



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
UNIDAD UPN 095

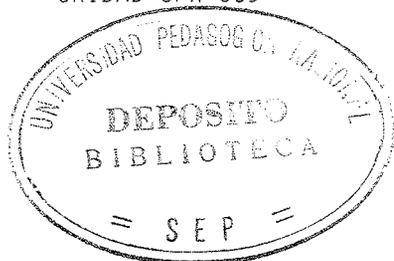
EL DIRECTOR DEL PLANTEL DE EDUCACION PRIMARIA

MA. ISABEL CAMPA FLORES *
MARTA CATALAN HERNANDEZ
MA. EUGENIA DAVO AMAYA
MA. PRAXEDIS ELIA JUAREZ LUNA

INVESTIGACION DOCUMENTAL PRESENTADA PARA OBTENER
EL TITULO DE LICENCIADO EN EDUCACION BASICA.
*LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA.

MEXICO 1988

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
UNIDAD UPN 095



✓
EL DIRECTOR DEL PLANTEL DE EDUCACION PRIMARIA

MA. ISABEL CAMPA FLORES *
MARTA CATALAN HERNANDEZ
MA. EUGENIA DAVO AMAYA
MA. PRAXEDIS ELIA JUAREZ LUNA

INVESTIGACION DOCUMENTAL PRESENTADA PARA OBTENER
EL TITULO DE LICENCIADO EN EDUCACION BASICA.
*LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA.

MEXICO 1988

DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

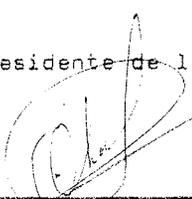
México, D.F., a 9 de julio de 1988.

C. Profr. (a) MA. ISABEL CAMPA FLORES
Presente (nombre del egresado)

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes --
Profesionales y después de haber analizado el trabajo de titula-
ción alternativa INVESTIGACION DOCUMENTAL
titulado EL DIRECTOR DEL PLANTEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
presentado por usted, le manifiesto que reúne los requisitos e --
que obligan los reglamentos en vigor para ser presentado ante el
H. Jurado del Examen Profesional, por lo que deberá entregar diez
ejemplares como parte de su expediente al solicitar el examen.

ATENTAMENTE

El Presidente de la Comisión


ETRA. MA. GUADALUPE OLIVARES CERE.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
UNIDAD SEAD
D. F. AZCAPOTZALCO

DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

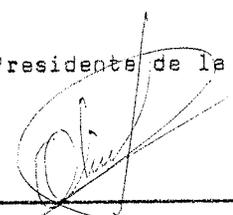
México, D.F., a 9 de JULIO de 19 88.

C. Profr. (a) MARTA CATALAN HERNANDEZ
Presente (nombre del egresado)

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes --
Profesionales y después de haber analizado el trabajo de titula-
ción alternativa INVESTIGACION DOCUMENTAL
titulado EL DIRECTOR DEL PLANTEL DE EDUCACION PRIMARIA
presentado por usted, le manifiesto que reúne los requisitos a --
que obligan los reglamentos en vigor para ser presentado ante el
H. Jurado del Examen Profesional, por lo que deberá entregar diez
ejemplares como parte de su expediente al solicitar el examen.

ATENTAMENTE

El Presidente de la Comisión



MTRA. MA. GUADALUPE OLIVARES GTEZ.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD SEAD
D. F. AZCAPOTZALCO

DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

México, D.F., a 9 de julio de 1988.

C. Profr. (a) MA. EUGENIA DAVO AMAYA
Presente (nombre del egresado)

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes --
Profesionales y después de haber analizado el trabajo de titula-
ción alternativa INVESTIGACION DOCUMENTAL
titulado EL DIRECTOR DEL PLANTEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
presentado por usted, le manifiesto que reúne los requisitos a -
que obligan los reglamentos en vigor para ser presentado ante el
H. Jurado del Examen Profesional, por lo que deberá entregar diez
ejemplares como parte de su expediente al solicitar el examen.

ATENTAMENTE

El Presidente de la Comisión



MTRA. MA. GUADALUPE OLIVARES GUEZ.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD SEAD
D. F. AZCAPOTZALCO

DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

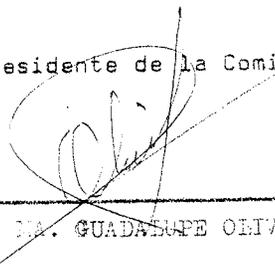
México, D.F., a 9 de julio de 1988.

C. Profr. (a) MA. FRANCESCA ELIA JUAREZ LUNA
Presente (nombre del egresado)

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes --
Profesionales y después de haber analizado el trabajo de titula-
ción alternativa INVESTIGACION DOCUMENTAL
titulado EL DIRECTOR DEL PLANTEL DE EDUCACION PRIMARIA
presentado por usted, le manifiesto que reúne los requisitos a --
que obligan los reglamentos en vigor para ser presentado ante el
H. Jurado del Examen Profesional, por lo que deberá entregar diez
ejemplares como parte de su expediente al solicitar el examen.

ATENTAMENTE

El Presidente de la Comisión


MTRA. MA. GUADALUPE OLIVARES GTEZ.



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD SEAD
D. F. AZCAPOTZALCO

I N D I C E

	PAG.
INTRODUCCION.....	I
I. CAPITULO I EL DIRECTOR DEL PLANTEL DE EDUCACION PRIMARIA.	
1.1. DEFINICION.....	6
1.2. MARCO JURIDICO.....	8
1.3. RESPONSABILIDADES GENERALES.....	14
1.4. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS....	16
II. CAPITULO II. EL DIRECTOR EN LA ADMINIS_ TRACION.	
2.1. CONCEPTO DE ADMINISTRACION.....	22
2.2. FASES DE LA ADMINISTRACION.....	24
2.3. EL DIRECTOR COMO ADMINISTRADOR - DEL PLANTEL.....	30
2.4. EL CALENDARIO ESCOLAR.....	32
2.5. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN RELACION A: RECURSOS HUMANOS.....	39
RECURSOS MATERIALES.....	41
RECURSOS FINANCIEROS.....	43
FLUJO DE COMUNICACIÓN.....	47
III. CAPITULO III. FUNCIONES TECNICO PEDAGO_ GICA Y SOCIO CULTURAL.	
3.1. FUNCIONES TECNICO-PEDAGOGICO.....	50
3.2. RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATI_ VA.....	52

3.3. VISITAS A MUSEOS, CENTROS HISTORI_	
COS, INDUSTRIAS.....	57
3.4. PARTICIPACION EN CONVOCATORIAS Y CAM_	
PAÑAS.....	60
3.5. CEREMONIAS CIVICAS DE RELEVANCIA.....	64
CONCLUSIONES.....	66
BIBLIOGRAFIA.....	68

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

EL TEMA QUE HEMOS SELECCIONADO PARA PRESENTAR NUESTRO TRABAJO RECEPTIVO LO HEMOS INTITULADO: "EL DIRECTOR DEL PLANTEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA", POR SER ESTA LA FUNCIÓN QUE ACTUALMENTE DESEMPEÑAMOS Y EN LA CUAL HEMOS ADQUIRIDO CIERTAS EXPERIENCIAS QUE CONSIDERAMOS VALIOSAS PARA QUIEN ASPIRA A OBTENER EL ASCENSO ESCALAFONARIO A ESTA CATEGORÍA.

TRADICIONALMENTE EL ENCARGO DE DIRIGIR UNA ESCUELA PRIMARIA DE ORGANIZACIÓN COMPLETA SE OTORGA A MAESTROS DE GRUPO AL GANAR LA BASE DE DIRECTOR EN UN CONCURSO ESCALAFONARIO, O BIEN AL SER DESIGNADO POR EL TITULAR DE EDUCACIÓN EN TURNO, DIRECTOR INTERINO O COMISIONADO. EL NUEVO DIRECTOR SE ENCUENTRA, EN LA MAYORÍA DE LAS VECES, CON LA CARENCIA DE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA DIRIGIR LA ESCUELA, PUES TIENE QUE ATENDER UNA DIVERSIDAD DE ACTIVIDADES DE GRAN RESPONSABILIDAD, QUE SU SOLA EXPERIENCIA DOCENTE NO LO CAPACITA.

ES NECESARIO QUE LOS MAESTROS QUE SEAN SELECCIONADOS PARA EJECUTAR DICHA ACTIVIDAD CONOZCAN A FONDO LAS DIVERSAS ACCIONES QUE TENDRÁN QUE DESEMPEÑAR EN LOS ASPECTOS DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL ESCOLAR, SUPERVISIÓN, DANDO ESPECIAL ATENCIÓN A TODO LO QUE SE REFIERA A LA SITUACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA, CONCIBIENDO A LA ESCUELA COMO UNA INSTITUCIÓN SOCIAL COMPLEJA QUE QUIERE DECIR CRISOL, MODELO DE TRABAJO Y DE CONDUCTA.

RAZÓN POR LA CUAL EL DIRECTOR TIENE EL DEBER DE SER UNA PERSONA CULTA, CAPAZ, ENTUSIASTA, CON INICIATIVA, CON ESPÍRITU

DE COORDINACIÓN, TACTO PERO SOBRE TODO TENER DEVOCIÓN POR EL -
IDEAL DE LLEVAR UN CUERPO DOCENTE, UNA COMUNIDAD Y UN GRUPO DE
ALUMNOS AL MÁS ALTO GRADO DE SUPERACIÓN.

PARA CUMPLIR CON SU PROPÓSITO DEBE DEDICAR EL MAYOR TIEM_
PO POSIBLE PARA PONERSE EN CONTACTO CON LA COMUNIDAD ESCOLAR A
SU CARGO, PARA CONTROLARLOS, ORIENTARLOS EN SU TRABAJO DIARIO-
Y COOPERAR CON ELLOS EN LA SOLUCIÓN DE SUS PROBLEMAS.

CREEMOS QUE POR EL PODER DE SU ACCIÓN Y LA COMPRENSIÓN DE
SU RESPONSABILIDAD, LOS DIRECTORES SE AVOCARÁN A LA FORMACIÓN-
DEL HOMBRE QUE HA DE VIVIR Y ACTUAR EN UN MUNDO SUJETO A CONTI
NUOS CAMBIOS Y PARA EL CUAL DEBE ESTAR ARMADO CON LA MEJOR PRE
PARACIÓN INTELECTUAL Y PSICOLÓGICA, QUE EMANE DE NUESTRAS ES_-
CUELAS Y DE LA MEJOR DIRECCIÓN QUE DE ELLAS SE LOGRE.

C A P I T U L O I

EL DIRECTOR DEL PLANTEL DE EDUCACION PRIMARIA

1.1. DEFINICION.

LA DIRECCIÓN ES LA RELACIÓN EN QUE UNA PERSONA INFLUYE EN OTRAS PARA TRABAJAR UNIDAS, ESPONTÁNEAMENTE, EN LABORES RELACIONADAS.

"LA DIRECCIÓN ESCOLAR, CONSISTE EN LA CIENCIA Y EN EL ARTE DE SABER CREAR Y UTILIZAR LOS RECURSOS Y FUERZAS MATERIALES Y ESPIRITUALES CON LAS CUALES UNA ESCUELA EDUCA Y ENSEÑA".(1)

LA DIRECCIÓN IMPLICA MOTIVAR, COORDINAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN LA COMUNIDAD ESCOLAR, ES DECIR, LA ACCIÓN DIRECTRIZ QUE COORDINA LOS ESFUERZOS DEL GRUPO EN DIRECCIÓN AL LOGRO DEL OBJETIVO.

LA ORGANIZACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA, PARA SER EFICIENTE, DINÁMICA Y LLEGAR A ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS PREESTABLECIDOS, REQUIERE DEL ELEMENTO HUMANO QUE LOS RIJA, LOS GUÍE, LOS ORIENTE Y LOS CONDUZCA HACIA EL CUMPLIMIENTO CABAL Y ACERTADO DE SUS FUNCIONES PROPIAS.

EL ELEMENTO HUMANO ENCARGADO DE DICHA FUNCIÓN ES EL DIRECTOR QUIEN ACEPTA Y ASUME SUS PAPELES COMO UN COMPROMISO GENUINO, SINCERO Y PERSONAL AL GRUPO AL CUAL VA A DIRIGIR, DEBE ES

TABLECER CONFIANZA, UN CONVENCIMIENTO DE QUE PUEDE CONFIARSE - EN ÉL Y QUE A SU VEZ CONFIARA EN ELLOS.

EL DIRECTOR ES LA PERSONA ENCARGADA DE ORGANIZAR Y ADMINI- NISTRAR LA ESCUELA CON LA COLABORACIÓN ACTIVA, LEAL Y RESPONSA BLE DE LOS MAESTROS, AYUDANTES Y DEMÁS PERSONAS QUE EN ELLA IN TERVIENEN.

EL DIRECTOR ES EL ENCARGADO DIRECTO DE INTERPRETAR, LLE- VAR A LA PRÁCTICA Y HACER CUMPLIR LA POLÍTICA EDUCATIVA ESTA- BLECIDA, LOS PRECEPTOS Y LAS NORMAS EMANADAS DEL SERVICIO EDU- CATIVO.

EL DIRECTOR ES EL ELEMENTO EJECUTIVO ENCARGADO DE LA DINÁ MICA Y FUNCIONAMIENTO ARMÓNICO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRA CIÓN DE LA ESCUELA A SU CUIDADO.

ASIMISMO, MENCIONAREMOS LA DEFINICIÓN QUE DE DICHA FUN- CIÓN SE MENCIONA EN EL ACUERDO 96 DE LA SECRETARÍA DE EDUCA- CIÓN PÚBLICA.

"EL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN PRIMARIA ES AQUE- LLA PERSONA DESIGNADA O AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE EDUCA- CIÓN PÚBLICA, COMO LA PRIMERA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL FUNCIO NAMIENTO, ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUE LA Y SUS ANEXOS".

FINALMENTE DIREMOS QUE EL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE EDUCA CIÓN PRIMARIA ES EL PRIMER PELDAÑO EN LA ESCALA DE LA ADMINIS- TRACIÓN ESCOLAR Y TAMBIÉN UNO DE LOS MÁS SÓLIDOS FUNDAMENTOS - DE UN SISTEMA ESCOLAR.

1.2. MARCO JURIDICO.

PRIMERAMENTE SE VERÁ CUALES SON LAS FUNCIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS QUE TIENE EL DIRECTOR DENTRO DEL PLANTEL ESCOLAR.

LAS FUNCIONES PRINCIPALES E IMPORTANTES DEL DIRECTOR EN EL PLANTEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA, ES OFRECER TODO EL APOYO EN EL ASPECTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO AL PERSONAL DOCENTE QUE TENGA A SU CARGO, DURANTE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO DE LA ENSEÑANZA-APREDIZAJE, ORIENTÁNDOLES EN LA APLICACIÓN DE LAS -- NORMAS, LINEAMIENTOS, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS QUE LE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS YA ESTABLECIDAS PARA EL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN CADA UNO DE SUS SEIS GRADOS.

POR SUPUESTO QUE A LO QUE SE REFIERE EN LO TÉCNICO-PEDAGÓGICO, LINEAMIENTOS Y ÁREAS CENTRALES NORMATIVAS QUE MARCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA, NO ES TODO, YA QUE, -- TAMBIÉN EN NUESTRA LEGISLACIÓN MEXICANA EXISTE UNA SERIE DE -- DISPOSICIONES EN MATERIA EDUCATIVA, QUE ESTABLECEN CRITERIOS Y NORMAS DE CARÁCTER GENERAL CON RELACIÓN AL PROCESO EDUCATIVO, -- EL PERFIL DEL EDUCANDO, LAS FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y TODOS LOS VIN -- CULOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ESTAS DISPOSICIONES EN EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICO, SE PRESENTAN PRIMERAMENTE EN LOS ARTÍCULOS DE -- LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y DE -- LA LEY FEDERAL DE EDUCACIÓN QUE ESTÁN RELACIONADOS CON EL SER --

VICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y PRECEPTOS LEGALES DE LA FUNCIÓN-
DE ASESORÍA PEDAGÓGICA.

EN LA CARTA MAGNA EN CUANTO A LO QUE SE REFIERE A LA EDU_
CACIÓN, ESTÁ NORMADA POR EL ARTÍCULO 30, EN SUS FRACCIONES, I,
Y SUS TRES INCISOS, II, III, IV, V, VI, VII,

EL ARTÍCULO 30., FUE CONCEBIDO POR EL CONSTITUYENTE DE --
1917; SE CARACTERIZA PORQUE EN AQUELLA ÉPOCA NO SE CONSAGRABA-
NINGUNA GARANTÍA EN LO QUE SE REFIERE A LA EDUCACIÓN IMPARTIDA
POR EL ESTADO; NO CONSAGRABA NINGUNA LIBERTAD, SINO QUE IMPO_-
NÍA UNA LIMITACIÓN A LA ENSEÑANZA, CONSISTENTE EN LA OBLIGA_-
CIÓN A CARGO DE LOS EDUCADORES, DE NO IMPRIMIRLE NINGUNA TEN_-
DENCIA DE TIPO RELIGIOSO.

EN EL AÑO DE 1934 EL CONSTITUYENTE REFORMA LA CONSTITU_-
CIÓN, EN ESTE PUNTO, Y QUEDÓ CONCEBIDA EN LOS SIGUIENTES TÉRMI_-
NOS: "LA EDUCACIÓN QUE IMPARTA EL ESTADO SERÁ SOCIALISTA Y, A_-
DEMÁS DE EXCLUIR TODA DOCTRINA RELIGIOSA, COMBATIRÁ EL PERJUI_-
CIO Y LOS FANATISMOS, PARA LO CUAL LA ESCUELA ORGANIZARÁ SUS_-
ENSEÑANZAS Y ACTIVIDADES EN FORMA QUE PERMITA CREAR EN LA JU_-
VENTUD UN CONCEPTO RACIONAL Y EXACTO DEL UNIVERSO Y DE LA VIDA
SOCIAL".

EN 1946 FUE REFORMADO EL CITADO ARTÍCULO, ESTE PRECEPTO_-
MAL AVENIDO CON LA IDEOSINCRACIA DEL PUEBLO MEXICANO, Y POR LO
MISMO, SIN VIGENCIA EFECTIVA, DEFENDIDA POR UNOS Y ATACADO POR
OTROS, COMO EPÍLOGO DE UNA ÉPOCA ACIAGA EN NUESTRA HISTORIA, -

PROPICIA EL PUNTO DE PARTIDA DE UNA NUEVA ERA PARA LA ENSEÑANZA.

POSTERIORMENTE HA SIDO OBJETO DE DIVERSAS REFORMAS EL ARTÍCULO QUE COMENTAMOS, HASTA LLEGAR A LA ADICIÓN DE UNA FRACCIÓN QUE SE INCLUYE COMO VIII, PASANDO LA ANTERIOR A SER FRACCIÓN IX.

LA REFORMA POR ADICIÓN SE ORIGINÓ EN LA NECESIDAD DE HACER CONGRUENTE ESTE ARTÍCULO CON EL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL Y LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, REGLAMENTARIA DE ESTE Y AQUEL ARTÍCULO CONSTITUCIONAL PARA ESTABLECER LAS BASES JURÍDICAS QUE ENCAUSEN EL MOVIMIENTO SINDICALISTA UNIVERSITARIO.

HOY EN DÍA EL ARTÍCULO 30., NOS DICE QUE LA EDUCACIÓN DEBE SER:

- A.-DEMOCRÁTICA
- B.-OBLIGATORIA
- C.-GRATUITA Y
- D.-LAICA

EN NUESTRA OPINIÓN EN EL ANÁLISIS DE ESTE ARTÍCULO IMPORTANTE PARA LA EDUCACIÓN EN NUESTRO PAÍS, VEMOS QUE NO SE HA LLEVADO A CABO EN SU TOTALIDAD, YA QUE EN EL INCISO "D", EN QUE LA EDUCACIÓN DEBE SER "LAICA", NOS DAMOS CUENTA QUE LAS ESCUELAS PARTICULARES NO LA LLEVAN A CABO, YA QUE EN ELLAS SE IMPARTEN LA RELIGIÓN. Y SENTIMOS QUE EL PROCESO DE LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, DEBE DESARROLLARSE AJENO A CUALQUIER DOCTRINA RELIGIOSA.

LEY FEDERAL DE EDUCACIÓN.

LA LEY FEDERAL DE EDUCACIÓN LA NORMA EL PODER LEGISLATIVO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON LA FINALIDAD DE REGULAR LA EDUCACIÓN QUE SE IMPARTA EN TODO EL PAÍS.

EL SERVICIO DE EDUCACIÓN, SE ESTABLECE EN LOS ARTÍCULOS DE UNA MANERA DIRECTA EN LO TÉCNICO-PEDAGÓGICO EN LO QUE SE REFIERE A:

- A) EL CONCEPTO DE EDUCACIÓN.
- B) FINALIDADES DE LA EDUCACIÓN.
- C) LOS CRITERIOS QUE ORIENTAN LA ACCIÓN EDUCATIVA.
- D) EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
- E) LOS ELEMENTOS DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

EN LA LEY FEDERAL DE EDUCACIÓN ENCONTRAMOS QUE EN SU ARTÍCULO 20./ ESTABLECE EL CONCEPTO DE EDUCACIÓN, QUE A LA LETRA DICE: "LA EDUCACIÓN ES MEDIO FUNDAMENTAL PARA ADQUIRIR, TRANSMITIR O ACRECENTAR LA CULTURA; ES PROCESO PERMANENTE QUE CONTRIBUYE AL DESARROLLO DEL INDIVIDUO Y A LA TRANSFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD Y ES FACTOR DETERMINANTE PARA LA ADQUISICIÓN DE CONOCIMIENTOS Y PARA FORMAR AL HOMBRE DE MANERA QUE TENGA SENTIDO DE SOLIDARIDAD SOCIAL."

ANALIZANDO EL CONCEPTO ANTERIOR, PODEMOS DECIR QUE SU PRINCIPAL FUNCIÓN LA CONSTITUYE COMO ORIENTADOR PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO ESCOLAR EN EL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA, EN GENERAL, COMO EN SUS SEIS GRADOS.

PARA QUE SE PUEDA LLEVAR A CABO LO QUE NOS DICE EL CONCEP

TO DE EDUCACIÓN, EL DIRECTOR DEBE DE TOMAR EN CUENTA, EN EL DESARROLLO DEL PLAN, COMO EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA CIERTOS ASPECTOS DE SU PLANTEL QUE TIENE A SU CARGO, Y QUE DEBERÁ REALIZAR:

- 1.- HACER CONCIENCIA EN LOS PADRES DE FAMILIA QUE ENVÍEN A SUS HIJOS, O PUPILOS A LA ESCUELA PRIMARIA.
- 2.- ESTAR AL PENDIENTE, QUE EL PERSONAL DOCENTE A SU CARGO LLEVE A CABO UN BUEN SISTEMA EDUCATIVO CULTURAL EN EL EDUCANDO.
- 3.- CUIDAR LA ELEVACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO Y QUE SU DESARROLLO SEA INTEGRAL EN FORMA ARMÓNICA PARA EL EDUCANDO.
- 4.- REALIZAR ACTIVIDADES QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO FÍSICO Y LA SALUD MENTAL DE LOS EDUCANDOS.
- 5.- OBSERVAR QUE EL PROCESO EDUCATIVO SE LES DE LAS FACILIDADES A LA INTEGRACIÓN DEL EDUCANDO A LA SOCIEDAD COMO PERSONA - PRODUCTIVA.

LA LEY FEDERAL DE EDUCACIÓN EN SU ARTÍCULO 50., NOS ESTABLECE LAS FINALIDADES DE LA EDUCACIÓN Y LAS ACTIVIDADES EN EL-PLANTEL Y A LA LETRA DICE:

"LA EDUCACIÓN QUE IMPARTAN EL ESTADO, SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y LOS PARTICULARES CON AUTORIZACIÓN O CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, SE SUJETARÁ A LOS PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 30., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FINALIDADES":

- 1.- FOMENTAR QUE SU DESARROLLO SEA ARMÓNICO EN SU PERSONALIDAD Y ADEMÁS FORTALECER LA CONCIENCIA DE LA NACIONALIDAD Y CONVIERTER

VENCIA INTERNACIONAL.

- 2.- HACER CONCIENCIA PARA PROTEGER TODOS LOS BIENES Y VALORES-CULTURALES QUE POSEE LA NACIÓN, COMO EL DE FOMENTARLES EL CONOCIMIENTO Y RESPETO DE LAS INSTITUCIONES NACIONALES.
- 3.- LA NECESIDAD DE HACER CONCIENCIA SOBRE EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PRESERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES.
- 4.- FOMENTAR LA NECESIDAD DE LA PLANIFICACIÓN FAMILIAR.
- 5.- PROMOVER UNA SERIE DE ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE UNA VIDA SOCIAL JUSTA; Y ENALTECER LOS DERECHOS INDIVIDUALES. ETC.

ESTAS FINALIDADES SON PARA QUE EL CIUDADANO MEXICANO SE FORME POR MEDIO DEL ACTO EDUCATIVO ESCOLARIZADO. EL DIRECTOR DE LA ESCUELA DEBERÁ TOMAR PARTE AYUDANDO A LOS DOCENTES QUE TIENE EN SUS MANOS PARA TOMAR CONCIENCIA, Y VERIFICAR QUE EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE CUMPLA SUS OBJETIVOS YA MENCIONADOS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR.

1.3. RESPONSABILIDADES GENERALES.

ENTRE LAS RESPONSABILIDADES PROPIAS DE LA FUNCIÓN DEL DIRECTOR DE ESCUELA DE EDUCACIÓN PRIMARIA MENCIONAREMOS LAS SIGUIENTES:

- A).- ES RESPONSABLE DE LA PRESERVACIÓN DE LOS NIÑOS, DE TODO LO QUE PUEDA PERJUDICAR, PROVOCAR PERTURBACIONES, SER NOCIVO AL CRECIMIENTO Y DESARROLLO CORPORAL, MENTAL, MORAL Y SOCIAL DE LOS ALUMNOS.
- B).- ES RESPONSABLE DE ASEGURAR UN DESARROLLO NORMAL DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS, INTELECTUALES, SOCIALES Y VOCACIONALES DE LOS EDUCANDOS.
- C).- ES RESPONSABLE DEL ALIMENTO ESPIRITUAL, INTELECTUAL, DE SUS HÁBITOS, HABILIDADES, ACTITUDES E IDEALES.
- D).- ES RESPONSABLE DE ORIENTAR EL CARÁCTER, LA CAPACIDAD DE SU ESFUERZO, DE SU TRABAJO, DEL DESARROLLO DE LA VOLUNTAD.
- E).- ES RESPONSABLE DE PROCURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA UN TRABAJO ESCOLAR EFICIENTE.
- F).- ES RESPONSABLE DE QUE SUS MAESTROS UTILICEN LAS MEJORES TÉCNICAS DE ENSEÑANZA.
- G).- ES RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y DE LAS BUENAS RELACIONES HUMANAS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

TODO DIRECTOR DE ESCUELA ES ORGANIZADOR, ADMINISTRADOR Y SUPERVISOR DE ELLA, SIN EL CUMPLIMIENTO DE ESTA ÚLTIMA FUNCIÓN, EL DIRECTOR NO REALIZA LABOR TÉCNICA, Y SU PAPEL ES INCOMPLETO

Y MEDIOCRE, YA QUE COMO SUPERVISOR DE ELLA TIENE UNA LABOR DE-
ORIENTACIÓN PRÁCTICA Y CIENTÍFICA, DE ESTIMULADOR Y TÉCNICO EN
LOS QUEHACERES DOCENTES, DE COORDINADOR Y CONTROLADOR AMABLE,-
PARA QUE MAESTROS Y ALUMNOS EVOLUCIONEN Y MEJOREN.

1.4 RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.

LA CATEGORÍA DE DIRECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA, LLEVA IMPLICITA UNA SERIE DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, LAS CUALES LLEVADAS A CABO CON RESPONSABILIDAD, LE POSIBILITARÁN EL DESARROLLO DE SU FUNCIÓN CON EFICIENCIA Y SATISFACCIÓN.

EL DOCUMENTO MÁS MODERNO QUE EXISTE, QUE FUE PUESTO EN VIGOR A FINES DEL AÑO DE 1982, Y QUE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS DENTRO DEL CUAL ESTÁN CONTENIDAS LAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS QUE ATANEN AL DIRECTOR Y QUE ESTÁ BASADO EN EL REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA, ES EL ACUERDO 96; FUNDAMENTADO ESENCIALMENTE EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 38 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; POR LOS ARTÍCULOS 16 Y 24 DE LA LEY FEDERAL DE EDUCACIÓN Y POR EL ARTÍCULO 50. DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

EN EL ARTÍCULO 16 DEL MENCIONADO ACUERDO SE CITAN LAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PRIMARIA Y SIENDO ESTE PUNTO DE IMPORTANCIA VITAL EN EL DESARROLLO DEL PRESENTE TRABAJO, NOS PERMITIMOS ANOTARLOS COMO SIGUE:

I.- ENCAUZAR EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL PLANTEL A SU CARGO, DEFINIENDO METAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN, DENTRO DEL MARCO LEGAL, PEDAGÓGICO, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.

- II.- ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR, Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN, PEDAGÓGICAS, CÍVICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS, SOCIALES Y DE RECREACIÓN DEL PLANTEL;
- III.- ACATAR, DIFUNDIR Y HACER CUMPLIR EN EL PLANTEL LAS DISPOSICIONES E INSTRUCCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EMITIDAS A TRAVÉS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES;
- IV.- REPRESENTAR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE A LA ESCUELA;
- V.- ESTUDIAR Y RESOLVER LOS PROBLEMAS PEDAGÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE PRESENTEN EN LA ESCUELA, ASÍ COMO PLANTEAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, AQUELLOS QUE NO SEAN DE SU COMPETENCIA;
- VI.- SUSCRIBIR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL PLANTEL, EVITAR QUE SEA OBJETO DE USOS ILEGALES, PRESERVARLA DE TODO TIPO DE RIESGOS Y MANTENERLA ACTUALIZADA;
- VII.- ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ESCUELA PARA PRESENTARLO AL SUPERVISOR ESCOLAR Y DEMÁS AUTORIDADES COMPETENTES DENTRO DEL PRIMER MES DE LABORES;
- VIII.- REVISAR Y APROBAR, EN SU CASO, EL PLAN DE TRABAJO ANUAL QUE PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PRIMARIA VIGENTE ELABORE EL PERSONAL DOCENTE, CONTROLANDO QUE AQUEL SE ADECUE A LAS TÉCNICAS PEDAGÓGICAS APLICABLES;
- IX.- DICTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA QUE LA LABOR DEL PERSONAL DOCENTE SE DESARROLLE ININTERRUMPIDAMENTE, DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO ESCOLAR Y LOS PLANES DE TRABAJO AUTORIZADOS;
- X.- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE, A TRAVÉS DE SUS AUTORIDA

DES COMPETENTES, LE REQUIERA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL TIEMPO QUE ESTA SEÑALE;

XI.- TRAMITAR, ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EL PERMISO NECESARIO PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES DIDÁCTICAS, CULTURALES O RECREATIVAS QUE SE REALICEN FUERA DEL PLANTEL;

XII.- AUTORIZAR LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PLANTEL, PREVIO PERMISO DE LA DIRECCIÓN O DELEGACIÓN GENERAL CORRESPONDIENTES.

A LOS ACTOS QUE SE REFIERE ESTA FRACCIÓN NO DEBERÁN CAUSAR GRAVAMEN ECONÓMICO AL ALUMNO;

XIII.- ORGANIZAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INSCRIPCIÓN, REGISTRO, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS;

XIV.- DICTAR MEDIDAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LOS GRUPOS QUE EVENTUALMENTE QUEDEN SIN MAESTROS;

XV.- ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES ACTIVO FIJO DEL PLANTEL Y NOTIFICAR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES MODIFICACIONES QUE SUFRA EL MISMO;

XVI.- CUIDAR DE LA CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO ESCOLAR Y SUS ANEXOS VIGILANDO QUE LOS MISMOS REUNAN LAS CONDICIONES NECESARIAS DE SEGURIDAD, FUNCIONALIDAD E HIGIENE;

XVII.- INFORMAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES ACERCA DE LAS NECESIDADES DEL PLANTEL, EN MATERIA DE CAPTACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, AMPLIACIÓN DEL INMUEBLE, EQUIPOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS;

- XVIII.- SUPERVISAR LA ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y CORRECTO USO DE EQUIPOS Y DEMÁS INSTALACIONES MATERIALES;
- XIX.- CONVOCAR A LA INTEGRACIÓN, EN SU CASO, DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE LA ESCUELA DENTRO DE LOS PRIMEROS QUINCE DÍAS DEL INICIO DEL AÑO ESCOLAR;
- XX.- FORMAR PARTE DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE LA ZONA, PARTICIPAR EN SUS DELIBERACIONES Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y RECOMENDACIONES QUE EN ESTE SE ADOPTEN;
- XXI.- APLICAR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LAS QUE HACE REFERENCIA ESTE ORDENAMIENTO;
- XXII.- LLEVAR UN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL. ASÍ COMO UNO EN QUE SE ANOTEN RECOMENDACIONES DEL INSPECTOR ESCOLAR Y OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES;
- XXIII.- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE RENDIR HONORES A LA BANDERA NACIONAL LOS DÍAS LUNES DE CADA SEMANA, EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;
- XXIV.- RADICAR EN LA COMUNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS;
- XXV.- ABSTENERSE DE ABANDONAR SUS LABORES DENTRO DEL PLANTEL, ASÍ COMO DE DISPONER DEL PERSONAL O EDIFICIO Y EQUIPO ESCOLAR PARA ATENDER OCUPACIONES PARTICULARES, Y
- XXVI.- REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SIENDO ANÁLOGAS A LAS ANTERIORES LE CONFIERAN ESTE ORDENAMIENTO Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.

ADEMÁS DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO DESEAMOS REMARCAR AL

GUNAS RESPONSABILIDADES PROPIAS DEL CARGO EN ASPECTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO Y QUE SERVIRÁN DE ORIENTACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS LABORES QUE TIENE QUE DESEMPEÑAR UN DIRECTOR DE ESCUELA -- PRIMARIA, COMO SON:

-LA ORIENTACIÓN AL PERSONAL DOCENTE EN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS QUE PROMUEVAN EL MEJOR DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, MEDIANTE EL USO CORRECTO DE LOS PROGRAMAS, DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, EL USO ADECUADO DE LOS LIBROS DEL MAESTRO Y LOS DE TEXTO PARA LOS ALUMNOS, APLICACIÓN DE TÉCNICAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS IDÓNEOS PARA LOGRAR UN MAYOR RENDIMIENTO DE LOS EDUCANDOS.

ASIMISMO DESPERTAR EN LOS MAESTROS, EL DESEO DE SUPERARSE, CADA DÍA A TRAVÉS DE SU PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE MEJORA MIENTO PROFESIONAL.

LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR SE DEBEN ATENDER DE MODO TAL QUE LOS DIVERSOS ELEMENTOS QUE EN ELLA INTERVIENEN, SATISFAGAN ADECUADAMENTE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS, CON ESPÍRITU DE COOPERACIÓN, ORDEN Y RESPETO Y FORMAR CON ELLOS UN TODO ORGÁNICO EDUCATIVO.

EL DR. ROBERT DOTRENS EN SU LIBRO "LA CLASE DE ACCIÓN", SEÑALA RESPECTO AL CONTROL ESCOLAR LO SIGUIENTE: "EL ARREGLO Y EL ORDEN DE UNA ESCUELA, EL ESTADO DE LAS DEPENDENCIAS DEL EDIFICIO, EL DEL MATERIAL DE ENSEÑANZA, DEL MOBILIARIO ESCOLAR, LA PUNTUALIDAD Y REGULARIDAD DE ALUMNOS Y MAESTROS, EL DESPACHO DE ASUNTOS CORRIENTES: CORRESPONDENCIA, ESTADÍSTICA, INFOR

MES, TODO ESO NO TIENE MUCHO PEDAGÓGICO, ES VERDAD, PERO CON-
TRIBUYE AL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO ESCOLAR Y NO PO-
DRÁ SER OBJETO DE UNA VIGILANCIA DIFERENTE A LA QUE EJERCE PE-
DAGÓGICAMENTE EL DIRECTOR.

C A P I T U L O I I

EL DIRECTOR EN LA ADMINISTRACION

2.1. CONCEPTO DE ADMINISTRACION

LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR ES CONGREGAR PERSONAS, DISTRIBUIRLES TAREAS Y REGULAR SUS ACTIVIDADES CON EL FIN DE QUE EL CONJUNTO PRODUZCA BIEN O SIRVA A LOS PROPÓSITOS GENERALES QUE TODO EL GRUPO TIENE EN VISTA.

EN CONSECUENCIA, AL ADMINISTRADOR SE LE IDENTIFICA COMO LA PERSONA CUYA FUNCIÓN BÁSICA CONSISTE EN ASEGURAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PREESTABLECIDOS - CON LA MÍNIMA CANTIDAD DE ESFUERZO, RECURSOS Y TIEMPO - ASÍ COMO MANTENER UN AMBIENTE EN EL CUAL LOS INDIVIDUOS QUE TRABAJAN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN PUE DAN ALCANZAR PLENAMENTE LAS METAS DESEADAS.

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA, COMO ADMINISTRADOR SE LE CONCEDE LA INICIATIVA DE PONER EN FUNCIONAMIENTO TODO LO ORGANIZADO PREVIAMENTE.

COMO ADMINISTRADOR ESCOLAR DEBE:

- A).- ESTABLECER LOS DEBERES Y TAREAS A CUMPLIR POR EL PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES Y APTITUDES DE SU PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.
- B).- VIGILAR LA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.
- C).- CUIDAR LA CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE MATERIAL DIDÁCTICO Y MOBILIARIO ESCOLAR.

D).- TENER EN ORDEN Y AL DÍA EL ARCHIVO DEL PLANTEL, EN CUANTO SE REFIERE A: GUÍAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS, EVALUACIONES, KARDEX, REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, LIBROS OFICIALES, REGLAMENTOS, ETC.

E).- UNA DE LAS OBLIGACIONES ESENCIALES, QUE FORMA PARTE DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL DIRECTOR, ES LA DE MANTENER INFORMADA A LA SUPERIORIDAD DE LOS ACONTECIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA ESCUELA TALES COMO: LICENCIAS ECONÓMICAS, LICENCIAS MÉDICAS, ETC.

F).- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES POR ORDEN DE JERARQUÍA JURÍDICA: CONSTITUCIÓN, LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN, LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES, CIRCULARES SUPERIORES, ETC.

G).- ORIENTAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES E INICIATIVAS SOCIALES EDUCATIVAS Y CÍVICAS DE MAESTROS Y ALUMNOS.

H).- EVITAR CONFLICTOS ADMINISTRATIVOS RESPETANDO JERARQUÍAS: ALUMNO, RESPONSABLE ANTE EL MAESTRO DE GRUPO, ÉSTE, ANTE EL DIRECTOR, ÉSTE A SU VEZ, ANTE EL INSPECTOR DE ZONA, ÉSTE A SU VEZ, ANTE EL JEFE DE SECTOR, ETC.

2.2 FASES DE LA ADMINISTRACION.

I.- FUNCIÓN DE LA PLANEACIÓN.

FUNCIONES QUE INTEGRAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO. AL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE FORMAN EL PROCESO ADMINISTRATIVO, ALGUNOS AUTORES LOS DENOMINAN COMO PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN; Y OTROS COMO ELEMENTOS; PERO POR CONSIDERAR QUE ES UN CONJUNTO DE ACTIVIDADES O FUNCIONES QUE SE REALIZAN EN FORMA MÉTODICA Y ORDENADA, EN EL PRESENTE CAPÍTULO NOS ATREVEMOS A DEFINIRLO COMO FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

TODA ACTIVIDAD QUE SE REALIZA EN GRUPO, REQUIERE DEL ANÁLISIS QUE PERMITA PARTIR DE LO GENERAL A LO PARTICULAR, ESTO ES PRIMERAMENTE SERÁ NECESARIO CONOCER EL OBJETIVO FINAL PARAQUE UNA VEZ PREDETERMINADO, EL DIRECTOR CONOZCA TAMBIÉN TANTO LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, COMO LOS REQUERIMIENTOS MATERIALES Y HUMANOS, NECESARIOS PARA ALCANZAR EL OBJETIVO; EN OTRAS PALABRAS SE TRAZA UN PLAN PREDETERMINADO DE LAS ACTIVIDADES FUTURAS. A ESTA ACTIVIDAD O FUNCIÓN QUE EJERCE EL DIRECTOR Y QUE ES PRIMORDIAL EN LA ADMINISTRACIÓN SE LE DENOMINA PLANEACIÓN.

LA PLANEACIÓN NOS VA PERMITIR DOMINAR CUALQUIER CAMBIO NO PREVISTO; ES IMPORTANTE E INDISPENSABLE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL.

LA PLANEACIÓN ES UNA FUNCIÓN FUNDAMENTAL DEL VITAL PROCESO ADMINISTRATIVO; FORMA LA BASE DESDE LA CUAL SE LEVANTAN TODAS LAS FUTURAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, Y EL DIRECTOR QUE SABE Y SE CERCIOA DE CUALES OBJETIVOS ESTABLECER Y QUE PASOS DE

BEN DARSE PARA LOGRAR LOS RESULTADOS DESEADOS, CUALES SON LOS-
RESULTADOS QUE DEBEN ALCANZARSE Y CUALES SON LOS ELEMENTOS BÁ-
SICOS QUE SE REQUIERAN, ESTA USADA RAZONABLEMENTE ASEGURA OBTEN-
ER MEJORES RESULTADOS.

LA PLANEACIÓN ES SIEMPRE IMPORTANTE EN LA ADMINISTRACIÓN-
ES EL ÁREA INICIAL LÓGICA DE LA ADMINISTRACIÓN Y ES VITAL PARA
CUALQUIER ACTIVIDAD DADA.

CONSIDERAMOS QUE UNA VEZ DEFINIDAS LAS FUNCIONES QUE INTE-
GRAN LA ADMINISTRACIÓN, ES NECESARIO QUE LAS ANALICEMOS DESDE-
EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO, POR TAL MOTIVO;

A).- LA PLANEACIÓN ES LA FUNCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE ESTABLECE
EL CURSO DE LA ACCIÓN QUE HABRÁ DE SEGUIRSE BASADA EN PRINCI-
PIOS QUE PERMITIRÁN ORIENTAR Y DETERMINAR LAS SECUENCIAS DE -
LAS OPERACIONES NECESARIAS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS; INCLU-
YENDO LA DETERMINACIÓN DE TIEMPOS, UNIDADES, VOLÚMENES, ETC. -
LA PLANEACIÓN SE DIVIDE EN TRES ETAPAS:

-DETERMINACIÓN DE POLÍTICAS.- ÉSTA ES LA SERIE DE PRINCIPIOS -
QUE SIRVAN PARA ORIENTAR LA ACCIÓN.

-PROCEDIMIENTOS.- ES LA SECUENCIA QUE DEBERÁN SEGUIR LAS OPERA-
CIONES, ES DECIR LOS MÉTODOS ESTABLECIDOS PARA ALCANZAR LOS OB-
JETIVOS.

-PROGRAMAS.- EN ESTOS DEBERÁN ESTABLECER TANTO LAS NECESIDADES
ECONÓMICAS COMO LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS REQUERIDOS.

POR LO ANTES EXPUESTO NOS ABOCAREMOS A LAS ACTIVIDADES -
QUE EN ESTE RENGLÓN REALIZAMOS CORRECTAMENTE EN EL ASPECTO EDU

CATIVO:

- 1.- SE SOLICITA AL PERSONAL DOCENTE LA ELABORACIÓN DE UN PLAN-
DE ACTIVIDADES ANUALES, LOS CUALES SERÁN ANALIZADOS Y POSTE_ -
RIORMENTE AUTORIZADOS PARA SU EJECUCIÓN.
- 2.- EL DIRECTOR TIENE LA OBLIGACIÓN DE PREVEER LAS NECESIDADES
ANUALES DEL PERSONAL, TANTO DOCENTE COMO MANUAL, ASÍ COMO LAS-
NECESIDADES DE TIPO MATERIAL DE LA ESCUELA CON OBJETO DE DETEC
TAR LAS NECESIDADES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO QUE REQUIE
RA LA ESCUELA.
- 3.- ASIMISMO EL DIRECTOR DEBE ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE -
TRABAJO DE SU PLANTEL, EN BASE A LAS NECESIDADES DETECTADAS Y-
A LOS PLANES DE TRABAJO QUE LE PRESENTE SU PERSONAL.
- 4.- COMO PARTE DE SU FUNCIÓN PRESENTARÁ A LA MESA DIRECTIVA DE
LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA, LAS NECESIDADES DE TIPO MA
TERIAL QUE SE PRESENTAN EN EL PLANTEL ESCOLAR A SU CARGO, PARA
QUE UNIDOS TRATEN DE RESOLVERLAS EN BASE AL PROGRAMA ANUAL DE-
TRABAJO.

II.- ORGANIZACIÓN.

PARA EL DIRECTOR, ORGANIZAR SU ESCUELA ES DISPONER, CON -
INICIATIVA Y TALENTO, LOS DISTINTOS ELEMENTOS MATERIALES, SANI
TARIOS, TÉCNICOS-PEDAGÓGICOS, SOCIALES, MORALES Y ADMINISTRATI
VOS EXISTENTES Y FORMAR CON ELLOS UN TODO ORGÁNICO EDUCATIVO.-
QUE LE PERMITA CUMPLIR SU PLAN DE ACCIÓN EDUCACIONAL Y ALCAN_-
ZAR LOS OBJETIVOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS.

EL DIRECTOR DEBE TENER SIEMPRE PRESENTE QUE, ORGANIZAR, -

ES PREVER, POR UNA PARTE, PERO ADEMÁS ES PLANIFICAR, REDUCIENDO AL MÍNIMO, TODA IMPROVISACIÓN QUE HAGA PERDER EN TANTEOS Y ENSAYOS ESTÉRILES, EL TIEMPO Y LOS ESFUERZOS TANTO DE LOS ALUMNOS COMO DE LOS MAESTROS.

EL DIRECTOR EN SU ORGANIZACIÓN ESCOLAR DEBE:

- 1.- REUNIR EN LOS PRIMEROS DÍAS DE SEPTIEMBRE AL PERSONAL DOCENTE PARA CONSTITUIR EL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE LA ESCUELA PARA COORDINAR EL TRABAJO, ADOPTAR TÉCNICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, INTERPRETAR CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS, CONOCER Y APLICAR CIRCULARES TÉCNICAS, PLANEAR CAMPAÑAS CORRECTIVAS, ORIENTAR LA FORMACIÓN DE HÁBITOS, COMISIONES QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA APOYAR LA TAREA EDUCATIVA DEL PLANTEL.
- 2.- EN IGUAL FORMA QUE EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, EN LOS PRIMEROS QUINCE DÍAS DEL INICIO DE CURSOS, SE FORMARÁ O RENOVARÁ EN ASAMBLEA LA MESA DIRECTIVA DEL PLANTEL ESCOLAR, OBEDECIENDO A LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO.
- 3.- ESTABLECER, DE MANERA CLARA Y PRECISA, EL HORARIO DE TRABAJO DE: LA ESCUELA, LOS GRUPOS Y LOS MAESTROS, EN LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FÍSICA, EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y TECNOLÓGICAS.
- 4.- CLASIFICAR RACIONALMENTE A LOS ALUMNOS Y FORMAR BIEN LOS GRUPOS.
- 5.- ORGANIZAR SISTEMÁTICAMENTE EL AMBIENTE Y LA VIDA DE LA ESCUELA: ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECREACIÓN, DISTRIBUCIÓN DE PATIOS, REGULACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS, FORMACIÓN, REVISIONES, USO DE LOS SERVICIOS, TRATO ENTRE LOS ALUMNOS, MODOS -

DE ACTUAR, ETC.

6.- ESTABLECER, DE MANERA CLARA Y PRECISA, LOS DEBERES Y LAS TAREAS A CUMPLIR POR EL PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA, AJUSTÁNDOSE A UNA RACIONAL Y JUSTA DIVISIÓN DEL TRABAJO EN LA ESCUELA, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES Y APTITUDES DE SU PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

7.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES POR ORDEN DE JERARQUÍA JURÍDICA.

8.- REVISAR LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE LAS AULAS, SERVICIOS HIGIÉNICOS, MOBILIARIO Y MATERIALES DE ENSEÑANZA.

9.- VIGILAR LA PUNTUALIDAD Y REGULARIDAD EN LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS, CONTROLAR LA ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES DEL PERSONAL, CUIDAR DE LA DISCIPLINA Y EL ORDEN Y LA ARMONÍA EN EL TRABAJO ESCOLAR, ETC.

10.- EN LOS CASOS DE QUE ALGÚN GRUPO QUEDE SIN MAESTRO YA SEAN EN FORMA EVENTUAL O TOTAL, SE TOMARÁ LAS MEDIDAS PARA QUE SE GARANTICE SU ATENCIÓN.

11.- COMUNICAR LAS INICIATIVAS O REFORMAS QUE SE HAGAN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA.

III.- CONTROL ESCOLAR.

EL CONTROL ESCOLAR ES EL CONJUNTO DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITEN AL ADMINISTRADOR LA MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS COMPROBARLOS CON LOS PASADOS Y LOS PREDETERMINADOS, CON EL OBJETO DE CORREGIR O MEJORAR LOS PLANES EN BUSCA DEL OBJETIVO

VO Y ESTOS SON:

- 1.- ORGANIZAR, DIRIGIR Y VIGILAR QUE SE REALICEN EN FORMA SISTEMATIZADA, ÁGIL Y ORDENADA EL PROCESO DE LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN, CONFORME AL CALENDARIO ESCOLAR, A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS YA ESTABLECIDOS.
- 2.- RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN Y LAS INSTRUCCIONES, PARA DISTRIBUIRLA ENTRE EL PERSONAL DOCENTE, PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR Y, EN CASO DE EXISTIR ALGÚN FALTANTE-SOLICITARLO AL SUPERVISOR DE ZONA, PARA QUE A SU VEZ LO PIDA A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA QUE CORRESPONDA.
- 3.- REVISAR EN FORMA PERIÓDICA LA DOCUMENTACIÓN QUE LLEVA A CABO CADA MAESTRO EN SU GRUPO, Y QUE LA TENGAN AL CORRIENTE COMO, LISTA DE ASISTENCIA, BOLETAS DE CALIFICACIÓN, REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, AVANCE PROGRAMÁTICO, ETC.
- 4.- REALIZAR, CONCENTRAR Y ANALIZAR LOS DATOS CAPTADOS EN LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN PARA REMITIRLA AL SUPERVISOR DE ZONA EN LAS FECHAS ESTIPULADAS POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA QUE CORRESPONDA.
- 5.- RECIBIR Y AYUDAR A LOS MAESTROS QUE TIENEN A SU CARGO LOS GRUPOS DE SEXTO AÑO LOS CERTIFICADOS QUE MANDAN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA POR CONDUCTO DEL SUPERVISOR DE ZONA, Y REVISARLOS Y VERIFICAR QUE ESTEN COMPLETOS Y CORRECTAMENTE LLENADOS, COMO ES EN EL PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO, EL SELLO EN LA FOTOGRAFÍA Y LA FIRMA.
- 6.- FINALIZANDO EL AÑO ESCOLAR, ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN ESCO

LAR.

2.3. EL DIRECTOR COMO ADMINISTRADOR DEL PLANTEL.

TRADICIONALMENTE, LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ESCUELA, SE LIMITABAN EN GENERAL, A LA RESPONSABILIDAD POR LA INSCRIPCIÓN Y LA ESTADÍSTICA, CONTROLAR LA MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS Y LA ASISTENCIA DE LOS MAESTROS, EL PATRIMONIO O BIENES DE LA ESCUELA, EL MOVIMIENTO DE FONDOS DE LA MISMA, EL REGISTRO EN LOS LIBROS DE ACTAS DE LAS JUNTAS DE MAESTROS, INFORMAR SOBRE FIESTAS ESCOLARES COMO APERTURA Y CLAUSURA DE CURSOS, ETC.

EL NUEVO CONCEPTO DE DIRECCIÓN SE DISTINGUE EN PRIMER LUGAR, POR UN MAYOR DINAMISMO. LA NOVEDAD DEL CONCEPTO SE RELACIONA PRINCIPALMENTE CON LAS PERSONAS, CON LA INTERACCIÓN DE LOS INDIVIDUOS QUE EJERCEN SUS FUNCIONES EN UNA ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

LA ORGANIZACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA, PARA SER EFICIENTE, DINÁMICA Y LLEGAR A ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS PREESTABLECIDOS, REQUIEREN DEL ELEMENTO HUMANO QUE LAS RIJA, LAS GUÍE, LAS ORIENTE Y LAS CONDUZCA HACIA EL CUMPLIMIENTO CABAL Y ACERTADO DE SUS FUNCIONES PROPIAS QUE SON INSTRUIR, EDUCAR Y FAVORECER EL DESARROLLO DE LOS EDUCANDOS.

ES PUES, EL DIRECTOR DE ESCUELA, EL ELEMENTO EJECUTIVO EN CARGO DE LA DINÁMICA Y FUNCIONAMIENTO ARMÓNICO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA A SU CARGO.

TODO DIRECTOR DE ESCUELA, ES ORGANIZADOR, ADMINISTRADOR Y SUPERVISOR DE ELLA, SIN EL CUMPLIMIENTO DE ESTA ÚLTIMA FUNCIÓN, NO REALIZARÁ COMPLETA SU LABOR, SOBRE TODO EN EL ASPECTO TÉCNI

CO. POR ESTO, LA TAREA PRINCIPAL DE UN DIRECTOR DE ESCUELA, ES LA SUPERVISIÓN DE MAESTROS Y ALUMNOS.

COMO SUPERVISOR DE LA EDUCACIÓN, EL DIRECTOR DEBE:

- A).- DEDICAR SU CAPACIDAD PEDAGÓGICA LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO A PONERSE EN CONTACTO CON LOS GRUPOS, LOS MAESTROS Y LOS ALUMNOS, ORIENTARLOS Y COOPERAR CON ELLOS EN LA SOLUCIÓN DE SUS PROBLEMAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.
- B).- ESTIMULAR AL PERSONAL Y A LOS ALUMNOS EN EL USO ADECUADO DE LOS MEDIOS EDUCATIVOS Y TÉCNICOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE MODERNOS Y DE MAYOR RENDIMIENTO.
- C).- PROCURAR INVESTIGAR LAS CAUSAS DE BAJO RENDIMIENTO DE LOS EDUCANDOS.
- D).- RECONOCER MÉRITOS, ESFUERZOS Y BONDADES DE SU PERSONAL Y NO TOMAR ACTITUDES REPRESENTATIVAS.
- E).- PARTICIPAR EN TODO LO QUE SIGNIFIQUE MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y SUPERACIÓN PEDAGÓGICA DE LOS MAESTROS.

2.4. EL CALENDARIO ESCOLAR.

PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE LLEVA A CABO EL DIRECTOR DEL PLANTEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL MARCO DEL CALENDARIO ESCOLAR, ASÍ COMO LAS QUE REALIZA DE MANERA PERMANENTE.

PREINSCRIPCIÓN:

SU FINALIDAD ES DAR ATENCIÓN A LA DEMANDA PARA EL PRIMER GRADO DE PRIMARIA, EN LAS MEJORES CONDICIONES POSIBLES.

DESDE HACE VARIOS AÑOS, LA PREINSCRIPCIÓN ESTÁ A CARGO DEL S.A.I.D., PERO SE HA OBSERVADO, QUE COMO TODAS LAS COSAS, TIENE SU PRO Y SU CONTRA, SOBRE TODO, LA MAYORÍA DE PADRES DE FAMILIA Y MAESTROS MANIFIESTAN DESCONTENTO POR VARIAS RAZONES: ALGUNOS PEQUEÑOS, LOS ENVÍAN A ESCUELAS MUY LEJOS DE SU CASA O LES DESIGNAN UN TURNO QUE NO LES CONVIENE; LOS GRUPOS LOS FORMAN DE 40 ALUMNOS, SI LA INSCRIPCIÓN SE HICIERA EN LA ESCUELA LOS GRUPOS LOS FORMARÍAMOS DE 20 O DE 25 ALUMNOS, ADEMÁS, NOS ENVÍAN MUCHOS NIÑOS QUE NO SABEN HABLAR BIEN, NO HACEN CLASIFICACIÓN ALGUNA, Y A POCO TIEMPO DEL INICIO DE LABORES EL PROFESOR SE DA CUENTA, QUE TIENE EN SU GRUPO VARIOS ALUMNOS CON MARCADO RETRASO MENTAL, MISMOS QUE SE TIENEN QUE CANALIZAR A ESCUELAS ESPECIALES, A GRUPOS INTEGRADOS O A CLÍNICAS PSICOLÓGICAS, PARA DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO; EN FIN CREEMOS QUE TIENE MUCHOS INCONVENIENTES EL QUE SAID, CONTROLE LA INSCRIPCIÓN A 1ER. GRADO DE PRIMARIA.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

LA DISTRIBUCIÓN ANUAL DEL TRABAJO ESCOLAR TOMARÁ EN CUEN_

TA:

LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN NACIONAL Y DE LA ESCUELA.

LA CURVA DE FATIGA QUE PRODUCE EL TRABAJO ESCOLAR SEGÚN -
LOS MESES Y LAS ESTACIONES DEL AÑO.

LAS CARACTERÍSTICAS SOCIO-ECONÓMICAS DE LA ZONA.

LAS ETAPAS DE DESARROLLO BIO-PSICOLÓGICO DE LOS ALUMNOS.

DEBE DEFINIR LOS OBJETIVOS A ALCANZAR Y LAS ACTIVIDADES -
POR REALIZAR DURANTE EL AÑO LECTIVO.

EL DIRECTOR DEL PLANTEL DEBE ELABORAR UN PROYECTO DE CA_-
LENDARIO ANUAL DE LABORES, PARA SU ESCUELA, EN EL QUE SE DIS_-
TRIBUYAN LOS QUEHACERES EDUCACIONALES QUE CONVIENE REALIZAR -
DURANTE EL AÑO ESCOLAR. DEBE SER PRECISO, CON ESPECIFICACIÓN -
MES POR MES Y FECHA.

EN EL SE DEBE ESPECIFICAR:

- A).- DIVERSAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DEL DIRECTOR.
- B).- PRÁCTICAS EDUCATIVAS A REALIZAR.
- C).- EVENTOS DEPORTIVOS Y SOCIALES.
- D).- ACTOS CULTURALES.
- E).- EXÁMENES Y EVALUACIONES.
- F).- OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS.
- G).- EXPOSICIONES ESCOLARES.
- H).- AJUSTES Y REORGANIZACIONES.

ASIGNACIÓN DE GRUPOS A LOS PROFESORES.

UNA DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ESCUELA PRIMARIA, ES

DESIGNAR A LOS MAESTROS, EL GRUPO QUE ATENDERÁN EL SIGUIENTE -
 AÑO LECTIVO, GENERALMENTE, ESTA DESIGNACIÓN SE HACE AL FINAL -
 DEL MES DE JUNIO, A BUEN TIEMPO PARA QUE ELABOREN SUS LISTAS -
 DE ÚTILES ESCOLARES Y LAS ENTREGUEN A SUS NUEVOS ALUMNOS, CON-
 EL FIN DE QUE LOS PADRES DE FAMILIA TENGAN DOS LARGOS MESES PA-
 RA LOGRAR OBTENER LOS ÚTILES Y LOS UNIFORMES DE SUS HIJOS; Y -
 EL MAESTRO, YA SABRIENDO QUE GRUPO ATENDERÁ, PODRÁ PLANEAR Y E-
 LABORAR SU MATERIAL DIDÁCTICO.

ESTA DESIGNACIÓN DE GRUPOS A PROFESORES, ES UNA DE LAS --
 MÁS DELICADAS TAREAS DE UN DIRECTOR, PUES DE LA DISTRIBUCIÓN -
 ACERTADA Y TÉCNICA DE SU PERSONAL A CADA GRADO, DEPENDE LA AR-
 MONÍA DE LA ESCUELA, LA UNIDAD EN LA EDUCACIÓN Y EN LA ENSEÑAN-
 ZA Y EL PRESTIGIO DOCENTE DEL PLANTEL.

LA DISTRIBUCIÓN DE GRADO A CADA MAESTRO, PUEDE HACERSE:

A.- POR CRITERIO DEL DIRECTOR.

B.- POR ACUERDO DEMOCRÁTICO ENTRE DIRECTOR Y TODOS LOS MAESTROS
 SEGÚN APTITUDES, EXPERIENCIAS Y CAPACIDADES.

C.- POR ELECCIÓN DE LOS MAESTROS, AJUSTÁNDOSE AL ORDEN DE AN-
 TIGÜEDAD EN LA ESCUELA.

D.- POR SORTEO ENTRE LOS MAESTROS.

E.- POR CORRELACIÓN ENTRE GRADO Y CARÁCTER, PREPARACIÓN Y CUA-
 LIDADES DEL MAESTRO.

CUALQUIER MODALIDAD QUE SE ADOPTE, EXIGE LA INTERVENCIÓN-
 DEL DIRECTOR, MEJOR AÚN SI ES DE COMÚN ACUERDO ENTRE ÉL Y SUS-
 MAESTROS.

EL DIRECTOR DEBE CONSIDERAR:

- A.- LAS BASES Y FINES DE LA EDUCACIÓN.
- B.- LOS OBJETIVOS DE LA ESCUELA.
- C.- LOS PROPÓSITOS DE CADA GRADO.
- D.- EL ESTADO DE APROVECHAMIENTO DE LOS ALUMNOS.
- E.- LAS CUALIDADES Y DEFICIENCIAS DE CADA MAESTRO.

INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN:

LA INSCRIPCIÓN ES LA ACCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SON ATENDIDAS LAS SOLICITUDES DE INGRESO AL PRIMER GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA. ÉSTAS SE REALIZAN EN EL MES DE FEBRERO Y SON CAPTADOS EN LOS JARDINES DE NIÑOS OFICIALES. LOS NIÑOS QUE NO SE ENCUENTRAN INSCRITOS EN ALGÚN JARDÍN DE NIÑOS OFICIALES HARÁN SU INSCRIPCIÓN EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS.

TAMBIÉN ES FIJADA UNA FECHA PARA LOS ALUMNOS DE SEGUNDO A SEXTO AÑO QUE HAN CAMBIADO DE DOMICILIO, Y ESTO ES EN EL MES DE AGOSTO.

LA REINSCRIPCIÓN CONSISTE EN REGISTRAR A LOS ALUMNOS DE SEGUNDO A SEXTO GRADO CON EL FIN DE LLEVAR UN CONTROL EN LA CONTINUIDAD DE SUS ESTUDIOS.

ESTA SE HARÁ EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE AGOSTO.

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO.

EL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO TIENE PARTICULAR IMPORTANCIA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DEL PLANTEL, ES UN ÓRGANO DE APOYO, CONSULTA Y ASESORÍA PARA QUE EL DIRECTOR LLEVE A CABO SU FUNCIÓN CON MAYOR EFICACIA Y EFICIENCIA.

EL CONSEJO TÉCNICO DEBERÁ FORMARSE EN LAS ESCUELAS QUE TIENEN CUATRO O MÁS PROFESORES, SE INTEGRARÁ DURANTE EL PRIMER MES DEL AÑO ESCOLAR, QUEDANDO EL DIRECTOR DEL PLANTEL COMO PRESIDENTE, UN PROFESOR COMO SECRETARIO Y LOS DEMÁS PROFESORES COMO VOCALES.

SEGÚN REGLAMENTO, LAS ASAMBLEAS DE CONSEJO TÉCNICO DEBEN REALIZARSE FUERA DE LAS HORAS DE CLASE, PERO ESTA DISPOSICIÓN ES ALGO DIFÍCIL DE LLEVAR A CABO, GENERALMENTE SE REALIZA ESTA JUNTA, EL ÚLTIMO VIERNES DE CADA MES, A LAS 11 HORAS, DESPUÉS DE ENVIAR A LOS ALUMNOS A SU CASA, PUES TENERLOS EN LOS SALONES, SIN VIGILANCIA ADECUADA, RESULTARÍA PELIGROSO.

EL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO TIENE **INGERENCIA** PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO, MÉTODOS DE ENSEÑANZA, PROBLEMAS DE DISCIPLINA ESCOLAR, EVALUACIÓN DE RESULTADOS E INICIATIVAS EN ACTIVIDADES QUE TENGAN POR OBJETO LA SUPERACIÓN EDUCATIVA.

COMISIONES DE TRABAJO:

ESTAS COMISIONES SE INTEGRAN EN LA PRIMERA JUNTA DE CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO. SU NÚMERO SE DETERMINA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA ESCUELA. DICHAS COMISIONES PUEDEN SER DE: ASEO, ORDEN Y DISCIPLINA, PERIÓDICO MURAL, CEREMONIAS, BIBLIOTECA CIRCULANTE, GUARDIAS DE ENTRADA Y SALIDA, DE RECREO, ACCIÓN CÍVICA Y SOCIAL.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

ES UN ÓRGANO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO PARA EL DIRECTOR-

DEL PLANTEL.

EN CADA ESCUELA SE FORMARÁ UNA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA INTEGRADA POR LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA PATRIA POTESTAD, TUTELA O REPRESENTACIÓN DE LOS MENORES INSCRITOS EN ELLAS. COOPERATIVA ESCOLAR.

ESTE ÓRGANO, SE FORMARÁ EN TODAS LAS ESCUELAS OFICIALES Y PARTICULARES QUE FUNCIONEN CON AUTORIZACIÓN LEGAL Y SERÁN INTEGRADAS POR MAESTROS, ALUMNOS Y EMPLEADOS DE LAS MISMAS.

LIBRO DE VISITAS DEL SUPERVISOR,

EN ESTE LIBRO, EL SUPERVISOR DE ZONA ANOTA LAS INSTRUCCIONES Y OBSERVACIONES NECESARIAS PARA QUE EL DIRECTOR ESTÉ EN POSIBILIDAD DE EFECTUAR ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO QUE BRINDA LA ESCUELA.

REGISTRO DE AVANCE PROGRAMÁTICO.

EL DIRECTOR DEBE DE VIGILAR QUE EL REGISTRO SE INICIE DESDE EL PRIMER DÍA DE CLASES Y CONTINÚE A LO LARGO DE TODO EL AÑO ESCOLAR.

ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.

LA PLANTILLA DE PERSONAL ES EL DOCUMENTO EN EL QUE SE REGISTRAN LAS PLAZAS OCUPADAS, VACANTES Y DISPONIBLES DEL CENTRO DE TRABAJO, ASÍ COMO MONTO TOTAL.

EL DIRECTOR ES EL ENCARGADO DE SU ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONSTANTE, A FIN DE INFORMAR AL SUPERVISOR DE ZONA, JEFA TURA DE SECTOR Y DIRECCIÓN No. 1 DE ENSEÑANZA PRIMARIA EN EL D.F., ACERCA DE LAS ALTAS, BAJAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.

NAL A SU CARGO.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

SE EFECTÚA CON EL APOYO DE UN LIBRO DE ASISTENCIA Y PUN-
TUALIDAD, EN EL CUAL EL DIRECTOR ANOTARÁ EN LA PRIMERA HOJA LA
FINALIDAD DEL MISMO, LOS DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO, EL NÚME-
RO DE HOJAS DEL LIBRO, LUGAR Y FECHA, FIRMA, SELLO DE LA ESCUE-
LA Y VISTO BUENO DEL SUPERVISOR DE ZONA ESCOLAR.

2.5. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN RELACION A:

RECURSOS HUMANOS:

SE REFIERE AL MANEJO Y CONTROL DEL PERSONAL Y EL DIRECTOR TENDRÁ BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

LICENCIAS:

SEGÚN EL REGLAMENTO GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA S.E.P., PARA CONCEDER LICENCIAS AL PERSONAL, DEBERÁ EL DIRECTOR TOMAR EN CUENTA EL CAPÍTULO X:

ARTÍCULO 50.

LAS LICENCIAS SERÁN DE DOS CLASES: SIN GOCE Y CON GOCE DE SUELDO.

ARTÍCULO 51.

LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO SE CONCEDERÁN EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- 1.- PARA EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE CONFIANZA, CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR, COMISIONES OFICIALES FEDERALES Y COMISIONES SINDICALES.
- 2.- PARA EL ARREGLO DE ASUNTOS PARTICULARES A SOLICITUD DEL INTERESADO UNA VEZ DENTRO DE CADA AÑO NATURAL, HASTA 30 DÍAS A LOS QUE TENGAN UN AÑO DE SERVICIOS; HASTA 90 DÍAS A LOS QUE TENGAN DE UNO A CINCO AÑOS DE SERVICIO Y HASTA DE 180 DÍAS A LOS QUE TENGAN MÁS DE CINCO AÑOS DE SERVICIO.

ARTÍCULO 52.

LAS LICENCIA CON GOCE DE SUELDO SE CONCEDERÁN EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- 1.- POR ENFERMEDADES NO PROFESIONALES.
- 2.- POR ENFERMEDADES PROFESIONALES DURANTE TODO EL TIEMPO (SEIS MESES MÁXIMO) QUE SEA NECESARIO PARA EL RESTABLECIMIENTO DEL TRABAJADOR.

CAPÍTULO XII.- DE LAS SUSPENSIONES Y DESTITUCIONES:

ARTÍCULO 60.

EL ABANDONO DE EMPLEO SE CONSIDERARÁ CONSUMADO AL CUARTO DÍA DESPUÉS DE QUE EL TRABAJADOR HAYA FALTADO TRES DÍAS CONSECUTIVOS SIN AVISO, NI CAUSA JUSTIFICADA.

CAPÍTULO XIV.- DE LAS INFRACCIONES Y RECOMPENSAS:

ARTÍCULO 80.

LA FALTA DE PUNTUALIDAD EN LA ASISTENCIA A SUS LABORES ESTARÁ SUJETA A LAS SIGUIENTES NORMAS:

- A).- TODO EMPLEADO QUE SE PRESENTE A SUS LABORES DESPUÉS DE LOS 10 MINUTOS DE TOLERANCIA Y SIN QUE EXCEDA DE 20 MINUTOS DARÁ ORIGEN A LA APLICACIÓN DE UNA NOTA MALA POR CADA DOS RETARDOS EN UN MES.
- B).- EL EMPLEADO QUE SE PRESENTE A SUS LABORES DESPUÉS DE QUE HAYAN TRANSCURRIDO LOS PRIMEROS 20 MINUTOS SIGUIENTES A LOS 10 MINUTOS DE TOLERANCIA, PERO SIN EXCEDER DE 30, DARÁ LUGAR A UNA NOTA MALA POR CADA RETARDO.
- C).- TRANSCURRIDO LOS 30 MINUTOS DESPUÉS DE LA HORA FIJADA PARA EL INICIO DE LAS CLASES, NO SE PERMITIRÁ A NINGÚN EMPLEADO REGISTRAR SU ASISTENCIA, POR CONSIDERARSE EL CASO COMO FALTA INJUSTIFICADA.

EL REGLAMENTO ES FLEXIBLE, A CRITERIO DEL DIRECTOR, SI --
UN PROFESOR AVISA DE QUE LLEGARÁ TARDE O SI POR ALGÚN MOTIVO--
NO PUDO HACERLO, SI SU PROBLEMA ES DE CONSIDERACIÓN CREEMOS -
QUE SERÍA JUSTO PERMITIRLE REGISTRAR SU FIRMA Y ENTRAR A SU SA
LÓN, PUES ES PREFERIBLE QUE EL GRUPO SEA ATENDIDO POR SU MAES_
TRO QUE POR ALGÚN PROFESOR AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN QUE SÓLO -
PODRÍA ATENDERLOS POR RATOS.

D).- EL EMPLEADO QUE ACUMULE CINCO NOTAS MALAS POR LOS RETAR_
DOS EN QUE INCURRA, DARÁ LUGAR A UN DÍA DE SUSPENSIÓN DE LABO_
RES Y SUELDO.

ESTO EN EL TRABAJO DIARIO, NO SE LLEVA A CABO, PUES A LO-
LARGO DE LA EXPERIENCIA EN EL TRABAJO, HEMOS OBSERVADO QUE, --
AÚN CUANDO UN DIRECTOR AVISA A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTE_
TES DE TANTOS Y TANTOS RETARDOS QUE ACUMULAN ALGUNOS PROFESO_
RES, RARA VEZ ES ÉSTE SUSPENDIDO EN SU SUELDO NI MUCHO MENOS-
EN SU TRABAJO.

RECURSOS MATERIALES.

FORMAS DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.

ANTIGUAMENTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA POR ME_
DIO DE ALMACENES DOTABA A LAS ESUELAS DE MOBILIARIO QUE PRE_
VIAMENTE ERA SOLICITADO POR MEDIO DE TRÁMITES OFICIALES MUY --
LENTOS. ACTUALMENTE ESTO SE HA MODIFICADO TOTALMENTE, YA QUE -
ESTE SE OBTIENE A TRAVÉS DE DONACIONES, ASOCIACIONES DE PADRES
DE FAMILIA O COOPERATIVA ESCOLAR.

CONTROL:

AL DAR DE ALTA UN BIEN, LA OFICINA DE INVENTARIO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN No. 1 DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, LO REGISTRA EN EL INVENTARIO QUE CADA PLANTEL TIENE, ASIGNÁNDOLE UN NÚMERO QUE LO IDENTIFIQUE.

CONSERVACIÓN:

EL MOBILIARIO ESCOLAR ESTÁ INTEGRADO POR TODOS AQUELLOS OBJETOS TALES COMO: PIZARRONES, ESTANTES, CORCHEROS, ESCRIBANOS, SILLAS DE LOS MAESTROS, MESAS Y SILLAS DE LOS ALUMNOS, ETC.

EL EQUIPO CONSISTE EN LOS APARATOS QUE SIRVEN COMO MEDIOS DIDÁCTICOS Y QUE FAVORECE EL BUEN DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA ESCUELA COMO EL APORTE DE SONIDO, PROYECTORES, MIMEÓGRAFO, MAPAS, CUERPOS GEOMÉTRICOS, TRANSPARENCIAS, ETC. EL MOBILIARIO Y EL EQUIPO TOMAN SU VERDADERO VALOR CUANDO SE UTILIZAN PARA CREAR UN AMBIENTE FAVORABLE PARA EL MEJOR DESARROLLO DEL TRABAJO INTELECTUAL Y MANUSCRITO.

ES MENESTER CONCIENTIZAR A LOS MAESTROS, ALUMNOS, PADRES DE INTENDENCIA PARA UTILIZAR ADECUADAMENTE TANTO EL MOBILIARIO COMO EL EQUIPO, CON EL FIN DE LOGRAR UNA MEJOR CONSERVACIÓN DE ESTOS.

EN CUANTO AL MANTENIMIENTO, SE REALIZA A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA POR MEDIO DE LAS CUOTAS VOLUNTARIAS. TAMBIÉN LAS DELEGACIONES POLÍTICAS TIENEN UNA IMPORTE

TE PARTICIPACIÓN EN ESTE RENGLÓN YA QUE SOLICITANDO A ELLAS PODEMOS CONTAR CON SU AYUDA PARA LA REPARACIÓN DEL MOBILIARIO, - PINTURA TANTO DE LOS SALONES COMO DE LA ESCUELA EN GENERAL, - TRABAJOS DE PLOMERÍA, DE ELECTRICIDAD, DE IMPERMEABILIZACIÓN, - REPOSICIÓN DE CRISTALES, ETC.

A VECES TENEMOS LA FORTUNA DE QUE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS QUE SON SOLICITADOS A LAS DELEGACIONES TIENEN UNA RESPUESTA PRONTA, PERO EN OCASIONES NOS CONTESTAN QUE POR CUESTIONES DE EXCESO DE TRABAJO DE DICHAS DEPENDENCIAS LOS LLEVARÁN A CABO AL MES, DOS O TRES MÁS DE LA PETICIÓN Y OTRAS DEFINITIVAMENTE NO SE PODRÁN REALIZAR.

RECURSOS FINANCIEROS.

EL PLANTEL CUENTA CON RECURSOS PROPIOS GENERADOS POR LAS CUOTAS VOLUNTARIAS DE LOS PADRES DE FAMILIA. RAZÓN POR LA CUAL EL DIRECTOR DE LA ESCUELA, DEBERÁ ELABORAR UN PROGRAMA ANUAL DE GASTOS BASÁNDOSE EN EL MONTO PROBABLE DE DICHAS CUOTAS.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

UNA VEZ FORMADA ESTA ASOCIACIÓN, SERÁN SUS MIEMBROS LOS QUE DETERMINEN LA CUOTA QUE VOLUNTARIAMENTE APORTARÁN PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS, MATERIALES, ETC. QUE SE PRESENTEN EN EL PLANTEL, DURANTE EL AÑO ESCOLAR EN CURSO.

ES CON ESTOS FONDOS ECONÓMICOS QUE PROVIENEN DE LOS PADRES DE NUESTROS ALUMNOS, QUE PODEMOS ADQUIRIR MOBILIARIO Y EQUIPO, ALGUNAS VECES, PERO LOS PRECIOS TAN ELEVADOS DE ESOS ARTÍCULOS, IMPIDEN ADQUIRIRLOS CUANDO SE REQUIEREN.

ADEMÁS, LAS CUOTAS SON DE MONTO TAN BAJO, (LAS AUTORIDADES NO PERMITEN CUOTAS ALTAS) QUE NO ALCANZAN A CUBRIR LOS COSTOS DE LO QUE SE REQUIERE. ADEMÁS DE QUE COMO NO ES OBLIGATORIA, AL TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR, SON MUCHOS LOS ALUMNOS QUE NO PAGARON SU COOPERACIÓN.

ALGUNAS VECES HAY EMPRESAS O PERSONAS QUE HACEN DONACIONES AL PLANTEL, SIENDO ÉSTA, OTRA FORMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES.

COOPERATIVA ESCOLAR.

ESTE ÓRGANO, TIENE DOS FINALIDADES ESENCIALES, LA PRIMERA ES VINCULAR LA TEORÍA CON LA PRÁCTICA ESCOLAR, FACILITANDO EL DESARROLLO DE HÁBITOS DE PREVISIÓN, COOPERACIÓN, AUXILIO MUTUO, ORDEN Y DISCIPLINA DE LOS EDUCANDOS; LA SEGUNDA ES DE APOYO A LAS ACCIONES PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA PLANTA FÍSICA ESCOLAR.

CON EL RENDIMIENTO ECONÓMICO BRUTO DE LA COOPERATIVA ESCOLAR, SE CONSTITUIRÁN LOS SIGUIENTES FONDOS:

FONDO SOCIAL:

SE FORMARÁ CON EL 40% DEL RENDIMIENTO ECONÓMICO NETO Y SE EMPLEARÁ PARA APOYAR LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DEL PLANTEL.

FONDO DE RESERVA:

ESTA SE CONSTITUIRÁ CON EL 20% DEL RENDIMIENTO ECONÓMICO NETO.

FONDO REPARTIBLE:

SE FORMARÁ CON EL 40% DEL RENDIMIENTO ECONÓMICO NETO Y SE

DISTRIBUIRÁ ENTRE LOS SOCIOS AL FINALIZAR EL EJERCICIO SOCIAL-CORRESPONDIENTE AL AÑO ESCOLAR.

LAS COOPERATIVAS ESCOLARES, TENDRÁN UNA FINALIDAD EMINENTEMENTE EDUCATIVA.

EL PRECIO DE LOS ARTÍCULOS QUE EXPENDAN, SERÁ INFERIOR AL QUE PRIVE EN EL MERCADO.

REALMENTE, CON LOS FONDOS DE COOPERATIVA ESCOLAR, SÓLO SE PUEDEN ADQUIRIR ENSERES Y HACER ARREGLOS ESPECIALES A LA COOPERATIVA ESCOLAR Y SI HAY UNA BUENA ACUMULACIÓN DE FONDOS, SE PODRÍA ADQUIRIR ALGÚN OTRO MUEBLE PARA LA ESCUELA.

ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA.

ESTRUCTURA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

LAS ESCUELAS PRIMARIAS SE ENCARGAN DE SUMINISTRAR LA EDUCACIÓN BÁSICA QUE PROPORCIONA LA FEDERACIÓN, EN SUS TURNOS MATUTINOS, VESPERTINOS Y NOCTURNO.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ELEMENTAL, ESTABLECE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESCOLARIZADO Y EVALÚA SU COMPORTAMIENTO A NIVEL NACIONAL. EN EL DISTRITO FEDERAL, ES CONTROLADA ESTA OPERACIÓN POR CONDUCTO DE CUATRO DIRECCIONES A NIVEL PRIMARIA.

RELACIONES CON LAS AUTORIDADES Y FUNCIÓN DE COMUNICACIÓN.

LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, MANTIENEN COMUNICACIÓN POR CONDUCTO DEL SUPERVISOR DE ZONA CON?

LA JEFATURA DE SECTOR, LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA PRIMARIA CORRESPONDIENTE, LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, ETC., HASTA LLEGAR A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

EL PLANTEL Y LA SUPERVISIÓN DE ZONA.

LA SUPERVISIÓN DE ZONA, ES UN ÓRGANO QUE FUNCIONA COMO PUENTE DE COMUNICACIÓN PARA FACILITAR LAS RELACIONES ENTRE EL PLANTEL Y LAS AUTORIDADES PARA LOGRAR DE MANERA ÓPTIMA, LOS OBJETIVOS EDUCATIVOS, YA QUE ATINADAMENTE ORIENTA, PROMUEVE, ORGANIZA, ESTIMULA LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE SUPERVISAR EN LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA:

-APLICACIÓN DE NORMAS, ELABORACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO, INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN DE ALUMNOS, PLANTILLA DE PERSONAL, INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO, INVENTARIO, CONTROL DE ASISTENCIA, COMPROBACIÓN DE INGRESOS, ACREDITACIÓN CERTIFICACIÓN, PROMOCIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.

LA PARTICIPACIÓN DEL DIRECTOR SERÁ DE AUTORIDAD, DE VERIFICAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA, DE VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS ESTABLECIDAS, ASIGNAR GRUPO Y GRADO AL PERSONAL, MANTENER AL DÍA LA SITUACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL, ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN, TENER EL INVENTARIO ACTUALIZADO, REVISARLO PERIÓDICAMENTE, PRESENTAR EL LIBRO DE ASISTENCIA AL CORRIENTE, PRESENTAR COMPROBANTE DE INGRESOS DEL PLANTEL, REVISAR DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN, ETC.

ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE SUPERVISAR POR LA ZONA CON EL GRU

PO ESCOLAR:

-DOCUMENTACIÓN ESCOLAR EN CADA GRADO, AVANCE PROGRAMÁTICO, APOYOS DIDÁCTICOS, APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA, VINCULACIÓN ENTRE LA TEORÍA Y LA PRÁCTICA, AVANCES EN EL DESARROLLO DE HÁBITOS, HABILIDADES Y ACTITUDES EN EL EDUCANDO, ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES INTER Y EXTRA ESCOLARES, INVESTIGACIONES EDUCATIVAS, ETC.

ACCIONES SUGERIDAS AL DIRECTOR DEL PLANTEL:

-VIGILAR, VERIFICAR, ORIENTAR, REVISAR, COMPROBAR, INVITAR, VISITAR, PLANEAR, PROGRAMAR ACCIONES TENDIENTES A LOGRAR LA OPTIMIZACIÓN EN LA TAREA EDUCATIVA.

FLUJO DE COMUNICACIÓN.

EN EL FLUJO DE LA COMUNICACIÓN TENEMOS LA ASOCIACIÓN QUE SE FORMA CON EL FIN DE COLABORAR EN EL MEJORAMIENTO MATERIAL EN GENERAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DE ACUERDO CON LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES.

OFRECERÁN BIENES Y SERVICIOS A LOS DIRECTORES RESPECTIVOS, SE AUXILIARÁN DEL CRITERIO DEL DIRECTOR Y PERSONAL DOCENTE, SE CONECTARÁN CON OTRAS ASOCIACIONES PARA FORTALECER SU CAMPO DE ACCIÓN.

SON FACULTADES DE LAS ASOCIACIONES: COLABORAR, PROPONER, AUXILIAR, RECAUDAR, FOMENTAR, PARTICIPAR, PROPORCIONAR ACTIVIDADES TENDIENTES A LOGRAR OBJETIVOS COMUNES AL BINOMIO: PLANTEL- ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

RECOMENDACIONES DEL DIRECTOR DEL PLANTEL A LAS ASOCIACIONES

DE PADRES DE FAMILIA.

- ABRIR EL CANAL DE COMUNICACIÓN.
- INSTALAR ASESORÍA A LOS PADRES DE FAMILIA SOBRE TEMAS DE ALIMENTACIÓN, ASEO, CONDUCTA, PUNTUALIDAD, APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DE LOS EDUCANDOS.
- EFECTUAR REUNIONES DE INFORMACIÓN.
- PONER A CONSIDERACIÓN DE LOS AGREMIADOS LA MEJOR FORMA DE UTILIZAR LOS FONDOS ECONÓMICOS REUNIDOS, DANDO PRIORIDAD A LAS NECESIDADES MÁS URGENTES.
- LIMITAR SUS LABORES DENTRO DEL MARCO LEGAL.

LAS ESCUELAS DESARROLLAN MUY FRECUENTEMENTE, PROGRAMAS Y ACTOS CULTURALES CUYOS CONTENIDOS SON ACTIVIDADES SOCIO-EDUCATIVAS.

DICHOS ACTOS PONEN EN RELACIÓN A LA ESCUELA CON LOS PADRES DE FAMILIA, LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS Y LA COMUNIDAD GENERAL.

PERMITEN DESARROLLAR BUENAS RELACIONES SOCIALES ENTRE LA ESCUELA, EL HOGAR Y LA COMUNIDAD, ADEMÁS SU CONTENIDO ES CÍVICO Y CULTURAL EN ALTO GRADO. SU PRÁCTICA ES RECOMENDABLE Y NECESARIA PERO CON OBJETIVOS BIEN DEFINIDOS Y SIN CAER EN LA RUTINA Y EL MAL GUSTO.

TANTO LOS ACTOS CÍVICOS COMO CULTURALES DEBEN ACENTUAR -- LOS LAZOS DE CORDIAL CAMARADERÍA ENTRE LOS ALUMNOS DE LOS DIFERENTES GRADOS, LOS MAESTROS Y EL DIRECTOR, PARA CREAR EL SENTIMIENTO DE COMPAÑERISMO Y RESPONSABILIDAD ENTRE QUIENES TRABAJAN

JAN EN LA ESCUELA, PARA FORMAR EL BUEN GUSTO Y VIDA ESPIRITUAL SUPERIOR.

LOS BUENOS PROGRAMAS DEBEN SER ELABORADOS CON BUEN GUSTO, CORTOS SENCILLOS Y EMOTIVOS, NATURALES, ESPONTÁNEOS, DE LENGUAJE CORRECTO Y COMPENSIBLE. DEBE INVITARSE A LOS PADRES DE FAMILIA Y A LOS VECINOS PARA QUE SE SIENTAN VINCULADOS A LA ESCUELA Y VEAN QUE SE LES TOMA EN CUENTA. ASÍ LAS RELACIONES ENTRE LA ESCUELA Y LA COMUNIDAD SERÁN CADA VEZ MEJORES.

DIAGRAMA DE ORGANIZACION

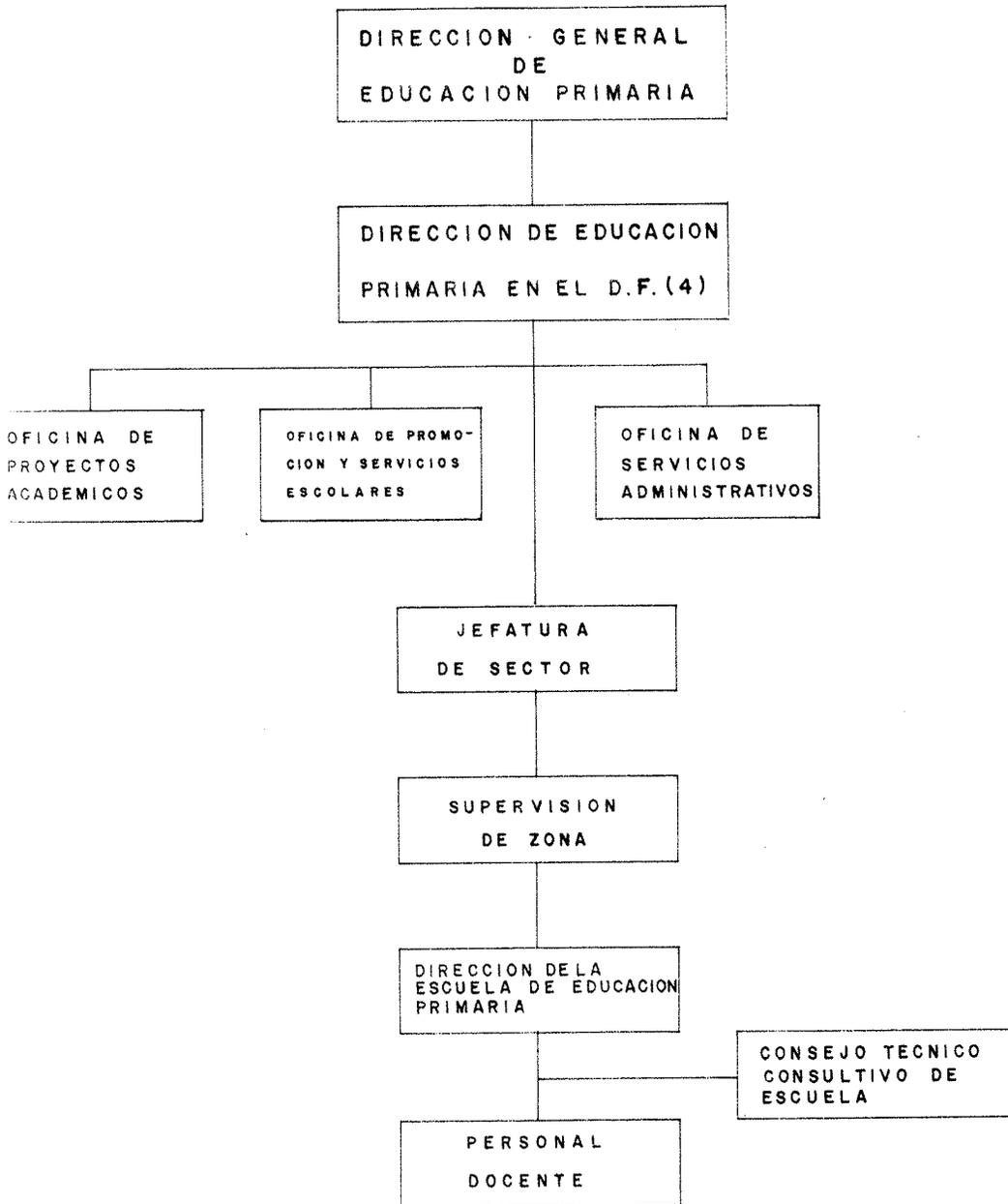
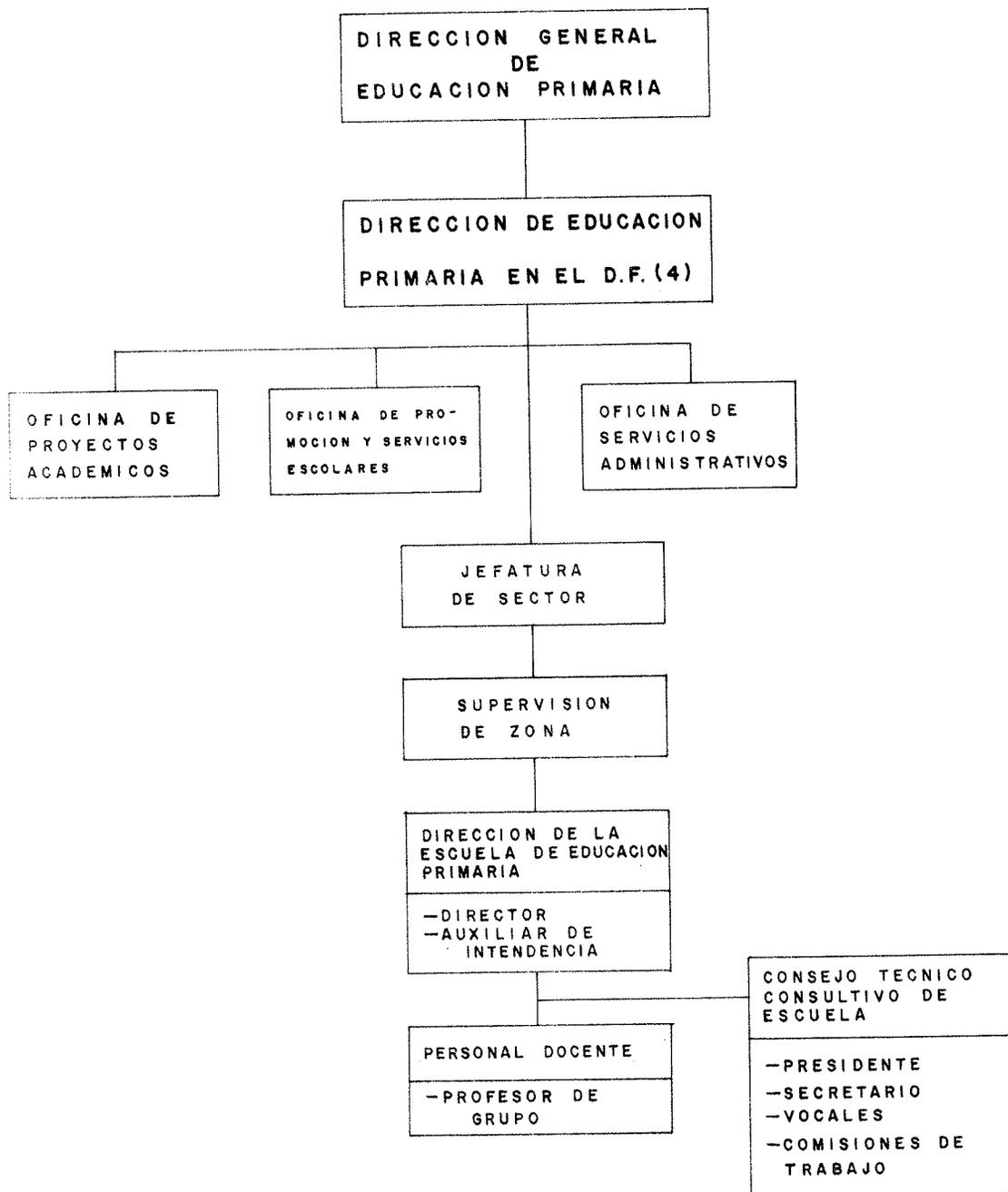
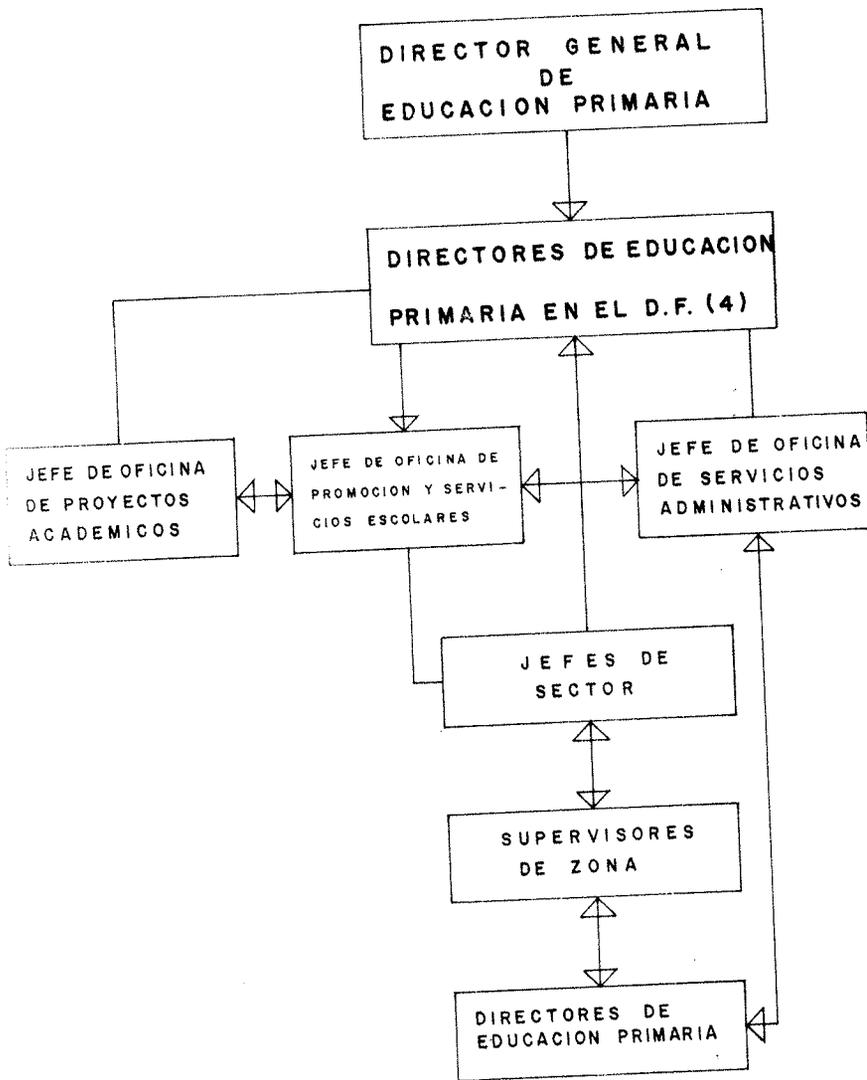


DIAGRAMA DE PUESTOS



FLUJO DE LA COMUNICACION



C A P I T U L O I I I

FUNCIÓNES TÉCNICO PEDAGÓGICA Y SOCIO CULTURAL

3.1.- FUNCIÓNES TÉCNICO-PEDAGÓGICO.

EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICO EN LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA, NO ES SEPARADO DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, YA QUE LA UNA APOYA EN LA OTRA PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA EDUCACIÓN.

LA FUNCIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICO QUE TIENE QUE REALIZAR EL DIRECTOR DEL PLANTEL ESCOLAR SON:

- 1.- EL DIRECTOR TIENE LA DELICADA RESPONSABILIDAD TÉCNICA DE ORIENTAR A SUS MAESTROS EN LA INTERPRETACIÓN, ADAPTACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA ESCOLAR.
- 2.- VIGILAR QUE EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SU DESARROLLO VAYA VINCULADO CON LA TEORÍA Y LA PRÁCTICA, TOMANDO EN CUENTA LA COMUNIDAD DONDE SE ENCUENTRA UBICADA LA ESCUELA.
- 3.- VIGILAR, REVISAR, ORIENTAR Y AUTORIZAR LAS TÉCNICAS Y MÉTODOS QUE SUGIERAN LOS MAESTROS DE CADA GRUPO, RELACIONADO CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE COMO EL DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, QUE SE AJUSTEN A LAS NORMAS PSICOTÉCNICAS CORRESPONDIENTES, PARA QUE SU DESARROLLO LOGREN SUS OBJETIVOS RELACIONADOS CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.
- 4.- DARLES A CONOCER AL PERSONAL DOCENTE, LOS MATERIALES DIDÁCTICOS EXISTENTES QUE CUENTA EL PLANTEL ESCOLAR PARA SU UTILIZACIÓN.
- 5.- TRATAR DE SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS PRESENTADOS DE ACTUALI-

ZACIÓN Y CAPACITACIÓN DETECTADOS CON EL PERSONAL DOCENTE, Y -
CUANDO ESTE PROBLEMA NO SE PUEDA RESOLVER SERÁ CANALIZADO AL -
SUPERVISOR DE ZONA.

6.- HACER CONCIENCIA CON EL PERSONAL DOCENTE, DEL MATERIAL HU...
MANO QUE TIENEN EN SUS MANOS, PARA MEJORAR LA CALIDAD Y SU REN...
DIMIENTO DEL TRABAJO.

7.- PARA LOS ALUMNOS QUE PRESENTEN PROBLEMAS DE APRENDIZAJE SE
TRATARÁ DE CANALIZARLO A LAS INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS PARA
QUE SE LES DE LA ATENCIÓN REQUERIDA, COMO A SU VEZ, HACIENDO -
CONCIENCIA EN LOS PADRES DE FAMILIA PARA QUE ACUDAN CON SUS HI...
JOS A ESTAS INSTITUCIONES PARA EL BENEFICIO DEL NIÑO.

8.- TENER EN ORDEN Y AL DÍA, LA ESTADÍSTICA, INVENTARIOS, CON...
TABILIDAD, GUIAS TÉCNICO- PEDAGÓGICAS, PRUEBAS DE CONTROL, FI...
CHEROS, ARCHIVO, LIBROS OFICIALES, REGLAMENTOS, ETC.

3.2. RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

LA FINALIDAD DE LAS RELACIONES HUMANAS EN PROPICIAR LA --
CONVIVENCIA HUMANA, EN FORMA ARMÓNICA, EN TODAS SUS MANIFESTA_
CIONES.

SI QUEREMOS VIVIR BIEN CON LOS DEMÁS, NECESITAMOS AJUSTAR
NUESTROS ACTOS A LAS PRÁCTICAS SEGUIDAS POR LOS QUE INTEGRAN -
LA COMUNIDAD DE LA QUE FORMAMOS PARTE.

NOS SUCEDE CON MUCHA FRECUENCIA, QUE CREEMOS ESTAR PONIEN_
DO LO MEJOR DE NUESTRA VOLUNTAD PARA CONSEGUIR LA COMPRENSIÓN-
DE LAS GENTES Y A PESAR DE NUESTRO EMPEÑO, NO LOGRAMOS NADA, -
CREEMOS QUE EL FRACASO SE DEBE A LAS DEMÁS PERSONAS CON QUIE_
NES TRATAMOS, DICRIENDO DE ELLAS QUE SON INACCESIBLES, QUE SON
HERMÉTICAS EN SUS PROPIAS ACTITUDES Y QUE ES IMPOSIBLE HACER_
LAS SALIR DE ELLAS, SIENDO QUE EN REALIDAD, SOMOS NOSOTROS LOS
QUE NO HEMOS SABIDO EMPLEAR LOS MEDIOS ADECUADOS PARA ESTABLE_
CER LA RELACIÓN. SI ADMITIMOS LA POSIBILIDAD DE ANALIZAR NUES_
TROS ACTOS Y ADEMÁS, LO HICIERAMOS, COMPRENDERÍAMOS LO QUE VER_
DADERAMENTE SON Y NO POR LO QUE CREEMOS QUE SON.

NUESTRAS RELACIONES SE REFIEREN AL TRATO CONSTANTE QUE TE_
NEMOS CON NUESTROS SEMEJANTES (AUTORIDADES, MAESTROS, ALUMNOS,
TRABAJADORES MANUALES, PADRES DE FAMILIA ETC.) Y COMO NOS DE_
SENVOLVEMOS DENTRO DE UN MARCO DETERMINADO POR LAS ACTITUDES -
QUE ASUMIMOS, SI NO SOMOS CUIDADOSOS DE SU FORMA, ES POSIBLE -
QUE SE PRESENTEN SITUACIONES CONFLICTIVAS, QUE FORMEN BARRERAS
QUE A SJ VEZ NOS IMPIDAN EL ACERCAMIENTO CON LOS DEMÁS.

ÉSTAS BARRERAS SE MANIFIESTAN COMO RESULTADO DE LA INCOMPRENSIÓN Y HACERSE TAN GRANDES QUE SERÁ MUY DIFÍCIL SALVARLAS, PERO ES AQUÍ DONDE LAS RELACIONES HUMANAS ACTÚAN DESTRUYENDO TODO AQUELLO QUE SE OPONGA AL BUEN ENTENDIMIENTO ENTRE LOS HOMBRES.

EL INSTRUMENTO DE QUE SE VALE EL HOMBRE PARA DESTRUIR LOS OBSTÁCULOS QUE SE OPONGAN A SUS RELACIONES CON SUS SEMEJANTES, ES LA COMUNICACIÓN. POR MEDIO DE ELLA, INTENTAMOS PERSUADIR A LAS PERSONAS PARA QUE ACTÚEN DE ACUERDO A NUESTROS PROPÓSITOS, DE QUE MODIFIQUEN SUS ACTITUDES. LA EFICACIA DE LA COMUNICACIÓN ESTÁ EN QUE SE LLEVE A CABO EN FORMA RECÍPROCA, PUES EN TODA RELACIÓN HUMANA, DEBE DE HABER DIÁLOGO, INTERCAMBIO Y CORRESPONDENCIA RECÍPROCA DE ENTENDIMIENTOS; SI ENCONTRAMOS RESISTENCIA, ENCAMINAREMOS NUESTRO ESFUERZO A PERSUADIR AL QUE OPONGA. LA FALTA DE UNA BUENA COMUNICACIÓN ES CAUSA DE QUE MUCHAS DE NUESTRAS ACTITUDES SEA MAL INTERPRETADAS, TANTO EN EL HOGAR COMO EN NUESTROS TRATOS SOCIALES, EN EL TRABAJO O EN CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD SON FRECUENTES LOS CONFLICTOS PRODUCIDOS POR INCIDENTES SIN IMPORTANCIA, QUE SE VUELVEN GRAVES POR CULPA DE UNA COMUNICACIÓN DEFECTUOSA. MUCHOS TRABAJADORES PIERDEN SUS EMPLEOS PORQUE ASUMEN ACTITUDES QUE FUERON MAL INTERPRETADAS POR SUS SUPERIORES CONSIDERÁNDOLAS IMPROPIAS, MAGNÍFICOS CIUDADANOS HAN PERDIDO UNA BUENA REPUTACIÓN POR ADOPTAR CIERTAS ACTITUDES, EN FIN, ES SEGURO QUE CON UNA BUENA COMUNICACIÓN NO SE HABRÍAN PRESENTADO TALES SITUACIONES Y NADIE TEN

DRÍA QUE LAMENTAR LAS CONSECUENCIAS.

TRATAR CON NUESTROS SEMEJANTES REQUIERE DE NOSOTROS EL EMPLEO ADECUADO DE SISTEMAS DE COMPORTAMIENTO QUE NOS PERMITAN RESOLVER RAZONABLEMENTE TODAS LAS SITUACIONES QUE PUEDAN PRESENTARSE.

LAS ACTITUDES DE LOS HOMBRES OBEDECEN A MUY DIVERSAS CAUSAS QUE DEBEN SER BIEN IDENTIFICADAS POR NOSOTROS SI PRETENDEMOS ESTABLECER BUENAS RELACIONES CON ELLOS.

CUANDO DAMOS MUESTRAS DE CONSIDERACIÓN HACIA LAS PERSONAS CON QUIENES ESTAMOS RELACIONADOS, ÉSTAS, QUEDARÁN MEJOR DISPUESTAS EN NUESTRO FAVOR, TENDRÁN HACIA NOSOTROS UN COMPORTAMIENTO TAL COMO LO DESEAMOS Y PROCURARÁN SER ATENTAS Y SERVICIALES EN LA MISMA FORMA QUE NOSOTROS LO HEMOS SIDO CON ELLAS.

EL CUIDADO QUE PONGAMOS EN EL TRATO CON NUESTROS SEMEJANTES DEBERÁ SER, EXTREMO, PUES SI NO SABEMOS ENCAUZAR NUESTRAS RELACIONES, SI ÉSTAS SON DEFECTUOSAS, SI CARECEMOS DEL TACTO NECESARIO PARA IDENTIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE OTROS, TAL VEZ SE PRESENTEN SITUACIONES DESAGRADABLES QUE PUEDEN DAR LUGAR A DESAJUSTES EN TODOS LOS ÓRDENES DE LA VIDA, CUYAS CONSECUENCIAS PODRÍAN SER IRREPARABLES.

ES SEGURO QUE UNAS MALAS RELACIONES TENDRÁN RESULTADOS NEGATIVOS Y EN EL TRABAJO, SI DAMOS MUESTRAS DE INADAPTACIÓN, TENDREMOS DIFICULTADES QUE PODRÁN DAR CAUSA PARA EL DESPIDO.

EN CAMBIO SI UTILIZAMOS LOS SISTEMAS ADECUADOS DE COMPORTAMIENTO, NUESTRAS RELACIONES NOS PROPORCIONARÁN EL RESPETO -

DE NUESTROS COMPAÑEROS, LOS PROPÓSITOS DE COLABORACIÓN QUE ESPERAMOS, EN SUMA, RECORREMOS SIN GRAVES DIFICULTADES EL CAMINO QUE NOS CONDUZCA HACIA NUESTRO PROPÓSITO FINAL, QUE ES EL DE HACER MÁS AGRADABLE LA VIDA DIARIA.

LA AYUDA QUE ESTEMOS DISPUESTOS A PROPORCIONAR A NUESTROS SEMEJANTES EN LA SOLUCIÓN DE SUS PROBLEMAS, SE TRADUCIRÁ EN MANIFESTACIONES RECÍPROCAS QUE TENDRÁN COMO CONSECUENCIA, LA IDENTIDAD DE VOLUNTADES QUE HARÁ POSIBLE LA CONVIVENCIA ARMÓNICA, PERO SI SOMOS INCAPACES DE COMPRENDER SU SITUACIÓN, O SI NO OCURRIMOS CON OPORTUNIDAD EN AUXILIO DE ELLA, NO PODREMOS ESPERAR RESULTADOS SATISFACTORIOS Y LOS PROBLEMAS PERMANECERÁN INSOLUBLES.

LAS RELACIONES HUMANAS DESEMPEÑAN EL PAPEL DEFINITIVO ENTAN IMPORTANTE TAREA Y ES LA COMUNICACIÓN EL MEDIO INSTITUTIBLE POR EL QUE SE HAN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS.

SIENDO EL DIRECTOR DEL PLANTEL, EL LIDER DEL GRUPO DE TRABAJO DENTRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, ES EVIDENTE QUE A ÉL LE CORRESPONDE ESTABLECER LAS CONDICIONES QUE PROPICIAN UN AMBIENTE DE TRABAJO FAVORABLE, POR LO QUE ES NECESARIO EL CONOCIMIENTO OBJETIVO DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES Y LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES CARGOS, TAMBIÉN ES INDISPENSABLE CONOCER CON AMPLITUD LA FORMA EN QUE CADA UNO DE LOS MIEMBROS PARTICIPA EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL RESPECTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS COMUNES.

CON BASE EN LO ANTERIOR PUEDE AFIRMARSE QUE LAS RELACIONES HUMANAS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA SON DE VITAL IMPORTANCIA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS QUE SE PRETENDA ALCANZAR, EN VIRTUD DE QUE PERMITA CREAR UN AMBIENTE CORDIAL, ARMÓNICO Y DE CONVIVENCIA MÚTUA, QUE FACILITA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ESCUELA.

UNA DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR ES: MOTIVAR AL PERSONAL DOCENTE PARA QUE MEJORE LA CALIDAD Y RENDIMIENTO DE SU TRABAJO. LA MOTIVACIÓN ES LA FUERZA QUE IMPULSA AL HOMBRE A REALIZAR UNA ACTIVIDAD, A COMPROMETER SU VOLUNTAD O ESFUERZO EN EL LOGRO DE UNA META.

SE HARÁ MENCIÓN DE ALGUNAS SUGERENCIAS EN QUE EL DIRECTOR DEBERÁ DE HACER PARA MOTIVAR A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD, -HACER CONCIENCIA AL GRUPO LA IMPORTANCIA QUE TIENE SU LABOR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA, PARA QUE TENGA UN BUEN DESARROLLO - LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

-PROPONER AL PERSONAL DOCENTE A SU CARGO, LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO REALISTA, FIJANDO FECHAS RAZONABLES PARA SU REALIZACIÓN.

-HACER SENTIR AL DOCENTE, ALUMNOS, TRABAJADORES Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD QUE SON ELEMENTOS IMPORTANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO.

-FOMENTAR ENTRE LOS MIEMBROS DE SU GRUPO, EL DESEO DE ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONALES.

3.3. VISITAS A MUSEOS, CENTROS HISTÓRICOS, INDUSTRIAS.

EN LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE TENEMOS ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS, DENTRO Y FUERA DEL PLANTEL ESCOLAR.

ESTAS ACTIVIDADES TIENEN COMO OBJETO, LA ENSEÑANZA DEL EDUCANDO EN FORMA MÁS OBJETIVA.

PARA EL MAESTRO DE GRUPO, LE VA AYUDAR, COMO APOYO QUE ENRIQUECEN EN EL DESARROLLO DEL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, PARA EL APRENDIZAJE DEL ALUMNO.

LA IMPORTANCIA QUE TIENEN LAS VISITAS A MUSEOS, CENTROS HISTÓRICOS, INDUSTRIAS, Y LAS VISITAS RECREATIVAS SON:

- PARA EL ALUMNO CONOCER LO QUE SU PAÍS TIENE, Y LA IMPORTANCIA DE CONSERVACIÓN.
- PARA EL ALUMNO ES UNA MOTIVACIÓN E INVITACIÓN A SEGUIR ESTUDIANDO, YA QUE ESTE TIPO DE VISITAS POR SU MEDIO SOCIO-ECONÓMICO NO LE ES POSIBLE HACERLAS.
- EL ALUMNO AL SALIR HACER ESTE TIPO DE VISITAS, LE GUSTA Y SU COMPORTAMIENTO ES DIFERENTE AL DE LA ESCUELA.
- PARA EL MAESTRO LE SIRVE PARA CONOCER A SUS ALUMNOS EN FORMA INDIVIDUAL Y GRUPALMENTE FUERA DEL PLANTEL ESCOLAR, TANTO EN SU ACTUACIÓN EN EL GRUPO, COMO EN SUS CAPACIDADES, ACTITUDES, HABILIDADES, APTITUDES E INTERESES.
- CONVIVIR CON SUS ALUMNOS.
- FOMENTAR LAS RELACIONES DE CONVIVENCIA Y COMPAÑERISMO.

PARA REALIZAR ESTE TIPO DE VISITAS A CENTROS HISTÓRICOS,-

COMO VISITAS RECREATIVAS, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES, QUE SE HARÁN DE ACUERDO COMO LO CONSTITUYE LA CIRCULAR 001 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS PRIMARIAS, EN LA CUAL SE ESPECIFICAN LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL, PARA ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE A SU CARGO, EN EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN DURANTE EL AÑO LECTIVO.

A).- "LOS RECORRIDOS, VISITAS Y EXCURSIONES SE SUJETARÁN A LO DISPUESTO POR EL MANUAL CORRESPONDIENTE.

B).- EVENTOS: DEBERÁN EFECTUARSE EN DÍAS INHÁBILES Y CUANDO SEAN ORGANIZADOS CON EL PROPÓSITO DE INCREMENTAR FONDOS PARA CONSERVAR Y MEJORAR LAS CONDICIONES MATERIALES DE LA ESCUELA O DOTAR A LOS MAESTROS DEL MATERIAL DIDÁCTICO NECESARIO, LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE ACUERDO CON EL DIRECTOR DEL PLANTEL DEBERÁ SOLICITAR POR LO MENOS CON 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN Y POR ESCRITO, CON EL VISTO BUENO DEL SUPERVISOR DE LA ZONA, LA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA CORRESPONDIENTE.

LAS DIRECCIONES DARÁN RESPUESTA A ESTAS SOLICITUDES EN UN PLAZO NO MAYOR DE CINCO DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE RECIBO, LA ASISTENCIA Y COLABORACIÓN EN EL EVENTO POR PARTE DEL PERSONAL DOCENTE SERÁ VOLUNTARIA".

AQUÍ EN ESTE PUNTO ES CUANDO LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA QUIEREN ORGANIZAR ALGÚN EVENTO, Y POR LO TANTO SE TIENE QUE PEDIR PERMISO A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA PARA

PODER REALIZAR DICHO EVENTO. EN EL CASO DE QUE LOS MAESTROS -
QUIERAN REALIZAR LAS VISITAS SE TIENE QUE:

- REALIZAR UN PLAN DE TRABAJO CON LOS OBJETIVOS DE LA VISITA.
- TENER LOS PERMISOS DE LOS PADRES DE FAMILIA.
- EL SEGURO DE LOS CAMIONES QUE LOS VAN A TRASLADAR.
- LLEVAR LA FIRMA DEL DIRECTOR Y VISTO BUENO DEL SUPERVISOR.
- EN CASO DE QUE SEA FUERA DEL DISTRITO FEDERAL ESTE PLAN DEBE MANDARSE CON 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE SALIDA, EN CASO DE SER DENTRO DEL DISTRITO FEDERAL DEBERÁ DE SER CON OCHO DÍAS

3.4 PARTICIPACION EN CONVOCATORIAS Y CAMPAÑAS.

LAS CONVOCATORIAS QUE SE RECIBEN DURANTE EL AÑO ESCOLAR - LE SIRVE AL EDUCANDO PARA SU DESARROLLO DE TAL MODO A SUS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, HÁBITOS Y APTITUDES, PARA SU DESARROLLO INTEGRAL Y SU ADAPTACIÓN EN EL AMBIENTE FAMILIAR, ESCOLAR, SOCIAL, Y COMO FORTALECIMIENTO DE ACTITUDES Y HÁBITOS TENDIENDO A LA CONSERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE SU SALUD FÍSICA, MENTAL Y DE SU CULTURA. ESTAS CONVOCATORIAS SE TRATAN DE TEMAS -- QUE ESTÁN LIGADAS A LA EDUCACIÓN DEL ALUMNO EN SUS SEIS GRADOS.

ASIMISMO, LAS CAMPAÑAS ESTÁN ENFOCADAS A LAS BUENAS COSTUMBRES Y HÁBITOS DE LOS ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA.

PARA REALIZAR LAS CAMPAÑAS Y TENGAN ÉXITO SE NECESITA:
- CONCIENTIZAR AL PERSONAL DOCENTE, LA IMPORTANCIA QUE TIENEN LAS CAMPAÑAS, PARA QUE A SU VEZ, LO FOMENTEN CON SUS ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA, Y COMO RESULTADO DE ÉSTAS VAN A FOMENTAR, - EL HÁBITO Y LAS BUENAS COSTUMBRES DE LA COMUNIDAD.

EL DESARROLLO DEL NIÑO EN UN AMBIENTE SALUDABLE, LA INFLUENCIA PARA QUE SIGA UNA NORMA DE CONDUCTA SEGURA DENTRO DE LOS PRINCIPIOS DESEABLES PARA SU ORGANISMO EN GENERAL.

COMO PUNTO DE PARTIDA ES LA EDUCACIÓN QUE EL MAESTRO Y -- LOS PADRES IMPARTAN, LO CUAL A FUERZA DE PRÁCTICA LE QUEDARÁ - GRABADA, OBTENIENDO MEJORES RESULTADOS.

EN LA REALIZACIÓN DE VARIAS ACTIVIDADES EN LA ESCUELA Y - EN EL HOGAR, EL ALUMNO SE FIJARÁ DE BUENAS COSTUMBRES Y BUENOS HÁBITOS DE HIGIENE Y A LA VEZ QUE COOPERARÁ EN COMISIONES DE -

ASEO Y CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO ESCOLAR, EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- EL ASEO PERSONAL.
- USO NECESARIO DEL PAÑUELO.
- EL CUIDADO Y LA CONSERVACIÓN DEL MOBILIARIO DEL SALÓN DE CLASES.
- EL BUEN MANEJO DE SUS ÚTILES ESCOLARES.
- COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL ASEO DE SUS COMPAÑEROS.
- INSTALACIÓN DE BOTES O CAJAS DENTRO Y FUERA DEL SALÓN PARA DEPOSITAR PAPELES Y BASURA.
- PUGNAR POR LA LIMPIEZA EN GENERAL DEL SALÓN DE CLASES.
- ADORNO Y EMBELLECIMIENTO DE SU RESPECTIVA AULA.
- DESPERTAR INTERÉS PORQUE CADA ALUMNO SEA RESPONSABLE DEL CUIDADO Y MEJOR PRESENTACIÓN DEL EDIFICIO ESCOLAR (EMBELLECE TU ESCUELA).
- ORGANIZACIÓN Y ENCAUZAMIENTO DE LA CRUZ ROJA ESCOLAR.

LA PERMANENTE CAMPAÑA DE SALUD, LA PUEDE DESARROLLAR EL ALUMNO TAMBIÉN EN SU HOGAR, EXTENDIENDO ASÍ SU RADIO DE ACCIÓN EN LO REFERENTE A:

- ASEO PERSONAL.
- NECESIDAD Y FRECUENCIA DEL BAÑO DIARIO.
- ASEO DE LA BOCA, MANOS, UÑAS Y OÍDOS.
- CUIDADO Y ASEO DE LA CABEZA.
- QUE EL SUEÑO SEA SUFICIENTE PARA REPARAR LAS ENERGÍAS, EL CUAL DEBE DE HACERSE A HORAS FIJAS.

- MODO DE EXTERMINAR LOS PARÁSITOS POR MEDIO DE INSECTICIDAS.
- LIMPIEZA DEL VESTIDO Y DEL CALZADO.
- HIGIENE DE LA NUTRICIÓN, TOMANDO ALIMENTOS NUTRITIVOS Y SA__ -
NOS CON HORARIO FIJO Y TIEMPO SUFICIENTE PARA INGERIRLOS,
- CONDICIONES HIGIÉNICAS DE LA CASA: LUZ, VENTILACIÓN, SOL, -
- ASEO GENERAL DE SU HOGAR, ORDEN EN EL ACOMODO, DISTRIBUCIÓN -
DE MUEBLES Y OTROS OBJETOS.
- HIGIENE DE LA RESPIRACIÓN, EVITANDO EL POLVO Y LOS ENFRIA__ -
MIENTOS BRUSCOS. PRÁCTICA ADECUADA DE EJERCICIOS RESPIRATORIOS.
- PELIGRO QUE PRESENTAN LOS ANIMALES DOMÉSTICOS POR LA TRANSMI__
SIÓN DE ENFERMEDADES.
- NECESIDAD DE PRACTICAR LA GIMNASIA PARA CONSERVARSE EN MEJO__
RES CONDICIONES FÍSICAS Y EVITAR DEFORMACIONES EN EL CUERPO.
- AMBIENTE APROPIADO EN EL HOGAR, EN DONDE REINE LA ARMONÍA, -
LA COMPRENSIÓN Y LA AYUDA MUTUA PARA LA EDUCACIÓN ESPIRITUAL Y
MORAL.
- SELECCIÓN DE BUENAS LECTURAS: AMENAS, INSTRUCTIVAS Y EDUCATI__
VAS.
- SELECCIÓN DE BUENOS AMIGOS.
- ESCOGER JUEGOS APROPIADOS A SU EDAD.
- REALIZAR PRÁCTICAS DE GIMNASIA FRECUENTEMENTE PARA EL DESA__ -
RROLLO ARMONÍCO DEL ORGANISMO.

SI SE TOMA EN CUENTA QUE UNO DE LOS MEDIOS MÁS ÚTILES PA__
RA LOGRAR QUE EL NIÑO ADQUIERA UN DESARROLLO QUE PRESERVE SU -
SALUD, ES EL IR FORJANDO LA MENTE Y EJERCITANDO EL CUERPO CON-

LOS HÁBITOS DE HIGIENE Y CAMPAÑAS DE SANEAMIENTO.

LA CASA Y LA ESCUELA EN PERFECTA COLABORACIÓN, REALIZARÁN ESTA TAREA TRASCENDENTAL. YA QUE LA ESCUELA TIENE LA NOBLE FINALIDAD DE EDUCAR Y TRANSFORMAR A LA NIÑEZ EN SERES ÚTILES A SÍ MISMO FORMANDO HÁBITOS DE HIGIENE, ORDEN, DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD QUE LE TRACEN UNA NORMA DE CONDUCTA DENTRO DEL ORDEN JUSTICIERO Y PRÁCTICO.

3.5 CEREMONIAS CIVICAS DE RELEVANCIA,

TOMANDO EN CUENTA LA CIRCULAR 001 EN DONDE SE ESTABLECE -
LOS FESTIVALES, A LA LETRA NOS DICE:

"FESTIVALES: EN BENEFICIO DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y PARA
EVITAR LA PÉRDIDA DE TIEMPO LABORABLE, LOS ÚNICOS FESTIVALES -
QUE SE AUTORIZAN DURANTE EL AÑO LECTIVO SON: "EL DIA DEL NIÑO",
"EL DIA DE LA MADRE", "EL DIA DEL MAESTRO" Y "CLAUSURA DE CUR_
SOS".

ESTOS FESTIVALES DEBEN DE ESTAR SUPERVISADOS POR EL DIREC_
TOR Y EL SUPERVISOR DE ZONA, PARA QUE SE LLEVEN A CABO CON TO_
DA SENCILLEZ, EVITANDO GRANDES GASTOS EN DONDE AFECTE LA ECONÓ_
MIA DEL HOGAR.

LAS CEREMONIAS CÍVICAS, DEBEN DE ESTAR ENVUELTAS EN PRO_
FUNDAS NORMAS PEDAGÓGICAS: EN EL SENTIDO DEL DEBER, LAS RAÍ__--
CES DEL PATRIOTISMO MÁS CENTRADO, EL CIVISMO, LA HIGIENE FÍSI_
CA Y MENTAL DE LA NIÑEZ, Y SER BUENOS MEXICANOS.

EL CALENDARIO ESCOLAR, NOS MARCA LAS CEREMONIAS CÍVICAS -
MÁS RELEVANTES Y ESTAS SON:

- 10. DE SEPTIEMBRE.- INFORME PRESIDENCIAL.
- 13. DE SEPTIEMBRE.- ANIVERSARIO DE LA MUERTE DE LOS "NIÑOS HÉ_
ROES DE CHAPULTEPEC EN 1847.
- 15. DE SEPTIEMBRE.- ANIVERSARIO DEL "GRITO DE LA INDEPENDENCIA
EN 1810, Y POR PRIMERA VEZ SE CANTÓ OFICIALMENTE EL HIMNO NA_
CIONAL.
- 16. DE SEPTIEMBRE.- ANIVERSARIO DE LA INICIACIÓN DE LA INDEPEN

DENCIA NACIONAL.

27. DE SEPTIEMBRE.- ANIVERSARIO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL.

12. DE OCTUBRE.- DESCUBRIMIENTO DE AMÉRICA.

24. DE OCTUBRE.- DÍA DE LAS NACIONES UNIDAS.

20. DE NOVIEMBRE.- ANIVERSARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA.

5. DE FEBRERO.- ANIVERSARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE MÉXICO.

24. DE FEBRERO.- DÍA DE LA BANDERA.

18. DE MARZO.- ANIVERSARIO DE LA EXPROPIACIÓN PETROLERA.

21. DE MARZO.- NATALICIO DE DON BENITO JUÁREZ.

10. DE MAYO.- DÍA DEL TRABAJO.

5. DE MAYO.- ANIVERSARIO DE LA BATALLA DE PUEBLA.

10. DE JUNIO.- DÍA DE LA MARINA.

ESTAS CEREMONIAS CÍVICAS SE REALIZARÁN LOS LUNES EN ASAMBLEA, O SI LLEGA A CAER EN UN DÍA LABORABLE, SE REALIZARÁ, EN ESTAS FECHAS INTERVIENEN PRIMERAMENTE EL GRUPO QUE LE TOCA EN ESA SEMANA LA CEREMONIA Y CON LA AYUDA DE TODOS SUS COMPAÑEROS MAESTROS CON PARTICIPACIÓN DE SUS ALUMNOS.

CONCLUSIONES Y OPINIONES

CON EL FIN DE LOGRAR QUE LA FUNCIÓN DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA SE REALICE DE LA MEJOR MANERA, SE REQUIERE TOMAR EN CONSIDERACIÓN LAS SIGUIENTES:

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA DEBE CONOCER LA POLÍTICA EDUCATIVA Y LOS DEBERES DE UN BUEN ADMINISTRADOR; SUPERVISAR LA OBRA DE LOS MAESTROS Y CONVIVIR CON LOS ALUMNOS Y SUS PADRES PARA INFLUIR EN LA EDUCACIÓN DE UNOS Y OTROS.

SU ACCIÓN NO SE LIMITA A LA ADMINISTRACIÓN, ES TAMBIÉN DE ORIENTACIÓN Y COOPERACIÓN. UN BUEN DIRECTOR DEBE ESTIMULAR LA ACCIÓN DE LOS MAESTROS Y COORDINAR SUS ESFUERZOS PARA LA SOLUCIÓN DE LAS DIFICULTADES Y PROBLEMAS QUE PRESENTAN EN EL DÍA-TRIOQUEHACER DOCENTE.

CREAR EN LA ESCUELA PRIMARIA UN AMBIENTE QUE SE CARACTERICE POR EL RESPETO A LA DIGNIDAD HUMANA, POR UNA DISCIPLINA DINÁMICA, POR UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA Y RESPONSABLE DEL ALUMNO, DEL MAESTRO Y DE TODOS AQUELLOS QUE INTERVIENEN EN EL HECHO ESCOLAR.

ASIMISMO VIGILARÁ LA DEBIDA OBSERVANCIA DE LOS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, GARANTIZANDO CON ELLO LA SUPERACIÓN DEL ESFUERZO PERSONAL EN TODAS SUS JERARQUÍAS.

PROPUGNAR PARA QUE EL PROPÓSITO ESENCIAL DEL MAESTRO SEA EL DE SER UN VERDADERO CONDUCTOR DEL NIÑO, EN LA BÚSQUEDA DE LOS PRINCIPIOS CIENTÍFICOS Y EN EL DESCUBRIMIENTO DE SUS PROPIAS APTITUDES.

ASIMISMO DAREMOS ALGUNAS SUGERENCIAS U OPINIONES QUE PARA NOSOTROS SON DE INTERÉS.

EL DIRECTOR DEBE ESTAR PENETRADO CON LA ESCUELA, SER CREADOR DE UN CLIMA EDUCADOR, CONSIDERANDO SUS PROPIAS ACTIVIDADES EN RELACIÓN CON LA COMUNIDAD ESCOLAR (MAESTROS, TRABAJADORES, ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA) PENSANDO NO, QUE NO ES MÁS QUE LA PARTE DE UN TODO EN UNA SOCIEDAD ORGANIZADA CON FINES EDUCATIVOS.

EL DIRECTOR NO DEBE DE HACER USO DE SU AUTORIDAD PARA HACER VALER SUS PRINCIPIOS; LOS ACUERDOS DEBEN NACER COMO RESULTADO DE DISCUSIONES PLANEADAS ENTRE EL PERSONAL.

LOS MAESTROS QUE HAN LOGRADO OBTENER EL PUESTO DE DIRECTOR, DEBE RECIBIR UN CURSO DE CAPACITACIÓN ANTES DE TOMAR POSesión. YA QUE ACTUALMENTE SE LLEGA SIN SABER NADA.

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

- ACUERDO 96 DIARIO OFICIAL MÉXICO, 1982.
- ALVAREZ CONSTANTINO JESÚS, DIRECCIÓN DE ESCUELAS, EDITORIAL - RENOVACIÓN, LA PIEDAD, MICH., MÉXICO, 1968
- BALLESTEROS Y USANO ANTONIO.- ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA, EDITORIAL PATRIA, EL MARQUÉS, QUERÉTARO, MÉXICO, 1983
- BASSET G. W. Y OTROS.- DIRECTORES PARA UNA ESCUELA MEJOR, EDITORIAL MAGISTERIO ESPAÑOL, S.A., MADRID, 1966
- ✓CIRCULAR NÚM. 001/87-88.- SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ELEMENTAL, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA,
- ✓CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEYES Y CÓDIGOS DE MÉXICO, EDITORIAL PORRUA, MÉXICO, 1987
- DIARIO OFICIAL, MÉXICO, D.F. 23 DE ABRIL, 1982
- FILHO LOURENCO.- ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ESCOLARES, EDITORIAL KAPELUZ, BUENOS AIRES, ARGENTINA, 1965
- GALLO MARTÍNEZ VÍCTOR.- ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ESCOLARES, I.F.C.M., MÉXICO, 1964
- HERNÁNDEZ RUIZ SANTIAGO.- ORGANIZACIÓN ESCOLAR, UTEHA, MÉXICO, 1954
- JIMÉNEZ Y CORIA LAUREANO.- ORGANIZACIÓN ESCOLAR, EDITORIAL HERRERO, S.A., MÉXICO, 1967.
- LEMUS LUIS ARTURO.- ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA, EDITORIAL CULTURAL CENTROAMÉRICA, S.A. GUATEMALA, - 1962.
- MANUAL DEL DIRECTOR DEL PLANTEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA, S.E.P.- MÉXICO, 1985.