



unidad
SEAD

UNIVERSIDAD
PEDAGOGICA
NACIONAL



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION
ESCOLAR EN LA ESCUELA
PRIMARIA.

MIGUEL ECHEVARRIA ORTIZ

INVESTIGACION DOCUMENTAL PRESENTADA PARA OPTAR POR
EL TITULO DE LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA.

ZAMORA, MICH., ENERO DE 1982

C. A. V. G / VII / 94

DEDICATORIAS

A la memoria de mi madre,
como un recuerdo inolvidable
que me dió la vida y el ser
desinteresadamente.

A mi esposa,
quién se afana
por la educación de nuestros
hijos y las labores del hogar.

Con mi más sincero
agradecimiento y respeto,
A los maestros
Asesores de Licenciatura,
Quienes estiman mi profesión
y me orientan hacia la ---
ciencia pedagógica,
capacitándome para dar un
mejor servicio a la niñez.

| | |
|-----------------------------|----|
| INTRODUCCION..... | 7 |
| PROBLEMA..... | 9 |
| HIPOTESIS..... | 9 |
| DEFINICION DE TERMINOS..... | 9 |
| OBJETIVOS..... | 10 |

I.- DEFINICION DE LA ORGANIZACION ESCOLAR.

| | |
|-------------------|----|
| CONCEPTOS..... | 11 |
| CONCLUSIONES..... | 13 |

II.- DISTINGUIR EL PAPEL QUE OCUPA LA ORGANIZACION ESCOLAR COMO DISCIPLINA INDEPENDIENTE.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Objetivos..... | 14 |
| A.- Fines que persigue la organización escolar. | 14 |
| B.- Ciencias que auxilian a la organización -- escolar..... | 15 |
| C.- Una organización preventiva como un requi--- sito de la labor educativa..... | 16 |
| <u>D.</u> - Importancia de una organización en la escuela primaria..... | 17 |
| <u>E.</u> - Fallar en la marcha del trabajo escolar por falta de una organización adecuada..... | 18 |
| <u>F.</u> - Medio y ambiente en la organización escolar- y su influencia del maestro en el desarrollo de su labor..... | 20 |
| COCLUSIONES..... | 21. |

III.- ORGANIZAR EL MATERIAL DE LA ESCUELA

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----|
| a).- Edificio..... | .23 |
| b).- Mobiliario..... | 25 |
| c).- Anexos principales con que debe contar el edificio de la escuela..... | .26 |
| d).- Anexos de carácter social y recreativo... | 27 |
| e).- Sugerencias de un cuadro de actividades recreativas..... | 28 |
| f).- Organización de actividades recreativas.. | 28 |
| g).- Anexos de carácter económico..... | 28 |
| h).- Anexos de carácter higiénico+sanitario... | 29 |
| i).- Anexos de carácter cultural..... | 29 |
| j).- Material didáctico que se puede tomar -- como anexo de la escuela..... | 30 |

| | |
|-------------------|----|
| CONCLUSIONES..... | 32 |
|-------------------|----|

IV.- CONOCER LOS NIVELES Y FUNCIONES ESPECIFICAS - DE LA ORGANIZACION DE ESCUELAS.....

| | |
|------------------------------------------------|-----|
| 1.- De la autoridad superior..... | 34. |
| 2.- De la inspección de zona o supervisión ... | 34. |
| 3.- Del Director de la Escuela..... | 36. |
| 4.- Del maestro de grupo..... | 38 |

| | |
|-------------------|----|
| CONCLUSIONES..... | 40 |
|-------------------|----|

V.- ORGANIZAR EL TRABAJO DOCENTE DE LA ESCUELA.

| | |
|---------------------------------------------|----|
| CONOCIMIENTO E INVESTIGACION DEL MEDIO..... | 42 |
|---------------------------------------------|----|

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.- INVESTIGACION GEOGRAFICA..... | 43 |
| II.- INVESTIGACION SOCIOECONOMICA..... | 43 |
| III.- INVESTIGACION CULTURAL..... | 44 |
| PLANEACION DEL TRABAJO DOCENTE..... | 45 |
| Objetivos del Plan de Trabajo..... | 45 |
| Formulación de Planes anuales de Trabajo.. | 46 |
| VI.- CONOCER ALGUNAS DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA ESCUE-- LA PRIMARIA Y SU DEFINICION..... | |
| a).- CONCEPTOS..... | 48 |
| b).- Postulados educacionales..... | 49 |
| c).- Documentación de la Escuela Primaria. | 50 |
| DOCUMENTAL PRINCIPAL..... | 51 |
| DOCUMENTACION DE CARACTER GENERAL... | 51 |
| DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA..... | 52 |
| Definiciones..... | 52 |
| CONCLUSIONES..... | 71 |
| CONCLUSION GENERAL..... | 73 |
| ANEXO I..... | 76 |
| ANEXO II..... | 83 |
| ANEXO III.-METODOLOGIA..... | 86 |
| BIBLIOGRAFIA..... | 91 |
| OTROS ANEXOS..... | 93 |
| Fe DE LOS ERRORES MAS NOTABLES..... | 94 |

INTRODUCCION

[El propósito que me anima y me induce para la descripción e investigación de algunos de los puntos relacionados con la organización y administración, es la de conocer más a fondo las principales atribuciones de estas disciplinas - que sin duda son interesantes para la realización de cualquier actividad, sea esta en el círculo educacional, gubernamental, industrial, y considero que a los mentores de --- actividades ministeriales de la enseñanza-aprendizaje en -- materia educativa, no se deberá permitir que desconozcan -- estas ramas disciplinarias que sin lugar a duda son indispensables para el buen funcionamiento de todo establecimiento escolar.

Siendo la educación primaria una tarea que necesita de un número amplio de dirigentes, empezando desde los más -- altos ministros hasta maestros de grupo, no se puede ex--- cluir que tales personas ignoren el contenido de estas asignaturas.]

En la fábrica, en los talleres, [en los problemas de -- toda actividad humana se requiere de una organización y administración para lograr con la mayor eficiencia los fines que se tracen en dicha actividad.]

[Es por eso que refiriéndonos al trabajo escolar, cabe decir que, para que un maestro tenga éxito en su labor, debe estar sabedor y tomar en cuenta la organización y administración, y así asegurarse que el desarrollo de sus tareas lo llevarán al fin que este persigue en el devenir de su servicio como instructor y guía de la niñez mexicana.

Como en toda labor docente es indispensable una planeación de las muchas y variadas actividades que se vayan a realizar, también es indispensable tener en cuenta una organización previa de los elementos que influirán en el desem-

peño de las tareas educacionales, Así pues, de ahí la necesidad y el motivo de percatarnos de este conocimiento que nos servirá para acomodar, organizar y llevar con eficiencia los resultados que deseamos alcanzar.

Pensando en mi vida profesional, siempre he tenido la preocupación para profundizar mis conocimientos y decisiones para enmarcar las tareas educativas de la mejor manera posible, y poder conseguir los objetivos que se persiguen en el adelanto de los niños dentro del campo de la enseñanza primaria. Por esto he decidido estudiar estas disciplinas aunque sea de una manera somera y conocer unas de tantas atribuciones que se les adjudica.

Sabiendo de organización y administración de las escuelas que maneja todo educador, de seguro que no se va a cruzar de brazos en el amplio laberinto de la actividad educativa tan compleja, sino que verá a todos los rumbos que se encuentren a su alrededor en el ambiente en que éste se ubique para poder satisfacer a los alumnos, a los padres de los mismos y a los dirigentes o autoridades inmediatas superiores donde se trabaja.

Cabe señalar que si analizamos de una por una las actividades o las acciones que realizamos en el ejército, en la fábrica, en la industria o en la empresa por pequeña que esta sea, tendrá que estar organizada para después ser administrada por alguien que desee obtener los resultados requeridos. Es por eso que es imprescindible tener en cuenta la organización y administración escolar y obtener lo que deseamos de los niños que están bajo nuestro cuidado.

PROBLEMA

¿Qué elementos estructurales conforman la organización y administración escolar en la escuela primaria y que contribuyen en las labores docentes para obtener un mayor aprovechamiento en la enseñanza-aprendizaje?

HIPOTESIS

La organización escolar está estructurada por sus fines y objetivos, funciones, administración y coordinación, que dentro de este conjunto de elementos y de actividades específicas, se constituye el contenido de la organización y administración y así llevar con más precisión los adelantos de las labores educativas de la escuela.

DEFINICION DE términos

Dentro del problema planteado se hizo uso de los términos:

ELEMENTOS, vocablo que manifiesta el conjunto de objetos o cosas materiales y humanas, que forman parte de un cuerpo, y que pueden girar con el mismo fin. También se entiende por elementos en este trabajo, las funciones, las actividades que en forma coordinada realizan una obra.

El enunciado ESTRUCTURALES, (relativo a la estructura o composición) se entiende que es la pluralización de la estructura y composición de la organización y administración por los organismos que las integran y los elementos de ejecución para obrar o realizar un trabajo.

CONFORMAN, es un término que indica la conformidad que puede haber en realizar las actividades de común acuerdo entre los factores correspondientes para obrar. También

se entiende que es el convenio mutuo entre los integrantes de una empresa, con fines de obtener un mayor rendimiento en tal o cual trabajo.

ORGANIZACION, según los profesores: Víctor Gallo Martínez y Donaciano Gutiérrez Garduño, dicen que "la organización es el efecto de la acción de ordenar, de administrar, de estructurar convenientemente las cosas, los elementos y los recursos" (1).

En la Administración de empresas de Reyes Ponce dice - que "organizar es el arreglo de las funciones que se estima necesarias para lograr un objetivo y una indicación de autoridad, y la responsabilidad asignadas a las personas - que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas" (2).

SHELDON, considera a la organización como " el proceso de combinar el trabajo que los individuos o grupos deben efectuar, con los elementos necesarios para su ejecución, - de tal manera que las labores que así se ejecuten sean los mejores medios para la aplicación eficiente, sistemática, - que positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles" (3).

(1) Víctor Gallo Martínez y Donaciano Gutiérrez Garduño, en su libro : Organización y Administración de escuelas, Tomo I, pag. 47.

(2).- Reyes Ponce, Agustín, Administración de empresas, segunda parte, pag. 211, según TERRY.

(3).- Reyes Ponce, Agustín, Administración de empresas segunda parte, pag. 211, SEGUN SPELDON.

Por lo anterior dicho se entiende que la organización es la estructuración técnica de las relaciones que deberán existir entre las funciones, los niveles y las actividades de los elementos materiales y humanos de un cuerpo u organismo social, con el propósito de obtener una eficiencia - dentro de la planeación y los objetivos que se señalen.

La organización nos ayudará a prevenir:

- 1.- El trabajo que se deberá hacer.
- 2.- Las personas de las cuales se podrá disponer.
- 3.- El lugar en donde dicho trabajo se va a realizar.
- 4.- El material y los procedimientos a seguir.

Se puede poner como ejemplo :

.El levantamiento del censo de población escolar de los 6 a los 14 años de edad, formalizando un Proyecto planeando el día, la hora y más o menos el tiempo de la ejecución

.Ver los maestros o elementos de que podemos disponer, para dar a cada cual una cantidad conveniente de habitaciones para actual.

.Distribuir a maestros o personas en determinada área o sector en el levantamiento del censo en cuestión.

.Prevenir el material necesario para desarrollar el -- trabajo como: papel ministro, papel milimétrico, cuadernos y lápices etc.

ADMINISTRACION, los Profesores, Victor Gallo Martínez y Donaciano Gutiérrez Garduño dice: que "administrar es -- una palabra que procede del latín, administrare, de ad, a, y ministrare, servir, y que la administración establece -- los requisitos que se requieren para la eficacia y la economía del servicio, señala los factores , medios y procedimientos que deben seguirse para alcanzar el éxito educativo. (4).

(4).Victor Gallo Martínez y Donaciano Gutiérrez Garduño, en su libro, Organización y Administración escolares,- Primer Tomo, pag. 103.-

En el libro Administración de empresas, primera parte, por Reyes Ponce, Agustín, se encuentran varias definiciones de la palabra administración, pero solamente se -- anotan las siguientes: "administración es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular, en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado." (5).

PETERSON AND PLOWMAN, define diciendo que la administración es una técnica por medio de la cual se determinan, clarifican y realizan los propósitos de un grupo humano particular." (6).

HENRY FAYOL, nos dice que administrar es prevenir, - organizar, mandar, coordinar y controlar". Por último define, que la administración es "la función de lograr que las cosas se realicen por medio de otros y obtener los resultados deseados". (8)

GUZMAN VALDIVIA, ISAAC, en su libro, La Ciencia de - la Administración dice: "la administración es una ciencia práctica, normativa, del deber ser, instrumental, subordinada y de carácter formal, y que es un arte o un conjunto de reglas, métodos, procedimientos y sistemas de carácter técnico, como ciencia porque establece normas fundamentales para que la dirección de los grupos humanos se realice con la máxima eficiencia. Estas normas se refieren a - la conducta de los directores, a su obrar y caen dentro - del campo moral." (8).

(5).- Reyes Ponce, Agustín, Administración de empresas, primera parte, Teoría y práctica, Según E. F. BRECH pag. 16.

(6).- Reyes Ponce, Agustín, Administración de empresas, primera parte, pag. 16. Según PETERSON AND PLOWMAN.

(7).- Reyes Ponce, Agustín, Administración de empresas, primera parte, pag. 17, Según Henry Fayol.

(8).- GUZMAN VALDIVIA, ISAAC, Ciencia de la Administración, sexta reimposición, pag. 25 y 26.

Después de dar estas definiciones en la página anterior se llega a la conclusión, de que la administración es una técnica que busca los logros y resultados eficientes - por medio de la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa, que en este caso es una institución educativa.

En la HIPOTESIS, sólo se tomaron en cuenta para su definición los términos: FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES Y COORDINACION por creer que los restantes están entendidos claramente.

FINES, se entiende que es la estructura y el estudio de la organización principalmente en lo que respecta a los trabajos en la escuela primaria, y que pueden ser estos: --

__Poner los medios más adecuados para lograr una ocupación constante y eficaz entre el maestro y alumnos.

__Prevenir y planificar la acción de la comunidad escolar, para evitar al máximo toda clase de improvisaciones en el trabajo.

__Dar a conocer cómo se puede organizar el sistema educativo nacional o particular de una institución educativa y -- las leyes y reglamentos que las rigen.

Los OBJETIVOS, en la organización escolar, se entiende que es buscar la coordinación de los diversos elementos que constituyen la comunidad escolar para satisfacer las necesidades educativas, valiéndose de todos los medios materiales y humanos y así alcanzar la máxima eficiencia en la obra de que se trate sea cultural, social, económica o material.

FUNCIONES, este vocablo nos determina en forma pluralizada el conjunto de actividades ejercidas por los elementos humanos de una empresa bancaria o educativa. Función es pues el trabajo, la comisión que se le adjudica a un -- miembro de un establecimiento social, privado o de cualquiera índole.

En la organización y administración generalmente encontramos el enunciado COORDINACION, que viene a ser la--

vinculación o atadura de los diferentes servicios en -- cualesquiera conjunto social, para mejorar el rendimiento de una institución. La coordinación implica el ordena miento en forma simultánea y armoniosa de varias cosas.- supone que hay diferentes personas y medios diversos pero orientados todos, a obtener un fin único,

De una buena coordinación y enlace de las diferentes actividades, depende la deficiencia o eficiencia de los resultados en un trabajo realizado.

OBJETIVOS

Los objetivos de esta investigación se consideran -
en:

a).- Profesionales

1.- Alcanzar un mayor conocimiento académico y cultural dentro del marco de la organización y administración escolar.

2.- Majorar la calidad del trabajo cultural, - económico, social y material de la escuela primaria.

3.- Comprender más a fondo estas disciplinas y poder llevarlas a la práctica en los trabajos sucesivos-dentro de la labor docente de la escuela y social de la comunidad.

b).- Parsonales

1.- Ser considerado como regular en los estudios de este nivel y tener derecho a presentar el examen profesional, y obtener el título de Lic. en Educación -- Primaria.

c).- Sociales

1.- Que los conocimientos adquiridos en estas- asignaturas sean útiles para:

.Contribuir con la labor educativa con una --- mayor eficiencia y sociabilidad ante maestros y alumnos e incluso ante padres de familia.

.Hacer comprender y sentir a quienes partici-- pan en la obra educacional, de la necesidad de programar y planear las actividades de la enseñanza-aprediza- je.

.Buscar una adecuada coordinación en las activi dades organizativas de la escuela.

I.- DEFINICIONES DE LA ORGANIZACION ESCOLAR.

CONCEPTOS:

Etimológicamente la palabra organización viene del la tín organum - órgano, que se deriva del griego organon -- instrumento. También diremos que organon se deriva de orgon, que significa obra, trabajo o instrumento.

La Enciclopedia Universal Ilustrada dice: que "organización" es sinónimo de idear, proyectar y ordenar."

El Diccionario Salvat, dice: que "organizar" es dar a las partes de un cuerpo la disposición conveniente para las funciones a que están destinadas."

Según el Diccionario de la lengua, organizar "es establecer o reformar algo, esto es de acuerdo con ciertos -- fines."

Hablando en otros términos, la organización es el efecto de la acción de ordenar, acomodar convenientemente las cosas, los elementos, y los recursos que influirán en tal o cual empresa.

El maestro Ballesteros y Usano, en su libro Organización Escolar de la Escuela Primaria dice: "La organización escolar trata de ordenar la vida multiforme de la -- escuela, para hacer que todos los elementos sean estos ma teriales o humanos, contribuyan al cumplimiento de su misión educativa. Esto es, trata de prevenir y planificar -- las actividades escolares; sugiere y estimula la aplicación de formas diversas de actividades y ordenamientos en la escuela, y prohíbe los dogmas y los preceptos que son insuperables"

El maestro Jesús M. Isáis dice: " que la organización escolar comprende el estudio de las normas que han de seguirse para aprovechar mejor los recursos de que disponga el plantel; conseguir aquellos de que se carece, -----

para poner todo en marcha y alcanzar los fines de la -- educación."

Luis Hidalgo Monroy nos dice, también en su curso -- Elemental de Organización Escolar que, "la organización -- escolar consiste en ajustar a sistemas los trabajos es-- colares, que su objeto es lograr que resulte una ocupa-- ción constante, una instrucción eficaz y cómoda. Que to-- do se ha de arreglar de tal manera que se eviten tropie-- zos; y que haya orden para ^{que} así el trabajo sea eficiente y agradable!"

Por último consideramos lo que dice Jaime Mark Bal-- duwin en su obra Dirección de Escuelas, "Organizar es el arte de dirigir la economía, la disciplina y el gobierno de la escuela. Es el arte de la economía - dice - porque el maestro ha de tenerla y éste hará que los niños la -- practiquen, en el trabajo, en el tiempo y en los materia-- les. En el trabajo, porque los enseñará a seleccionar la mejor herramienta para economizar fuerzas y duración", - en el tiempo, porque la formación de un buen plan de --- trabajo, evitará fracasos y pérdidas de tiempo, y en los materiales porque la selección de los mejores de ellos - producirá una obra mejor y de mayor duración.

Es arte de disciplina porque enseña a proceder en -- todos los actos de la vida mental y manual; y porque tam-- bien forma hábitos de orden, de cooperación y de ayuda - mutuamente.

Es por eso que estas definiciones que nos dicen qué-- es la organización escolar, pueden complementarse de la-- manera siguiente: hablando en términos generales; y defi-- niendo diremos: organizar es la forma en que se da aco-- modo , orden, distribución y fijeza eficaces a los ele-- mentos o las partes que influyen en las actividades educa

tivas, en donde las partes responden cuerdamente en la -
realización y adelanto de los objetivos que se pretende-
alcansar.

CONCLUSIONES.

Tomando en cuenta los conceptos o definiciones de --
la organización escolar, dados por los maestros y perso-
najes descritos y que concuerdan en sus ideas los fines-
que en ellos se comprenden diremos que:

- 1.- Es una disciplina con un campo propio de estudio.
- 2.- Es una asignatura que trata de organizar la vida
compleja de la escuela.
- 3.- Dispone de los elementos de la comunidad escolar
en función de una idea.
- 4.- Busca los recursos de que carece la escuela por-
medio de la organización.
- 5.- Organiza, acomoda y ordena sus partes para alcan-
zar las finalidades que se propone dentro de las tareas-
educacionales.
- 6.- Es una disciplina que planea sus actividades pa-
ra evitar anomalías, tropiezos y desgastes de energías -
inútilmente.

II.- DISTINGUIR EL PAPEL QUE OCUPA LA ORGANIZACION ESCOLAR COMO DISCIPLINA INDEPENDIENTE.

Objetivo.

Al principio o principios del siglo actual se confundía la organización con la pedagogía, que en el presente se le llama "Ciencia de la Educación", Pedagogía - que manejaba problemas de los niños; problemas éstos que en la actualidad le corresponden propiamente a la Pedagogía.

Con el paso del tiempo, no han faltado estudiosos - que delimitan el campo de estudio de la organización escolar y que a tal disciplina se le adjudique su contenido de organizadora que lo constituye el estudio de la -- comunidad escolar: el alumno, el maestro, los padres de familia y la acción social de la escuela. Por tanto la - Didáctica pedagógica incluye el material de conocimiento.

El Objetivo de la Organización Escolar, es velar por la vida de la escuela, buscar la coordinación de sus -- elementos que la componen; para la satisfacción de sus - necesidades educacionales; mientras que la Didáctica pedagógica tiene por fin un aprendizaje por medio de destrezas y técnicas culturales.

A.- FINES QUE PERSIGUE LA ORGANIZACION ESCOLAR.

Algunos de los fines principales de la organización se pueden sintetizar de la forma siguiente:

1.- Sugiere la aplicación de formas varias en la organización de la escuela.

2.- Procura crear un ambiente adecuado para que la escuela pueda cumplir con su función educativa.

3.- Explica la organización de nuestro sistema edu--

cativo nacional incluyendo sus leyes y reglamentos.

4.- Preve los fracasos de las labores docentes por medio de los elementos coordinados.

5.- Planea la acción de la comunidad escolar evitando la improvisación en el trabajo.

6.- Procura los medios que necesita para adecuarlos a una ocupación constante en los alumnos.

7.- Da una información que sirva de base para resolver los problemas del maestro y los alumnos.

8.- Motiva el interés dentro del ambiente magisterial de la educación para su mejor calidad del trabajo docente.

9.- Promueve los estudios que vayan encaminados a que haya un mejor rendimiento en el servicio escolar.

B.- CIENCIAS QUE AUXILIAN A LA ORGANIZACION ESCOLAR.

Ya se ha dicho que la organización es una disciplina pedagógica independiente, que tiene su campo propio de estudio, que tiene sus finalidades propias, pero sí necesita del auxilio de otras ciencias.

La Organización Escolar necesita auxiliarse de sus semejantes, como también éstos necesitan de ella para poder llevar a adelante sus problemas. Por ello se tiene en cuenta la conexión de esta disciplina con:

La Historia de la Educación que informa la evolución de los sistemas educativos.

--La Legislación sobre educación que propone sus leyes y sus reglamentos.

--La Ciencia de la Educación que se preocupa por todo hecho educativo.

--La Sociología, que estudia la acción social de la escuela.

--La Psicotécnica Pedagógica, que trata de la clasificación de los escolares.

--La Paidología, que es la que estudia al niño, punto de partida para nuestra misión como mentores y conductores de él.

--La Higiene Escolar, que proporciona los recursos necesarios para un mejor aprovechamiento del sistema de la educación.

--La Estadística Escolar, que da a conocer la cuantificación de los avances educativos, manifestando la eficiencia en la organización de la escuela.

C.- UNA ORGANIZACION PREVENTIVA COMO UN REQUISITO ---
DE LA LABOR ESCOLAR.

Al observar el campo o lugar donde nos encontramos, podemos dirigir la mirada a una máquina cualquiera, a un edificio, ver un reloj, un automóvil, seguidamente salta a nuestra mente que ése objeto que vemos es una unidad, pero que en elaboración de esa unidad intervinieron varios elementos.

Si pensamos en el tiempo, en el espacio, nos imaginamos que es una unidad orgánica de algún hecho histórico; una unidad histórica cultural, pero esa unidad está enlazada por organismos que forman un conjunto orgánico, para llevar al fin la ejecución y terminación de la unidad propuesta. De ahí la necesidad de prevenir, planear y organizar ese conjunto que actuará en la obra y disponer la distribución del trabajo en los elementos correspondientes como requisito previo para el desarrollo de dicha actividad.

D.- IMPORTANCIA DE UNA ORGANIZACION EN LA ESCUELA ---
PRIMARIA.

La organización de las tareas de la enseñanza-aprendizaje en la escuela elemental es necesaria para la realización de las actividades escolares, para así llevar a -- los fines que se persiguen. Se necesita prevenir una distribución del tiempo laborable, organizar eficazmente los trabajos de desarrollo; estudiar el medio en que se actúa, precisar las cuestiones que se pretenden; descomponer éstas en sus elementos del problema y a la vez reconstruyendo sus puntos ya analizados.

Es evidente que si el maestro desea tener éxito en -- las tareas educativas o escolares, necesariamente tiene -- que planearlas, conocerlas y analizarlas; conocer el material a su alcance, calcular los medios con que se cuenta, valerse de la organización de su trabajo para alcanzar los objetivos que se propone.

Pensando en una forma concreta en el trabajo escolar, y que, para que el maestro tenga éxito, empezando por el director de la escuela, debe organizar sus actividades -- recurriendo a las teorías relacionadas con la educación y aportar un fervor excelente al frente de sus tareas docentes; con una función democrática de acuerdo con la actividad que se eche a cuestras. Claro, no debe organizar los trabajos con un cartabón rígido, sino que deberá ser --- flexible y adecuado al medio donde se trabaja.

La organización escolar comprende casi por naturaleza, los elementos que intervienen en el proceso de la enseñanza-aprendizaje, para ello se mencionan tres puntos -- que se consideran como primordiales:

1.- Organización del tiempo destinado al trabajo escolar.

2.- Organización del trabajo docente.

3.- Organización de los anexos de la escuela.

Es necesario considerar el tiempo que se dedica al -- trabajo escolar, porque de esa organización depende el -- aprovechamiento de los educandos.

El calendario escolar debe tomarse como el mínimo de los días laborables y que este sirva de base para la distribución de las materias en cada una de las áreas del -- programa y que vaya acorde con el tiempo y el espacio don de se está laborando.

Tratando de dar una idea más clara respecto al calendario escolar diremos que, la organización escolar nos -- ayuda a distribuir el tiempo que se utilizará en las labores de tal manera que no se pierda tiempo ni se resten días hábiles a las actividades escolares, ya que a veces por tal o cual encuesta que no resulta planeada del todo bien, suelen perderse días de labores

Respecto al trabajo docente, también deberá tomarse -- en cuenta una organización adecuada, apegándose lo mejor posible a los propósitos que se proponen; organizando y -- clasificando el material con que se piensa trabajar y con esto salir avante en los objetivos que se persiguen dentro de la enseñanza primaria. Seleccionar los mejores métodos, analizando el tiempo laborable diariamente, y así comprender la importancia de la organización en las tareas tan complejas en la conducción de los escolares.

E.- FALLAS EN LA MARCHA DEL TRABAJO ESCOLAR POR FALTA DE UNA ORGANIZACION ADECUADA.

La errónea disposición de los objetivos, la escasa precisión, la carencia de un plan premeditado que ha elaborado de improviso y sin tener en cuenta los recursos, elementos y el ambiente, puede ocasionarnos deficiencias y nulidad de los propósitos que se quieran lograr. Una mala organización y distribución de las actividades por desarrollar en los elementos que la componen, nos llevará siempre al fracaso y desajuste de cualquier actividad educacional.

Una escuela que no está organizada, que desconoce o que no precisa los fines a seguir, que no encauza en forma concreta sus tareas, siempre caminará a tientas y nos llevará a seguir continuando con la rutina, a formar la escuela vieja que camina sobre los procedimientos anticuados; de tareas aburridas y encontrará los mínimos e ineficaces adelantos.

Por el contrario, una escuela que organiza, planea y coloca sus puntos y aspiraciones con armonía, con un paralelismo adecuado, una organización preventiva tomando en cuenta a todos y cada uno de sus elementos que pueden influir en el tiempo, en el espacio, y en el ambiente -- donde esté situada la labor, será una escuela que lleve adelante las aspiraciones de los maestros, de los alumnos y de los padres de familia, será una escuela auxiliar de la comunidad.

/ Con esto podemos afirmar que la organización es una necesidad pedagógica, que es una actividad indispensable para la aplicación de los principios y normas y que su proceso será más dinámico, progresivo y suficiente para los alcances que las tareas educativas se proponen.

Algunos de los efectos negativos que pueden acarrear se al actuar sin un método, sin una disciplina, sin una-

organización serán:

- a).- Caer siempre en el empirismo.
- b).- Olvidar hechos importantes en el desarrollo del trabajo.
- c).- Los trabajos serán siempre deficientes.
- d).- Se perderán inútilmente las energías humanas y económicas.
- e).- Se caerá en la rutina que es aburrida y faltará un ambiente agradable en el educando.
- f).- No se alcanzarán los fines educativos propuestos.

F.- MEDIO AMBIENTE EN LA ORGANIZACION ESCOLAR Y SU INFLUENCIA DEL MAESTRO EN EL DESARROLLO DE SU LABOR.

Se conoce como medio ambiente a una serie de elementos externos que son influyentes poderosos de la vida social y cultural de los pueblos.

El ambiente geográfico que refleja su influencia en la población, en la salud, en la economía, tomando como base la historia en las grandes culturas; los valles, flora, fauna. De estos factores depende pues, la fuerza de la institución educativa para llevar adelante sus proyectos el mentor de la enseñanza.

Entre el hombre y el ambiente se encuentran una gran cantidad de relaciones que acrecentan más el desarrollo de la sociedad, ya que de las influencias de ésta depende el hombre, vestido, alimentos y una morada para establecerse.

El ambiente escolar puede influir en las actividades de los alumnos. Nos dice el maestro M. Isáis "el maestro siempre ha de tomar en consideración al niño, no como sujeto aislado, sino en un medio de relaciones con la tierra y la fauna, con la flora, la familia y la sociedad; La --

escuela no va a vivir aislada en una isla de obstrucciones, sino en la tierra firme de la comunidad; ha de vivir en ella y con ella, dentro de sus aspiraciones y realidades.

La escuela no es el aula, es parte de la comunidad - que es el escenario de la obra escolar".

Si el maestro acepta este postulado, hallará como corolario el que uno de sus deberes es el de conocer el medio donde trabaja.

Todo esto quiere decir que el ambiente es como un paisaje que rodea a todo individuo, como la montaña, el río, una fábrica de cierto lugar, todo el conjunto de seres animados e inanimados que están al alcance del maestro y que pueden ser movidos y tomados en cuenta en la obra educativa; serán los que harán al educador e instructor de la niñez, triunfar y realizar los fines de la educación. 7

CONCLUSIONES

La Organización Escolar ha sido confundida como una Ciencia Pedagógica, pero su campo de acción es:

- 1.- Coordinar sus elementos que la componen y ordenar la comunidad escolar.
- 2.- Hacer sugerencias de muchas y variadas formas de organizar la escuela.
- 3.- Explicar las leyes y reglamentos del sistema educativo nacional.
- 4.- Planear la acción del trabajo, y preparar las tareas educativas.
- 5.- Organizar la vida de la escuela y la comunidad.

La organización escolar, es una asignatura que no puede vivir aislada ni independiente, sino que se auxilia de otras ciencias: Historia de la Educación, Legislación educativa, Ciencia de la Educación, Sociología, Psicotécnica-Pedagógica, Paidología, Higiene y Estadística escolares. - Ciencias estas que son sus brazos fuertes para resolver -- sus problemas.

A la organización escolar se le señalan tres puntos - primordiales:

- 1.- Organización del trabajo escolar.
- 2.- Organización del trabajo docente.
- 3.- Organización de los anexos de la escuela.

Esta disciplina procura que el maestro formule un plan de sus actividades para no caer en la rutina y la improvisación de sus tareas, que son las que llevarán a una deficiencia en los alumnos de la escuela primaria.

III.- ORGANIZAR EL MATERIAL DE LA ESCUELA.

a).- Edificio

Sin duda alguna que es indispensable para la obra educadora con los niños, que se encuentren en un medio material confortable, sano y agradable como es el edificio de la escuela; que sea éste amplio y bello, en donde haya alegría para estimular a los educandos y hacer pasajera su estancia en las labores educativas.

La vida actual reclama que las aulas donde se guía la enseñanza, ya no sean oscuras, sin ventilación y mal humedades, que no tengan el espacio necesario para determinado número de alumnos; ya que en años anteriores adolecían de comodidad y adaptación para los usos a que estaban destinadas.

Al obtener mayor encauzamiento y una función higiénica determinada pedagógicamente, se han ido construyendo edificios con las cualidades arquitectónicas necesarias. Entre las condiciones ya señaladas por higienistas, arquitectos y pedagogos en la construcción de un edificio escolar, se pueden anotar las siguientes:

1.- Que sean amplios, elásticos y suficientes para ser adaptados a las necesidades de cada región o comarca.

2.- Que tengan alma, personalidad y un ventanal abierto al mundo al que pertenecen, que estos respondan a una concepción acorde con el ambiente en que se desarrolle la obra educativa.

3.- Que se encuentren lejos de muladares, cementerios y centros de vicio; alejados de fábricas, de ferrocarriles y en general de lugares donde se produzcan ruidos que perturben la tranquilidad, serenidad y gusto de los pequeños.

4.- Que el edificio se encuentre lejos de todo cuanto pueda ser motivo de escándalo e inmoralidad de los niños; cantinas, billares, casas de prostitución etc.

5.- También deberán estar lejos de zonas que ocasionen peligros como: carreteras, vías férreas o avenidas con --- bastante exceso de tráfico.

6.- Las escuelas, de preferencia deberán construirse, en un lugar que haya sol, agua potable, servicio de desagüe y, si esto fuera posible, que el edificio quede aislado del caserío para que este quede rodeado de jardines, árboles de ornato y frutales para que haya un mejor ambiente en el lugar de trabajo.

7.- También se preferirá una orientación adecuada para la defensa de los rayos solares que aveces caen de frente y de los vientos que también son fuertes.

8.- El edificio se pintará de preferencia, refiriéndose a los muros de los salones, con un color claro que favorezca el sentido de la vista, con piso de cemento o mosaico según el clima donde se labore.

9.- La escuela tendrá jardines, patios de recreo y -- parques infantiles que serán de piso macizo; siendo provistos sus ventanales con cristales para proporcionar protección del sol, del polvo, y así el alumno pueda leer con -- gusto y facilidad.

10.- Las dimensiones de los salones deberán ser con -- capacidad para 40 ó 45 alumnos ocupando cada niño por lo -- menos 1.5 m².

11.- Los baños o fosas para el descargue estarán en un lugar aparte, con un servicio de agua permanente y adecuado para niños desde los 6 a los 15 años de edad.

12.- Además contará el edificio con los anexos indis--

pensables para que estos sean destinados a la biblioteca, talleres, tienda escolar, dirección y bodega para la comodidad y amplitud en el acomodo de útiles de aseo y papeleo, reuniones y planeamientos del trabajo educativo.

13.- Se recomienda que el edificio cuente con un local adecuado para la cría de animales; palomas, conejos, gallinas, con fines de que el alumno se forme el hábito en el cuidado de animales útiles al hombre, y así mejorar su comodidad.

Con el propósito de que el edificio preste positivas utilidades, para las obras que se destina, es necesario que reúna las condiciones mínimas y que éstas sean previstas al iniciarse su construcción. Para ello deben intervenir higienistas, pedagogos y arquitectos, y así quede una obra bella, sencilla, suficiente y barata y acondicionada a las exigencias que los educandos reclaman en la actualidad.

b).- Mobiliario de la escuela.

Al tratar de mobiliario para una escuela se puede pensar que este debe ir unido a las finalidades del edificio y que será cómodo, útil, para hacer grato el ambiente en donde se desenvuelve con más facilidad el niño; el mobiliario de una escuela dirá claramente el adelanto o atraso de la educación, ya que ninguna técnica, ni el mejor modelo, dará los frutos deseados sin la comodidad conveniente para los alumnos.

Haciendo un poco de mención a la escuela antigua, se dirá que ésta tenía unos bancos largos, sin respaldo que tal vez obligaban a los niños a adaptarse a ellos,-

de tal manera que estaban sujetos a su amplitud, a sus dimensiones que eran insuficientes, por lo cual se pensaba que la escuela era un lugar de tormento y sacrificio para los alumnos.

Los adelantos científicos y pedagógicos han desechado ese mobiliario y han adaptado pupitres con mayores ventajas para los niños y así hacer desaparecer el banco antiestético, antihigiénico y antipedagógico. Bancos que estaban hechos para que el niño escuchara a su maestro con las manos cruzadas.

La moderna concepción de la escuela ha creado la mesa redonda, con sillas individuales, precisamente todo adaptado a los intereses de los escolares. Un mobiliario que facilite el trabajo, la libertad, semejante al que se use en el hogar, para hacer feliz y amena su tarea en las aulas; para que el maestro también se sienta compañero de charla, consejero e instructor de los alumnos con quien vive.

Se se quiere una educación positiva en los alumnos, es necesario crear en ellos un ambiente que inspire confianza en el trato con su maestro y un sentimiento profundo y justo en la vida del trabajo.

No hay lugar a dudas que un mueble adecuado, bien acomodado, higiénicamente limpio, un decorado del salón de clases positivo, dará bienestar y un entretenimiento agradable a alumnos y maestros.

c).- Anexos principales con que debe contar el edificio de la escuela.

Conceptos:

Salvador Hermoso Nájera dice en su libro "Organización y Administración escolar" por los C. C. Victor Ga--

llo Martínez y Donaciano Gutiérrez Garduño, "los anexos escolares son dependencias de la escuela principalmente rural, en los cuales los alumnos realizan trabajos prácticos dentro del trayecto del año escolar y reciben de -- sus maestros enseñanzas sistematizadas u ocasionales, en relación con dichos trabajos". Luis M. Isáis en el mismo libro nos habla: " Los anexos escolares son aquellos cuya finalidad específica es servir de campo a las actividades de control, organización, orientación y mejoramiento de la comunidad".

Pensando en estas definiciones y valorando la motivación y alcance que se tiene en las actividades educativas con la ayuda de los anexos escolares y complementan las finalidades del programa de enseñanza primaria, -- se puede decir que los anexos son complementarios del -- edificio, porque alrededor de él necesariamente deben -- funcionar para tomar las actividades en forma integral y funcional en beneficio de la comunidad en la que se actúa.

Por lo anterior, diremos que los anexos escolares -- son la parte medular de toda institución educativa, sin los cuales no será posible la marcha de las labores de -- carácter funcional e integral en lo que concierne a las actividades educacionales.

Entre los anexos escolares en lo que se refiere a la escuela primaria, los hay de carácter social, económico, higiénico y cultural.

d).- Anexos de carácter social y recreativo.

1.- Teatro al aire libre, sala de proyecciones y audiciones.

2.- Campos deportivos: canchas de Fútbol, Volibol, -

pargues infantiles, patios con amplitud suficiente para-- juegos organizados, marchas, rondas, juegos de trompo, -- valero, canicas, etc.

e).- Como una sugerencia en el cuadro de las activi-- dades recreativas y sociales, se presenta un proyecto de la forma siguiente:

1.- Rondas y juegos infantiles: naranja dulce, la pá-- jara pinta, víbora, víbora de la mar, la maquinita.

2.- Juegos organizados: el reloj y los chapulines, -- caballos y caballeros, dos sí y tres no, ojos a la vela -- manos por detrás, etc., etc.

f).- Organización de actividades recreativas y de en-- tretenimiento para los adultos:

1.- Actividades deportivas.

2.- Juegos populares conocidos por los adultos.

3.- Jaripeos y torneos, bailes y días de campo.

g).- Anexos de carácter económico.

1.- La parcela escolar, que es útil en un estableci-- miento educativo y que sirve para:

a).- El cultivo de hortalizas, huertos, árboles - frutales y de ornato, que servirán como ejemplo a la --- comunidad.

b).- Cultivo de cereales, forrajes, pastos y --- otros.

c).- Viveros, campos de experimentación, cría de-- animales.

d).- Un pequeño campo agropecuario donde haya: -- gallinas, palomas, conejos etc.,

h).- Anexos de carácter higiénico-sanitario.

1.- Pozo de agua, baños, letrinas, gabinete de aseo, -
botiquín etc.

2.- Mobiliario adecuado a las condiciones de los niños
y útiles de aseo para la escuela suficientes.

i).- Anexos de carácter cultural:

1.- Museo escolar, taller de carpintería y pequeñas --
industrias, concursos escolares, salas de lectura, biblio-
teca de la escuela y de grupo, costurero etc.

Para que actividades anteriores se puedan practicar --
es necesario que se trabaje por obtener:

- a).- Un campo para deporte.
- b).- Una sala para obras teatrales.
- c).- Un aparato de sonido.
- d).- Adquirir un parque infantil.
- e).- Un salón que servirá como casino.
- f).- Una sala para biblioteca escolar.
- g).- Textos y volúmenes útiles para niños y adultos.
- h).- Materiales de deporte: balones, redes, aros.
- i).- Un campode experimentación y atención de huer-
tos.
- j).- Una parcela escolar, cercana a la escuela, para
que ésta se cultive y sirva como ejemplo a los
alumnos y padres de familia de los mismos.

Es por eso que es interesante que los libros que se -
obtengan para satisfacer las necesidades de la bibliote-
ca de la escuela se planeen y organicen por los niños en
tres secciones:

- 1.- Escolar para los alumnos.
- 2.- Popular para uso de los padres de familia.

3.- Cultural para uso exclusivo de los maestros.

La primera sección deberá tener libros de interés para los escolares a fin de que estos se documenten y resuelvan sus problemas de estudio y tener material para investigar algo que necesiten. Claro adaptados al grado y edad de los niños de primero a sexto grados de escuela primaria.

La sección segunda será surtida con libros que interesen a los adultos, que los instruyan en sus trabajos de agricultura y ganadería: conocimiento de la tierra, de abonos y fumigantes, siembra y cuidado de animales; libros de interés recreativo y algunas reglas de urbanidad.

Para la tercera sección, se obtendrán los textos que correspondan a la ampliación cultural de los maestros, libros de consulta que los auxilie en los distintos temas relacionados con su trabajo académico en conexión con sus necesidades pedagógicas, tecnológicas y administrativas, de organización y recreación etc.

j).- Material Didáctico que también se puede tomar como anexo de la escuela.

Comprendiendo que en cada institución educativa siempre deberá existir un material para de él echar mano y encauzar, motivar las actividades escolares, Mencionaremos algunos de tantos materiales de que se vale el maestro para hacer patentes sus enseñanzas hacia sus discípulos y que didácticamente tendrán las características siguientes:

1.- Serán seleccionados y propios para que respondan a las necesidades y situaciones específicas del a-

lumno y de preferencia adaptados al objetivo que se pretende lograr.

2.- Adaptados a las características psíquicas y físicas de los niños.

3.- Elaborarse, adquirirse y seleccionarse con un sentido funcional, de acuerdo con el desarrollo mental del educando.

4.- Deberá tomar en cuenta la acción y los principios disciplinarios con que cuenta la escuela.

5.- Serán sencillos, baratos, fáciles de manejar, con una presentación comprensible para los alumnos.

Cada material que se use será tomado como un medio para alcanzar los fines que la enseñanza persigue.

Para ello se señalan los materiales que como mínimo debiera tener la escuela.

a).- Láminas con representaciones gráficas de hechos sociales, geográficos y culturales.

b).- Aparatos de proyección estática, que hacen más patentes los objetos.

c).- Gráficas de barras, lineales, que manifiesten la cuantificación de los resultados de la evaluación en los pequeños.

d).- Tocabiscos, radio, una grabadora con el fin de mantener el material.

e).- Franelógrafo y material adecuado a este.

f).- Microscopio, esferas, mapas mudos y explicativos.

g).- Dibujos o láminas que representen esquemas de los principales aparatos: digestivo, circulatorio, y oseo.

h).- Reglas, regletas, cuerpos planos y de volumen.

i).- Pizarrón, gises y borradores.

j).-- Museo que contenga: plantas, animales, rocas, --
trascas otras pomos y vasijas con animales visibles por los alumnos.

k).- Folletos con descripciones amenas para los niños.

l).- Herramientas para la construcción de trabajos --
manuales.

Estos materiales se deberán adecuar para las exposi-
ciones de las áreas del programa en: la,

--Enseñanza de materias académicas.

--Enseñanza de materias de adiestramiento.

--Enseñanza de visualización y audición.

Conclusiones

Toda actividad humana requiere de un lugar para rea-
lizarse y rendir al máximo los objetivos que se persiguen.
Así diremos de la educación y enseñanza de los alumnos de
la escuela primaria, que necesitan un local o edificio pa-
ra recibir su aprendizaje.

Este lugar es el edificio, que será amplio, cómodo, --
confortable y alejado de toda perturbación que haga defi-
cientes los trabajos de los alumnos.

El edificio debe estar equipado con un mueble adaptado
a las condiciones físicas y mentales de los niños, contar-
con los anexos necesarios para la mejor conducción y am-
pliación de las áreas que constituye el programa en la ac-
tualidad y que estos serán:

1.- Anexos de carácter económico y cultural.

2.- Anexos de carácter higiénico-sanitario.

La institución educativa de cada lugar o comunidad, conta-
rá con el material didáctico necesario para la mejor con-
ducción de las tareas educacionales, entre el cual citare-
mos: láminas, dibujos, cuadros, pizarrones, esquemas y a--

paratos; cuerpos y volúmenes, reglas, regletas, museo que contenga animales y plantas de la región, biblioteca de grupo y general de la escuela; parcela escolar y un campo determinado para el deporte y ejercicios de marchas etc.

IV.- CONOCER LOS NIVELES Y FUNCIONES ESPECIFICOS DE LA ORGANIZACIÓN De ESCUELAS.

- 1.- De la autoridad superior en una provincia, región o una nación determinada.

Las atribuciones y planteamientos de carácter general del nivel superior que más bien caben dentro de la organización administrativa, le corresponden a la Secretaría de Educación Pública, que es la dependencia del Poder Ejecutivo de la Unión y que tiene a su cargo los asuntos de la Ley Federal de Educación.

La Secretaría de Educación Pública, se auxilia de sus subsecretarías, de la Oficialía Mayor, Auditoría General, Direcciones generales y Delegaciones de Estado, correspondiendo a esta última representar a la Secretaría ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales.

La Secretaría, basándose en los altos o bajos índices del rendimiento educativo, por los datos rendidos por las Delegaciones, Direcciones y las Inspecciones de cada escuela, propone nuevos planes, variados proyectos que son aprobados por el Consejo Técnico Nacional, para el mejor avance y aprovechamiento de los niños.

- 2.- De la Inspección de Zona o Supervisión escolar.

Al C. Inspector escolar de zona, le corresponde ser el supervisor y orientador según las modalidades democráticas él es quien dirige el conjunto de directores de escuela y maestros de grupo o auxiliares docentes. Este personaje es el máximo representante y administrador que rige los en sustitución de las Autoridades del nivel superior. Es -

por eso que su responsabilidad deberá centrarse en conocer los fines generales de la enseñanza y tratar de lograrlos partiendo de las necesidades que estén dentro de su enmarcación.

Para ello deberá estar sabedor y familiarizado con las normas y disposiciones legales, no solo desde el punto de vista teórico, sino que se sienta capaz de hacer posible la realidad de los problemas favorables de su incumbencia.

Dentro de sus funciones está:

--Guiar las labores docentes, precisar los objetivos - que más se acomoden a su zona en forma ascendente y supervisar las actividades de cada uno de los centros escolares, y evaluar comprobando los resultados.

--La orientación profesional a cada maestro, o en conjunto por medio de reuniones, conferencias, visitas o publicaciones; y por este medio estimular al educador en sus tareas tanto teórica como prácticamente, según sus condiciones profesionales y pedagógicas y así llevar a buen término sus funciones hasta las más apartadas aulas de su zona.

--Coordinar los trabajos de los maestros para informar los niveles educativos y la responsabilidad de la sociedad en las cooperaciones económicas, morales, sociales e higiénicas en beneficio de la escuela.

Todas estas funciones, de orientación, control, dirección y coordinación ha de planearlas y clasificarlas con anterioridad suficiente. Para lo cual es necesario que se recaben datos y analizarlos; sobre el número de maestros, número de niños inscritos, condiciones de todos y cada uno de los centros escolares de su zona; datos sobre problemas económicos y así proceder de la mejor manera y cubrir las-

urgencias de aumento del personal, etc.

Con todos estos antecedentes el inspector escolar ya tiene una amplitud para formalizar una guía que auxilie en la planeación de solicitudes de los elementos que harán falta, y organizar seminarios o centros ^{de} cooperación pedagógica, tener prevención de otros eventos relacionados con el avance de la labor educativa a que está encomendado.

Teniendo precisión de todos estos antecedentes el inspector o supervisor será capaz de tener una visión mas amplia para el incremento del aumento de aulas o escuelas y mejor número de personal docente y así dar cumplimiento a la demanda educativa entre padres de familia, alumnos y autoridades superiores.

3.- Del Director de la Escuela.

Al director de la escuela primaria corresponden las funciones didácticas que se centran en las tareas: adaptación, estructuración e interpretación de los programas de enseñanza; sin embargo, las tareas de organización son mayores que las asignadas a los maestros; al cargo del director está la continua evaluación funcional de los docentes, la coordinación entre ellos y una motivación permanente para su perfeccionamiento profesional.

Las actividades que ha de planear el director deben estar de acuerdo con las funciones de las escuelas respecto a la enseñanza, al trabajo escolar y a las relaciones con la comunidad

En la enseñanza y buena marcha de su escuela, el director es el representante inmediato de los trabajos téc-

nicos, de organización general de la unidad escolar y -- estar al tanto de que se apliquen las normas legales vigentes para llevar a cabo el oportuno asesoramiento de -- los maestros en la adaptación de los programas oficiales, estableciendo los horarios, los sistemas de promoción y -- los medios para controlar la marcha general de la institución.

Deberá atender el aprovechamiento y rendimiento particular de cada grupo, presentando esquemas que evalúen en forma sencilla y clara el aceleramiento o ritmo del -- trabajo.

Para tener un avance continuo y un mejoramiento aceptable en la enseñanza, los esquemas y horarios no deberán ser rígidos, sino que se adaptarán al equilibrio de la escuela; que haya un acuerdo previo para la planificación y una investigación constante en concordancia con el personal que trabaja en el mismo establecimiento.

* { Al director de la escuela le corresponde planear las actividades de asesoramiento y comprobar los resultados; darse cuenta de la verificación de los trabajos escolares. Esta planeación tendrá que ser puesta en crítica -- entre el personal docente y así el director según acuerdo mutuo entre el consejo técnico de la escuela y los -- maestros, el primero llevará a feliz término tanto una -- buena distribución de los profesores como con la mayor -- eficiencia los trabajos planeados.

En conexión con el alumnado, el director tiene una -- responsabilidad concretamente exigida, ha de prever que -- el tiempo que destine al trabajo sea adecuado a las posi -- bilidades, intereses e ideas de los mismos; y procurar -- que se les preste una buena atención en el aprovechamien -- to de sus clases, dirigir, formar y organizar de la ma--

nera mejor posible la disciplina de la escuela.

En aspecto material le corresponde también organizar -- los materiales auxiliares de la escuela, para que estos -- funcionen con regularidad y exactitud, tanto higiénica como pedagógicamente y darle mejor lucimiento al edificio -- educativo.

Al ser el director el representante de las autoridades de supervisión del sistema escolar, a él le compete estar -- al tanto de los asuntos del momento y las relaciones con -- las autoridades del nivel inmediato superior para así ha-- cer llegar a ellas las necesidades y poder satisfacerlas.- En este segundo grupo de atribuciones el director es el -- agente más cercano para atender el sistema escolar que con-- cierne a los problemas de ayuda y funcionamiento con las -- autoridades locales, que son las inmediatamente responsa-- bles de la buena marcha e incremento de las escuelas.

No escapa al director la armonía y el acercamiento que debe tener con los padres de familia, con el medio que le rodea, ya que por ese conducto se obtiene mayor fuerza y -- sociabilidad para la atracción de los escolares y un ati-- nado conocimiento de éstos.

Por último manifestaremos que el director de escuela -- también debe tener relaciones con alguna institución téc-- nica, científica, cultural y material; debe estar al día -- en los avances de la ciencia, la tecnología, surtiéndose -- de revistas, obras básicas de su labor, estar al alcance -- de los mejores métodos, material didáctico, poner su ac-- ción en una forma dinámica en bien de los asuntos de su -- incumbencia.]

4.- Del maestro de grupo.

Al maestro auxiliar o de grupo que se encuentre laborando en una escuela unitaria, le corresponde desarrollar y organizar las mismas actividades que al director técnico, pero si el maestro tiene su comisión en una escuela de agrupamiento o de organización completa en la que hay un director que los representa, no tiene más que cooperar dentro de su aula, atender su grupo y la comisión que le haya sido asignada en la constitución del consejo técnico de la escuela.

El maestro docente organiza, planea y preve los asuntos técnicos y la sistematización de sus actividades. Su planificación se sujeta propiamente al trabajo que va a desarrollar durante el año de labores en las condiciones siguientes:

- 1.- Hace la matrícula del grupo que se le fue asignado.
- 2.- Lleva un registro de la puntualidad y asistencia del mismo.
- 3.- Clasifica los alumnos física y mentalmente.
- 4.- Elabora un plan de trabajo seleccionando métodos y procedimientos, técnicas y procesos que llevará en la enseñanza-aprendizaje.
- 5.- Distribuye el tiempo laboral en relación con las tareas que se propone.
- 6.- Colecta y elabora el material didáctico que utilizará según el programa y el grupo que atiende.
- 7.- Planea las actividades que crea y pueda desarrollar de acuerdo a la comisión que se le haya confiado dentro del consejo técnico de la escuela.
- 8.- Evalúa y comprueba los resultados, practicando pruebas de aprovechamiento, mensuales, semestrales, anuales y continuas.
- 9.- Cooperera en la organización de actividades de ca--

rácter cívico, social y cultural.

10.- Rinde informe de evaluaciones al término del -- ejercicio de labores anuales.

CONCLUSIONES

Los trabajos educativos están jerarquizados en cua-- tro niveles primordiales para su mejor organización y -- control del desarrollo laboral del magisterio nacional.

Estas jerarquías son:

1.- La Secretaría de Educación Pública que, auxi---- liándose de sus Subsecretarías, Oficialía Mayor de cada-- Estado; Auditorías generales, Direcciones Generales y -- Delegaciones de Estado, controla la Administración Pú-- blica Nacional. Distrubuje sus planes a los lugares más - apartados por conducto de inspectores o supervisores y - directores , y así avanzar sobre la obra de la educación.

2.- Los inspectores o supervisores, orientan, diri-- gen y supervisan todas y cada una de las escuelas de su-- zona.

El inspector escolar de zona, coordina, planea y --- controla la labor docente por medio del Consejo Técnico-- que está integrado por directores de escuela y maestros-- de su área de acción. Este personaje es la autoridad in-- mediata superior de las escuelas y le corresponde eva--- luar e informar los resultados del rendimiento de cada - escuela.

En general 3.- El director de la escuela, dirige, planea, acomoda y distribuye a los maestros y alumnos según los intereses y experiencias de unos y otros. VEla por los me-- jores rendimientos de las labores educativas del plantel.

El director de la escuela está familiarizado con el medio y las autoridades del lugar, para que con la cooperación de éstas llevar adelante las actividades que se propone, según las posibilidades de la comunidad, buscalos mejores métodos, los mejores materiales para el mejoramiento y desarrollo de las labores e informar de los resultados y el aprovechamiento educativo al finalizar el período de labores.

4.- El maestro de grupo`dedica su tiempo en la inscripción, selección y acomodo de sus alumnos; hace la planeación de sus tareas, según las indicaciones del programa de labores, rinde datos estadísticos y del rendimiento de sus alumnos cuando se lo solicita la dirección de la escuela y al finalizar las actividades.

V. -- ORGANIZAR EL TRABAJO DOCENTE EN LA ESCUELA.

CONOCIMIENTO E INVESTIGACION DEL MEDIO

Para poder entrar de lleno a la obra de los trabajos docentes, el maestro deberá echar mano de muchos y variados puntos que lo relacionen, le informen y lo identifiquen aun cuando menos, de una forma somera con el medio ambiente de la comunidad donde se encuentra situado y -- así poder llevar a buen fin los objetivos que este se -- propone.

Primero se formulará esta^s interrogantes:

- 1.- ¿Qué es lo que debe hacer?
- 2.- ¿Qué es lo que puede hacer?
- 3.- ¿Cómo lo puede resolver?

En segundo lugar, describirá un formulario:

a).- Formalizará un plan que contenga la realidad -- del medio en el que actúa y los aspectos de una investigación: geográfica, económica, social y cultural.

b).- Hará una clasificación de las necesidades más -- apremiantes de la comunidad, la escuela y cuáles podrán ser las posibilidades para satisfacerlas.

c).- Verá los recursos de que puede disponer la es-- cuela y la comunidad, para determinar el alcance de la -- obra que éste desea realizar.

D).- Cuáles y qué factores lo auxiliarán en los tra-- bajos educacionales de la comunidad o pueblo en que se -- encuentra adscrito.

Por lo anterior, el maestro precisará los puntos que estén enmarcados y relacionados con la labor, formalizan

do una guía o diagnóstico de investigación que englobe - las principales características de la región, para una - orientación, auscultación y comprobación de las activi--dades que le permitan el desarrollo de las labores orga--nizativas y docentes de la educación que se propone o --desea obtener.

FORMULARIO.

I.- INVESTIGACION GEOGRAFICA.

- A.- Datos generales.
- B.- Geografía.
- C.- Historia.
- D.- Clima.
- E.- Recursos naturales con que cuenta la comunidad
- F.- Medios de comunicación y transporte.
- G.- Calidad de la tierra.
- H.- Propiedad de la tierra.
- I.- Agricultura.
- J.- Ganadería
- K.- Avicultura.
- L.- Industria
- M.- Trabajo
- N.- Comercio
- Ñ.- Obras públicas.

II.- INVESTICACION SOCIOECONOMICA.

- 1.- Demografía.
- 2.- Etnografía.
- 3.- Migración e inmigración.

- 4.- Higiene y salubridad.
- 5.- Enfermedades.
- 6.- Casas habitación.
- 7.- Integración de la familia.
- 8.- El hogar y su economía.
- 9.- Gobierno existente en la comunidad.

III.- INVESTIGACION CULTURAL.

- a).- Educación.
- b).- Escuela.
- c).- Personal docente y directivo de la escuela.
- d).- Grado de cultura.
- e).- Recreación.
- f).- Religión.
- g).- Historia.

Vea el anexo I

La guía de investigación que se presenta y que enmarca el sistema para el ordenamiento de datos que se quieren recopilar, para poder analizar con mejor precisión - el conocimiento de la comunidad, no es con el fin de --- hacer un estudio rígido o como un cartabón, sino sólo -- una sugerencia que encuadra los puntos principales que - comprende un plan de trabajo pedagógico, social, y eco--nómico que auxiliará al maestro para obtener mayor ampli tud en el planteamiento de las actividades y que éstas - vayan de acuerdo con las posibilidades del medio.

Esta investigación habrá de manifestar la facilidad de dar forma a un plan o proyecto de trabajo, misma que servirá para conocer los problemas por los que atraviesa

la escuela, la comunidad y saber los factores de carácter favorable y desfavorable que influirán en el avance de las tareas que se eche a costas el maestro.

PLANEACION DEL TRABAJO DOCENTE.

Para la elaboración de un plan de trabajo, se presenten los aspectos del instructivo para la elaboración de planes de trabajo en las escuelas que dependen de la Dirección general de enseñanza Primaria en los Estados y Territorios del Calendario "A" de fecha julio de 1963, - que dice:

"OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO

La planeación de todas las actividades es un paso -- necesario, y como la obra educativa es una tarea humana -- muy importante, es conveniente conducirla en forma ordenada y organizada hacia sus objetivos que persigue.

Para formular los planes de trabajo, es requisito -- indispensable conocer la realidad y las posibilidades -- del medio en que funciona la escuela, Los planes no deben considerarse como documentos de trámite, sino como -- normas fundamentales para guiar los esfuerzos de todos -- los elementos que intervienen en la obra educativa.

Los objetivos de la planeación deben ser modestos y factibles, y se incluirán solamente las tareas que sean -- necesarias y de posible realización, procurando que los -- planes sean documentos vivos que reflejen las condiciones de las escuelas y los propósitos para su mejoramiento.

. FORMULACION DE PLANES ANUALES DE TRABAJO.

1.- Los Planes Anuales de trabajo, serán elaborados al finalizar el año escolar y entregados con la documentación de fin de cursos.

2.- Un Plan de trabajo abarcará los capítulos como sigue:

I.- Factores favorables y desfavorables que influirán en el desarrollo de la obra educativa.

II.- Plan mínimo en los aspectos siguientes:

1.- Técnico.

2.- Administrativo.

3.- Material.

4.- Social.

5.- Preparación Profesional del personal docente

III.- Medios de que se valdrá el maestro o Director -- para realizar los objetivos y comprobar los resultados".

Ver anexo II

El formato del plan de trabajo que antecede, se propone contener y englobar en sus cuatro aspectos la gama de los objetivos y conocimientos de la enseñanza y que hasta la fecha no ha salido otro formato que se conozca como guía de planteamiento de las actividades educativas actualizadas.

CONCLUSIONES

En este capítulo, se describe en sí, la actuación de --

las labores de planeación y desarrollo de las actividades de la educación en la escuela, ya que el maestro para poder actuar necesita conocer el lugar y las circunstancias del medio y así no caminar sin rumbo ni a tientas, porque al tener conocimiento de los factores, las características y elementos, hará andar la marcha del trabajo con la debida confianza.

La organización del trabajo de la escuela se describe de la manera siguiente, haciendo:

1.- Una investigación geográfica, económica, social y cultural de la comunidad.

2.- Clasificando las necesidades más apremiantes que se encuentren en la misma.

3.- Viendo los recursos de que se puede disponer.

4.- Una valoración de los elementos que auxiliarán -- en las actividades.

5.- Formalizando un plan mínimo de labores que con--- tenga los aspectos: técnico, administrativo, material, -- social y de amplitud cultural para el personal de la es-- cuela.

VI.- CONOCER ALGUNAS DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA PRIMARIA Y SU DEFINICION.

a).- Conceptos.

La organización y administración de la escuela primaria es una necesidad extraordinariamente importante, - sin la cual no se podrían llevar a buen término los aspectos y finalidades contenidos en ella.

Etimológicamente la palabra administrar viene del -- latín administrare; de ad, a, y ministrare, servir. Según el Diccionario LAROUSSE, administrar es: gobernar, - regir, distribuir los bienes en forma conveniente.

La Administración escolar en el país mexicano establece los requisitos que se necesitan para la eficacia - y' la economía del servicio, enumera los factores, los -- medios y los procedimientos que se deben seguir para alcanzar el éxito educativo, medios y factores que son controlados por órganos del gobierno de acuerdo a las necesidades económicas del país.

A la Organización administrativa de la escuela primaria le corresponde el papel relacionado con el cuidado y control de bienes económicos, sociales, culturales y materiales de la labor educativa.

La administración escolar tiene un lugar en el trabajo educativo verdaderamente extraordinario, porque para el rendimiento deseado o los objetivos que la enseñanza se propone realizar dirigidos por el maestro y acatando los avances programáticos que señalan los postulados de esta disciplina, es necesario de una buena administración; ya que de esta depende en gran parte una marcha -- digna de ser apreciada o la devaluación de la obra escolar.

La administración del trabajo docente permite sus -- funciones en:

1.- Una información amplia de los postulados de la -- política educativa, vigilando el desarrollo del trabajo -- y el perfeccionamiento de éste.

2.- Una dirección de la escuela en la guía y control del personal, procurando en ella una responsabilidad en -- la relación, adquisición y buen uso de los materiales --- que se utilizan en la conducción de los objetivos que la -- educación primaria se propone alcanzar.

3.- Una inspección o supervisión que coordine los -- trabajos del personal por medio del conocimiento del nú -- mero de alumnos, las características del edificio esco -- lar, referencias socioeconómicas, culturales y psicológi -- cas del ambiente.

Por lo anterior se define que la administración es -- colar, es la base del buen funcionamiento de bienes e -- intereses de la institución educativa, para que estos den el rendimiento adecuado a las necesidades primordiales -- de conservación y mantenimiento del edificio, avance y -- rendimiento en la escolaridad; distribución y acomodo -- del personal que se encuentre laborando en el plantel.

b).- Postulados educacionales.

Los postulados de la escuela primaria son los puntos de referencia en que se funda la educación elemental --- porque:

1.- Responden a las necesidades del tiempo y el lu -- gar de actuación.

2.- Defienden la libertad de acción entre maestros y

alumnos.

3.- Facilitan los auxiliares útiles y necesarios --- para el desarrollo de la obra.

4.- Con^oservan las relaciones entre maestros, padres de familia y la sociedad.

5.- Se proponen mejorar el rendimiento educacional de los alumnos por medio del incremento en el estudio -- de orientaciones pedagógicas actualizadas que señalan -- la formación de un ciudadano útil a la Patria.

6.- Previenen orientar correctamente el manejo de -- la economía, y así mejorar el bienestar físico, y material del edificio y del hogar.

c).-Documentación de la escuela primaria.

La documentación de la escuela es indudablemente de primera necesidad e importancia, porque será la base -- para cualquier información y en ella se tiene el historial básico de los procedimientos del trabajo de la institución. En la documentación que una escuela acumula -- se proporcionan los datos que sirven de guía y orientación en las tareas diarias, técnicas y científicas de -- la labor de la escuela en que se trabaja.

Para que los documentos que se elaboran tengan validez, es menester la cooperación de maestros y autoridades, y que en estos actúen con veracidad y precisión; -- porque de no ser así, se camina con riesgo y con bases -- negativas, cometiendo errores y falsedades.

De una organización y administración adecuadas en -- el manejo y planteamiento de los documentos de una institución educativa depende el avance positivo de las -- labores docentes, ya que dicha documentación se relacio-

na con los alumnos y trabajos de los maestros. Por eso -- es que, al elaborarla con la debida corrección y puntua - lidad se tendrá una información útil y precisa para cua - lesquiera de los estudios que se lleven a cabo.

La documentación escolar podemos clasificarla como:

- Documentación principal.
- Documentación de carácter general.
- Documentación complementaria.

DOCUMENTACION PRINCIPAL.

- 1.- Censos: general de habitantes y económicos, cul - tural, escolar y preescolar.
- 2.- Registro de Inscripción escolar.
- 3.- Distribución de grupos entre el personal docente de la escuela.
- 4.- Documentación mínima que corresponde al maestro - de grupo.
- 5.- Documentación de la dirección de la escuela.

DOCUMENTACION DE CARACTER GENERAL

1.- Reglamentos:

- a).- Interior de la escuela.
- b).- Consejo Técnico de la escuela.
- c).- De la Asociación de Padres de Familia.
- d).- Del Comité Administrador de la Parcela Eseo - lar.
- e).- De Escalafón.

2.- Leyes:

- a).- Federal de educación.
 - b).- Nacional de educación para adultos.
 - c).- Del ahorro escolar.
 - d).- Sobre cooperativas escolares.
 - e).- De los trabajadores al servicio del Estado.
 - f).- Del seguro del maestro.
- 3.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 4.- Calendario cívico y escolar.
- 5.- Ceremonial de la Bandera Nacional.

DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA

- a).- Biblioteca de grupo y general de la escuela.
- b).- Algunas obras de consulta propiamente para el personal de la escuela.
- c).- Otros: revistas, periódicos, folletos de interés infantil etc.

DEFINICIONES:

Censos

El censo de población es el recuento de los habitantes de un país determinado, de una región o comunidad incluyendo si es necesario los factores económicos, sociales y culturales de tales lugares.

El censo de adultos analfabetas, es una base para saber y prevenir cómo resolver el problema de la enseñanza nocturna e impartir la instrucción a ellos.

El censo escolar es de suma importancia para el maestro porque de ahí se desprende el planteamiento de su labor, inscripción y distribución de los elementos que -

haya y por haber en la escuela de que se trata.

Evidentemente que los censos constituyen un trabajo indispensable para administrar y gobernar a un país, una comarca o una comunidad. Pensemos en lo difícil que sería administrar y gobernar sin conocer lo administrado y logobernado, el número de seres y los recursos con que estos pudieran contar para su buen funcionamiento.

Por lo anterior diremos que hay censos industriales, ejidales, comerciales, ganaderos y agrícolas, pero el que se relaciona directamente con el censo escolar es el de población que da el número de personas de una comunidad, y así poder conocer las principales características de los individuos: número, edad, sexo, grado de cultura, -- nacionalidad, ocupación y posibilidades de vida.

Los objetivos de un censo serán:

- 1.- Conocer el número de niños de edad escolar.
- 2.- Estudiar las condiciones generales de la población escolar para incrementar los proyectos y planes de mejoramiento educativo.
- 3.- Hacer un plan de reconstrucción y reparación de escuelas para dar margen a niños y adultos al estudio.
- 4.- Evitar las aglomeraciones de alumnos y padres de familia en las inscripciones iniciales.
- 5.- Hacer un estudio de las causas de la inasistencia escolar y buscar la solución al problema.
- 6.- Saber en qué estado de cultura se encuentra la comunidad.

Registro de inscripción.

El registro de inscripción se lleva a cabo en una forma ~~STANDARD~~ casi en lo general, conteniendo los conceptos primordiales:

- 1.- Número progresivo, 2.- Fecha de inscripción, 3.- Nombre completo de los alumnos. 4.- Sexo. 5.- Edad. 6.- Año que cursa. 7.- Nombre del padre o tutor. 8.- Domicilio. 9.- Profesión u ocupación. 10.- Fecha de baja de los niños y causa.

Para la inscripción de los niños hay algunas condiciones de suma importancia que son:

- 1.- Que el padre o tutor presente la boleta de promoción del niño del año inmediato anterior para saber su aprovechamiento y actitudes conductuales.
- 2.- Que el padre traiga consigo el acta de nacimiento para precisar la edad.
- 3.- Que el registro se lleve con todo orden y limpieza.
- 4.- Que se inscriba sólo el cupo de alumnos que sea necesario según las condiciones y amplitud de la escuela.
- 5.- Que los datos que proporcionan los padres o tutores sean verídicos.

Distribución de grupos entre el personal.

El director de la escuela en base a los antecedentes de sus maestros, distribuirá el alumnado en la forma que mejor convenga a los intereses de los niños, tomando en cuenta las circunstancias físicas e intelectuales de los mismos y preparación técnica pedagógica de los profesores.

DOCUMENTACION que deberá obtener y administrar el -

maestro de grupo.

1.- Programa de labores autorizado por la Secretaría de Educación Pública.

2.- Plan de trabajo de su grupo y de la comisión dentro del Consejo Técnico Consultivo de la escuela.

3.- Auxiliares Didácticos y libros de texto del alumno y de consulta.

4.- Registro de Inscripción de su grupo.

5.- Listas de asistencia diaria al corriente.

6.- Registro de planeación semanal visada por el director de la escuela.

7.- Credenciales o boletas de calificación de los niños de su cargo al corriente.

8.- Registro de evaluaciones de los alumnos.

9.- Gráficas: puntualidad, asistencia, higiene y aprovechamiento; de los hábitos de conducta.

10.- Distribución de actividades u horario de su grupo.

Esta documentación será la que forme el archivo de su grupo y clasificará en carpeta por separado cada uno de los documentos enunciados.

Documentación que adquirirá, elaborará y manejará el director de la escuela.

1.- Registro de inscripción de la escuela.

2.- Calendario escolar actualizado.

3.- Plan de trabajo del año lectivo.

4.- Libros auxiliares didácticos y libros de texto de primero a sexto grados.

111667

- 5.- Reglamento interior de trabajo de la escuela.
- 6.- Reglamento general de trabajo de la Secretaría -- de Educación Pública.
- 7.- Libro de registro de entradas y salidas del personal de la escuela.
- 8.- Libro de actas y acuerdos del Consejo Técnico de la escuela.
- 9.- Libro de visitas a los grupos.
- 10.- Libro de visitas del Inspector o Supervisor de la zona y otras Autoridades.
- 11.- Informes Estadísticos.
- 12.- Horario general o distribución de actividades general de la escuela, que notifique la iniciación de labores, cambio de áreas del programa y hora de entrada y salida.
- 13.- Libro del movimiento de fondos.
- 14.- Expediente de cada uno de los maestros.
- 15.- Una clasificación de los documentos distribuidos en carpetas por asunto para formar el archivo de la escuela.

DOCUMENTACION DE CARACTER GENERAL.

- a).- Reglamento interior de la escuela.

El Reglamento interior de la escuela da las orientaciones necesarias para interpretar las atribuciones de -- directores y maestros dentro del cauce de su trabajo.

Como un ejemplo de una atribución del director de la escuela diremos que, éste vigila sistemáticamente a los -- maestros sobre el trabajo escolar para ayudarlos y estimularlos, y así invitarlos a que mejoren la calidad y rendimiento del trabajo. Por su parte el maestro de grupo tiene

la obligación de preparar sus lecciones previa y cuidadosamente con el propósito de que la enseñanza que imparta sea precisa, completa y suficiente obteniendo para ello un material didáctico apropiado al tema, edad, agudeza y grado de madurez del alumno.

b).- Consejo Técnico consultivo de la Escuela.

El consejo Técnico consultivo de la escuela es un conjunto de elementos que forman un cuerpo organizador de las tareas relacionadas con los trabajos de amplitud, que complementan el desarrollo del programa en las áreas que lo constituyen principalmente en el área social, material, -- cívica y económica.

El consejo técnico consultivo se formará con los que integren el trabajo docente, dando la comisión correspondiente a cada maestro en acuerdo unánime voluntario, Comisiones que serán distribuidas según el medio ambiente en que se labore. Ejemplo:

- 1.- Comisión de Acción Social.
- 2.- Comisión de Obras Materiales.
- 3.- Comisión de Higiene y Salubridad.
- 4.- Comisión de recreación y deportes.
- 5.- Comisión de Acción Cultural.
- 6.- Comisión de asistencia y puntualidad.
- 7.- Comisión de Actas y acuerdos, de orden etc.

c).- Asociación de Padres de Familia.

La escuela Primaria a fin de cumplir satisfactoriamente sus funciones educativas ha buscado la colaboración

de los padres o tutores de los escolares para la buena --
marcha de sus tareas, ya que es urgente que los padres de
los niños estén en una estrecha relación con los maestros
y conocer las necesidades económicas por las que atravie--
sa una institución educativa.

Por ello hay que formar los representantes de los --
socios que es el Comité de la Asociación de Padres de Fa--
milia. Actualmente las asociaciones se rigen por los do--
cumentos: Los Estatutos de la Asociaciones de Padres de
Familia y el Reglamento para la constitución y funciona--
miento de las Asociaciones vigente, este último de marzo--
de 1949.

Los propósitos de las asociaciones de padres de fa -
milia son:

1.- Representar a las personas que ejercen la Patria
Potestad, tutela o representación delegada de menores ---
ante las Autoridades escolares correspondientes.

2.- Conocer los estatutos que rigen a las asociacio--
nes de padres de familia.

3.- Participar directamente con los padres de fami--
lia a fin de que sus hijos de edad escolar de 6 a 14 ---
años ocurran a la escuela diurna.

4.- Intervenir ante los asociados para controlar la
asistencia y menoscabar el ausentismo y la deserción de -
alumnos.

5.- Promover mejoras materiales en los edificios y -
anexos de la escuela.

6.- Coordinar actividades de carácter social, cultu--
ral y artístico en la comunidad.

7.- Incorporar a los padres al trabajo productivo en
bien de la escuela.

La Sociedad de Padres de Familia que representa a los padres o tutores de los escolares, se integrará con personas de la Localidad donde funcione la escuela, siendo estos, miembros activos y en número de 5 ó 6 elementos que constituirán dicha sociedad en la forma como sigue:

Un Presidente, Secretario y Tesorero con un Primero-Segundo y Tercer Vocales; renovándose esta Sociedad cada período de labores al iniciarse los cursos y terminando sus funciones hasta que se nombren nuevos integrantes en el período de labores que le suceda.

d).- Comité Administrador de la Parcela Escolar.

Para el control y manejo de los trabajos en la parcela escolar y la administración adecuada de los productos de la misma se fundamentó el Comité Administrador de dicha parcela escolar como lo dice el artículo 9/o del Código Agrario que, " La explotación y Administración de la Parcela Escolar estará a cargo de un comité de administración integrado por:

Un Presidente que será el director de la escuela.

Un tesorero que será el Tesorero del Comisariado. Ejidal o en su defecto hará las veces el representante del Comité de Educación.

Un Secretario que será el Presidente de la Sociedad de Padres de Familia en vigor."

Las finalidades del Comité de referencia, son varias pero aquí señalaremos algunas:

1.- Que dirija los trabajos de los cultivos.

2.- Que prevenga planes de organización de las actividades de la parcela en industrias agropecuarias y de cultivos propios de la localidad.

3.- Que forme proyectos de distribución de gastos y utilidades que redunden en beneficio del establecimiento -- educativo.

4.- Que prevenga materiales y equipos en el inicio de los trabajos a realizar.

5.- Que determine la naturaleza de los cultivos que se practiquen en la parcela.

6.- Que seleccione las semillas adecuadas al medio y tiempo en que se ejecute la siembra.

7.- Que autorice la venta de los productos de la parcela y cuide la distribución de los mismos para obtener ventajas favorables que serán en beneficio de la conservación y mantenimiento del edificio de la escuela y sus anexos.

c.- Del reglamento de escalafón.

La ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado como son los maestros, previene un reglamento de escalafón que beneficiará al trabajador según sus méritos en el trabajo. Este reglamento es un sistema organizado en la Secretaría de Educación Pública para llevar a efecto las Promociones de los trabajadores de base. Este reglamento contiene el conjunto de normas que regulan y determinan el procedimiento según el título tercero de la ley antes descrita

En el Título V. De los Factores escalafonarios Capítulo Unico dice: "Artículo 90. Son Factores escalafonarios:

1.- Los conocimientos.

II.- La aptitud.

III.- la antigüedad.

IV.- la disciplina y la puntualidad. "

2.- Leyes.

a).- Federal de Educación.

La educación es un servicio público para satisfacer -- las necesidades sociales y sujetarlas a un régimen de derecho para los habitantes del país.

La educación es para preparar al hombre y que este viva una vida en plenitud de sus derechos y obligaciones en relación creadora con sus semejantes y con la naturaleza.- Esta ley tiene cuatro ideas principales:

1.- ~~Ext~~ender la educación al mayor número posible de los mexicanos, principalmente a quienes carecen de ella.

2.- Buscar cómo dar un servicio educativo con la flexibilidad suficiente para el educando, cuando lo necesite - y la etapa de sus estudios se lo permitan pueda pasar de - un tipo educativo a otro o de una a otras de las modalidades.

3.- Tratar que los programas educativos se obtengan con fines escalonados en la enseñanza preparatoria, de modo - que el estudiante si la necesidad le exige dejar los estudios, esté capacitado para incorporarse con facilidad a la vida social y económica, o al contrario, que quien se halle económica y socialmente incorporado pueda estudiar o - reanudar sus estudios si los había suspendido.

4.- Construir un sistema de equivalencias de estudios - de acreditación y certificación de conocimientos que autorice el uso profesional de ellos por parte de las personas que lo hayan hecho.

La Ley Federal de Educación en su artículo primero --- dice: la educación que imparta el Estado, Federación, Estados y Municipios, sus organismos descentralizados y los -- particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios. Las disposiciones que contiene-

son de orden e interés social!

En el artículo 19 de la ley de Educación dice: este sistema de educación funcionará con los siguientes elementos:

- 1.- Los educandos y los educadores.
- 2.- Los planes, programas y métodos educativos.
- 3.- Los establecimientos que impartan educación en -- las formas previstas por la presente ley.
- 4.- Los libros de texto, cuadernos de trabajo, material didáctico, los medios de comunicación masiva y cualquier otro que se utilice para impartir educación.
- 5.- Los bienes y demás recursos destinados a la educación y
- 6.- La organización y administración del sistema.

b).- Ley Nacional de educación para adultos.

La educación y la enseñanza es un medio que previene -- la adquisición de los conocimientos adecuados a las prácticas y los valores, para el desarrollo integral de la persona.

La Ley Federal de Educación establece las bases generales de la educación para adultos fundamentando las finalidades para preparar al individuo para que viva mejor e incorporarlo a un ambiente creador con los que lo rodean, y así obtenga un lenguaje común y conserve la herencia cultural de sus antepasados.

La educación para adultos, es una forma de educación -- extraescolar que se basa en el autodidactismo y en la soli

* social como medios más adecuados para la adquisición y -- transmisión de la cultura, y así fortalecer la conciencia en la unidad entre los distintos sectores de la población.

En el capítulo V de la Ley Nacional de educación para adultos dice: "Derechos y Obligaciones. Artículo 26. Los mayores de quince años, varones y mujeres , de las zonas urbanas o rurales, tendrán derecho con igualdad de oportunidades a recibir la educación general básica para adultos"

c).- Del Ahorro Escolar.

El ahorro escolar es una forma, que se adjunta a la labor educativa del Estado, es de interés y obligación -- para todas las escuelas Oficiales y Particulares del sistema nacional. Es como una área más en el programa de enseñanza, puesto que orientará al alumnado para la buena administración económica de sus ingresos.

El ahorro en las escuelas se lleva a cabo por medio de la compra de estampillas que la Secretaría de Educación Pública autoriza al Banco Nacional en su venta. Estampillas que sólo tendrán valor para la acumulación de fondos del alumno mediante la cantidad que éste obtenga.

La finalidad del ahorro escolar es que el niño se enseñe a cuidar y distribuir sus bienes desde una edad temprana, y cuando adulto gaste sólo en lo necesario y obtenga el hábito del ahorro que más tarde lo llevará a un bienestar económico.

d).- De la Cooperativa Escolar.

La cooperativa escolar (es una tienda que) funcionará-

en los centros educativos que como su nombre lo dice, (es una tienda) por cooperación de socios con miras a enseñar a los alumnos a trabajar asociados.

Las finalidades de la cooperativa escolar son:

1.- Ser exclusivamente educacionales y adoptar las modalidades que requieran las distintas áreas del programa.

2.- Desarrollar entre los socios el espíritu de auxilio mutuo, iniciativa y previsión al servicio de la colectividad.

3.- Coordinar su actividad con el desarrollo del programa o programas escolares en las ramas de la enseñanza.

4.- Prever.- a los socios de útiles escolares y si es posible de vestuario y alimentos durante su estancia en la escuela.

La cooperativa de la escuela principiará a funcionar con los fondos que se recaben en acuerdo que hará saber -- el Director de la escuela y la cantidad que se asigne en la aportación de venta de certificados de aportación como estos se llaman, y que puede variar desde uno o dos \$ 1.00 ó \$ 2.00 pesos según las circunstancias de los asociados.

Para los efectos de control y administración de los movimientos de la cooperativa, se integrará la Directiva - la cual se constituirá por acuerdo de una reunión previa-citada por las autoridades de la escuela.

DIRECTIVA:

1.- CONSEJO DE ADMINISTRACION.

Presidente, Secretario, Tesorero y Vocales.

2.- CONSEJO DE VIGILANCIA.

Presidente, Secretario y un Vocal.

3.- COMISION DE EDUCACION Y PROPAGANDA COOPERATIVA.-

Presidente, Secretario y un Voc a l.

e).- De los trabajadores al servicio del Estado.

La Ley Federal de los Trabajadores al servicio del -- Estado, es la que da la forma en que se organizan los titulares del Congreso de la Unión, de los gobiernos, de -- las Instituciones como es el Instituto de Seguridad y Ser-- vicios Sociales, La junta de mejoras, etc. También dire-- mos que es la que manifiesta los derechos y obligaciones-- para todos los servidores del Estado.

La presente ley se divide en dos categorías:

- 1.- Trabajadores de confianza.
- 2.- Trabajadores de base.

Los trabajadores de confianza son los designados y -- aprobados por el C. Presidente de la República y que de-- sempeñan cargos dentro de la Administración Pública en el país. Como ejemplo se tomaron los datos del artículo 5/o. fracción III que dicen: "En la contaduría Mayor de Hacien-- da; el contador Mayor, el Oficial Mayor de la Contaduría, los Auditores y el pagador general; en la Cámara de sena-- dores: Oficial Mayor, Tesorero y Subsecretario".

Los trabajadores de base se entiende que son los que-- no se incluyen dentro de los anteriores, sino que desem-- peñan servicios no movibles.

Dentro de este grupo se pone como ejemplo el maestro-

que es un empleado inamovible, que solo es excluído de su puesto por causas justificadas o ascendido a ocupar otro cargo superior con su entero consentimiento.

f).- Del seguro del maestro.

La ley del seguro del maestro, que más bien es un artículo de la ley del Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los Trabajadores del Estado, es la que por decreto presidencial se aprobó con fines de protección y amparo a los servidores del Estado, sean éstos empleados federales de cualquier índole, pero aquí nos referiremos al maestro.

La ley que antecede, le da derecho al trabajador según lo dice el Artículo 3/o. de la misma y los apartados que siguen:

"II.- Seguro de accidentes del trabajador y enfermedades profesionales.

IV.- Servicios que elevan los niveles de vida del servidor público y de su familia.

V.- Promociones que mejoren la preparación técnica y cultural y que activen las formas de sociabilidad del mismo trabajador y de su familia.

IX .- Préstamos a corto plazo.

X.- Jubilaciones.

XI.- Seguro por vejez" etc. etc.

3.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es la recopilación de artículos y apartados que como el enunciado lo dice, es la constitución de la Carta Magna

que manifiestan los derechos y las obligaciones de los habitantes del país. Es el código que enmarca las principales -- exigencias y ambiciones de los hombres para tener derecho a los servicios social, cultural, económico, y material en que se encuentre en atención a las necesidades prim^Dordiales del ser humano y sobre la naturaleza y la sociedad para servir y ser servido.

Como ejemplo de artículos y apartados se anotan los referentes al trabajo, a la educación y al derecho de propiedad territorial.

1.- Artículo 123, que dice: "El congreso de la Unión sin contravenir a las bases siguientes deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

a).- Entre los obreros, jornaleros, empleados, domésticos, artesanos y, de una manera general todo contrato de trabajo.

I.- La duración de la jornada máxima de trabajo será de ocho horas.

VI.- Los salarios mínimos que deberán disfrutar los trabajadores serán generales o profesionales .

Los primeros serán en una o en varias zonas económicas; los segundos se aplicarán en ramas determinadas de la industria o del comercio o en profesiones, oficios o trabajos especiales, etc.

2.- Artículo 3/o.- La educación que imparta el Estado, - Federación, Estados y Municipios tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y tenderá en él a la vez el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad internacional en la independencia y la justicia, será democrática, nacional e integral etc.

Artículo 27.

Este artículo fija los derechos que tiene la nación y sus habitantes para poseer bienes territoriales en pleno uso de sus derechos como lo dice el apartado I, "solo los mexicanos por nacimiento o por naturalización y las sociedades mexicanas tienen derecho para adquirir el dominio de las tierras, aguas y sus accesorios o para obtener concesiones de explotación de minas o aguas.

4.- Calendario Cívico Escolar.

Este folleto es el orientador que marca los días laborables del año o período de labores escolares de las diferentes escuelas en el país, días festivos de suspensión de las actividades y fechas a conmemorar en los establecimientos educativos que dependen de la Secretaría de Educación Pública. Folleto este que el maestro debe obtener y conocer en el transcurso de cada período de trabajo.

5.- Estadística Escolar.

Este documento es la forma por medio de la cual el maestro informará a las autoridades superiores de zona, la inscripción, el movimiento de sus alumnos tanto cualitativa como cuantitativamente el aprovechamiento y evaluación de los mismos.

La estadística es el recuento de datos que se rinden, de carácter económico, social, cultural y material del estado de avance y rendimiento de los trabajos educativos de una institución.

6.- Ceremonial de la Bandera.

El Ceremonial de la Bandera, es un reglamento al cual se deberá basar una corporación o institución para hacer honores a la misma, para fin de actuar con el debido orden y respeto, y así tomar las precauciones necesarias; modo de llevarla, saludarla, actuaciones de la escolta y toda demostración de respeto.

Para el buen uso de la bandera se tomarán en cuenta -- las formalidades para conducirla y retirarla al terminar -- de hacerle honores, procurando su conservación y cuidado -- para guardarla etc.

7.-Algunos de los documentos que una escuela entregará en el período de labores de cada año escolar.

Toda institución de la índole que ésta sea, tiene la -- necesidad de hacer un balance de los resultados de su labor, si es que hubo pérdidas o hubo ganancias conforme al monto del capital invertido.

Así, no escapa que una institución educativa como es -- la escuela primaria, permita hacer nula una evaluación de los alcances que se tuvieron durante un período de labores en la enseñanza de los alumnos que se atendieron en los -- distintos puntos o áreas del programa.

Para ello se debe hacer o elaborar la documentación -- que responda a los aspectos planeados en el proyecto de -- actividades a realizar y que se llama informe general de -- labores incluyendo los documentos que complementan los rendimientos que se alcanzaron en los aspectos del plan de -- trabajo.

El objeto del informe de labores es conocer y hacer-saber a las autoridades educativas, a los padres de familia y alumnos, el desarrollo de la obra educativa y estar en condiciones de efectuar balances que permitan la superación del trabajo de la escuela en todos los sentidos.

El plan de trabajo es la promesa de lo que se va a hacer, y el informe es la confrontación de lo planeado -- que se llevó a cabo y de lo que se dejó de hacer en un -- tiempo determinado de trabajo o año lectivo laboral.

Por lo anterior se desprende que dentro del informe-anual de actividades se incluyen varios documentos de los que se citan los siguientes:

a).- Estadística de fin de cursos que dará la información cuantitativa de altas, bajas, existencias y aprovechamiento de la institución.

b).- Informe general de labores que hará saber el -- rendimiento obtenido de los puntos y aspectos del plan de actividades.

c).- Inventario de activo fijo en que se asienta el -- material con que cuenta la escuela incluyendo el edificio -- y valor actualizado de dicho material.

d).- Cuadros de concentración de calificaciones que -- darán el porcentaje de alumnos promovidos al año inmediato superior.

e).- Plan de trabajo general de la escuela para el -- año escolar siguiente. Plan de trabajo en el que se anoten los aspectos descritos en la página del capítulo V, apartado 11, plan mínimo en sus cuatro aspectos.

f).- Cortes de caja de la parcela escolar y de la escuela en los que se informe el movimiento de fondos habi-- dos en la parcela y la escuela.

g).- Informe de la parcela de la escuela que dé a saber el estado de atención, el número de hectáreas cultivadas y la administración de ésta, en los movimientos de fondos si es que hubo pérdidas o ganancias, incluyendo las causas:

h).- Relación de alumnos que terminaron el sexto grado en la escuela.

i).- Acta de entrega de la escuela con el visto bueno del encargado del orden o el presidente Municipal.

j).- Domicilio del personal durante el período de vacaciones.

k).- Boletas o credenciales de acreditación a los --- alumnos de la escuela y cartas de conducta a los alumnos - del 6/o grado.

l).- Fichas de trabajo al personal de la institución.

m).- Otros documentos que solicite la Inspección escolar correspondiente.

Estos documentos se elaboran en la forma y tantos que las autoridades inmediatas superiores lo soliciten.

CONCLUSIONES

La Organización administrativa de la escuela, es una necesidad. Etimológicamente administrar es servir.

* Según el Diccionario LAROUSSE, administrar es regir, - gobernar.

La administración de la escuela enumera los factores, medios y procedimientos para alcanzar el éxito educativo y a la vez permite:

1.- Una dirección de la escuela en la guía y control del personal.

2.- Una información amplia de los postulados de la --

política educativa que:

- a).- Responden a las necesidades del tiempo y lugar.
- b).- Defienden la libertad de acción.
- c).- Facilitan los útiles necesarios para el desarrollo de las actividades.
- d).- Conservan las relaciones entre los maestros.
- e).- Proponen orientaciones en el manejo de la economía de la escuela.

3.- Una inspección que coordine los trabajos por medio del conocimiento del número de alumnos de la comunidad.

La organización administrativa de la escuela, previene la documentación necesaria para la integración del expediente y archivo de la escuela tomando como base la documentación principal, la documentación general y la documentación complementaria que será la base de toda información, datos o aspectos básicos del procedimiento del trabajo y que sirve como orientación en las tareas diarias de la escuela.

Otros documentos que adquiere el maestro para auxiliarse en su trabajo:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Calendario cívico y escolar.
- 3.- Ceremonial de la bandera y la biblioteca escolar.
La escuela primaria entrega en el año de labores:
 - 1.- Estadística de iniciación de labores, trimestral semestral, y final.
 - 2.- Informe general de labores.
 - 3.- Plan de trabajo para el año próximo.
 - 4.- Inventario de las pertenencias de la escuela.
 - 5.- Cuadros de concentración de calificaciones.

- 6.- Corte de caja de la escuela.
- 7.- Corte de caja de la Parcela Escolar.
- 8.- Acta de entrega de la escuela.
- 9.- Relación de alumnos que terminan el sexto grado -- y su carta de conducta.
- 10.- Otros documentos que la autoridades superiores soliciten.

CONCLUSIONES GENERALES.

La Organización Escolar, tiene un papel y una acción - indispensables para el avance de las tareas educativas por que:

1.- Orienta, compone y acomoda armónicamente los recursos que actuarán en una obra como es la de instruir.

2.- Dispone de los elementos y las partes en función - de una idea, de tal manera que los objetivos de esa idea - resulten precisos.

3.- Somete a una norma los elementos materiales y humanos para que contribuyan eficazmente al cumplimiento de su misión educativa, social y cultural.

4.- Las causas que la determinan son la multiplicidad - de instituciones que forman la escuela.

5.- Es una disciplina nueva que tiene su campo propio - de estudio, métodos y características diferentes aunque a - veces se le confunde con la didáctica pedagógica.

6.- La didáctica maneja el aprendizaje del alumno, mien - tras que la organización escolar comprende la vida de la -- comunidad escolar.

7.- Sus finalidades son sugerir y estimular la aplica - ción de muchas y variadas formas en la actividad y ordena - miento de la escuela.

• 8.- Crea un ambiente favorable y propicio en el cumplimiento de las funciones educativas.

9.- Preve y clasifica la acción educativa para evitar improvisaciones que impidan el buen empleo de los elementos y que estos vayan coordinados con los factores del progreso.

10.- Se auxilia de las ciencias: Historia de la Educación, Ciencia de la Educación, Legislación Educativa, --- Higiene Escolar, Psicotécnica Pedagógica, Paidología, -- Biología, Psicología y Estadística escolar.

[La organización de la escuela no requiere de espontaneidades inesperadas, porque esto llevará al fracaso y un negativo avance de los frutos que se esperan; ya que toda actividad que se planea, se apoya en una infinidad de factores que son los que actúan en el medio general donde se labora, y así promover los aspectos geográfico, social, cultural y económico.

Si la institución educacional cuenta con el conocimiento del medio, apoyo y fuerza de las autoridades, es evidente que con precisión hará sus planes y buscará los mejores métodos y procedimientos para el desarrollo de las labores de la enseñanza-aprendizaje integralmente.

La Organización Administrativa de la escuela establece los requisitos para la eficacia y economía del servicio, anota los factores y los medios para el éxito de la educación y permite una dirección en el control del personal docente. una inspección de acuerdo al trabajo por medio del conocimiento del material humano que son alumnos y maestros.

La administración de la escuela previene la documentación necesaria para el buen funcionamiento de las activi-

dades escolares, velando así por los intereses de la institución en lo material, social, cultural y económico, -- distribuyendo equitativamente los objetivos logrados de acuerdo a los avances y necesidades globales de la escuela.

A la administración de la escuela le corresponde abastecer a ésta de los útiles que se exijan para el trabajo; propone el planteamiento, la organización, la dirección, -- la inspección y una orientación controlada para el buen funcionamiento y rendimiento de los objetivos por alcanzar. Controla la documentación escolar que es la base de toda información del plantel; su conjunto de datos que -- son los aspectos básicos de los adelantos del trabajo y -- que sirven de orientación en las tareas diarias, técnicas y científicas que se encargan de la escuela.

Para la elaboración de dicha documentación participan maestros y autoridades que actuarán con limpieza, veracidad y puntualidad en la disposición del servicio.

ANEXO I.

F O R M U L A R I O

I.- INVESTIGACION GEOGRAFICA.

A.- Datos generales

- 1.- Donde está situada la comunidad
- 2.- Extensión o amplitud de la tierra
- 3.- Comunidades con las que limita

B.- Orografía

- 1.- Cerros, llanuras, planicies y colinas.
- 2.- Deformación y declive del terreno

C.- Hidrografía.

- 1.- Ríos y arroyos con que cuenta la comunidad
- 2.- presas, canales y manantiales.
- 3.- Pozos artesianos y norias de bombeo

D.- Clima

- 1.- Húmedo, seco, medio seco.
- 2.- Promedio de días o meses que llueve.

E.- Recursos naturales con que cuenta la comunidad

- 1.- Flora y fauna silvestres y acuáticas.
- 2.- Recursos que se explotan y recursos que se conservan

F.- Medios de comunicación o transporte

- 1.- Teléfono, telégrafo, radio y televisión
- 2.- Automóvil, caballo, ferrocarril u otros.

G.- Calidad de la tierra.

- 1.- Calcárea, arenosa, arcillosa o charanda.

- 2.- Superficie que se cultiva.
- 3.- Es de riego o temporal.
- 4.- Porcentaje de bosques y praderas
- 5.- Proporción de pastos o agostadero
- 6.- Porcentaje de tierras de cerril

H.- Propiedad de la tierra.

- 1.- Total de tierras ejidales y número de ejidatarios que las poseen.
- 2.- Total de hectáreas de la pequeña propiedad que limita con la comunidad
- 3.- Número de ejidatarios que no tienen tierras.

I.- AGRICULTURA.

- 1.- Cultivos que predominan en la comunidad
- 2.- Cultivos de verano e invierno
- 3.- Enfermedades y plagas más frecuentes que perjudican a los cultivos.
- 4.- Fertilizantes y abonos adecuados a la tierra -- laborable.
- 5.- Utencilios y técnicas de labranza
- 6.- Mercado en que se venden los productos
- 7.- Productos que se industrializan

J.- Ganadería.

- 1.- Ganado que se explota en la comunidad
- 2.- Pastos y forrajes que se cultivan
- 3.- Enfermedades más frecuentes en el ganado.
- 4.- Lugares y rastros donde se sacrifica y se vende el ganado.
- 5.- Fábricas de industrialización de productos.

F.- Avicultura

- 1.- Número de granjas y razas que predominan
- 2.- Explotación y su técnica.
- 3.- Razas que pudieran introducirse
- 4.- Mercado en que se consumen los productos.

L.- Industrias

- 1.- Fábricas de industrialización que existen
- 2.- Maquinaria que se emplea.
- 3.- Egresos en la producción e ingresos incluyendo el valor de venta.
- 4.- Clasificación de las empresas y distribución - de utilidades
- 5.- Posibilidades para incrementar industrias

M.- Trabajo.

- 1.- Salario mínimo de la región.
- 2.- Total de padres de familia e hijos que trabajan por cada hogar.
- 3.- Porcentaje de trabajadores obreros
- 4.- Índice del costo de la vida.
- 5.- Trabajos agrícolas e industriales de la comunidad.

N.- Comercio

- 1.- Comercios que existen y su clasificación
- 2.- Existencia de acaparadores y prestamistas.
- 3.- Sociedades agrícolas y ganaderas que existen
- 4.- Cooperativas de producción y consumo.

Ñ.- Obras públicas.

- 1.- Plano de la comunidad o pueblo y características de esta, (urbana o rural).

- 2.- Mercados, plazas, jardines y rastros con que -- se cuenta.
- 3.- Servicio de agua, luz eléctrica y oficinas públicas de la comunidad.
- 4.- Otros servicios públicos que hacen falta.

II.- INVESTIGACION SOCIOECONOMICA.

1.- Demografía.

- a).- Censo general de habitantes adultos, jóvenes,- clasificación por sexos.
- b).- Número de pobladores activos
- c).- Promedio de nacimientos, matrimonios y defunciones anuales.

2.- Etnografía.

- a).- Razas y lengua que predomina.

3.- Migración e inmigración

- a).- Porcentaje de emigración e inmigración periódicas.

4.- Higiene y Salubridad.

- a).- Condiciones hgiénicas de la escuela y alumnos.
- b).- Condiciones higiénicas del hogar y adultos.
- c).- Centros de salud pública y campañas higiénicas-sociales que existen y auxilian a la comunidad-en su mejoramiento.
- d).- Número de casas con servicio de agua potable.
- e).- Agencias de salud que existen y autoridades - que controlan el servicio sanitario.

5.- Enfermedades.

- a).- Endémicas y epidémicas.

- b).- Curanderos tradicionales y comadronas.
- c).- Porcentaje de defunciones por enfermedades
- d).- Porcentaje por enfermedad en los infantes.

6.- Casas habitación

- a).- Tipo de casas de la actualidad
- b).- Material de construcción.
- c).- Número de piezas por habitación y promedio de -- elementos que las poseen
- d).- Mobiliario y anexos con que cuentan

7.- Integración de la familia.

- a).- Matrimonios casados legalmente religiosos
- b).- Matrimonios casados sólo por el civil
- c).- Uniones libres
- d).- Edad para contraer matrimonio y número de hijos por cada uno.

8.- El hogar y su economía

- a).- Ocupación general de padres e hijos
- b).- Alimentación y vestido que predomina
- c).- Convivencia entre familiares
- d).- Recreación y fiestas tradicionales
- e).- Interés por la educación de sus hijos

9.- Gobierno existente en la comunidad

- a).- Encargatura del orden o presidente municipal si es municipio
- b).- Fuerzas militares y policiacas
- c).- Tipo de delincuentes entre la juventud.
- d).- Las autoridades cumplen con la justicia y las leyes.
- e).- Grado de criminalidad y los motivos que la -- originan.

III.- INVESTIGACION CULTURAL

A.- Educación

- 1.- Censo general.....H.....M.....T....
- 2.- Censo escolar.....H.....M.....T....
- 3.- Censo de analfabetas.....H.....M.....T....
- 4.- Censo preescolar.....H.....M.....T....
- 5.- Inscripción de alumnos...H.....M.....T....
- 6.- Alumnos que se aprueban anualmente.
- 7.- Alumnos que se reprueban en el período de labores.
- 8.- Causas de la reprobación

B.- Escuelas

- 1.- Tipo de escuela y número de aulas.
- 2.- Mobiliario y materiales de la escuela en uso
- 3.- Anexos: higiénico-sanitarios, agropecuarios, recreativos, tecnológicos y de industria

C.- Personal docente y directivo de la escuela.

- 1.- Maestros con o sin título
- 2.- Puntualidad y asistencia de los maestros.
- 3.- Organización de comisiones dentro del servicio.
- 4.- Relaciones con los padres de familia.
- 5.- Centro de alfabetización que existen

D.- Grado de cultura.

- 1.- Grado de estudios a que llegan los adultos
- 2.- Bibliotecas y número de libros, folletos, etc.

E.- Recreación.

- 1.- Campos de recreo con que cuenta la comunidad (cine, teatro, parques infantiles, etc.)

F.- Religión

- 1.- Porcentaje de catolicismo
- 2.- Número de sacerdotes y templos
- 3.- Otras religiones que se practican en el lugar.

G.- Historia.

- 1.- Año en que se fundó la comunidad o pueblo
- 2.- Personajes distinguidos en la comunidad
- 3.- Costumbres tradicionales: ferias, conmemoraciones cívicas y sociales

A N E X O II

P L A N D E T R A B A J O

I.- Factores que influirán en el desarrollo del trabajo

- a).- Favorables, que ayuden al cumplimiento y realización de las actividades
- b).- Desfavorables, que obstaculicen el desarrollo de la obra educativa.

II.- Plan mínimo en los aspectos siguientes:

1.- Técnico:

- a).- Adaptación, interpretación y aplicación -- del Programa.
- b).- Métodos que deberán usarse en la enseñanza
- c).- Material didáctico y escolar.
- d).- Clasificación de grupos y aplicación de -- pruebas de reconocimiento y auscultación.
- f).- Intercambio escolar, competencias, concursos y exposiciones.
- g).- Horario, calendario y funcionamiento de -- anexos, etc.

2.- Administración

- a).- Control de registros de inscripción.
- b).- Organización del archivo de la escuela.
- c).- Organización y tramitación de asuntos oficiales.
- d).- Organización y administración de bienes -- económicos de la institución.

3.- Material.

- a).- Trabajos de reparación, adaptación y construcción de: edificio, mobiliario y casa - del maestro en la comunidad.

b).- Anexos:

- ___ Higiénico-sanitarios: baños, letrinas, gabinete - de aseo, pozo de agua, fosa séptica etc.
- ___ Culturales: teatro al aire libre, teatro de salón museo, biblioteca, escritorio público.
- ___ Agropecuarios: parcela escolar, huerto, jardín, -- locales para cría de animales como: gallinas, patos, palomas,
- ___ Recreación: campos deportivos, parques infantiles y otros.
- ___ Actividades domésticas: costurero, cocina, lavadero público.
- ___ Industrias: Taller de carpintería, juguetería, -- hojalatería, alfarería y pequeñas industrias.

___ Para el maestro de la comunidad rural.

- 1.- Comunicaciones vecinales.
- 2.- Cooperación en obras de irrigación.
- 3.- Obtención de agua potable.
- 4.- Obras en jardines y plazas.
- 5.- Introducción de la energía eléctrica.
- 6.- Construcción de letrinas.
- 7.- Trabajos de reforestación y planificación de la comunidad.

4.- Social

a).- Actividades en relación con el mejoramiento de la comunidad.

- ___ Salud: Campañas de higiene y salubridad, vacuna y adquisición de botiquines.
- ___ Economía: mejoramiento de los asuntos agrícolas-ganaderos.
- ___ Hogar: mejoramiento de la casa-habitación, obtención de muebles, cursos de costura, cocina etc.
- ___ Recreación: organización de clubes, cuadros de -

cancioneros, festivales patrióticos y sociales.

- Integración de la Nacionalidad: culto a la bandera, honor a los héroes, actos cívicos, conferencias sobre temas patrióticos y informes sobre asuntos de nuestro gobierno.
- Mejoramiento de la asistencia de los alumnos a la escuela, campañas antialcohólicas, y combatir el analfabetismo.
- Organización de grupos sociales: sociedad de Padres de Familia, Comité de Educación, Comité Administrador de la Parcela Escolar, etc.

5.- Preparación del personal de la escuela, profesionalmente.

III.- Medios de que se valdrá el maestro para realizar los objetivos que se propone y comprobar los resultados.

Estas modalidades se anotan por creer, que hasta la fecha es la más completa en el ámbito de la educación primaria.

ANEXO III, METODOLOGIA.

El presente trabajo se llevó a cabo, después de haber hecho una investigación en las labores docentes y administrativas de la escuela elemental, investigación esta que sirvió para optar por seleccionar como tema, La Organización y Administración escolar.

Una vez hecha la selección, se procedió a adquirir -- obras relacionadas con el tema propuesto, y cuando se hubo leído lo suficiente se dió principio a formalizar un plan de trabajo, en el que se pudiera bosquejar la metodología, la técnica y los instrumentos para realizar la investigación propuesta.

PLAN DE TRABAJO.

Tema: La Organización y Administración Escolar en la Escuela Primaria.

Problema:

¿Qué elementos estructurales conforman la organización y administración escolar en la escuela primaria y -- que contribuyen en las labores docentes para obtener un -- mayor aprovechamiento en la enseñanza-aprendizaje?

Hipótesis.

La organización escolar está estructurada por sus fi nes y sus objetivos, funciones, administración y coordinación, que dentro de este conjunto de elementos y de actividades específicas, se constituye el contenido de la organización y administración, y así llevar con una mayor -- precisión los adelantos de las labores educativas de la escuela.

Definición de términos del problema.

Elementos, estructurales, conforman, organización y administración.

Definición de los términos de la Hipótesis:
Fines, objetivos, funciones y coordinación.

ANTECEDENTES

a).- La necesidad de conocer más a fondo las disciplinas: organización y administración de escuelas y poder ponerlas en práctica dentro de la comunidad escolar.

b).- La falta de habilidad y aptitud para resolver más ordenadamente los problemas que exige la vida escolar.

c).- La pobreza en el conocimiento y sugerencias de varios autores en las teorías sobre organización y administración de escuela primarias.

JUSTIFICACION:

1.- Ampliar el conocimiento en la técnica de la investigación científica en obras relacionadas con las disciplinas que se proponen.

2.- Formalizar los hábitos en la búsqueda del contenido de una obra.

3.- dominar mejor los conocimientos dentro del marco de las ciencias administrativas.

4.- Poder poner los conocimientos adquiridos, en la práctica de las actividades docentes ante compañeros de trabajo, alumnos y padres de familia.

OBJETIVOS

Para realizar un trabajo de investigación documental o de cualesquiera otra índole, necesariamente habrá que fijar las finalidades o los objetivos que se desea alcanzar, por lo cual en el presente trabajo sobre organización educativa se describen los siguientes y que se clasifican en:

a).- Profesionales

1.- Alcanzar un mayor conocimiento académico y cultural dentro de lo conserniente a organización y administración escolar.

2.- Majorar la calidad del trabajo en la escuela donde se labore, através de estas disciplinas.

3.- Comprender más a fondo las atribuciones que se les adjudica a estas disciplinas y poder llevarlas a la práctica en los trabajos sucesivos de la educación.

b).- Personales.

. Ser considerado como regular en los estudios de este nivel y tener derecho a presentar el examen profesional y obtener el título de Lic. en Educación Primaria.

c).- Sociales

Que los conocimientos que se adquirieran en estas asignaturas sean útiles para:

. Contribuir en la labor educativa con una mayor eficiencia y sociabilidad ante maestros, alumnos y la comunidad en que se labore.

. Hacer comprender y sentir a quienes participan en la obra educativa, la necesidad de programar y planear las actividades de la enseñanza-aprendizaje.

. Buscar una adecuada coordinación en las actividades organizativas de la escuela.

CONTENIDO TEMATICO.

El contenido temático, es la esencia de la investigación propuesta, tomando en cuenta la elaboración del cuerpo y la estructura del trabajo, para así establecer los medios y poder resolver el problema que se plantea.

Por lo anterior, la estructura y composición de la investigación documental, se determina con el capitulado siguiente;

- I.- DEFINIR QUE ES LA ORGANIZACION ESCOLAR.
- II.- DISTINGUIR EL PAPEL QUE OCUPA LA ORGANIZACION ESCOLAR COMO DISCIPLINA INDEPENDIENTE.
- III.- ORGANIZAR EL MATERIAL DE LA ESCUELA.
- IV.- CONOCER ALGUNOS NIVELES Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA ORGANIZACION ESCOLAR.
- V.- ORGANIZAR EL TRABAJO DOCENTE EN LA ESCUELA.
- VI.- CONOCER ALGUNAS DE TANTAS ATRIBUCIONES DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA PRIMARIA.

METODOLOGIA:

La metodología empleada en la presente investigación, fue primeramente hacer una recopilación de obras de información que conjuntas con la experiencia se tuviera más amplitud en el conocimiento del problema planteado.

Una vez, reunido el material, se procedió a buscar y entresacar los contenidos culturales relativos al capítulo del tema en cuestión.

Para realizar la recopilación en cuanto la información obtenida, se manejó el sistema fichas, resúmenes y otros apuntes.

TECNICAS.

La técnica y el procedimiento seguido en el trabajo, fue:

- .- Consulta de bibliografías.
- . Elaboración de fichas de contenido.
- . Resúmenes y notas.
- . Descripciones y narraciones

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Alvarez Constantino, Jesús
Dirección de Escuelas, Editorial "RENOVACION"
La Piedad, Michoacán, México, 1968.
- 2.- Comisión Nacional de los libros de texto gratuitos. Documento sobre la Ley Federal de Educación Anual, México, D. F. 1974.
- 3.- Comisión Nacional Mexita de Escalafón
Reglamento, Tabulador, Crédito Escalafonario.
Anual, México, D. F. 1974.
- 4.- De Alva Mora, Sergio y otros
Administración y Legislación Educativa
2/o. Curso de Licenciatura en Educación Preescolar
y Primaria, México, 1972.
- 5.- GALLO Martínez, Víctor
Gutiérrez Garduño, Donaciano
Organización y Administración Escolares
Tomo, I, I. F. C. M., México, D. F. 1960
- 6.- Jiménez Coria, Laureano
Organización Escolar
Décimasegunda Edición
Fernández Editores, S. A.
México, D. F. 1970
- 7.- La Secretaría de la Presidencia de la República
Constitución Política de los Estados Unidos Mexi
canos; México, D. F. 1971.

- 8.- Martínez Rodríguez, Emiliano
Sánchez Cereso, Sergio
Organización y Administración Escolar
Ediciones A⁴fo, 32, Madrid, 27
Editorial SANTILLANA, S. A. España, 1972.
- 9.- Mendieta Alatorre, Angeles
Tesis Profesionales
Undecima Edición
Editorial Porrúa, S. A. México, D. F. 1978
- 10.- Rubio Villagrán, Julio
Agenda del Maestro, Décimasexta Edición
Editorial Porrúa, S. A. México, D. F. 1972
- 11.- Reyes Ponce, Agustín
Administración de Empresas
Teoría y Práctica,
Primera y segunda partes
Vigécinaceptima Reimprisión
Editorial Limusa, México, 1981.
- 12.- Guzmán Valdivia, Isaac
La Ciencia de la Administración
S⁴xta reimprisión
Editorial Limusa, México, 1980
- 13.- Velázquez Sánchez, José de Jesús
V A D E E M E C U M
Didáctica, Administración, Organización y -
Legislación.
Undécima Edición
Editorial Porrúa, S. A. México, 1980

O T R O S A N E X O S .

PRESENTACION:

Portada
Contraportada
Dedicat6rias
Introducciones
Conclusiones
Sgerencias personales
Bibliografía

AGENDA DE TRABAJO O DISTRIBUCION DE TIEMPO

La Agenda de trabajo es la Gfrafica en que se manifies-
ta la distribuci6n de las actividades que se deberán llevar
a cabo y el tiempo en que se realizarán.

Por lo tanto se presenta como sigue:

| Días probables de estudio: | lun. | mar. | mier. | jue. | vier. | sab. |
|------------------------------------------------------------|------|------|-------|------|-------|------|
| INvestigaci6n e informa-- ci6n preventiva. | X | X | | | | |
| Recopilaci6n de material - relacionado con el tema... | | | X | | | |
| Descripci6n y redacci6n -- según el contenido del plan' | | | | X | | |
| Redacci6n en limpio y --- revisi6n del trabajo. | | | | | X | |

LISTA DE LOS ERRORES MAS NOTABLES:

| | | |
|----------------------------------|-------------------|-----------------------|
| Localización | dice | debe decir |
| Pag. 8, línea 3, | llevar, | "llevar" |
| Pag. 9, Hipótesis, lí- nea 5, | precisión, | "precisión" |
| Pag. 9.4, línea 13, | trabjos, | "trabajos" |
| Pag. 9.5, línea 4, | arminiosa, | "armoniosa" |
| Pag. 10, "úm. 2, | Majorar, | "Mejorar" |
| Pag. 11, Objetivos, Núm. 5, | ulustrada, | "ilustrada" |
| Pag. 12, línea 15, | trabajo, | "trabajo" |
| Pag. 13, línea 4, | CONCLUSIONES, | "CONCLUSIONES" |
| Pag. 16, letra c, línea 5, | en elaboración, | "en la elaboración" |
| Pag. 17, línea 9, | precizar, | "precisar" |
| Pag. 19, línea 2, | que ha elaborado, | "que se ha elaborado" |
| Pag. 20, línea 11, | acresentar, | "acrecentar" |
| Pag. 21, CONCLUSIONES Núm. 1, | ordenas, | "ordenar" |
| Pag. 22, línea 8, | se el señalan, | "se le señalan" |
| Pag. 24, núm. 6, -- línea 2, | des-agüe, | "desa-güe" |
| Pag. 24, Núm 7, línea 2, | aveces, | "a veces" |
| Pag. 25, apartado b, línea 9, | mención, | "mención" |
| Pag. 26, línea 19, | Se se quiere, | "Si se quiere" |
| Pag. 27, línea 5, | ocacionales, | "ocasionales" |
| Pag. 27, línea 13, | y complementan, | " y que complementan" |
| Pag. 29, apartado j, línea 4, | e interesante, | "es interesante" |
| Pag. 30, línea 2, | lotros, | "libros" |
| " " " 8, | surtida, | "surtida" |
| Pag. 32, letra K, lí- nea 1, | descripciones, | "descripciones" |

| | | |
|------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Localización, | dice | debe decir. |
| Pag. 34, línea 5, | los en sustitución, | "los destinos en sustitución" |
| Pag. 35, línea 7 y 12, | cpaz, supervasar, | "capaz, supervisar" |
| Pag. 36, línea 5, | centros cooperación | "centros de cooperación" |
| Pag. 39, Núm. 1, | matrícula, | "matrícula" |
| Pag. 40, Núm. 3, línea 5, | Distribuyen, | "Distribuyen" |
| Pag. 44, Núm. 7, | falimilia, | "familia" |
| Pag. 44, anexo 1, línea- 9, | palnteamiento, | "planteamiento" |
| Pag. 50, Núm. 4, | conservan, | "conservan" |
| Pag. 52, línea 12, letra b, | parsonales, | "personales" |
| Pag. 61, Núm. 2, línea 1, | flex-ibilidad, | "flexi-bilidad" |
| Pag. 61, Núm. 4, línea 7, | descentralizados, | "descentralizados" |
| Pag. 62, letra b, línea- 12, | solí, | "solidaridad" |
| Pag. 67, línea 4, | primordiales, | "primordiales" |
| Pag. 67, Núm. 4, | deverán y trabajado- res, | "deberán y trabajadores" |
| Pag. 73, Núm. 3, línea 2, | efecazmente, | "eficazmente" |
| Pag. 82, Núm. 1, | catolisismo, | "catolicismo" |
| Pag. 83, letra f, | cocursos, | "concursos" |
| Pag. 84, letra b, línea- 11, | publico, | "público" |
| Pag. 86, línea 21, | Hpótesis, | "Hipótesis" |
| Pag. 87, letra b, --- línea 2, | escolas, | "escolar"; |
| Pag. 87, Núm. 4, línea- 5, | trabjos, | "trabajos" |
| Pag. 88, letra a, No. 2, | majorar, | "mejorar" |
| Pag. 89, línea 2, | escencia, | "esencia" |
| Pag. 91, No. 5, línea 3, | Oorganización, | "Organización" |
| Pag. 92, Núm. 11, línea- 5, | vigécimaceptima, | "vigésimaceptima" |
| Pag. 92, Núm. 12, 1.3, | reimprisión, | "reimpresión" |
| Pag. 93, presentación- línea 6, | segerencias, | "sugerencias" |
| Pag. 93, agenda última- línea.. | revición, | "revisión" |