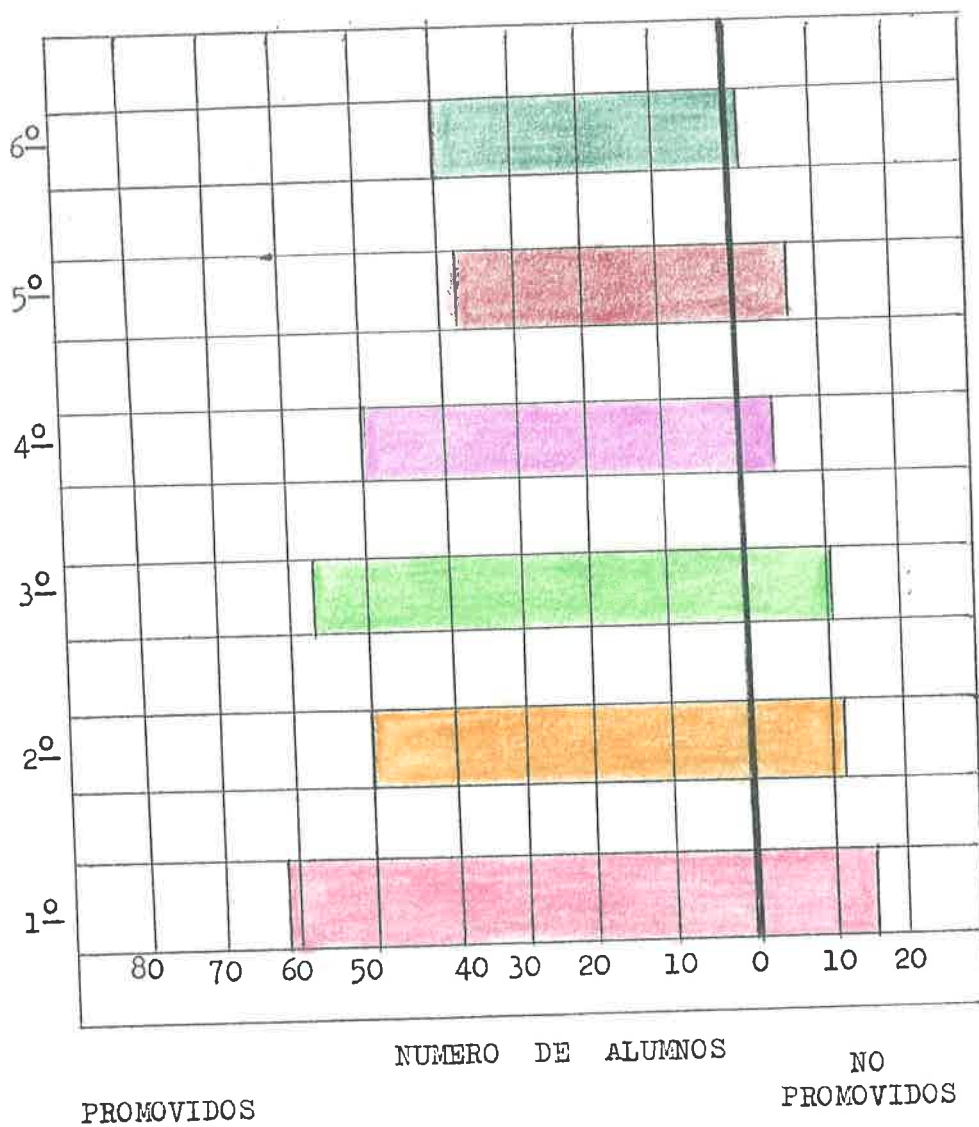
Tabla K. Alumnos aprobados por grados y edades de la Esc. "Simón Bolívar"  
Fuente. Archivo de la Escuela.

- Forma de resumen de evaluaciones finales. Anexo No. 19

Otro de los requisitos indispensables para cumplir con las disposiciones ordenadas por la superioridad, es la forma de resumen de evaluaciones anuales en la cual se anotan: la inscripción total, comprendida hasta el 2<sup>o</sup> semestre, los alumnos promovidos y los no promovidos al finalizar el Ciclo Escolar y las bajas habidas en el 3<sup>o</sup> semestre.

De esto se concluye que el Ciclo Escolar 1986 - 1987 finalizó de la siguiente manera: 12 grupos, 355 alumnos, 298 alumnos promovidos, 57 no promovidos, 47 alumnos dados de baja y 13 alumnos de alta.

De la concentración de datos en el resumen de evaluaciones finales se presenta a continuación una gráfica de barras correspondientes a las evaluaciones finales del Ciclo Escolar 1986 - 1987.



Gráfica 2. Evaluaciones finales del Ciclo Escolar 1986 - 1987 de la Escuela "Simón Bolívar".

Grado	Promovido	No promovido
1º	62	18
2º	50	13
3º	58	11
4º	50	6
5º	38	7
6º	40	2

Fuente: Archivo de la Escuela.

- Distribución de grupos para el próximo Ciclo Escolar 1987 - 1988.

En este aspecto, la distribución se realizó tomando en consideración la solicitud o petición que presentó cada maestro, la experiencia adquirida durante los años de servicio en el magisterio, preparación académica, interés personal, etc., todo esto con el objeto de que el maestro desarrolle de manera más eficiente la labor educativa.

Se anticipa esta distribución con la finalidad de que al inicio del Ciclo Escolar la organización interna de la escuela ya esté establecida y al presentarse el periodo de inscripción los maestros se responsabilicen de su grupo que les fue asignado sin dudas e inseguridad. Anexo No. 20

Se ofrece a continuación la tabla L donde figura la distribución de grupos para el próximo Ciclo Escolar 1987 -1988.

NOMBRE DEL MAESTRO	GRADO	GRUPO
Mariela Castillo Lizardo	1 <sup>o</sup>	"A"
Raúl Sánchez Fonseca	1 <sup>o</sup>	"B"
Norma Alicia Vega Aguirre	2 <sup>o</sup>	"A"
Maribel Beltrán Ruiz	2 <sup>o</sup>	"B"
Ma. Elizabeth Martínez R.	3 <sup>o</sup>	"A"
José Peñuelas Hermosillo	3 <sup>o</sup>	"B"
Irma Yolanda Figueroa L.	4 <sup>o</sup>	"A"
Reynalda Orozco Gaspar	4 <sup>o</sup>	"B"
Ramón Ernesto Buzo Serna	5 <sup>o</sup>	"A"
Alberto Ortiz Flores	5 <sup>o</sup>	"B"
Juan Manuel Cota Sandoval	6 <sup>o</sup>	"A"
Javier Sánchez Fonseca	6 <sup>o</sup>	"B"

Tabla L. Distribución de grupos para el próximo Ciclo Escolar 1987 - 1988 de la Esc. "Simón Bolívar".

Fuente. Archivo de la Escuela.

Y otros documentos a entregar son: Anexos No. 21

- Boletas de evaluaciones de los alumnos, Certificados de 6<sup>o</sup> Años.
- Corte de caja que manifieste el movimiento de fondos monetarios habidos durante el Ciclo Escolar.
- Acta de entrega del edificio escolar.
- Inventario del edificio, muebles y equipos en uso actualizado.
- Informe general sintetizado del trabajo desarrollado durante el Ciclo Escolar.
- El plan mínimo de actividades para el próximo Ciclo Escolar 1987- - 1988.
- Oficios de vacaciones al Personal Docente, Administrativo, Especial y de Intendencia.
- Fichas de trabajo.
- Notas laudatorias.

#### b. Administración de Personal

##### i. Plantilla de Personal de la Escuela

Se elaboró la plantilla de personal de la escuela, para informar en su oportunidad a la Inspección Escolar del personal que elabora en ella; anotando los siguientes datos: nombre, categoría y clave, sueldo, cargo, grupo o comisión, tipo de nombramiento, no. de alumnos, fecha de ingreso al Sistema Estatal. Anexo No. 22

Tomando algunos datos de ésta, se presenta la tabla M presentando la Plantilla de Personal.

##### ii. Cambios de adscripción

Se recibió al Personal de nuevo ingreso, orientándolo sobre el ambiente en que desarrolló su trabajo, y proporcionándole las facilidades para su instalación en el puesto.

Los maestros, a quienes les fue concedido su cambio de adscripción a esta escuela, sustituyendo, a su vez, a aquellos que anticipadamente solicitaron el cambio de adscripción a otras escuelas por así convenir a sus intereses personales fueron:

- Mariela Castillo Lizardo sustituyendo al Profr. Rigoberto Córdova V



ESCUELA: "SIMON BOLIVAR" CLAVE: O2EPRO116U TURNO: VESE . ZONA ESC.: XIII

NOMBRE	CARGO, GRUPO O COMISION	FECHA DE INGRESO - AL SISTEMA ESTATAL
Gutiérrez Gastélum Edmundo	Director	1 - IX - 65
Peñuelas Hermosillo José	6 <sup>o</sup> "A"	2 - X - 80
Ortiz Flores Alberto	6 <sup>o</sup> "B"	7 - IX - 84
Buzo Serna Ramón Ernesto	5 <sup>o</sup> Un.	1 - IX - 83
Orozco Gaspar Reynalda	4 <sup>o</sup> "A"	17 - IX - 78
Castillo Lizardo Mariela	4 <sup>o</sup> "B"	20 - X - 86
Figueroa López Irma Yolanda	3 <sup>o</sup> "A"	10 - I - 84
Sánchez Fonseca Raúl	3 <sup>o</sup> "B"	5 - III - 84
Sánchez Fonseca Javier	2 <sup>o</sup> "A"	7 - IX - 87
Martínez Ramírez Ma. Elizabeth	2 <sup>o</sup> "B"	7 - IX - 84
Vega Aguirre Norma Alicia	1 <sup>o</sup> "A"	15 - II - 85
Beltrán Ruiz Maribel	1 <sup>o</sup> "B"	2 - II - 85
Cota Sandoval Juan Manuel	1 <sup>o</sup> "C"	1 - I - 82
González Alvarez Héctor	Ac. Tecn.	1 - X - 62
García Muro Aurelio	Ac. Soc.	1 - III - 61
Ayón Haro Miguel Angel	Ed. Física	14 - IX - 84
Ceceña Soria Ma. Esther	Adjunta	2 - XII - 70
Lozano Yañez Manuel	Aux. Int.	15 - X - 69

Tabla M. Plantilla de Personal de la Esc. "Simón Bolívar".

Fuente. Archivo de la escuela.

- Norma Alicia Vega Aguirre, sustituyendo a la Profra. Francisca C. Fernán-  
dez Pérez.
- Maribel Beltrán Ruiz, sustituyendo a la Profra. C. Kitzia Karen Grijalva
- Juan Manuel Cota Sandoval, sustituyendo a la Profra. Concepción Hernán-  
dez López. Anexo 23.

### iii. Control de Personal

Se llevó el control de asistencia y puntualidad del Personal a través del Libro de Asistencia o el Registro de firmas.

Se concedieron permisos económicos a maestros que así lo solicitaron; también se registraron incapacidades expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para Trabajadores del Estado (ISSSTECali) a aquellos maestros que así lo ameritaron.

Se le formuló cambio de actividades al Profr. Aurelio García Muro en actividades Sociales, quedando en su lugar el Profr. Raúl Sánchez Fonseca.

Se asignaron horarios a los grupos para el desarrollo de las actividades de Educación Física y Tecnológicas.

Y para tal fin se presentan las Tablas N y Ñ, especificando el horario de Educación Física y Actividades Tecnológicas.

HORA		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1:00 P.M.	A	1 <sup>o</sup> "A"	2 <sup>o</sup> "A"	3 <sup>o</sup> "B"	5 <sup>o</sup> Un.	- -
2:00 P.M.						
2:00 P.M.	A	1 <sup>o</sup> "B"	2 <sup>o</sup> "B"	4 <sup>o</sup> "A"	6 <sup>o</sup> "A"	ESCOLTA
3:00 P.M.						
3:30 P.M.	A	1 <sup>o</sup> "C"	3 <sup>o</sup> "A"	4 <sup>o</sup> "B"	6 <sup>o</sup> "B"	ESCOLTA
4:30 P.M.						

Tabla N. Distribución del horario de Educación Física de la Esc. "Simón Bolívar".

Fuente. Archivo de la Escuela.

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1:00 P.M. A	6 <sup>o</sup> "A"	4 <sup>o</sup> "A"	3 <sup>o</sup> "A"	1 <sup>o</sup> "A"	EVALUACION
2:00 P.M.					
2:00 P.M. A	6 <sup>o</sup> "B"	4 <sup>o</sup> "B"	2 <sup>o</sup> "A"	1 <sup>o</sup> "B"	DEL
3:00 P.M.					
		R E C R E O			
3:30 P.M. A	5 <sup>o</sup> Un.	3 <sup>o</sup> "B"	2 <sup>o</sup> "B"	1 <sup>o</sup> "C"	PERIODICO
4:30 P.M.					
4:30 P.M. A		E V A L U A C I O N E S			
5:00 P.M.					

Tabla N. Distribución del horario de Actividades Tecnológicas de la Esc. "Simón Bolívar".

Fuente. Archivo de la Escuela.

Se revisó que el Personal Docente mantuviera actualizada la documentación individual de sus alumnos (boletas) y la del grupo a su cargo tales como: registro de asistencia y evaluación, registro particular (de inscripción), registro de avance programático, así como la relación de calificaciones.

Posteriormente se presenta el control que mensualmente se llevaba a cabo en el cumplimiento de la documentación que manejó el Personal Docente.

Todo Director de escuela debe valorar el logro de los objetivos propuestos en relación al aprovechamiento escolar de los alumnos, efectividad en aplicación de planes y programas por los maestros, participación de padres de familia, maestros y alumnos en apoyo a las actividades escolares.

ESC. URB. VESP. " SIMON BOLIVAR "

MES: SEPTIEMBRE

GRADO	MATR. PART.	DATOS EST.	BOLETAS	AVAN. PROG.	RELAC. CALIF.	OBSERVACIONES
6 <sup>o</sup> "A"	✓	✓	✓	✓	✓	
6 <sup>o</sup> "B"	✓	✓	✓	✓	✓	
5 <sup>o</sup> UN.	✓	✓	✓	✓	✓	
4 <sup>o</sup> "A"	✓	✓	✓	✓	✓	
4 <sup>o</sup> "B"	✓	✓	✓	✓	✓	
3 <sup>o</sup> "A"	✓	✓	✓	✓	✓	
3 <sup>o</sup> "B"	✓	✓	✓	✓	✓	
2 <sup>o</sup> "A"	✓	✓	✓	✓	✓	
2 <sup>o</sup> "B"	✓	✓	✓	✓	✓	
1 <sup>o</sup> "A"	✓	✓	✓	✓	✓	
1 <sup>o</sup> "B"	✓	✓	✓	✓	✓	
1 <sup>o</sup> "C"	✓	✓	✓	✓	✓	

MEXICALI, B.C., a 30 DE septiembre DE 19 86.

A continuación se presenta la evaluación en los aspectos del proceso de enseñanza - aprendizaje y en el aspecto organizativo del Personal Docente, aplicado al término de cada mes.

ESC. URB. VESP. "SIMON BOLIVAR"

MES: NOVIEMBRE GRADO: 6<sup>o</sup> "A"

PROCESO ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	SI	NO
1. Registró y controló la asistencia de los alumnos a su cargo.	✓	
2. Vigiló que los alumnos asistieran puntualmente a sus clases.	✓	
3. Verificó que los alumnos del grupo a su cargo cumplieran con las tareas asignadas.	✓	
4. Comprobó la participación de los alumnos a su cargo en el desarrollo de las actividades de la escuela.	✓	
5. Desarrolló, con los alumnos del grupo, los programas de estudio, vinculando la teoría con la práctica.	✓	
6. Condujo el proceso de enseñanza - aprendizaje a través de métodos, procedimientos y formas didácticas funcionales, que permitieron al alumno la asimilación de los objetivos programáticos.	✓	
7. Elaboró y conservó actualizado el registro del avance programático.	✓	
8. Elaboró los instrumentos necesarios para evaluar el aprendizaje de los alumnos.	✓	
9. Evaluó al término del mes el proceso de enseñanza - aprendizaje de sus alumnos.	✓	
10. Entregó mensualmente al Director de la escuela el registro de asistencia y avance programático.	✓	

ESC. URB. VES. "SIMON BOLIVAR"

MES: NOVIEMBRE GRADO: 6<sup>o</sup> "A"

ASPECTO ORGANIZATIVO	SI	NO
1. Cumplió con el horario de trabajo, establecido por la Secretaría de Educación Pública.	✓	
2. Participó en los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento del plantel.	✓	
3. Convocó periódicamente a los padres de familia de los alumnos del grupo a su cargo, para que firmen las boletas de evaluación correspondientes.	✓	
4. Colaboró con la organización de las actividades socio-culturales que realizó la escuela internamente.	✓	
5. Fomentó la relación de la escuela con los padres de familia de los alumnos del grupo a su cargo, para reforzar la tarea educativa.	✓	
6. Asistió y participó en las sesiones a que convocó el Consejo Técnico Consultivo de la Escuela.	✓	
7. Cumplió con las comisiones para las cuales fue asignado en reunión del Consejo Técnico Consultivo de la Escuela.	✓	
8. Apoyó a las comisiones que determinó el Consejo Técnico Consultivo de la escuela en el desarrollo de las actividades respectivas.	✓	
9. Asistió puntualmente a la escuela para iniciar las labores con su grupo.		✓
10. Cubrió las guardias periódicas o eventuales de vigilancia en las ceremonias, en la formación y en el recreo, ajustándose a las disposiciones de la Dirección de la escuela.	✓	

Basándose en estas evaluaciones mensuales al término del año escolar se extienden los créditos escalafonarios o fichas de trabajo.

Con este aspecto finaliza la descripción de actividades y de lo anteriormente expuesto se hace notar la importancia que tiene el hecho de que la obra educativa sea organizada y conducida a través de sus maestros, directivo, intendencia y todas aquellas personas que de una u otra forma intervienen, en un momento dado, en la formación del educando.

Y para que la comunidad escolar, funcione con eficiencia, necesita ante todo, la organización en todos sus aspectos; en el trabajo docente social, extraescolar y en el administrativo, y para garantizar esta eficiencia es indispensable que todos los elementos que en ella intervienen cumplan al máximo su función.

En el desarrollo del trabajo se ha hecho hincapié que el trabajo administrativo es trabajo de todos los maestros y efectivamente, las concentraciones que se efectuaron fueron realizadas a través de ellos. Es por esto, que el trabajo administrativo se efectuó con éxito, que gracias a las buenas relaciones que existieron entre el personal docente, administrativo y la Dirección, se llevó a cabo con entusiasmo todo el proceso administrativo.

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

- 1.- La consulta de varias obras sobre Baja California permitió ampliar los conocimientos de la realidad geográfica, económica y social del Estado.
- 2.- La economía del Estado se basa principalmente en la agricultura, el turismo, comercio, industria y la pesca.
- 3.- Baja California cuenta con una zona pesquera extensa.
- 4.- La red de comunicaciones que operan en Baja California sirven de enlace entre las poblaciones del Estado y las ciudades importantes del país.
- 5.- Es notable el progreso desde la época del General Esteban Cantú hasta nuestros días.
- 6.- La ciudad de Mexicali cuenta con suficientes planteles educativos a nivel primario, medio y superior.
- 7.- Con la creación de la zona libre se inició una transformación comercial.
- 8.- La organización es un sistema que permite una utilización equilibrada de los recursos humanos y materiales.
- 9.- El propósito de los organigramas es que delimitan la estructura formal de manera esquemática tanto en las dependencias como en las interrelaciones con los diferentes puestos o de las personas que los ocupen dentro de la institución educativa.
- 10.- La escuela es la comunidad de los alumnos con su maestro y por consiguiente el ambiente es el resultado de la convivencia de todos.
- 11.- La escuela de enseñanza primaria que dependen de la Secretaría de Educación Pública se clasifican de acuerdo a su organización, número de maestros, dependencia económica, turno de trabajo, sexo de los niños, calendario de trabajo.
- 12.- El Director de la escuela es la autoridad responsable de la correcta organización, funcionamiento, administración del plantel.
- 13.- El Personal Docente desempeña las labores para las que fueron asignadas, así como las comisiones que se les asignan.
- 14.- El Personal Administrativo es responsable de revisar, expedir la correspondencia, elaborar reportes estadísticos.
- 15.- El auxiliar de intendencia es el responsable del mantenimiento,



conservación y vigilancia de las instalaciones y equipos de la escuela.

- 16.-El propósito que persigue la administración escolar es establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo ejecuta.
- 17.-Los recursos humanos representan el factor más importante para el desarrollo de la administración.
- 18.- La participación individual en la administración, es uno de los aspectos más sobresalientes.
- 19.-La formalidad de los elementos humanos será un requisito primario.
- 20.-La eficiencia de las funciones administrativas dependerá primordialmente de la acción de las personas.
- 21.-El éxito del trabajo dependió de la coordinación que se tuvo con el personal de la escuela.
- 22.-Se obtuvo resultados benéficos del envío de estadísticas a las Dependencias superiores.
- 23.-La comunicación verbal a nivel escuela y la comunicación oficial a nivel Inspección permitió la información oportuna.
- 24.-La comunicación tuvo lugar dentro de la estructura de la escuela para la coordinación de las actividades.
- 25.-La responsabilidad organizativa y sus resultados descansaron en manos del Director.
- 26.-La cooperación se realizó entre los miembros de la comunidad escolar
- 27.-Fue del agrado trabajar bajo las órdenes de una persona que inspiró respeto y confianza en todo momento.
- 28.-La distribución de grupos se organizó de acuerdo a la experiencia, preparación académica, interés personal de los maestros.
- 29.-Es agradable y satisfactorio saber que el trabajo diario fue útil a otras personas.
- 30.-Como también lo es el que reconocieran su importancia.

## BIBLIOGRAFIA

- AGUIRRE BERNAL, Celso. Compendio Histórico-Biográfico de Mexicali. 3<sup>o</sup> ed. Mexicali, B. C. 1983. 520 p.
- LARROYO, Francisco. La Ciencia de la Educación. México. Ed. Purrúa, S. A. 1978 614 p.
- LUQUE S., Alberto Profr. Cartografía. Baja California. Estado. 3<sup>o</sup> Año. México. Ed. Ecuador. 70 p.
- MADRID ROMANDIA, Roberto de la. Información Básica de Baja California. - Mexicali, B. C. 135 p.
- OCAMPO RAMIREZ, Sergio. Mi Estado. Geografía Elemental del Estado de Baja California. Mexicali, B. C. Ed. Ecuador. 143 p.
- REYES PONCE, Agustín. Administración de empresas. Teoría y práctica. Primera parte. México. Ed. Limusa. 188 p.
- SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Administración y Legislación Educativa. Cursos de Licenciatura en Educación Pre-escolar y Primaria. México -- 1972. 387 p.
- \_\_\_\_\_. Curso para Directores de Escuela Primaria. México. 1966. 73 p.
- \_\_\_\_\_. Manual de organización de la escuela de Educación Primaria. México. 1966. 45 p.
- Obras y autores consultados
- BALLESTEROS Y USANO, Antonio. Organización de la Escuela Primaria. 14va. - ed. México. Ed. México, S. A. de C. V. 1983. 452 p.
- FERNANDEZ ARENA, José Antonio. El proceso administrativo. México. Ed. Diana 1980. 249 p.
- JIMENEZ Y CORIA, L. Organización Escolar. México. Ed. Fernández, S. A. de C. V. 20va. ed. 1983. 379 p.
- ORGANIZACION EDITORIAL NOVARO, S. A. Mi primer diccionario. México. 3<sup>o</sup> ed. - 1980. 225 p.
- SANTAMARIA, Andrés. Diccionario de sinónimos antónimos e ideas afines. - España. Ed. Ramón Sopena, S. A. 1972. 510 p.
- UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL. Redacción e Investigación Documental I. Manual de Técnica de Investigación Documental. México. 1981. 233 p.

## INDICE DE ILUSTRACIONES

	Página
Tabla A. Distribución del Personal Directivo, Docente, Administrativo, de Actividades e Intendencia de la Esc. "Simón Bolívar" . . . . .	23
Tabla B. Distribución de comisiones y actividades de la Esc. "Simón Bolívar" . . . . .	37
Tabla C. Procedencia de los niños de la Esc. "Simón Bolívar" . . . . .	44
Tabla D. Ocupación de los padres de familia de la Esc. "Simón Bolívar" . . . . .	45
Tabla E. Clasificación general de la Esc. "Simón Bolívar" por grupos . . . . .	46
Tabla F. Clasificación de alumnos por edades de la Esc. "Simón Bolívar" . . . . .	47
Tabla G. Clasificación de alumnos en nuevo ingreso y repetidores de la Esc. "Simón Bolívar" . . . . .	47
Tabla H. Movimiento de alumnos de los tres periodos trimestrales de la Esc. "Simón Bolívar" . . . . .	51
Tabla I. Existencia, promovidos y no promovidos de los grupos de la Esc. "Simón Bolívar" . . . . .	52
Tabla J. Promedio General de aprovechamiento de los grupos de la Esc. "Simón Bolívar" . . . . .	53
Tabla K. Alumnos aprobados por grados y edades de la Esc. "Simón Bolívar" . . . . .	54
Tabla L. Distribución de grupos para el próximo Ciclo Escolar 1987-1988 de la Esc. "Simón Bolívar" . . . . .	56
Tabla M. Plantilla de Personal de la Esc. "Simón Bolívar" . . . . .	58
Tabla N. Distribución del horario de Educación Física de la Esc. "Simón Bolívar" . . . . .	59

Tabla Ñ. Distribución del horario de  
Actividades Tecnológicas de la Esc.

"Simón Bolívar" . . . . . 60

Gráfica No. 1 Asistencia media mensual  
del mes de septiembre de los grupos de  
la Esc. "Simón Bolívar" . . . . .

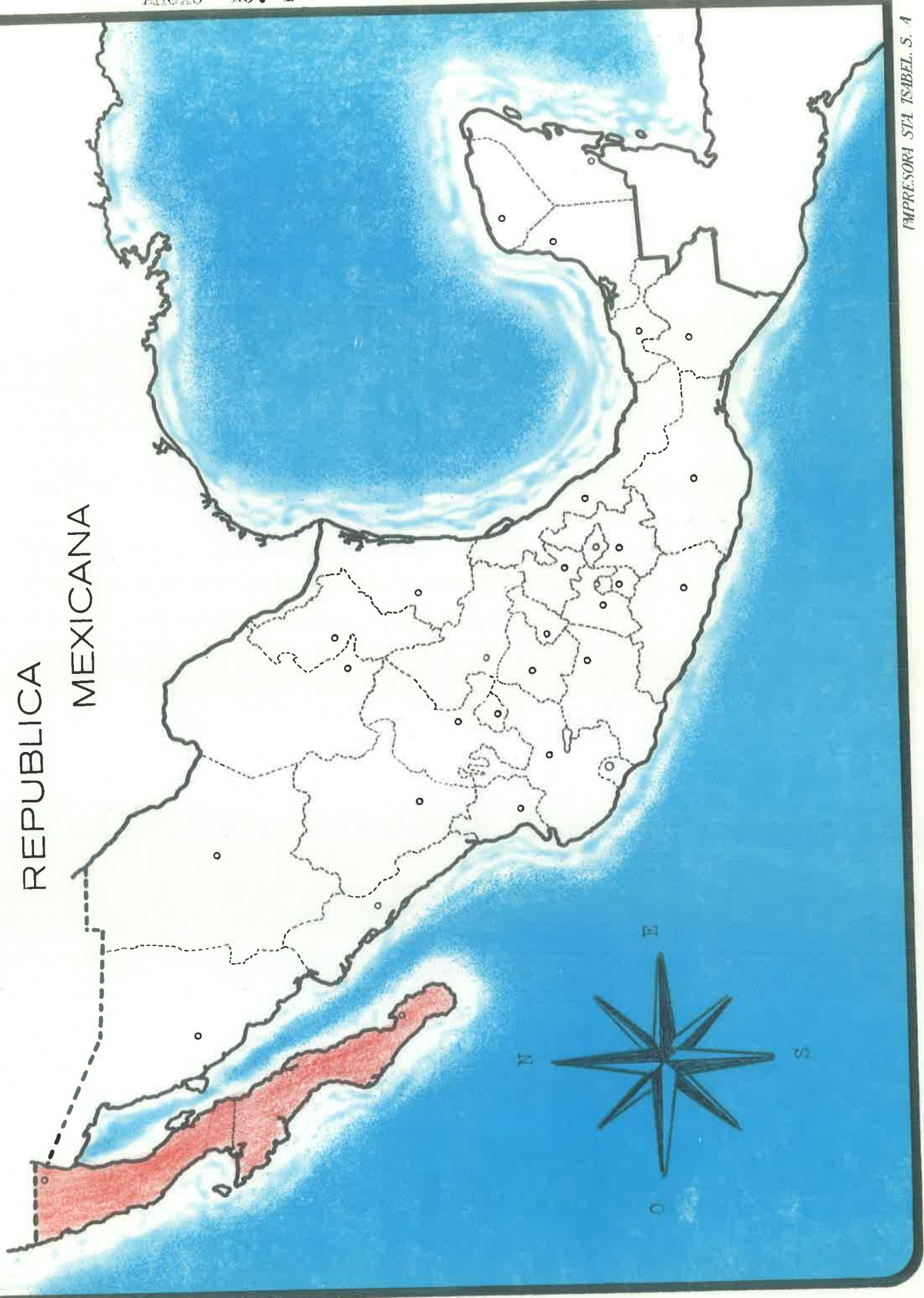
49

Gráfica No. 2 Evaluaciones finales del Ciclo  
Escolar 1986.1987 de la Esc. "Simón Bolívar" . . . . .

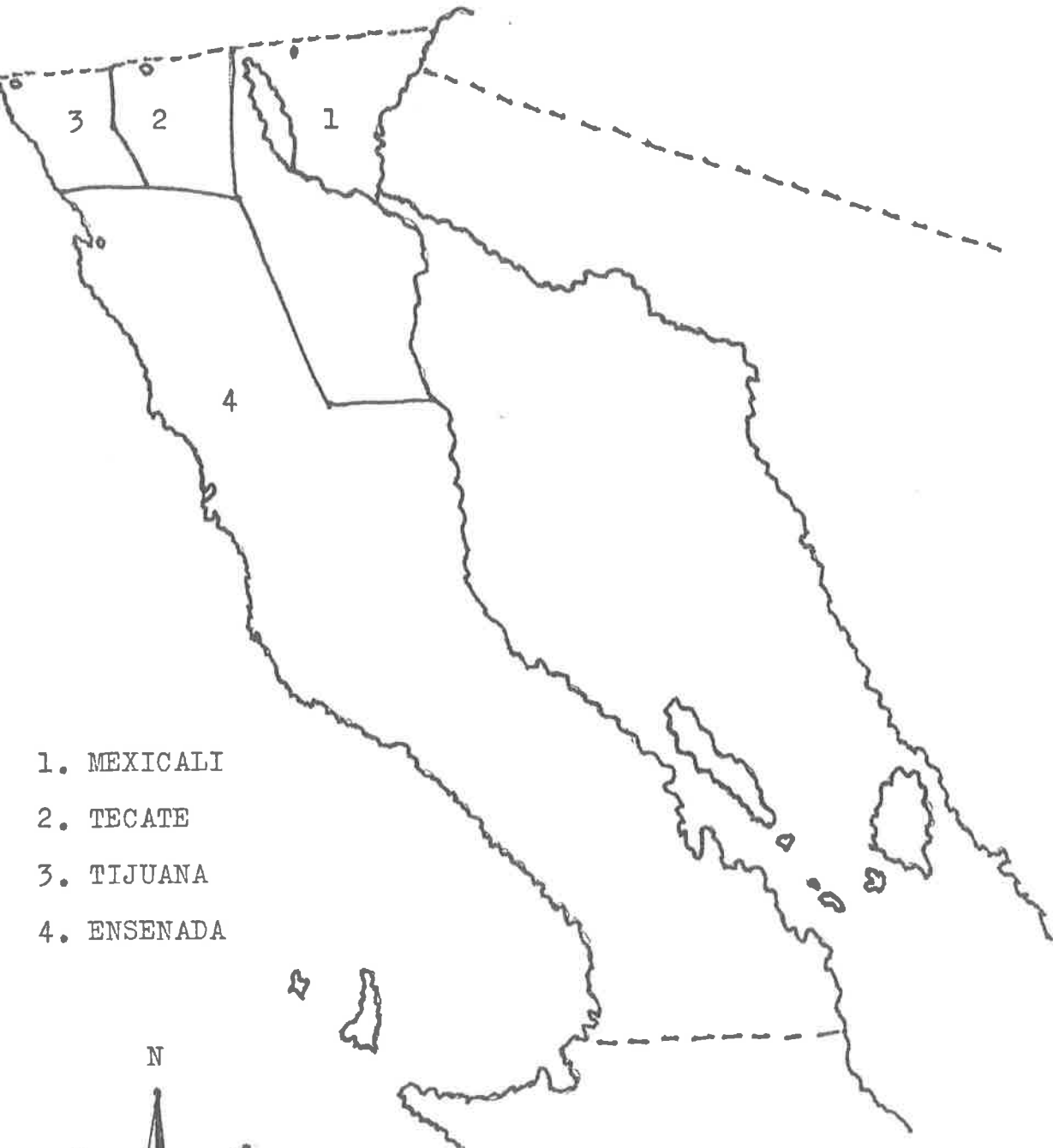
55

A N E X O S

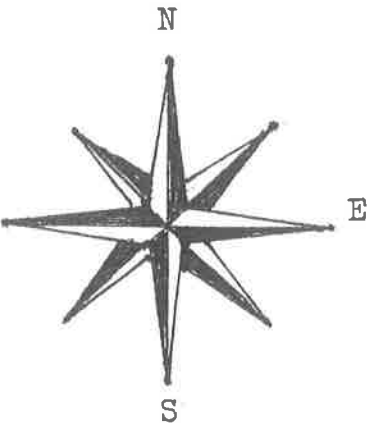
REPUBLICA  
MEXICANA



DIVISION POLITICA DE BAJA CALIFORNIA

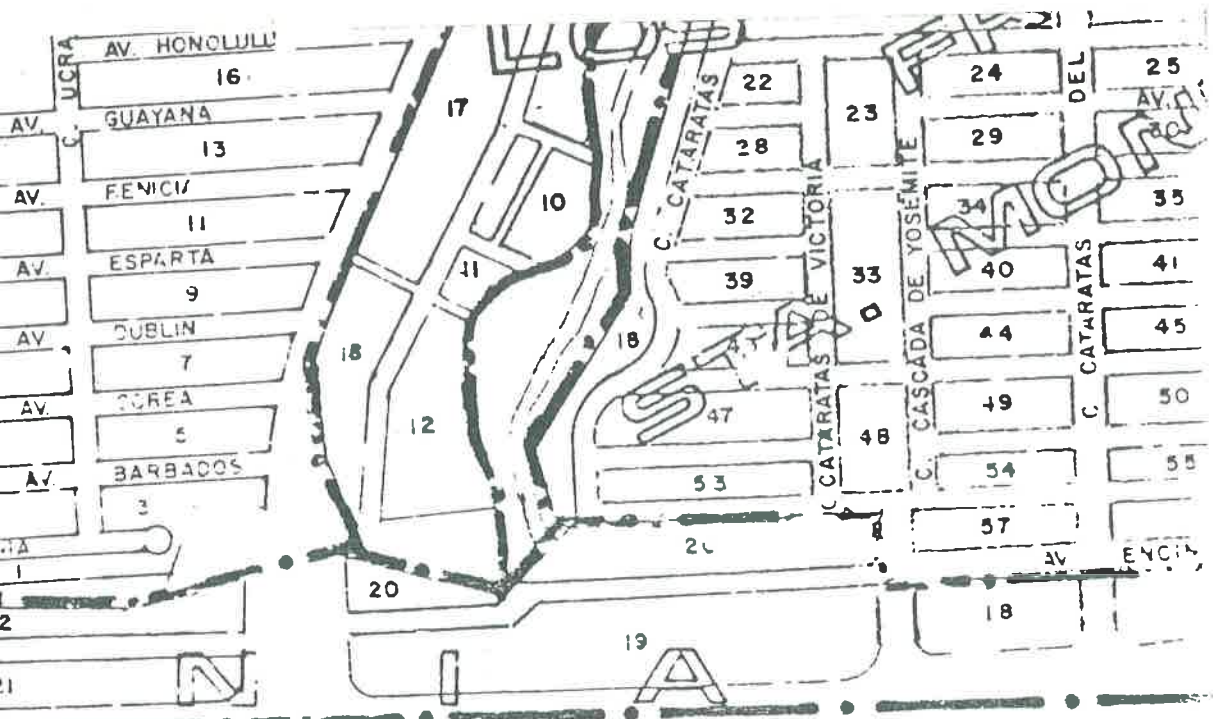


- 1. MEXICALI
- 2. TECATE
- 3. TIJUANA
- 4. ENSENADA

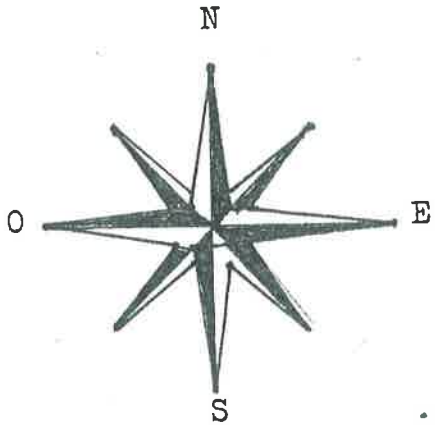
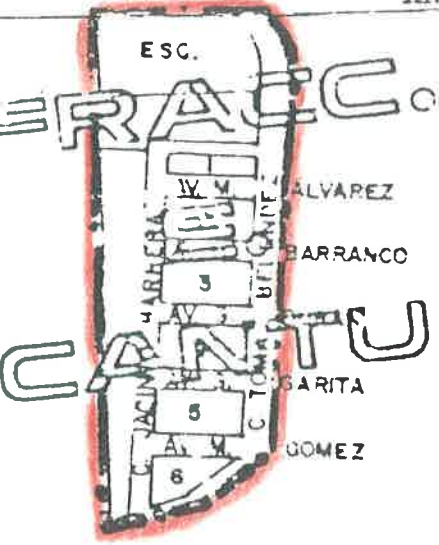








ANEXO NO. 4



CARRETERA UNION TIJUANA - SAN FELIPE

PATIOS DE LA TELEVISORA LOCAL

CALLE TOMAS MELENDEZ

CANCHA  
DEPORTIVA

ZONAS

VERDES

BAÑOS

DIRECCION

SALONES

ZONA

SALONES

PLAZA  
CIVICA

VERDES

N

O

E

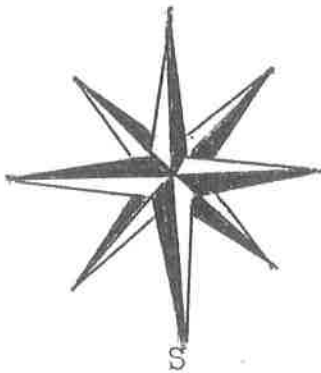
SALONES

CAMPO

DEPORTIVO

S

AV. M. ALVAREZ



ACTA CONSTITUTIVA DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA  
DE LA ESC. " SIMON BOLIVAR "

En la ciudad de Mexicali, Estado de Baja California, reunidos en el edificio que ocupa la Esc. "Simón Bolívar", - el Personal Directivo y la mayoría de los Padres de Familia, con el objeto de nombrar la Mesa Directiva de la Sociedad de Padres de Familia que fungirá durante el Ciclo Escolar 1986-1987, siendo las 16:00 hrs. del día 19 de septiembre de 1986 se procedió a dicho nombramiento.

Habiendo quedado integrada de la siguiente manera:

- Presidente: Juan Ayala López.
- Vicepresidente: Sra. Rosa León de Galván.
- Secretaria: Sra. Ma. Esther Ceceña de Méndez.
- Tesorero: Ignacio Ramírez.
- Primer Vocal: Sra. Emilia León.
- Segundo Vocal: Sra. Raquel Luna de Anguiano.
- Tercer Vocal: Sra. Ruth Germán Germán.

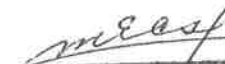
PRESIDENTE

  
Juan Ayala L.

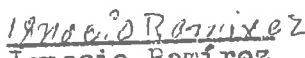
VICEPRESIDENTE

  
Rosa León de G.

SECRETARIA

  
Ma. Esther Ceceña

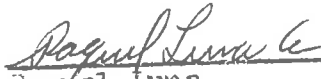
TESORERO

  
Ignacio Ramírez

PRIMER VOCAL

  
Emilia León

SEGUNDO VOCAL

  
Raquel Luna

TERCER VOCAL

  
Ruth Germán G.

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA

  
Alvaro Gutiérrez  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA  
DIRECCION GENERAL DE  
EDUCACION PUBLICA  
INSPECCION DE EDUCACION  
PRIMARIA  
XIII ZONA  
MEXICALI, B. C.



Prof. Celso López  
LOGP-381114  
11 Feb 87

DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRIMARIA  
ESC. URB. VESP. "SIMON BOLIVAR"

PROGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR QUE PRESENTA LA C. PROFRA. - -  
MA. ESTHER CESEÑA SORIA DE LA ESC. PRIM. URB. VESP. "SIMON BOLIVAR" -  
CLAVE O2RPRO116U, XIII ZONA ESCOLAR, PARA EL PERIODO LECTIVO 1986-1987.

- - - -

AREA: Administrativo.  
OBJETIVO GENERAL: La obtención de resultados en la coordinación de los recursos materiales y humanos de la escuela.  
OBJETIVO ESPECIFICO: Procedimientos para la realización del trabajo administrativo escolar.

- - - -

ACTIVIDADES:	RECURSOS MATERIALES:	METODOS:
1. Organización del trabajo administrativo.	Formas impresas.	Análítico Sintético Inductivo Deductivo.
a) Control escolar.		
i. Estadística de iniciación de curso.		
ii. Estadística trimestral.		
iii. Estadística de fin de curso.		
b) Administración de Personal.		
i. Plantilla de Personal de la Escuela.		
ii. Cambios de adscripción.		
iii. Control de Personal.		

DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRIMARIA  
ESC. URB. VESP. "SIMON BOLIVAR"

PLAN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR QUE PRESENTA LA C. PROFRA. MA.  
ESTHER CESEÑA SORIA, DE LA ESC. PRIM. URB. VESP. "SIMON BOLIVAR"  
CLAVE 02EPRO116U, XIII ZONA ESCOLAR, PARA EL CICLO ESCOLAR 1986-  
1987.

-----  
AREA: Administrativo.  
OBJETIVO ESPECIFICO: Procedimientos para la realización del traba  
bajo administrativo escolar.

-----  
ACTIVIDADES: Para la realización y organización del trabajo admi  
nistrativo se realizará de la siguiente manera:  
a. Control escolar.  
26 de agos. Estadística de iniciación de curso.  
al 30 de - En el período inicial se incluye la inscripción -  
sept. que será elaborada por los maestros de grupo, anota  
tando en el registro de inscripción los datos gene  
rales de los alumnos (nombre, edad, sexo, año -  
que cursará, nombre de los padres otutores, domici  
lio, ocupación), que a su vez se transcribirán-  
estos datos en la forma de inscripción inicial.  
Harán la entrega de este documento por triplicado  
a la Dirección de la escuela. Posteriormente se  
concentrarán estos datos en la forma correspondiente  
a la Iniciación de curso para Primaria. Es -  
tos documenyos se entregarán al Departamento Inmedi  
ato superior.  
1 de oct. al Estadística trimestral.  
12 de jun. Los maestros proporcionarán a la Dirección de la-  
escuela el movimiento de alumnos registrados en -  
su grupo (altas, bajas), que anotarán en su lista  
de asistencia y en la forma correspondiente para-  
estes informes.

Entregados estos documentos se transcribirán en la estadística general.

12 al 16 de junio.

Estadística de fin de curso.

Los maestros entregarán a la Dirección de la Escuela (previa revisión) cuadros de concentración de evaluaciones, boletas con la evaluación anual, así como el registro de asistencia y los Programas (Libro para el Maestro).

De la recopilación de estos datos se elabora la concentración en la estadística general, para ser entregada a la Inspección Escolar.

Administración de Personal.

Se elaborará la plantilla de Personal de la escuela, para informar en su oportunidad a la Inspección Escolar del Personal que elabora en ella.

Cambios de adscripción.

Se recibirá al Personal de nuevo ingreso y se informará en su oportunidad a la Inspección Esc.

Control de Personal.

Se llevará el control de asistencia y puntualidad del Personal a través del Libro de Asistencia o

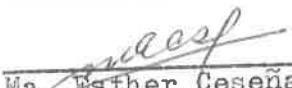
Registro de Firmas

Se asignarán horarios a los grupos para las actividades de Educación Física y Tecnológicas.

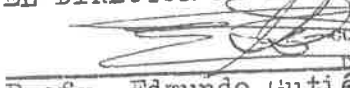
En el transcurso del Ciclo Escolar se expedirán oportunamente la correspondencia oficial a quien corresponda, asimismo constancias de estudio a la solicite, diplomas, notas laudatorias, etc.

Recursos: Director, Maestros, Formas impresas

MAESTRA ADJUNTA

  
Ma. Esther Ceseña S.

Vo. Bo.  
EL DIRECTOR DE LA ESCUELA

  
Prof. Edmundo Gutiérrez

  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE MEXICO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE  
ESCUELA PRIMARIA URBANA  
VESPERTINA  
"SIMÓN BOLÍVAR"  
MEXICALI. B. C.

DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO  
 DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRIMARIA  
 ESC. URB. VESP. " SIMON BOLIVAR "

RELACION DE ALUMNOS DE 1º GRADO, PRE-INSCRITOS EN FEBRERO.  
 CICLO ESCOLAR 1986-1987.

NOMBRE	E	S	NOMBRE	E	S
1. Berreleza Berreleza Valentín	6	M	26. Magallón Ramírez Jaime	6	M
2. Meléndez Soria Isauro	6	M	27. Reyes González Omar	6	M
3. Sánchez Félix Manuel Antornio	6	M	28. Tapia Mejía Miguel A.	6	M
4. Magaña Torres Carlos Daniel	6	M	29. Escobedo Gutiérrez Nan	6	F
5. Guillén Castañeda Elvia G.	6	F	30. López Figueroa M. Laura	6	F
6. Padilla Elías Angélica Lucero	6	F	31. Ramírez Morales Noelia	6	F
7. Ramírez Muñis Guadalupe Antonia	6	F	32. Urzúa Ramos Angélica	6	F
8. Vázquez Ruiz Ma. Guadalupe	6	F	33. Martínez Acevedo Ana	6	F
9. Sosa López Ma. Isabel	6	F	34. Díaz Rodríguez Melina	6	F
10. Arellano Pérez Ricardo	6	M	35. Córcoles Limón Mariano	6	M
11. Cortez Guzmán Eduardo	6	M	36. Chiang Estrada Julio	6	M
12. Fernández Félix César	6	M	37. Méndez Quiñones Joel	6	M
13. Montes Martínez Javier	6	M	38. Núñez Hernández David	6	M
14. Rodríguez Rodríguez Eziquio	6	M	39. Sotelo Estrada Juan	6	M
15. Valdez Arredondo Eustorgio III	6	M	40. Acosta Flores Consuelo	6	F
16. Alvarado García Guadalupe	6	F	41. Arteaga Cabrera Jesús	6	M
17. Beltrán Darte Aracely	6	F	42. Chávez Aguilar Yadira	6	F
18. Gavilanes Sandoval Zulema	6	F	43. Hernández Montijo Rosa	6	F
19. Hernández Torres Ma. Rosario	6	F	44. López Rodríguez Sandra	6	F
20. Martínez Burciaga Karina	6	F	45. Montoya Martínez Carmen	6	F
21. Ramírez Alejo Angélica	6	F	46. Saot Ramírez Mónica	6	F
22. Cabrera Jácome María Luisa	6	F	47. González Germán Alicia	6	F
23. Hernández Montijo Patricia	6	F	48. Rosales Estrada Adán	6	M
24. Navarro López J. Guadalupe	6	F	49. Anguiano Luna Esmeralda	6	F
25. Escobar Pío Rosario	6	F	50. Mendoza Caro Dania	6	F

A T E N T A M E N T E

El Director de la Escuela



GOBIERNO DEL ESTADO  
 LIBRE Y SOBERANO  
 BAJA CALIFORNIA  
 DIRECCION DE  
 EDUCACION PUBLICA  
 ESCUELA PRIMARIA URBANA  
 "SIMON BOLIVAR"  
 MEXICALI. B. C.

Prof. Edmundo Gutiérrez

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



REGISTRO DE INSCRIPCION  
UBICACION Col. Misteria,  
AÑO ESCOLAR DE 1986-87

ESCUELA "Urb Leizaola" Simón Bolívar "Clave OPERADILLA"  
ENTIDAD FEDERATIVA Baja California

6º AÑO "B"

O A E # de matrícula	Fecha de inscripción		ALUMNOS				NOMBRES		PROFESION U OCUPACION CONCRETA	DOMICILIO (Calle y número)	Fecha de baja		OBSERVACIONES
	Mes	Día	Nombre	Apellido	Sexo	Edad	Nombre	Apellido			Mes	Día	
367	08	26	Ayala Ixpango	Jonny	M	60	Juan	Ayala	Herrero	Garito # 38 Col. Esteban Cantú			
368	"	"	Flores Palfox	Silveriano	M	60	Julian	Flores	Agricultor	Veneritas # 1528 Col. Televisora			
369	"	"	Flores Vargas	Juan Manuel	M	60	Eutimio	Flores	Jornalero	Col. Vicente Guerrero			
370	"	"	Robles Flores	Manuel	M	60	José Luis	Robles	Chofer	Col. Televisora			
371	"	"	Galvan	Leon Alejandra	M	60	José	Galvan	Jornalero	Col. Esteban Cantú			
372	"	"	Hernández	Hernández Hector Cruz	M	60	Angel	Hernández	comerciante	Col. Televisora			
373	"	"	Martinez	Acasab Alejandro	M	60	Raúl	Martinez	Jornalero	Col. Vicente Guerrero			
374	"	"	Seguro	Pizarro Daniel	M	60	Ramón	Seguro	comerciante	Col. Vicente Guerrero	En	22	
375	"	"	<del>Hernández</del>	<del>Montijo Jorge</del>	M	60	<del>Rafael</del>	<del>Fernández</del>	comerciante	Col. Vicente Guerrero	En	17	
376	"	"	Hernández	Montijo Jorge	M	60	Marcos	Hernández	Albañil	Columbos # 1554 Div. Nte.			
377	"	"	Urbina	Hidalgo Uriel	M	60	Romualdo	Urbina	Carpintero	Col. Vicente Guerrero			
378	"	"	Castañeda	Pérez Claudia Cecilia	F	60	Aurelio	Castañeda	Albañil	Col. Esteban Cantú			
379	"	"	Castaño	Casno Aida	F	60	Marisca	Casena	comerciante	Col. Vicente Guerrero			
380	"	"	Gómez	Rexes Juana	F	60	Leon	Gómez	chofer	Col. Televisora			
381	"	"	Robles	Flores Karb Rosario	F	60	José Luis	Robles	Mecánico	Col. Vicente Guerrero			
382	"	"	Santacruz	Chiang Verónica	F	60	Ernesto	Santacruz	comerciante	Col. Vicente Guerrero			
383	"	"	Rosales	Figueroa Brenda Ely	F	60	José	Rosales	hogar	Col. Vicente Guerrero			
384	"	"	Elkos	Ramirez Aurelia	F	60	Aurelia	Ramirez	Albañil	Columbos # 1554 Div. Nte			
385	"	"	Hernández	Montijo Guadalupe	F	60	Marcial	Hernández	Música	Col. Vicente Guerrero			
386	"	"	Enriquez	Béaz Ma de la Luz	F	60	Emilio	Enriquez	Hogar	Col. Vicente Guerrero	En	15	
387	"	"	<del>Hernández</del>	<del>Rodriguez Mariana Is</del>	F	60	Madelin	<del>Rodriguez</del>	Hogar	Col. Vicente Guerrero			
388	"	"	Pérez	Sonia	F	60	Maria	Figueroa	Hogar	Col. Misteria # 2			
389	"	"	Campos	Eutierrez Rafaela	F	60	Alfreda	Campos	comerciante	Col. Vicente Guerrero			
									El Director de la Escuela				

SECRETARÍA DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL  
DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO  
Baja California

*[Signature]*

"SIMON BOLIVAR"  
MONTAÑA 4, C.



SECRETARIA DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL  
DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRIMARIA  
INFORME DE INSCRIPCION INICIAL



ESCUELA: Urb. Vesp. "Simón Bolívar" CLAVE: 02EPB064 ZONA ESCOLAR: XIII UBICACION: Col. Wisteria  
GRADO: 3ro GRUPO: "A" AÑO ESCOLAR: 1986-1987 PROFR. (A) DEL GRUPO: Irma Yolanda Figueroa López

No. DE ORDEN	NOMBRE DEL ALUMNO	EDAD	SEXO	FECHA DE INSCRIPCION	ESCUELA DE PROCEDENCIA	NI / R	GRUPO	No. DE CUADRO FINAL	Nº. DE ACTA O PARTIDA Y FECHA DE EXPEDICION
1	✓ Carriel Heza Pedro Alberto	7	M	26-08-1986	Prim. Vesp. "Simón Bolívar"	NI	2do "A" Ns	2	Part. Ns 1783-08-06-1982
2	✓ Ferrer Trejo José de Jesús	8	M	"	"	"	"	3	Act. Ns 10364-30-11-1977
3	✓ González García Juan Manuel	8	M	"	"	"	"	5	Act. Ns 8781-02-03-1983
4	✓ López Rodríguez Antonio	8	M	"	"	"	"	7	Part. Ns 1412-11-05-1978
5	✓ Sixtas Romero Jesús Adolfo	8	M	"	"	"	"	10	Part. Ns 155-20-02-1984
6	✓ Zamora Figueroa María Edgar	9	M	"	"	"	"	11	Libro Ns II - 16-01-1984
7	✓ González Herrera Delmira	9	M	"	"	R	3ro "A" Ns	4	Part. Ns 23 - 02-03-1977
8	✓ Mendoza Raúl	9	M	"	"	NI	2do "A" Ns	12	Part. Ns 5144-17-02-1982
9	✓ Heza Juárez Víctor Manuel	9	M	"	"	"	"	13	Part. Ns 420-26-05-1983
10	✓ Beltrán Duarte Heriberto	10	M	"	"	R	3ro "A" Ns	25	Part. Ns 820-14-09-1972
11	✓ Castro Encinas Gregoria	10	M	"	"	NI	2do "A" Ns	15	Part. Ns 574-29-09-1982
12	✓ Cedeño Martínez Raúl	10	M	"	"	"	"	16	"
13	✓ Chávez Aguilar Luis Fernando	10	M	"	"	"	"	17	Part. Ns 4657-25-12-1986
14	✓ Kurillo Pérez Jaime	10	M	"	"	R	3ro "A" Ns	6	Act. Ns 1573-21-11-1975
15	✓ Ramírez Bañegas Ismael	10	M	"	"	R	3ro "B" Ns	7	Part. Ns 2374-26-02-1982
16	✓ Rosales Sandoval José	10	M	"	"	NI	3do "A" Ns	19	Act. Ns 01529-05-09-1982
17	✓ Salinas Murieta María	11	M	"	"	"	"	14	Folio Ns 58313-26-05-1980
18	✓ Méndez González Ana Karina	7	F	"	"	"	"	20	Act. Ns 3572-11-07-1984
19	✓ Bañegas Angulo Anaceli	8	F	"	"	"	"	21	Part. Ns 1224-06-10-1981
20	✓ Espinoza Castañón Elizabeth	8	F	"	"	"	"	22	Part. Ns 3956-30-11-1977
21	✓ Posión Silva Silvia Angélica	8	F	"	"	"	"	23	Folio Ns 30483-06-02-1978
22	✓ Ramírez Espinoza Olga Lidia	8	F	"	"	"	"	24	Act. Ns 3809-07-1-1977
23	✓ Bañuelos Martínez María del Socorro	9	F	"	"	"	"	"	Folio Ns 1782-15-08-1983
24	✓ Cabrera Chávez Irene	9	F	"	"	"	"	"	"
25	✓ Loza Aguirre Genoveva Guadalupe	9	F	27-08-1986	Prim. "Plan de San Luis"	R	3ro "B" Ns	17	Part. Ns 619-18-10-1984
26	✓ Pachita Coronado Alma Delia	9	F	26-08-1986	Prim. Vesp. "Simón Bolívar"	R	3ro "A" Ns	23	Part. Ns 2401-27-11-1972
27	✓ Miranda Salcido Carolina	9	F	"	"	NI	2do "A" Ns	28	Part. Ns 22-03-02-1981
28	✓ Zárate Cruz Blanca Esthela	10	F	"	"	"	2do "B" Ns	29	Part. Ns 187-12-07-1982
29	✓ Díaz Zavala Sandra	10	F	"	"	"	3do "A" Ns	29	Folio Ns 68140-10-04-1985
30	✓ Martínez Acevedo María Griselda	10	F	"	"	"	"	31	Part. Ns 288-08-03-1980

SECCION DE CONTROL ESCOLAR Y ESTADISTICA

DATOS ESTADISTICOS DE INICIACION DE CURSOS DE PRIMARIAS



DATOS GENERALES DE LA ESCUELA

1- NOMBRE DE LA ESCUELA Urb. Vesp. "Simón Bolívar" 2- CLAVE 022EP0116U 3- SOSTENIMIENTO Estatal 4- CLASE Urbana  
 5- TURNO Vesp. 6- PARCELA ESCOLAR SI NO 7- ZONA ESCOLAR XIII 8- DOMICILIO Carretera Unión Ti. San Felipe 9A  
 9- LOCALIDAD Wistaria 10- MUNICIPIO Hexital 11- GRUPOS P 3 2º 2 3º 2 4º 2 5º 1 6º 2  
 12- AULAS 12 13- PERSONAL DOCENTE 4 14- ADMVO 4 15- COMISIONADO 1 16- INCAPACITADO 1 17- TEL.         

SEXO	GRADOS	6 AÑOS		7 AÑOS		8 AÑOS		9 AÑOS		10 AÑOS		11 AÑOS		12 AÑOS		13 AÑOS		14 AÑOS		15 O MAS		T O T A L E S			
		INGRESO	REPETIDO-RES	INGRESO	REPETIDO-RES	INGRESO	REPETIDO-RES	INGRESO	REPETIDO-RES	INGRESO	REPETIDO-RES	INGRESO	REPETIDO-RES	INGRESO	REPETIDO-RES	INGRESO	REPETIDO-RES	INGRESO	REPETIDO-RES	INGRESO	REPETIDO-RES	INGRESO	REPETIDO-RES	TOTAL	
H O M B R E S	PRIMERO	23	1	10	2	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	42	
	SEGUNDO		15		13	1	6	2	4	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	45	
	TERCERO		1		7		9	1	9	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	39	
	CUARTO						10		10	2	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	33	
	QUINTO									7	1	6	4	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
	SEXTO												5	6	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
SUB TOTALES		23	17	10	22	4	21	9	32	9	21	3	12	4	9	1	2	2	2	2	2	2	2	2	201
M U J E R E S	PRIMERO	28	5	8	1	6	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18	52
	SEGUNDO		10	1	7	3	1	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	25
	TERCERO		1		4		9	2	10	1	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	33
	CUARTO							5	7	5	1	5	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	23
	QUINTO							2	5	5	6	1	8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	24
	SEXTO										14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	26
SUB TOTALES		28	16	9	12	9	17	5	23	3	29	4	15	2	9	2	9	1	1	1	1	1	1	1	188
TOTALES		51	33	19	34	13	38	14	55	12	50	7	27	6	18	1	5	1	3	2	2	2	2	2	389



ESCUELA Urb. Vesp. "Simón Bolívar"  
 MAESTRO Alberto Ortiz Flores GRADO: 6º

CLAVE: 02EPRO116U LUGAR: Col. Ministerio  
 GRUPO: "B" SEMANA DEL 7 A 11 DE Octubre 1986

REGISTRO DE AVANCE PROGRAMATICO

Area x Unidad de aprendizaje	Actividad de s	Recursos didácticos	Observa
Español Unidad 2 b) Expresión Escrita. Perfeccionará su habilidad en la técnica del relato, mejorará los mecanismos de su lectura.	1.- Lea un texto en prosa o en verso. 2.- Destaque de él las ideas principales. 3.- Comente ante sus compañeros el contenido de las lecturas. 4.- Escuche los comentarios de los demás. 5.- Escoja un título para cada uno de los fragmentos, de acuerdo con su contenido. 6.- Ponga otro título original, que le parezca adecuado.	L.A. "Poesma de invierno" pp. 66 y 69	
Matemáticas. Unidad 2 Las fracciones x sus operaciones. Sumará y restará fracciones comunes.	1. Resuelva las fracciones y para ello, sume o reste únicamente sus numeradores. 2. Resuelva problemas en los que se requiera sumar o restar únicamente sus numeradores. 3. Para resolver estas operaciones, utilice las fracciones equivalentes: $\frac{6}{8} + \frac{4}{8} = \frac{10}{8}$ $\frac{9}{4} + \frac{1}{2} = \frac{3 \times 2}{4 \times 2} + \frac{1 \times 4}{2 \times 4} =$	L.A. "Suma y resta de fracciones" pp. 147 y 148.	

Anexo No. 14

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

Escuela: Uib. Vesp. "Simón Bolívar" Clave: 02EPRO1160  
 Ubicación: Colonia Wisteria Mexicali  
(Lugar y Municipio)  
 Grado: 5º Grupo: Unico Zona Escolar: XIII  
 Prof. del Grupo: Ramón Ernesto Buzo Seina Año Escolar: 1986-1987  
Primer INFORME TRIMESTRAL DE ALUMNOS DE 5º AÑO.

No. DE ORDEN	NOMBRE DEL ALUMNO	EDAD	SEXO	ALTA	BAJA	FECHA	MOTIVO
1	Pantoja Gallardo Alvaro	13	M		X	2/10/86	Cambio esc.
2	Palomares Godínez Julia Enríque	11	M		X	7/11/86	" " "
3	Vidriales Figueroa Maribel	13	F		X	17/11/86	cambio dom.
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Mexicali, B. C. a 17 de diciembre de 19 86

Director (a) de la Escuela


Profesor (a) del grupo.

  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
 DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PUBLICA  
 "SIMON BOLIVAR"  
 MEXICALI, B. C.  
Ramón Ernesto Buzo Seina

Vo. Bo.  
 Inspector (a) de la Zona

  
**Prof. Pedro Lopez G.**  
 LO6P-381114

  
**Prof. Edmundo Gutiérrez**  
 GUGE-431120

  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
 DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PUBLICA  
 INSPECCION DE EDUCACION PRIMARIA  
 XIII ZONA  
 MEXICALI, B. C.

NOTA.- Deberán anexar los comprobantes de estudios de los alumnos.





Anexo No. 15

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

Escuela: Urb. Vesp. "Simón Bolívar" Clave: 02EPRO116 U  
 Ubicación: Colonia Wisteria (Lugar y Municipio) Mexicali  
 Grado: 4<sup>to</sup> Grupo: "A" Zona Escolar: XIII  
 Profr. del Grupo: Reynalda Orozco Gaspar Año Escolar: 1986-1987  
Segundo INFORME TRIMESTRAL DE ALUMNOS DE 4<sup>to</sup> AÑO.

No. DE ORDEN	NOMBRE DEL ALUMNO	EDAD	SEXO	ALTA	BAJA	FECHA	MOTIVO
1	4 <sup>to</sup> Año "A"						
2	JIMENEZ RODRIGUEZ JUAN PEDRO	13	M		X	17-III-87	CAMBIO DOMICILIO
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Mexicali, B.C. a 23/ de Marzo de 1987

Profesor (a) del grupo.

Director (a) de la Escuela

Reynalda Orozco  
 OROZCO GASPAR REYNALDA

Vo. Bo.  
 Inspector (a) de la Zona

Profr. Edmundo Gutiérrez  
 GUGE-431120

Sello de la Escuela  
 GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA  
 DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PUBLICA  
 PRIMARIA  
 "SIMON BOLIVAR"  
 MEXICALI, B. C.

Prof. Pedro Lopez G.  
 LOCIP-301114

Sello de Inspección  
 GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA  
 DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PUBLICA  
 INSPECCION DE EDUCACION PRIMARIA  
 XIII ZONA  
 MEXICALI, B. C.

NOTA.- Deberán anexar los comprobantes de estudios de los alumnos.





Anexo No. 16

**SECRETARÍA DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL**  
**DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRIMARIA**



Escuela: URB VESP "SIMON BOLIVAR" Clave: 02EPR01160  
 Ubicación: CARRETERA UNION TIJ-SAN FELIPE S/N, COL. WISIRIA  
 (Lugar y Municipio)  
 Grado: 2<sup>do</sup> Grupo: "B" Zona Escolar: XIII  
 Profr. del Grupo: ELIZABETH MARTINEZ RAMIREZ Año Escolar: 1986-1987  
TERCER INFORME TRIMESTRAL DE ALUMNOS DE 2<sup>do</sup> AÑO.

No. DE ORDEN	NOMBRE DEL ALUMNO	EDAD	SEXO	ALTA	BAJA	FECHA	MOTIVO
1	2do Año "B"						
2	Hernández Alvarez Carlos	7	M		X	28-04-87	CAMBIO DOMICILIO
3	Flores Esquivel Blanca Esthela	8	F		X	06-05-87	CAMBIO DOMICILIO
4	García Gimaldo María de Jesús	7	F		X	17-05-87	CAMBIO DOMICILIO
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Mexicali, B.C. a 30 de Junio de 1987

Profesor(a) del grupo. \_\_\_\_\_ Director(a) de la Escuela \_\_\_\_\_

Elizabeth Martínez Ramírez  
 Profr. Elizabeth Martínez Ramírez

Vo. Bo. Inspector(a) de la Zona

Prof. Edmundo Gutiérrez  
 GUGE-431120



Prof. Pedro Lopez G.  
 LO6P-381114



NOTA.- Deberán anexar los comprobantes de estudios de los alumnos.

**EDUCACION PRIMARIA**

ZONA 013  
MUNICIPIO Mexicali



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
SECRETARIA DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL  
DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA**

**SECCION DE CONTROL ESCOLAR Y ESTADISTICA**

FORMA DE LLENAR ESTA BOLETA.

**I. DATOS GENERALES DE LA ESCUELA**

INSCRIPCION A LA FECHA DE INFORMACION. -- EL DATO QUE SE PONE CORRESPONDE AL No. TOTAL DE NIÑOS INSCRITOS EN EL PLAFTEL DURANTE TODOS LOS MESES TRANSCRIBIDOS HASTA LA FECHA DE INFORMACION. (INSCRIPCION INICIAL MAS ALTAS).  
BAJAS. -- LAS BAJAS HASTA LA FECHA DE INFORMACION.  
EXISTENCIA. -- ES LA DIFERENCIA ENTRE LA INSCRIPCION Y LAS BAJAS HASTA LA FECHA DE INFORMACION.  
ALTAS. -- LAS BAJAS EN EL TRASCURSO DE UN INFORME A OTRO.

1) NOMBRE ESC. Urb. Vesp. "Simón Bolívar" 2) CLAVE OREPO/16U 3) TURNO Vesp.  
4) DOMICILIO Carretera Unión Tijuana Felipe S/n 5) LOCALIDAD Ujisteño 9) PERSONAL DOCENTE 12  
6) SOSTENIMIENTO Estatal 7) CLASE Urbana 8) TEL. \_\_\_\_\_ 9) PERSONAL DOCENTE \_\_\_\_\_  
10) EDIF. PROPIO Si  
DTVO. S/PO 1 ADVNO 2 MANUAL \_\_\_\_\_ ESPECIAL 3 11) AULAS EXIST. 12  
RENTADO \_\_\_\_\_ PRESTADO POR \_\_\_\_\_  
AULAS USO 12 12) GRUPOS 1º 3º 2º 3º 2º 4º 2º 5º 1º 6º 2º 13) CAMION \_\_\_\_\_ 14) PARCELA ESC. \_\_\_\_\_  
PERSONAL COMISIONADO \_\_\_\_\_ CUOTA \_\_\_\_\_

**II. MOVIMIENTO DE ALUMNOS**

SEXO	GRADO	6 AÑOS		7 AÑOS		8 AÑOS		9 AÑOS		10 AÑOS		11 AÑOS		12 AÑOS		13 AÑOS		14 AÑOS		15 AÑOS		TOTAL		APROBADO		
		EXISTEN- CIA	INSCRIP- CION	EXISTEN- CIA	INSCRIP- CION	EXISTEN- CIA	INSCRIP- CION	EXISTEN- CIA	INSCRIP- CION	EXISTEN- CIA	INSCRIP- CION	EXISTEN- CIA	INSCRIP- CION	EXISTEN- CIA	INSCRIP- CION	EXISTEN- CIA	INSCRIP- CION	EXISTEN- CIA	INSCRIP- CION	EXISTEN- CIA	INSCRIP- CION	EXISTEN- CIA	INSCRIP- CION		ALTAS	
M	PRIMERO	24	17	13	12	5	3	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	210	23	187
M	SEGUNDO			17	15	14	8	8	5	4	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	40	1	39
M	TERCERO			1	1	7	11	10	15	9	4	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35	1	34
B	CUARTO																									
B	QUINTO																									
B	SEXTO																									
S	PRIMERO	24	17	31	28	26	24	32	41	40	26	24	16	14	10	7	2	2	2	2	2	2	2	210	23	187
S	SEGUNDO	29	25	14	13	7	6	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25	6	19
S	TERCERO			11	9	10	8	1	2	1	5	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	34	4	30
S	CUARTO			1	1	5	5	11	6	7	6	6	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24	2	22
S	QUINTO							2	2	5	7	6	8	7	4	3	1	1	1	1	1	1	1	29	3	26
S	SEXTO							19	23	19	14	14	4	4	4	3	2	2	1	1	1	1	1	26	1	25
S	SUB TOTALES	29	25	26	23	22	19	23	23	23	33	31	17	14	9	8	4	3	3	3	3	3	3	192	24	168
S	TOTALES	53	43	57	51	48	43	55	46	63	55	33	28	19	15	6	6	5	5	5	5	5	5	402	47	355





Anexo No. 19

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

**RESUMEN DE EVALUACIONES FINALES**

ESCUELA: URB. VESP. "SIMON BOLIVAR" CLAVE 02EPRO116U ZONA XIII  
 LOCALIDAD: COLONIA WISTERIA MUNICIPIO MEXICALI

GRADOS	GRUPOS	INSCRIPCION TOTAL	PROMOVIDAS		NO PROMOVIDAS		BAJAS	
			H	M	H	M	H	M
1er. AÑO	3	100	27	35	7	11	12	8
2do. AÑO	2	72	32	18	12	1	3	6
3er. AÑO	2	74	36	22	3	8	1	4
4to. AÑO	2	59	30	20	4	2	1	2
5to. AÑO	1	52	18	20	1	6	4	3
6to. AÑO	2	45	15	25	2	-	2	1
TOTAL	12	402	158	140	29	28	23	24

MEXICALI

B. C. A 30 DE JUNIO DE 19 87

E L DIRECTOR (A)



PROFR. (A) **EDMUNDO GUTIERREZ**  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
 DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PUBLICA  
 ESCUELA PRIMARIA URBANA VESPERTINA  
 "SIMON BOLIVAR"  
 MEXICALI B. C.

E L INSPECTOR (A)



PROFR. (A) **PEDRO LOPEZ**  
 GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA  
 DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PUBLICA  
 INSPECCION DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRIMARIA  
 XIII ZONA  
 MEXICALI, B. C.

DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA DELESTADO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRIMARIA  
ESC. URB. VESP. " SIMON BOLIVAR"

ASUNTO: Distribución de Grupos.

Mexicali, B.C., a 30 de junio de 1987.

C. PEDRO LOPEZ GUZMAN,  
Inspector de la XIII Zona Esc.  
Presente.-

Por medio de la presente se informa a Ud. de la Distribución de Grupos entre el Personal Docente de la Esc. Urb. Vesp. "Simón Bolívar" de la Colonia Wisteria, para el Ciclo Lectivo 1987 - 1988.

1ro. "A" Profra. Mariela Castillo Lizardo  
1ro. "B" Profr. Raúl Sánchez Fonseca  
2do. "A" Profra. Norma Alicia Vega Aguirre  
2do. "B" Profra. Maribel Beltrán Ruiz  
3ro. "A" Profra. Elizabeth Martínez Ramírez  
3ro. "B" Profr. José Peñuelas Hermosillo  
4to. "A" Profra. Irma Yolanda Figueroa López  
4to. "B" Profra. Reynalda Orozco Gaspar  
5to. "A" Profr. Ramón Ernesto Buzo Serna  
5to. "B" Profr. Alberto Ortiz Flores  
6to. "A" Profr. Juan Manuel Cota Sandoval  
6to. "B" Profr. Javier Sánchez Fonseca

A T E N T A M E N T E

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA

  
Prof. Edmundo Gutiérrez Gastélum

GUATEMALA

C. c. p. El archivo de la escuela



FIRMA DE ENTERADO DEL PADRE O TUTOR

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
SECRETARIA DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL  
DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRIMARIA

- I UNIDAD Irma Yolanda Jacamen
- II UNIDAD Irma Yolanda Jacamen
- III UNIDAD Irma Yolanda Jacamen
- IV UNIDAD Irma Yolanda Jacamen
- V UNIDAD Irma Yolanda Jacamen
- VI UNIDAD Irma Yolanda Jacamen
- VII UNIDAD Irma Yolanda Jacamen
- VIII UNIDAD Irma Yolanda Jacamen

XIII ZONA ESCOLAR \_\_\_\_\_ MUNICIPIO DE Mexicali  
ESCUELA PRIMARIA Urb. Vesp. Simón  
Bolívar CLAVE 02EP01160



Cabrera Jacamen M<sup>e</sup> Luisa  
NOMBRE DEL ALUMNO

EDAD 7 GRADO 1<sup>o</sup> SECCION "B" MATRICULA 59

Irma Yolanda Jacamen  
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR

Col Moreno  
DOMICILIO

NOTA :

EVALUACION MINIMA PARA PROMOCION = 6  
EN CADA UNO DE LOS ASPECTOS DE LA  
VIII UNIDAD.

Este Documento es Nulo si lleva Respodaras  
o Enmendaduras o no está Debidamente Regi-  
strado.

SECRETARIA DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL  
DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA

GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE CALIFORNIA

DE CAJA que manifiesta el movimiento de fondos habido en la Escuela PRIM. URB. VESP." SIMON BOLIVAR  
en LA COLONIA WISTERIA municipio de MEXICALI durante el año  
19 86 19 87.

FECHA	CONCEPTOS	DEBE	HABER
	Saldo del año anterior 86-87.	\$ 46,702.45	
	<b>INGRESOS:</b>		
	Donativo de la Soc. de Padres de familia.	242,500.00	
	Recaudación anual de la cooperativa escolar.	165,000.00	
	Donativo del Sr. Juan Ayala.	10,000.00	
	Pago de vidrios por alumnos.	6,000.00	
	Varias Actividades de los maestros.	280,000.00	
	<b>GASTOS:</b>		
	Area Educativa.		\$ 496,576.42
	Area Administrativa.		61,345.45
	Area Social.		31,509.00
	Area de Mantenimiento.		130,390.00
	Area de Servicios Generales.		29,179.60
	<b>T O T A L E S . . . .</b>	<b>\$750,202.45</b>	<b>\$749,000.47</b>
	Saldo al 30 de Junio.....		\$ 1,201.98



MEXICALI  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE CALIFORNIA  
Vo Bo EL INSPECTOR GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA  
Prof. Pedro Lopez  
MEXICALI, B. C.

B. C. a 30 de JUNIO

REPTE. SOC. DE P. FAM.

DIRECTOR DE ESCUELA

Prof. Edmundo Gutierrez  
GUGE-431120 MEXICALI





SECRETARIA DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA

ZONA ESCOLAR XIII

CICLO 1986 - 1987

ACTA DE ENTREGA DEL EDIFICIO ESCOLAR, MUEBLES Y ENSERES.

Siendo las 13 Horas del día 30 de JUNIO de 19 87

reunieron los CC. PROFR. EDMUNDO GUTIERREZ GASTELUM Director de la Escuela y SR. MANUEL LOZANO YAÑEZ, AUXILIAR DE INTENDENCIA, PROFR. JOSE PEÑUELAS HERMOSILLO Y PROFR. ALBERTO ORTIZ FLORES COMO TESTIGOS.

en el local que ocupa la Escuela PRIM. URB. VESP. "SIMON BOLIVAR" ubicada en COLONIA WISTERIA del Municipio de MEXICALI BAJA CALIFORNIA se procedió a la entrega del Edificio Escolar, Muebles y Enseres propiedad de esta Escuela al C. SR. MANUEL LOZANO YAÑEZ AUXILIAR DE INTENDENCIA para su cuidado durante el período de vacaciones de fin de cursos comprendido del 1 de JULIO al 24 de AGOSTO y al C. por el período del de al de, de acuerdo con el inventario respectivo cuya copia se anexa. Se levanta la presente acta por triplicado, firmando los que en ella intervinieron

Entregó EL DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFR. EDMUNDO GUTIERREZ



COMISION DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SECRETARIA DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA ESCUELA PRIMARIA URBANA "SIMON BOLIVAR" MEXICALI B.C.

Recibió SR. MANUEL LOZANO YAÑEZ

Testigo PROFR. JOSE PEÑUELAS H.

Testigo PROFR. ALBERTO ORTIZ F.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**SECRETARIA DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL**  
**DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDIA**

**SECCION DE INVENTARIOS**

GOBIERNO DEL ESTADO  
 LIBRE Y SOBERANO  
 DE BAJA CALIFORNIA

INVENTARIO DE EDIFICIOS, MUEBLES Y ENSERES EXISTENTES EN LA ESCUELA  
ESC.URB.VESP."SIMON BOLIVAR" CLAVE 02EPRO116U UBICADA EN COLONIA  
WISTERIA MUNICIPIO DE MEXICALI ZONA ESCOLAR XIII  
 HOJA NUM. UNICA

UM. RD.	DESCRIPCION	CANTI- DAD	V A L O R			ESTADO DE USO		
			UNIDAD	PARCIAL	TOTAL	B	R	M
1.-	ESCRITORIO DE OFICINA	1			\$ 17,000.00	X		
2.-	SILLAS DE OFICINA	4		\$800.00	\$ 3,200.00	X		
3.-	ESTANTE DE MADERA	1			\$ 4,000.00	X		
4.-	BANDERA NACIONAL Y NICHOS	2			\$ 5,400.00	X		
5.-	APARATO DE REFRIGERACION	1			\$160,000.00	X		X
6.-	ESTANTES METALICOS	8		\$2500.00	\$ 20,000.00	X		
7.-	BANCA METALICA	1			\$ 1,800.00	X		
8.-	APARATO DE SONIDO	1			\$ 75,000.00	X		
9.-	MAPAS	5		\$1,500	\$ 7,500.00	X		
10.-	LAMINAS	7		\$1,500	\$ 10,500.00	X		
11.-	ESCRITORIO DE OFICINA	1			\$ 20,000.00	X		
12.-	DEPOSITO DE AGUA	1			\$ 5,000.00	X		
13.-	BASE METALICA DEL DEPOSITO	1			\$ 2,000.00	X		
14.-	MANGUERA	1			\$ 10,000.00	X		
15.-	REDES DE VOLIBOL	2		\$5,000	\$ 10,000.00	X		
16.-	MIMEOGRAFO	1			\$280,000.00	X		
17.-	RELOJ	1			\$ 5,000.00	X		
18.-	MAQUINA DE OFICINA	1			\$ 75,000.00	X		

SUMA TOTAL \$ 711,400

NOTA: LO CORRESPONDIENTE  
 AL EDIFICIO Y MOBILIARIO ESCOLAR,  
 COINCIDE CON EL QUE INFORMA EL TURNO  
 NO MATUTINO.

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE UNA HOJAS UTILES Y TIENE UN VALOR  
 DE ( SETECIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M. N. )

MEXICALI B. C. A. 20 DE JUNIO 19 87

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA

EL INSPECTOR TEC. DE EDUCACION

EL JEFE DE SECCION DE INVENTARIOS

PROFR. EDMUNDO GUTIERREZ

PROFR. PEDRO LOPEZ S. C.

"SIMON BOLIVAR"  
 MEXICALI, B. C.

Anexo No. 21

DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRIMARIA  
ESC. URB. VESP. " SIMON BOLIVAR "

ASUNTO: Se le autoriza periodo de vacaciones.

Mexicali, B.C., a 30 de junio de 1987.

C. PROF. (A) MA. ESTHER CECENA SORIA.

Esta Dirección a mi cargo, le comunica haber recibido a satisfacción, la documentación final, correspondiente al Ciclo Escolar 1986-1987, de conformidad con el instructivo que para el efecto giró la Dependencia Educativa.

Por lo anterior, le comunico que está autorizado (a) a disfrutar del periodo de vacaciones hasta el día lunes 24 de agosto del año en curso, en que habrá de presentarse a la reanudación de labores.

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

  
Prof. Edmundo Gutiérrez Gastélum

GUGE-431120

  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRIMARIA  
DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA  
ESCUELA PRIMARIA URBANA  
"SIMON BOLIVAR"  
MEXICALI, B. C.

Anexo. No. 21

COMISION ESTATAL MIXTA DE ESCALAFON

D.E.P.

S.N.T.E. SECCION 37

CREDITO ESCALAFONARIO ANUAL  
( TRABAJADORES DOCENTES )

GRUPO ESCALAFONARIO

II

AÑO LECTIVO 19 86 19 87

( 1 ) CECEÑA SORIA MARIA ESTHER  
(Nombre del empleado) (Paterno) (Materno) (Nombre(s))

( 2 ) CESE-490510 ( 3 ) M-G-P 1720 Q3 ( 4 ) MTRA. ADJUNTA  
(Filiación) (Clave completa) (Categoría)

( 5 ) ESC. "SIMON BOLIVAR" B. C. MEXICALI  
(Lugar de servicio) (Estado) (Municipio o Población)

( 6 ) DE LA COLINA # 223 FRACC. JARDINES DE SAN MARCOS  
(Domicilio Particular) (Calle y Número) (Colonia-Zona Postal)

MEXICALI BAJA CALIFORNIA  
(Ciudad) (Estado)

( 7 )

A P T I T U D  
INICIATIVA :

A En el ámbito de la teoría pedagógica y de la práctica educativa. 50

B En los otros ámbitos de la cultura y de la vida social. 25

LABORIOSIDAD :

A En el cumplimiento de sus funciones específicas. 75

B En el mejoramiento del medio. 50

EFICIENCIA:

A Capacidad de Docencia, de Dirección o de Superación

a) Calidad y cantidad en el cumplimiento de la labor educacional. 140

b) Técnica y organización del trabajo. 140

SUMA PARCIAL 480

120

D I S C I P L I N A

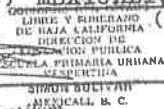
120

P U N T U A L I D A D

120

SUMA TOTAL 720

(8) MEXICALI, B.C., A 30 DE JUNIO DE 1987.



(Firma Oficial)

Profr. Edmundo Gutiérrez Gastelum  
GUGE-431120

(Firma Sindical)



Ve. Bo. PROFR. JOSE PEÑUELAS HERMOSILLO  
DELEGACION 1-35  
MEXICALI, B. C.

EL INSPECTOR DE LA XIII ZONA

Prof. Pedro Lopez  
LO6P-381114

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

DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRIMARIA  
ESC. URB. VESP. " SIMON BOLIVAR "

ASUNTO: Constancia.


A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe, C. Director de la Esc. Urb. Vesp. "Simón Bolívar", perteneciente a la XIII Zona - Escolar hace constar que la C. Profra. MARIA ESTHER CECENA SORIA participó muy eficazmente como Auxiliar Adjunto a la Dirección durante el Ciclo Escolar 1986 - 1987.

A petición de la parte interesada y para los usos legales y escalafonarios que convengan, se extiende la presente en la ciudad de Mexicali, del Estado de Baja California, a los treinta días del mes de junio de mil novecientos ochenta y siete.


A T E N T A M E N T E

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA

  
Prof. Edmundo Gutiérrez G.

Vo.Bo.

EL INSPECTOR DE LA XIII ZONA ESC.

  
Prof. Pedro López Guzmán

GOBIERNO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE EDUCACION PUBLICA  
DE BAJA CALIFORNIA  
DIRECCION GENERAL DE  
EDUCACION PUBLICA  
INSPECCION DE EDUCACION  
PRIMARIA  
XIII ZONA  
MEXICALI, B. C.

C. c. p. El archivo de la Escuela  
EGG/PLG/cese"

DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRIMARIA  
ESC. URB. VESP. " SIMON BOLIVAR "

Anexo No. 21

Mexicali, B. C. , a 30 de junio de 1987,

ASUNTO: NOTA LAUDATORIA.

C. PROFR.(A) MA. ESTHER CECENA SORIA.  
P R E S E N T E.


En atención a su muy valiosa participación en :

ACTIVIDADES CIVICAS

A petición de la parte interesada y para los -  
usos que convengan, se extiende la presente en la ciudad de Mexi-  
cali, Baja California, a los treinta días del mes de junio  
de mil novecientos ochenta y siete.

A T E N T A M E N T E

EL DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA


  
PROFR. (A) Prof. Edoardo Gutiérrez Gastélum  
GUGE-431120

REPRESENTANTE SINDICAL  
SECC. XXXVII

SECCION XXXVII  
DELEGACION 1-35  
MEXICALI, B. C.

  
PROFR. (A) JOSE PENUELAS HERMOSILLO

VO. BO.  
INSPECCION ESCOLAR  
XIII ZONA

  
PROFR. (A)  
**Prof. Pedro Lopez**  
LO6P-38177  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA  
DIRECCION GENERAL DE  
EDUCACION PUBLICA  
INSPECCION DE EDUCACION  
PRIMARIA  
XIII ZONA  
MEXICALI, B. C.

DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRIMARIA  
ESC. URB. VESP. " SIMON BOLIVAR "

Anexo No. 21

Mexicali, B. C. , a 30 de junio de 1987.

ASUNTO: NOTA LAUDATORIA.

C. PROFR.(A) MA. ESTHER CECENA SORIA.  
P R E S E N T E.

En atención a su muy valiosa participación en :

CREACION DE ZONAS VERDES

A petición de la parte interesada y para los -  
usos que convengan, se extiende la presente en la ciudad de Mexi-  
cali, Baja California, a los treinta días del mes de junio  
de mil novecientos ochenta y siete.

A T E N T A M E N T E

EL DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA

PROFR. (A)

*Prof. Edmundo Gutiérrez Gastélum*  
GUGE-431120

REPRESENTANTE SINDICAL  
SECC. XXXVII

*José Peñuelas Hermosillo.*  
PROFR. (A) José  
Peñuelas Hermosillo.

VO. BO.  
INSPECCION ESCOLAR  
XIII ZONA

PROFR. (A)

*Prof. Pedro Lopez*

LO6P-381116

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA  
DIRECCION GENERAL DE  
EDUCACION PUBLICA  
INSPECCION DE EDUCACION  
PRIMARIA  
XIII ZONA  
MEXICALI, B. C.

SECCION XXXVII  
DELEGACION 1-35  
MEXICALI, B. C.

DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRIMARIA  
ESC. URB. VESP. " SIMON BOLIVAR "

Anexo no. 21

Mexicali, B. C. , a 30 de junio de 1987.

ASUNTO: NOTA LAUDATORIA.

C. PROFR.(A) MA. ESTHER CECEÑA SORIA.  
P R E S E N T E.

En atención a su muy valiosa participación en :

CREACION DE CANCHA DEPORTIVA

A petición de la parte interesada y para los -  
usos que convengan, se extiende la presente en la ciudad de Mexi-  
cali, Baja California, a los treinta días del mes de junio  
de mil novecientos ochenta y siete.

A T E N T A M E N T E

EL DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA

PROFR. (A)

*Prof. Edmundo Gutiérrez Gastélum*  
GUGE-431120

VO. BO.  
INSPECCION ESCOLAR  
XIII ZONA

PROFR. (A)

*Prof. Pedro Lopez*

LO6P-38114

GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE BAJA CALIFORNIA  
SECCION GENERAL DE  
EDUCACION PUBLICA  
INSPECCION DE EDUCACION  
PRIMARIA  
XIII ZONA  
MEXICALI, B. C.

REPRESENTANTE SINDICAL  
SECC. XXXVII

*José Peñuelas*  
PROFR. (A) José  
Peñuelas Hermosillo

SECCION XXXVII  
DELEGACION 1-35  
MEXICALI, B. C.



Gobierno del Estado de Baja California  
Dirección de Educación Pública

# ESC. PRIM. URB. VESP. "SIMON BOLIVAR"

otorga el presente



A C. PROFRA. MA. ESTHER CECENA SORIA.  
POR HABER PARTICIPADO ACTIVAMENTE EN  
LA ORGANIZACION DEL II TORNEO INTERNO  
DE FUTBOL.



**El Director**  
Prof. Edmundo Gutiérrez Gistola  
"SIMON BOLIVAR"  
MEXICALI, B.C.

Mexicali, B.C., a 30 de junio de 19 87.



DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION PRIMARIA  
ESC. URB. VESP. " SIMON BOLIVAR "

ASUNTO: Comunicando presentación de  
Mestro.

Mexicali, B.C., a 21 de octubre de 1986.


C. PROF. PEDRO LOPEZ GUZMAN,  
Inspector de la XIII Zona Esc.  
P r e s e n t e .-

El que suscribe, C. Profr. Edmundo Gutiérrez,  
Director Comisionado de la Esc. Prim. Urb. Est. "Simón Bolívar", comunica  
a Ud. que la Maestra MARIELA CASTILLO LIZARDO se presentó a sus labores -  
asignadas a esta escuela el día 20 de octubre en sustitución del C. Profr.  
Rigoberto Córdova Villalobos, asignándole el 4to. Año, Grupo "B".

Se comunica lo anterior para dar cumplimiento  
a lo estipulado en el Oficio de Adscripción número 022 con fecha 20 de  
octubre de 1986.

A T E N T A M E N T E

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA

  
Prof. Edmundo Gutiérrez



C. c. p. El archivo de la Escuela.

EGG/cese"



oct 86