



UNIVERSIDAD
PEDAGOGICA
NACIONAL

UNIDAD
SEAD
098



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

" EL DIRECTOR Y SUS FUNCIONES EN LA ESCUELA PRIMARIA "

JOSE LUIS CARRILLO LOPEZ

México, D. F., octubre de 1987.



UNIVERSIDAD
PEDAGOGICA
NACIONAL

UNIDAD
SEAD
098

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

" EL DIRECTOR Y SUS FUNCIONES EN LA ESCUELA PRIMARIA "

JOSE LUIS CARRILLO LOPEZ

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

México, D. F., octubre de 1987.

DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

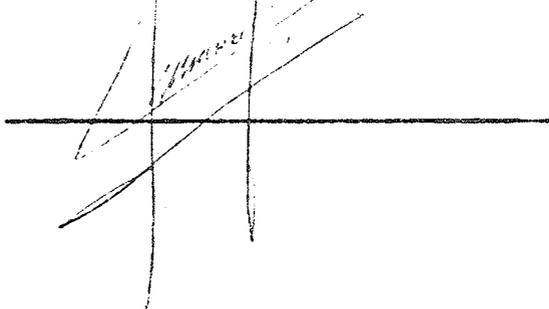
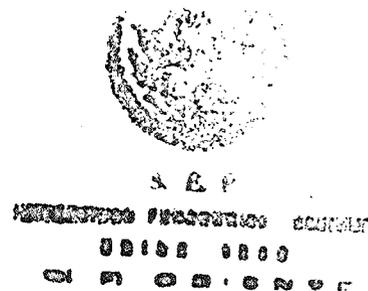
MÉXICO, D. F., a 8 de JUNIO de 1988

C. Profr. (a) JOSE LUIS CARRILLO LOPEZ
Presente (nombre del egresado)

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

ATENTAMENTE

El Presidente de la Comisión
PROFR. MARCELO TAPIA ANAYA

A MIS PADRES

Por haberme inculcado el amor
por el estudio y el afán de superación

A MI ESPOSA E HIJAS

Por ser los espejos moldeadores
de mi vida

A MIS HERMANOS

De quienes he aprendido que el triunfo
radica en hacer triunfar a los demás

T A B L A D E C O N T E N I D O S

| | Página |
|---|--------|
| INTRODUCCION. | 6 |
| | |
| CAPITULO 1.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. | |
| 1.1 Administración, Organización y Dirección. | 9 |
| 1.2 Administración, Organización y Dirección Escolar. | 16 |
| 1.3 Actividades previas a la Iniciación del Año Escolar. | 18 |
| 1.4 Labor Administrativa durante el Curso. | 20 |
| 1.5 Acción Administrativa al Finalizar el Año Lectivo. | 23 |
| 1.6 Actividades Administrativas Posteriores a la Terminación del Año Escolar. | 25 |
| 1.7 Sugerencias para la Elaboración de la Documentación Oficial. | 26 |
| | |
| CAPITULO 2.- RESPONSABILIDADES ACADEMICAS DEL DIRECTIVO. | |
| 2.1 Distribución de Grupos. | 38 |
| 2.2 Clasificación de los Alumnos. | 43 |
| 2.3 Estructura General de los Programas. | 45 |
| 2.4 Estructura de las Areas de Aprendizaje que Integran el Programa. | 49 |
| 2.4.1 Español. | 50 |
| 2.4.2 Matemáticas. | 51 |
| 2.4.3 Ciencias Naturales. | 54 |
| 2.4.4 Ciencias Sociales. | 56 |
| 2.4.5 Educación Física. | 57 |
| 2.4.6 Educación Artística. | 59 |
| 2.4.7 Educación Tecnológica. | 61 |
| 2.4.8 Educación para la Salud. | 64 |
| 2.5 Importancia de la Dirección Técnica en la Escuela Primaria. | 66 |

| | <u>Página</u> |
|---|---------------|
| 2.6 Visitas de Orientación y Evaluación Pedagógica. | 67 |
| 2.6.1 Visitas de Carácter Diagnóstico. | 69 |
| 2.6.2 Procedimiento para la visita de Carácter Diagnóstico. | 70 |
| 2.6.3 Visitas con Carácter Formativo. | 72 |
| 2.6.4 Procedimiento para las Visitas de Carácter Formativo. | 74 |
| 2.7 Consejo Técnico Consultivo. | 76 |
| 2.7.1 Procedimiento para las Reuniones del - Consejo Técnico Consultivo. | 79 |
| 2.8 Reuniones de Información y Orientación Técnico- Pedagógica con Padres de Familia. | 81 |
| 2.8.1 Procedimiento para las Reuniones de In - formación y Orientación Técnico-Pedagó - gica con los Padres de Familia. | 82 |
| 2.9 Evaluación. | 84 |
| 2.9.1 Instrumentos de Evaluación que se sugie- ren. | 87 |
| 2.9.2 Asignación de Notaciones. | 88 |
| | |
| CAPITULO 3.- RESPONSABILIDADES DIRECTIVAS ANTE LAS RELACIONES HU- MANAS. | |
| 3.1 Las Relaciones Humanas. | 89 |
| 3.2 Características Profesionales y Personales del - Director. | 91 |
| 3.3 Las Relaciones Humanas y la Dirección Escolar. | 93 |
| 3.4 Ambiente Favorable de Trabajo. | 94 |
| 3.5 La Comunicación en la Vida Escolar. | 95 |
| 3.6 La Relación Escuela - Comunidad. | 98 |
| CONCLUSIONES. | 100 |
| SUGERENCIAS. | 102 |
| ANEXOS. | 105 |
| GLOSARIO. | 127 |
| BIBLIOGRAFIA. | 131 |

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

Para presentar mi examen profesional, seleccioné como Tema de Investigación Documental: " EL DIRECTOR Y SUS FUNCIONES EN LA ESCUELA PRIMARIA ".

El problema lo considero altamente importante, debido principalmente a que en la actualidad; y a pesar de que se ha venido manejando el término REVOLUCION EDUCATIVA, ésta no ha considerado en momento alguno la capacitación Directiva Escolar.

Esta reflexión nos lleva a la conclusión, de que se le ha dado muy poca importancia a la formación de Directores Escolares, porque a pesar del Título de Maestro, éste llega con conocimientos empíricos a los Puestos Administrativos.

Como Director, con trece años de experiencia y relacionado íntimamente con los problemas de carácter administrativo de la educación del País en sus niveles de Educación Primaria y Media Básica, he tenido oportunidad de conocer muy de cerca las actividades educativas de este orden. En ellas he encontrado las más diversas situaciones que he valorado académicamente y desde el punto de vista burocrático de la oficina.

La confrontación diaria, permanente, sistemática, de los deberes que tenemos que cumplir, con los postulados de la profesión que hemos escogido en la vida, debería ser uno de los objetivos principales en nuestra existencia, máxime si ésta se dedica a la enseñanza de la niñez, heredera de nuestras virtudes y también de nuestros defectos.

Todo Director de Escuela Primaria tiene en sus manos seguramente gran responsabilidad moral y profesional ante las autoridades escolares, la comunidad, los niños y ante sí mismo.

Tal vez este trabajo de investigación, donde se manifiestan experiencias personales, administrativas, académicas y sociales, no sea del todo perfecto y completo; sin embargo pretende en base a sugerencias prácticas hacer más accesible la labor directiva escolar.

Si consideramos que cuando menos el veinticinco por ciento de las labores del Director de una Escuela Primaria son de carácter administrativo ó de organización, se presentan una serie de sugerencias para elaborar documentación oficial.

El aspecto Técnico-Pedagógico representa al elemento sustantivo del proceso administrativo que se desarrolla en el plantel escolar, por lo que presento prácticamente: Las principales funciones Técnico-Directivas, así como la estructura general de los programas y áreas de aprendizaje, sin olvidar desde luego, los procedimientos para realizar las visitas de orientación y evaluación pedagógica.

Siendo el Director del plantel, el líder y guía del grupo de trabajo dentro de la comunidad escolar, es evidente que a él le corresponde establecer las condiciones que propicien un ambiente de trabajo favorable, por lo que se presentan también algunas sugerencias para que promueva y fomente las relaciones humanas.

En un marco de diálogo y de intercambio de experiencias directivas, tuve la extraordinaria oportunidad de multiplicar el proyecto estratégico 5 " FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD TECNICO ADMINISTRATIVA DE LOS DIRECTIVOS ESCOLARES ", acompañados de seis Zonas Escolares que me permitieron compartir sus valiosas experiencias, animándonos a verter en el papel todo lo que nos parecía útil para otros que, como nosotros, trabajan en la educación. A todos esos compañeros, Directores de Escuela Primaria en el Distrito Federal, externo mi reconocimiento por la rica contribución prestada en áquel período de trabajo y aprendizaje.

Además de esos admirables Directores, representantes y militantes de la Escuela

Primaria en el Distrito Federal, no puedo dejar de mencionar el constante apoyo que recibí del Profr. y Dr. Jesús Narváez Galdeano (q.e.p.d.) Supervisor de la Zona Escolar No. 78. La constante y amistosa guía de este gran Maestro me alentó finalmente para culminar lo que nunca consideré sino como apuntes de una vida dedicada por entero a la educación de niños y jóvenes.

Finalmente, para desarrollar este trabajo se elaboraron fichas de trabajo - textual, de comentario y de paráfrasis - y sobre todo se considero el valioso aprendizaje que da la labor diaria.

JOSE LUIS CARRILLO LOPEZ

Octubre de 1987.

1.1 Administración, organización y dirección

Cuando se desempeña una función tan importante como es el trabajo directivo de una Escuela Primaria, es indispensable tener bases teóricas de lo que se está haciendo o de lo que se piensa realizar, es por ello que todo Directivo debe estar familiarizado con la información básica sobre Administración que le permita optimizar la Organización, Funcionamiento y Utilización de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Plantel Educativo a su cargo.

Antes de definir lo que es la Administración señalaremos algunas de sus características fundamentales, para poder entender su importancia:

- Es un proceso que cumple con las siguientes etapas: Planeación, Organización, Integración, Ejecución y Control.
- Se refiere al logro específico de un objetivo que tenga significado y valor definido.
- Tiene razón de ser en función que se relaciona con los esfuerzos de un grupo de personas.
- Se logra mediante los esfuerzos en equipo, desechando la tendencia a ejecutar todo por uno mismo.
- Determina y estimula las acciones de un grupo de personas.

Las consideraciones anteriores, nos permiten aceptar como definición "La Administración es un proceso distintivo que consiste en la Planeación, Organización, Integración, Ejecución y Control ejecutados para determinar y lograr objetivos, mediante el uso de gente y recursos". (1)

El hombre investiga, prevé y planifica continuamente en todos los actos .-

(1) R. Terry George. Principios de Administración. 9ed. México, Ed. C.E.C.S.A. 1978 pág. 8

de su vida; la administración como disciplina, proceso e institución también hace o debe hacer esto. La eficiencia de la administración depende de sus factores. El primero y más importante es el factor humano porque toda administración es llevada a cabo por hombres y sin este elemento ninguna forma administrativa es concebible; el segundo factor, es el estructural porque toda administración por rudimentaria que sea, posee una organización que le da forma y sentido y por último, el factor económico, entendiéndose como tal, los recursos materiales requeridos para el funcionamiento del cuerpo administrativo y la consecución de sus planes de trabajo, ya que del grado de eficiencia, coordinación y control de éstos tres factores depende el buen o el mal funcionamiento del proceso administrativo y por consiguiente del logro de los objetivos que deben ser el bienestar y el mejoramiento de la sociedad, en nuestro caso, de los educandos, los maestros, la enseñanza y la comunidad.

Todo proceso administrativo, por referirse a la actuación de la unidad social, es único; forma un continuo inseparable en el que cada parte, cada acto, cada etapa, tienen que estar indisolublemente unidos con los demás, y que además, se dan simultáneamente.

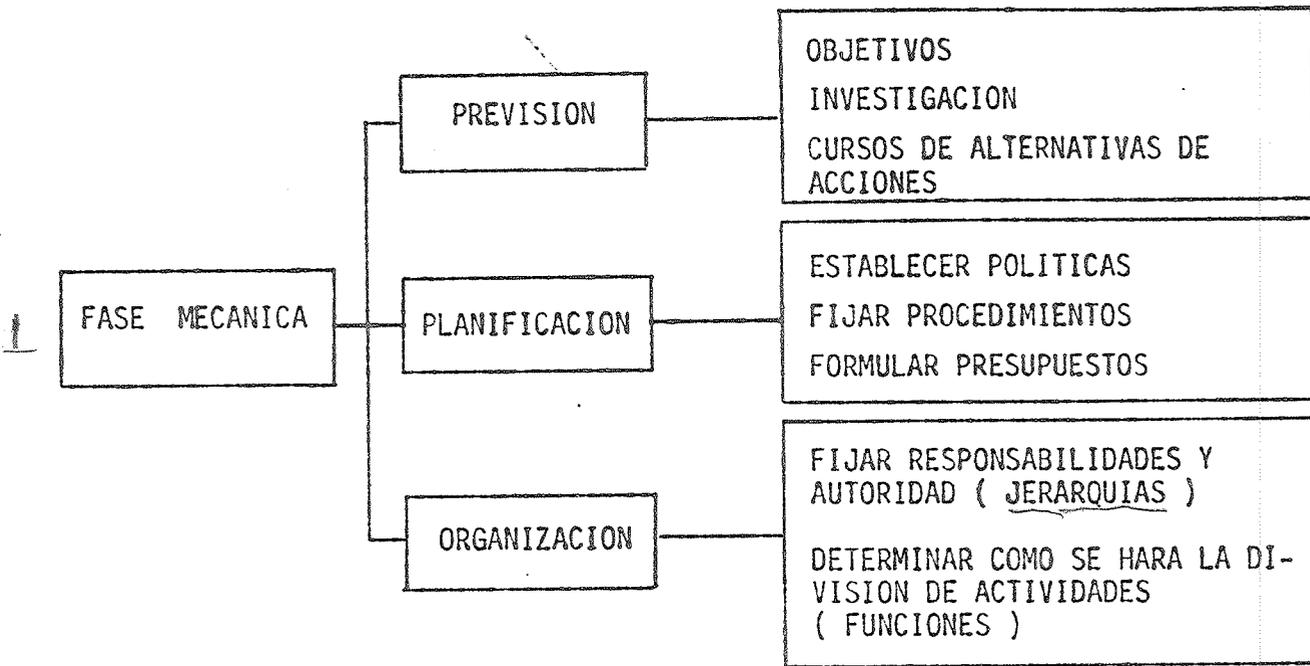
Seccionar el proceso administrativo es prácticamente imposible, no obstante, desde el punto de vista meramente conceptual y con el fin de estudiar y aplicar mejor la administración, es conveniente separar sus elementos, de esta manera se facilita su comprensión. Koon y O'Donnell proponen la siguiente división del proceso administrativo:

- "Planeación: responde a la pregunta ¿Qué se va a hacer?
- Organización: responde a la pregunta ¿Cómo se va hacer?
- Integración : responde a la pregunta ¿Con qué se va a hacer?
- Dirección : responde a la pregunta ¿Se está haciendo? Y se refiere al problema, ver que se haga.
- Control: investiga en concreto ¿Cómo se ha realizado?" (2)

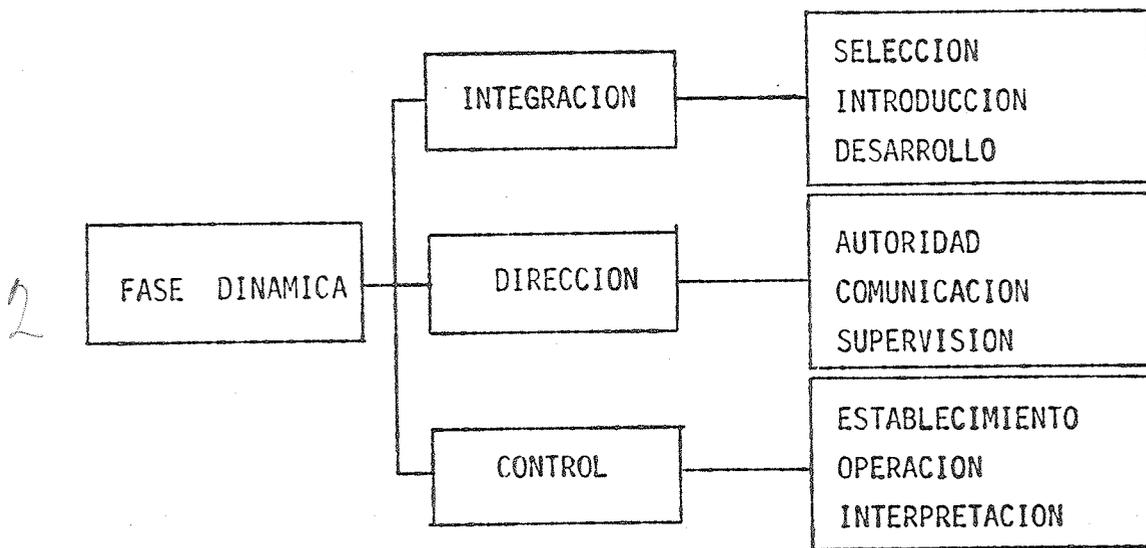
(2) Koon y O'Donnell. Guía Didáctica del Curso Administrativo Escolar.
 Secretaría de Educación Pública. Anexo p 1

El proceso administrativo se divide en dos fases:

" A) Estructura, construcción o mecánica administrativa.- Son los términos técnicos para señalar la etapa estructural de la administración en la que se fija "EL QUE DEBE HACERSE"; lográndose a través de: (3)



B) Dinámica administrativa.- "Es la etapa del funcionamiento de la práctica administrativa, que se realiza en el momento en que interactúan: La integración, la dirección y el control". (*)



(3) Secretaría de Educación Pública. Administración y Legislación Educativa 2o. Curso para la Licenciatura en Educación Primaria. México 1976. Pág.65

(*) Ibid.pag.70 - 78

Organización:

La organización como parte mecánica de la administración establece como principios fundamentales los siguientes:

- Precisar con claridad los objetivos.
- Establecer una adecuada separación de actividades.
- Establecer líneas definidas de comunicación y autoridad.
- Cada puesto debe tener bien definida su autoridad y conocer sus responsabilidades.
- Contar con un Reglamento de Labores.

Las consideraciones anteriores nos permiten aceptar como una definición de organización la que establece B. Agromante Mier y Terán "Organización es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados".(4)

La organización dentro del proceso administrativo lleva hasta sus últimas consecuencias todo lo planeado, debiéndose tomar en cuenta, los elementos humanos y materiales de que se pueda disponer para adaptarse a ellos.

Dirección:

La dirección es aquel elemento que logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad y vigilando simultáneamente que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

La dirección trata de obtener los resultados que se habían previsto y planeado, y para lo que se había organizado e integrado.

(4) B. Norberto Agromante Mier y Terán. Curso de Teoría de la Administración. 9ed. Ed. Limusa. México 1975. Pág. 10 .

La dirección es necesaria dentro de la coordinación pero no es la coordinación misma, si no una de sus causas, aunque sea la más importante.

Se dirige para coordinar, sólo en un concepto totalitario podría pensarse en que el fin del administrador sea dirigir aunque no coordinar. En cambio será un magnífico administrador el que lograra el máximo de coordinación con el mínimo de dirección o mando.

La dirección es la parte esencial y central de la administración, a la cual se deben subordinar y ordenar todos los demás elementos.

De nada sirve preveer, planear y organizar e integrar, si no se logra una buena ejecución, la cual depende inmediatamente y coincide temporalmente, con una buena dirección.

Este elemento de la administración es el más real y humano, a qué se trata con hombres concretos, a diferencia de los aspectos de la parte mecánica, en que se trata más bien con relaciones con el "cómo debían ser las cosas".

1.1.1 Principios de la dirección. (Fig.1)

- 1).- Principio de la Coordinación de Intereses.- El logro del fin común se hará más fácil, cuanto mejor se logre coordinar los intereses de grupo y aún los individuales de quienes participan en la búsqueda de aquel. Es tratar de poner de acuerdo a todos los elementos que integran el organismo social, porque, de alguna manera representan a cada uno de los objetivos genéricos de éste.
- 2).- Principio de la Impersonalidad de Mando.- La autoridad en un organismo social, debe ejercerse más como producto de una necesidad de todo el equipo, que como resultado exclusivo de la voluntad del que manda. Así como es natural la tendencia a mandar e imponer nuestra voluntad sobre la de los demás, es igualmente natural nuestra resistencia a recibir esa imposición de otros.

Por ello, cuanto más se impersonalice la orden, presentándola más bien como una exigencia que la situación concreta impone, mejor será obedecida.

3).- Principio de la Vía Jerárquica.- Al transmitirse una orden deben seguirse los perfiles previamente establecidos, y jamás omitirlos sin razón y nunca en forma constante.

Cuando ocurre ésto, se produce una lesión en el prestigio y la moral de los jefes intermedios, pérdida o debilitamiento, desconcierto en los subordinados, y sobre todo se da lugar a la duplicidad de mando.

Los niveles jerárquicos se pueden dejar de tomar en cuenta en las siguientes circunstancias:

- A) Que realmente la orden sea tan importante, que amerite romper los canales establecidos.
- B) Que esto ocurra en forma excepcional y extraordinaria; de lo contrario significaría que los jefes inferiores son innecesarios o que se les considere imprevistos para cubrir su puesto.
- C) Que de preferencia la orden se dé en su presencia y explicando lo excepcional y trascendental de la orden que justifique el rompimiento de la vía jerárquica.

4).- Principio de la Resolución de los Conflictos.- Debe procurarse que los conflictos que aparezcan se resuelvan lo más pronto que sea posible, y del modo que sin lesionar la disciplina, pueda producir el menor disgusto a las partes.

El conflicto es un obstáculo a la coordinación, diferir su solución es dejar un elemento que estorba a ésta. Por ello, es mejor resolver conflictos lo más pronto posible, aún cuando la solución no siempre satisfaga a todos; es mejor este daño, que el de la incertidumbre y permanencia del conflicto-

es pues contrario a la eficacia administrativa, el dejar que los problemas se resuelvan por sí solos con el transcurso del tiempo.

- 5).- Principio del Aprovechamiento del Conflicto.- Debe procurarse aún en el conflicto, sacar provecho de este, para forzar el encuentro de soluciones. El conflicto puede ser constructivo, porque tiene la virtud de forzar a la mente a buscar soluciones que sean ventajosas para ambas partes.

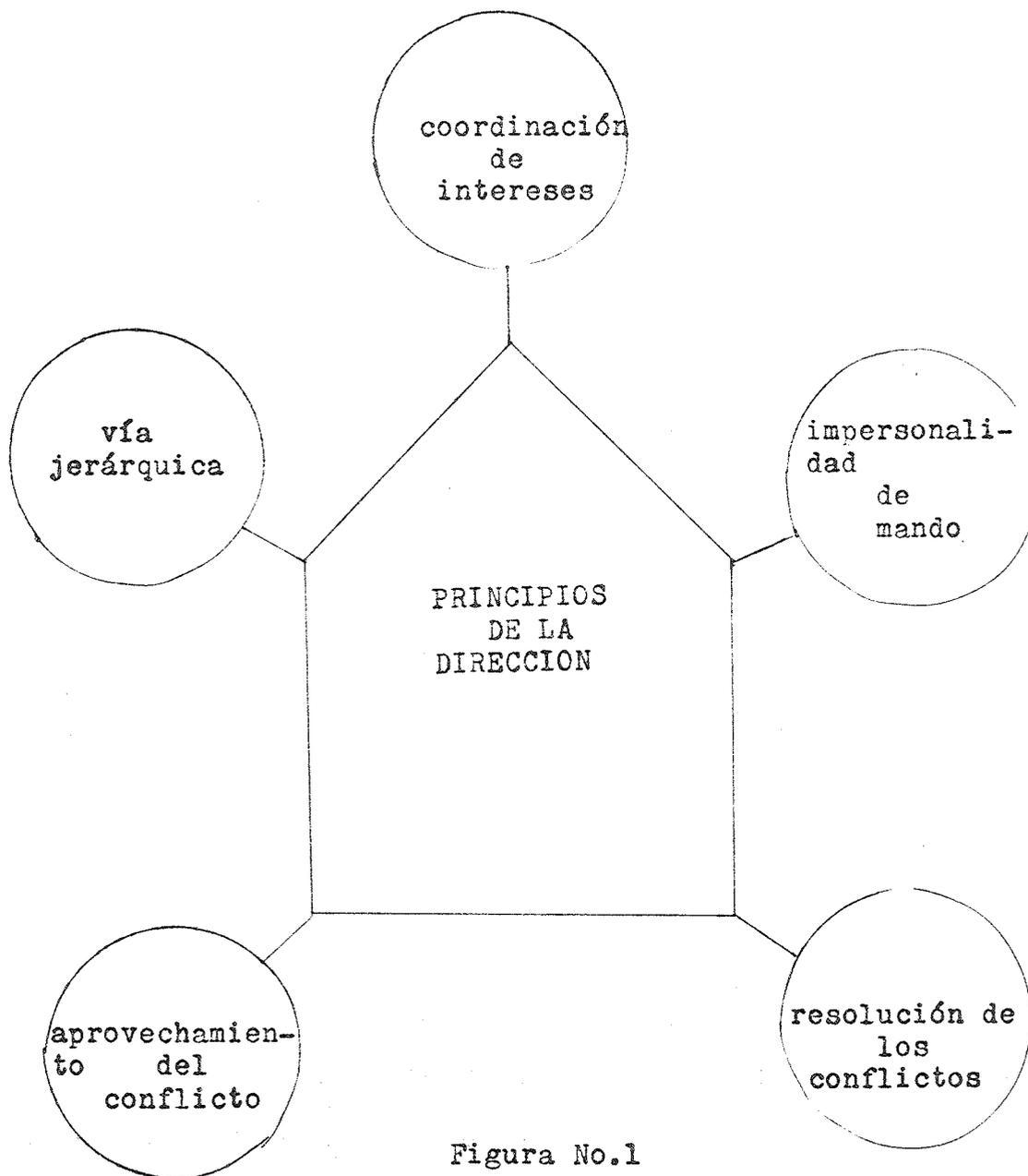


Figura No.1

1.2 Administración, organización y dirección escolar.

Administración escolar.

Definida la administración general como el proceso, por medio del cual se logran los objetivos a través del esfuerzo individual y de grupo, haciendo el mejor uso de los recursos, podremos inferir que la administración escolar no pueda abstraerse de este proceso.

Es por lo antes expuesto, que como concepto de administración escolar encontramos que ésta es una rama de la administración general que se desarrolla en su campo propio, a través de un proceso que pretende alcanzar los objetivos fijados en el Plan Anual de Actividades Escolares, por medio de la previsión, la planificación, la organización, la integración, la dirección y el control, haciendo uso óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros, con que cuenta el plantel educativo.

Organización escolar.

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

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

La organización escolar es una serie de aplicaciones prácticas en donde se requiere iniciativa, flexibilidad y capacidad de adaptación a nuevas situaciones.

Dirección escolar.

La dirección escolar pretende la realización efectiva de todo lo planeado - por medio de la autoridad bien canalizada.

El Director debe formar un todo orgánico coherente, con el que pueda cumplir el plan educativo, alcanzando los objetivos previamente establecidos. Al planificar se reduce al mínimo la improvisación y se eliminan esfuerzos inútiles tanto de maestros como de alumnos.

Todo Directivo de Escuela Primaria debe considerar las siguientes funciones generales:

- "- Controlar que la aplicación del plan y los programas de estudio se efectúen conforme a las normas, los lineamientos y las demás disposiciones e instrucciones que en materia de educación primaria escolarizada establezca la Secretaría de Educación Pública.
- Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo del plan y los programas de estudio.
- Dirigir y verificar dentro del ámbito de la escuela que la ejecución de las actividades de control escolar, de extensión educativa y de servicios asistenciales se realicen conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
- Evaluar el desarrollo y los resultados de las actividades del personal a su cargo en la escuela, las aulas y la comunidad". (5)

El objetivo del puesto es administrar en el plantel la prestación del servicio educativo del nivel primaria, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

(5) Secretaría de Educación Pública. Manual de Organización de la Educación Primaria. México. 1982. Pág. 19

Las actividades más importantes que un Director de Escuela debe hacer antes de que se inicien las labores son:

- a) Revisar cuidadosamente los diversos aspectos del año anterior.
- b) Actualizar el Plan Anual de Actividades, dividiéndolo en aspectos. (Anexo 1).
- c) Fijar el Citatorio para realizar las inscripciones de los alumnos.
- ch) Levantar el Censo Escolar. (Anexo 19)
- d) Formular el Reglamento Interior de la escuela.
- e) Preparar las carpetas para cada uno de los aspectos que atenderá.
- f) Planear la Junta Inicial con el personal a su cargo.

Es muy recomendable que los Directores revisen la documentación del año anterior, principalmente el Informe General de Labores rendido al finalizar el año escolar, que resume la labor desarrollada y da a conocer las circunstancias que mediaron para las realizaciones logradas, que quedaron a medias o que no se pudieron llevar a efecto.

Generalmente se pide a los Directores de Escuela el Plan de Labores que consideran posible desarrollar al siguiente año cuando entregan la documentación a fin de cursos. Si ese documento ha sido formulado con apego a la realidad del medio donde se trabaja, puede tener validez siempre y cuando las circunstancias no cambien, en caso contrario debe ser actualizado por el mismo Director que lo elaboró.

Existen Directores que presentan el Plan sólo para cubrir un requisito, pero durante su actuación en el año, jamás lo toman en cuenta; por lo tanto si no se piensa llevar a cabo un plan, será inútil su formulación.

Otro documento de gran importancia, es el Censo Escolar; el levantamiento de este documento da la oportunidad de conocer aunque sea someramente a la comunidad, en los siguientes aspectos: el cultural, el social, el económico, el laboral y el político.

El Director, debe elaborar y preparar las carpetas o expedientes que vayan a integrar el Archivo Escolar correspondiente al año que se inicia, otras carpetas con el nombre de cada uno de los Maestros, Personal Administrativo y de Intendencia, en las que colocará sus datos personales: clave, sueldo, domicilio, fecha de iniciación en el servicio, filiación, tipo de nombramiento y documentos de importancia, además las copias de sus reportes, reconocimientos, felicitaciones y notas, las auditorias que servirán de base para extender el Crédito Escalafonario Anual.

Se elaborarán cuidadosamente los avisos o citatorios que se fijan en sitios visibles, donde se informa al público las Actividades Escolares; esta precaución es muy conveniente para evitar que el Director, sea motivo de críticas por parte de los vecinos del lugar o de su propio personal.

Finalmente, formulará el Reglamento Interior de la escuela, el cual estará basado no sólo en los lineamientos generales que al efecto distribuye todos los años la Secretaría de Educación Pública (Circular 001), si no también en las circunstancias especiales de la Escuela y de la Comunidad; dicho documento será discutido y aprobado en la reunión inicial que el Director verifique con todo el personal; contendrá todo lo relacionado a las entradas y salidas de los Maestros y Trabajadores, comisiones, actividades, disciplina, y será observado durante el curso por todo el personal adscrito a su escuela.

(*) Es muy importante su actualización y orden

1.4 Labor administrativa durante el curso.

La inscripción es una de las primeras actividades administrativas del año escolar. El Director supervisará la inscripción de cada grado, cerciorándose de que no se hayan omitido ninguna de los datos que se requieren en cada una de las casillas de las formas que para tal fin imprime la Secretaría de Educación Pública. (Registro de Inscripción). (Anexo 20)

Terminada la inscripción por los Maestros de Grupo, el Director hará la concentración de la misma en el Libro General, también con riguroso orden alfabético; una vez cerrada la inscripción general, las altas subsecuentes deben ser inscritas por el propio Director, comunicando a los Maestros para su control individual.

El correcto levantamiento de la inscripción, evitará al Director las dificultades que se presentan en el momento de rendir los datos estadísticos trimestrales y finales, cuando no se tiene cuidado al verificarse la inscripción de los alumnos.

Una vez registrada la inscripción en el Libro General, se ordenará que se realice la inscripción por grados a los Maestros respectivos, a quienes se les entregarán las formas correspondientes, con la recomendación de conservar dicho documento sin tachaduras o enmendaduras para no dar lugar a su plantación de nombres.

Como es necesario y conveniente que cada alumno sea anotado en el registro con su nombre correcto, el Director dispondrá que ninguno sea inscrito, sino presenta copia del Acta del Registro Civil de su Nacimiento; la escuela con su carácter de educadora debe promover en la comunidad, el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter civil; esta precaución evitará en los alumnos problemas futuros y aún a los mismos Directores cuando se trate

de elaborar los certificados que comprueban la terminación de los estudios de Educación Primaria.

Terminada la inscripción escolar, el Director rendirá el Informe Estadístico a la autoridad correspondiente, con veracidad y puntualidad; la primera información estadística deberá ser elaborada escrupulosamente, al igual - que cualquier otra, pero principalmente la inicial que será la base de los Informes Estadísticos posteriores. (Anexo 21)

En relación con la documentación escolar correspondiente al año, es obvio- decir la importancia que tiene la organización del Archivo Escolar; es loa- ble que todos los documentos estén en orden, y de acuerdo con el criterio- que al respecto tenga el Director, éste debe rotular tantas carpetas, co- mo asuntos piense clasificar. Como una sugerencia se anotan enseguida los- asuntos que se pueden clasificar, dejando a criterio de cada Director la - denominación que crea conveniente a cada una de las carpetas:

- 1.- Correspondencia que se recibe.
- 2.- Correspondencia que se envía.
- 3.- Documentos relacionados con la Cooperativa Escolar. (Anexo 22)
- 4.- Informativos que envía la Dirección de la Escuela al Personal Docente, Administrativo y Manual.
- 5.- Documentos que se refieren al funcionamiento de la Sociedad de Padres- de Familia.
- 6.- Fichas del Personal Docente.
- 7.- Documentos de Activo Fijo.
- 8.- Estadística.
- 9.- Excursiones, Recorridos y Visitas.
- 10.- Exámenes Diagnósticos.
- 11.- Formas Rel. 1 Cap. 1 6o. Grado.
- 12.- Informe de Actividades.
- 13.- Nombramientos y Ordenes de Presentación.
- 14.- Relaciones del Personal.
- 15.- Sociedad de Alumnos.
- 16.- Expediente del Personal Docente, Administrativ y Manual. (Anexo 4).

Nada hay que acongoje tanto a un Director, como la localización de un documento, cuando se le solicita un dato de inmediato; por ello conviene organizar las carpetas o expedientes al iniciarse el año escolar. En toda Escuela Primaria debe haber un Libro, donde se registren las entradas y salidas del Personal Docente, de los Maestros de Materias Especiales y de los Trabajadores Manuales. Este Libro debe llevarse escrupulosamente correcto, por ser un testigo infalible del cumplimiento de la labor educativa de todo el personal de la escuela, incluyendo al mismo Director; en tal virtud, se anotarán verazmente la puntualidad, los retardos, las inasistencias, con permiso o sin el, la recta observancia de este documento obligacasi siempre al personal de las escuelas a tener mayor puntualidad en el cumplimiento de su deber.

Es conveniente que los Directores manejen una Libreta exclusiva para las visitas de personalidades y para la supervisión oficial de las autoridades de educación o de cualquier persona que visite la escuela; en ella se anotarán las opiniones favorables en relación con lo que observen los visitantes.

Uno de los aspectos que más supervisan las autoridades de educación, en las visitas que practican a las escuelas, es el trabajo administrativo, por ser un factor indispensable en la organización escolar; por lo tanto se atenderá con veracidad, constancia y limpieza, porque es como un espejo en el cual se refleja el funcionamiento general de la escuela.

(*) Debe ser autorizado por el supervisor de la zona escolar.

Entre los documentos que deben elaborarse al finalizar un año escolar están: La Estadística Final, el Informe General de Labores, el Plan de Actividades para el año siguiente, y la documentación correspondiente a los alumnos de 6o. Año.

La Estadística Final, debe ser elaborada con sumo cuidado, teniendo presente los Informes Estadísticos rendidos con anterioridad; por lo tanto, no se admitirán discrepancias entre los datos que se rinden en la última Estadística con los que se rindieron la primera vez.

Los datos Estadísticos se reportarán precisamente en las fechas fijadas por los Supervisores Escolares, teniendo presente también, que por una sola escuela que no los entregue, se retarda la Información Estadística de toda una Zona Escolar.

En el Informe Final, se deben consignar los aspectos positivos y negativos obtenidos, explicando los factores que intervinieron para su realización y los que la impidieron.

Se ha venido exigiendo a los Directores de Escuela que en la documentación de fin de año entreguen un Plan de Actividades para el siguiente; las razones en que se base tal ordenamiento son:

- 1.- Porque el Director conoce el medio donde se halla enclavada la Escuela.
- 2.- Porque sirve de referencia para el nuevo Director en caso de remoción del anterior.

Ya se habló del Plan de Actividades que se elabora al finalizar el Año Lectivo, sólo resta insistir en que debe ser un plan factible y no utópico.

Aunque reviste suma importancia la documentación anterior, es de mayor

trascendencia a la que se refiere a los alumnos que terminan su instrucción primaria. (diagrama No.1)

En relación con este asunto, el Director debe interesarse porque se elabore con limpieza y pulcritud, para que sea entregada a los alumnos lo antes posible; por tanto, se exigirá a los Maestros que atendieron a los Alumnos de 6o. Grado que entreguen a la mayor brevedad esa documentación a la Dirección de la escuela, y ésta a su vez la hará llegar a los interesados.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS.

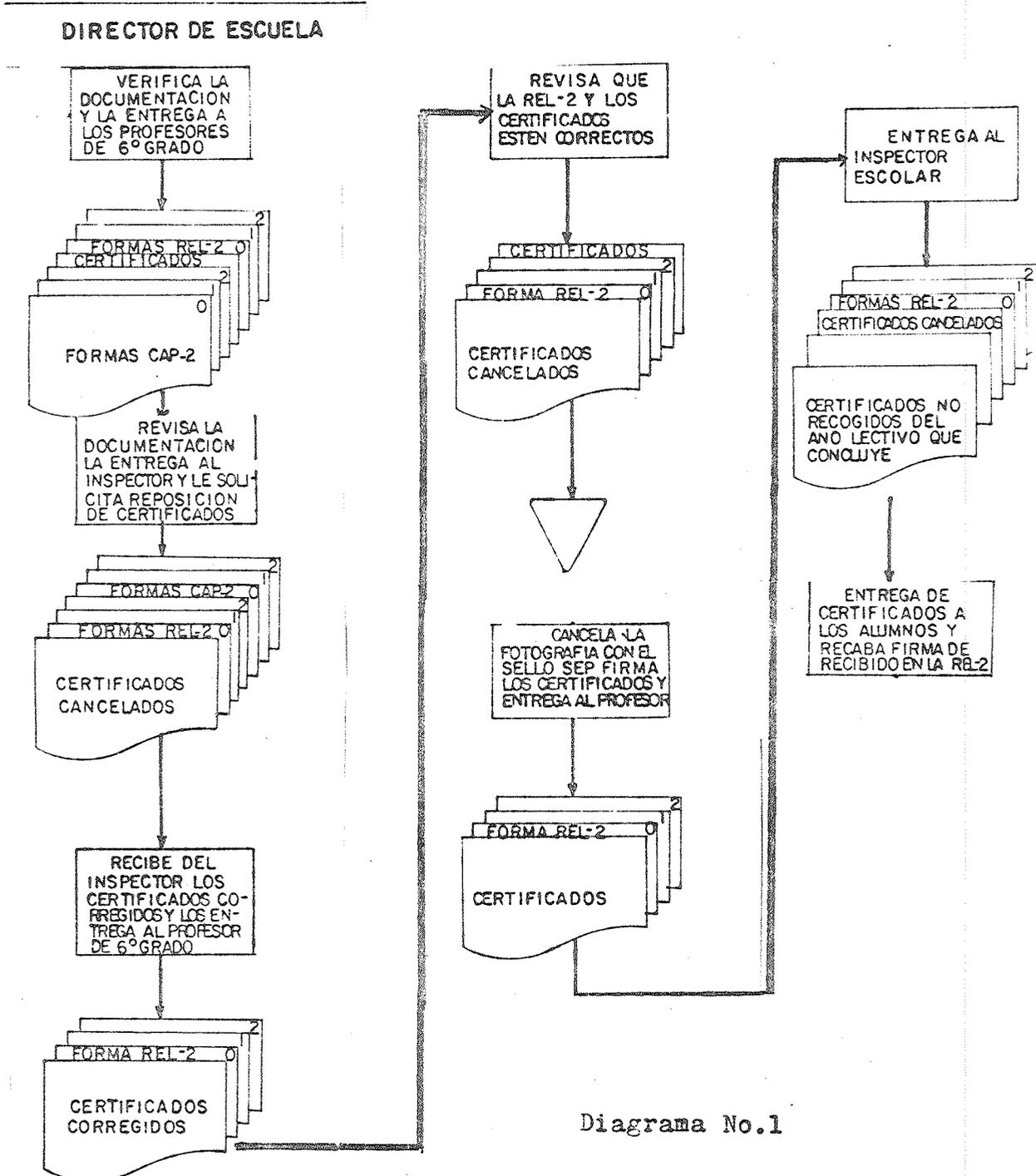


Diagrama No.1

1.6 Actividades administrativas posteriores a la terminación del año escolar.

La documentación que el Director de la Escuela debe elaborar una vez terminado el Año Escolar, es la siguiente:

- a) Créditos Escalafonarios Anuales de sus subalternos.
- b) Las notas, laudatorias, reconocimientos y felicitaciones al personal que se desea estimular.
- c) El inventario de Activo Fijo de la escuela.
- d) El Acta de entrega del Edificio Escolar y sus dependencias al Conserje de la escuela.

Todos y cada uno de los documentos anteriores son de mucha importancia dada su funcionalidad posterior, permiten al Director salvar su responsabilidad; cuando la documentación se ha entregado a la Autoridad correspondiente, se experimenta enorme tranquilidad durante las vacaciones.

Es muy importante que el Director de la Escuela conserve copia de toda la documentación que elabore, la que puede ser muy útil para cualquier aclaración.

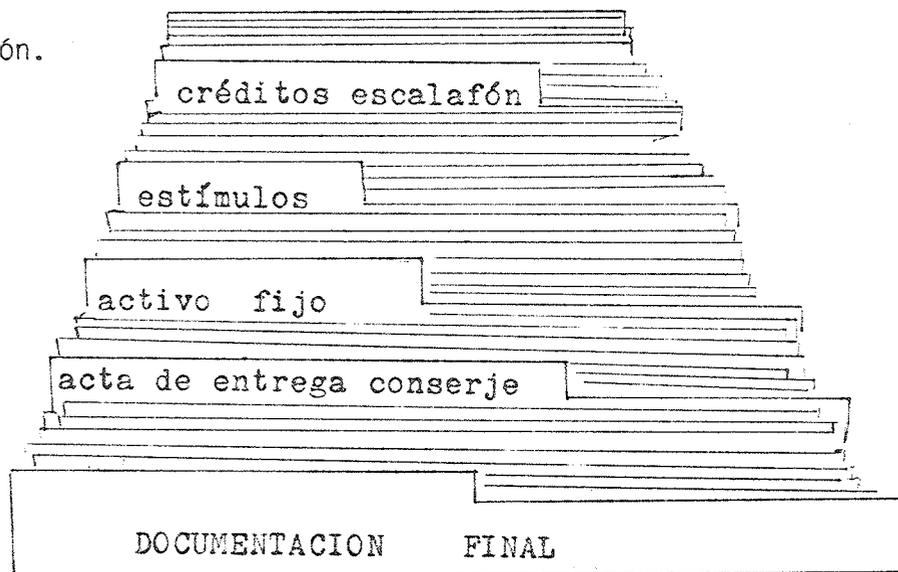


Figura No.2

1.7 Sugerencias para elaborar documentación oficial.

En páginas subsecuentes se hablará de la responsabilidad que contrae un maestro cuando acepta el cargo de Director de Escuela Primaria, así como de las actividades que debe realizar día a día, o mes con mes, también se hablará de la atingencia, celo y cariño que ha de poner en su labor que pueda ser considerado por sus compañeros Maestros, Padres de familia y Sociedad en general, como elemento constructivo, progresista y eficiente.

Sin embargo, esas sugerencias no estarían tal vez completas, si no se dijeran unas cuantas palabras en relación con la correspondencia oficial de las escuelas, en este capítulo referente al aspecto administrativo.

La correspondencia oficial, tiene desde luego muchas facetas que sería imposible señalar las más importantes, pero se desea incluir algunas orientaciones acerca de la actividad que se dificulta a algunos Directores de Escuelas Primarias. Frecuentemente se experimenta cierta inseguridad, después de elaborado un documento, quedando en la mente de quien lo redacta o lo escribe la duda de si estará correcto en todo; es entonces cuando se siente la necesidad de que una persona, lo suficientemente capaz, lo auxilie para sentir tranquilidad y seguridad, pues no se quiere ser objeto de críticas tal vez justificadas, de los que lean el escrito.

La correspondencia oficial es el medio de comunicación escrita que se utiliza en los asuntos que deben ser atendidos en las Oficinas Públicas, la correspondencia oficial se usa para comunicar órdenes, aclaraciones, propuestas y resoluciones, o para proporcionar información, instrucciones, orientaciones sobre aspectos de trabajo o temas determinados. Los documentos que se utilizan en la correspondencia oficial son:

- El Oficio
- El Memorándum.

- El Acuerdo.
- La Circular.
- El Telegrama.

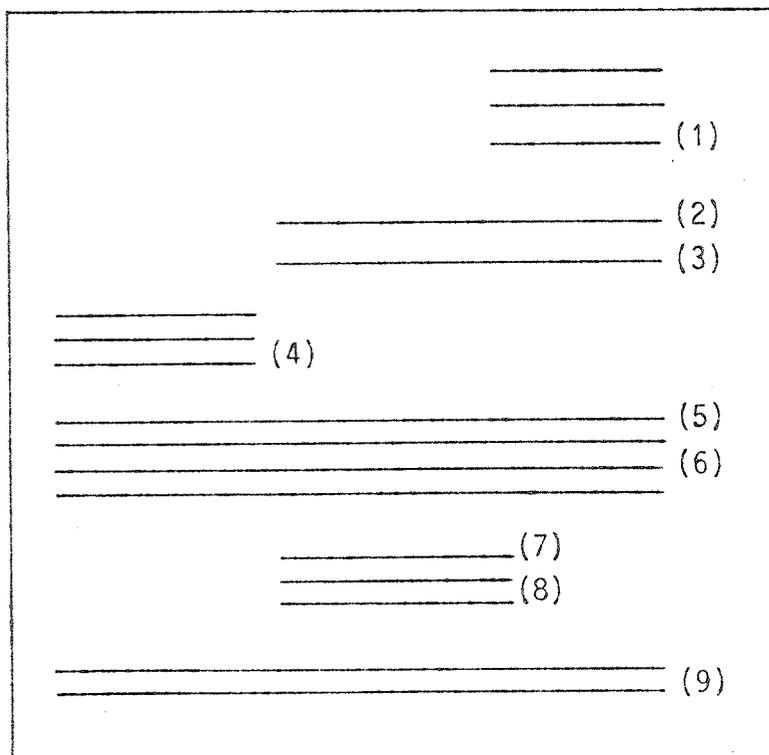
En las Escuelas Primarias los Directores de las mismas sólo utilizarán el oficio para dirigirse a las Autoridades Superiores, y el memorándum para establecer comunicación con los Maestros de Grupo. En ningún caso podrá elaborar Acuerdos, Circulares Internas o Telegramas, ya que sólo las Autoridades Superiores (Director General y Superioridades) podrán hacerlo.

Si es necesario transmitir una información contenida en una Circular se hará a través de un Informativo.

Para elaborar un documento que cumpla satisfactoriamente su cometido se ha considerado indispensable una estructura equilibrada y uniforme para facilitar su manejo por razones de claridad y estética.

Existen varios estilos para distribuir mecanográficamente un escrito; entre los más usuales están:

Figura No.3



BLOQUE:

Sin utilización de sangría y la despedida, antefirma y firma van centradas.
(Fig.No.3)

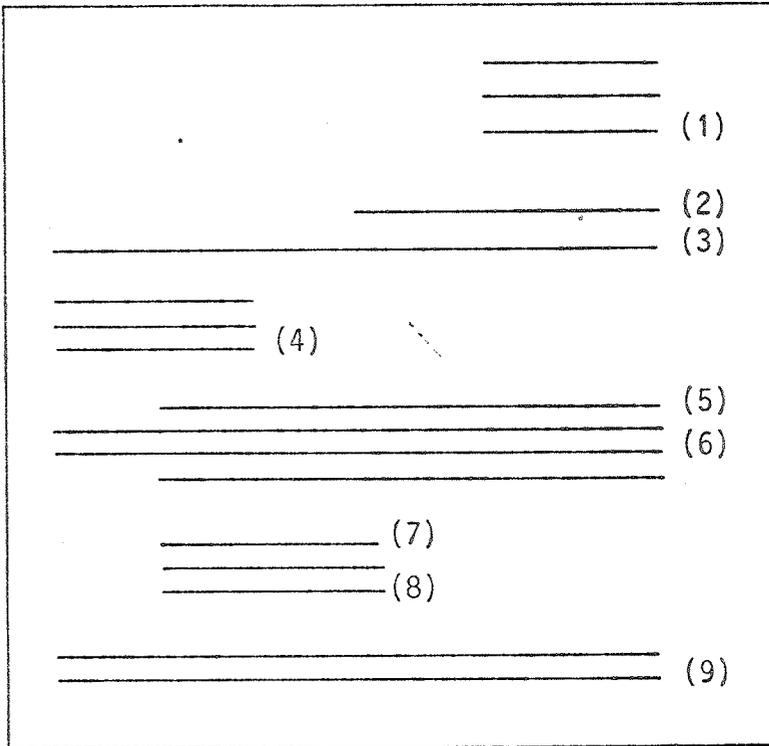
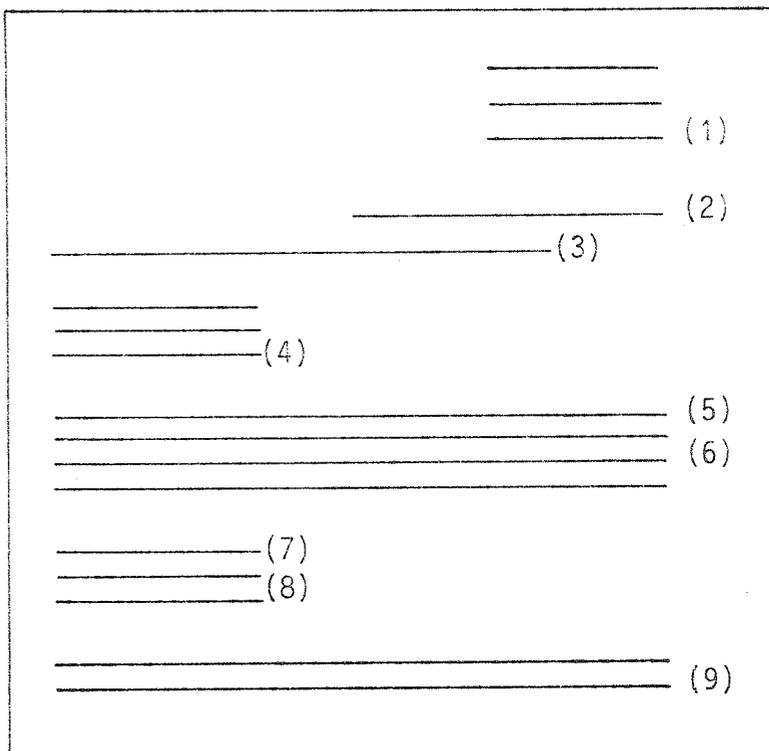


Figura No. 4

SEMIBLOQUE:

Utilización de sangría y la despedida, antefirma y firma van a la derecha, al nivel de la sangría. (Fig.No. 4)

Figura No. 5



BLOQUE EXTREMO:

Desde la fecha, hasta las referencias finales, van alineados al margen izquierdo, sin entradas ni sangrías. (Fig.No.5)

El estilo seleccionado y de uso oficial en la Dirección General de Educación Primaria y sus Dependencias es el Bloque Extremo. Siendo el oficio, el documento que más se utiliza dentro de la correspondencia oficial, es importante conocer su estructura, la cual es la siguiente:

1.-**Cuadro clasificador.** Este elemento contiene los datos de la Oficina Emisora. Los datos que comprende el Cuadro Clasificador para los oficios emitidos por las Escuelas Primarias son: DEPENDENCIA Y NUMERO DE OFICIO.

DEPENDENCIA.- Se refiere a la anotación de la clave económica de la Escuela, nombre de la misma, clave del Centro de Trabajo (C.C.T.) y domicilio de la Escuela, incluyendo el Código Postal correspondiente.

NUMERO DE OFICIO.- Es el número progresivo que le corresponda y que se iniciará al principio del año civil, diagonal y año de expedición.

2.-**Asunto.** - Es la idea principal, clara, breve y precisa, cuya finalidad es dar a conocer el tema que origina el escrito. Se debe evitar las expresiones que nada indican como: "El que indica", "Relativo al asunto que se indica", "El que a continuación se detalla".

3.-**Fecha.** - En espacio variable según la extensión del asunto, partiendo del margen izquierdo se escribirá la fecha, integrada por la Delegación Política, Entidad Federativa, mes, día y año en que se expide el documento. El anotar el mes y después el día nos ahorra tiempo, puesto que suprimen las preposiciones "a" y "de", y no le resta claridad; el nombre del mes debe escribirse con minúsculas.

4.-**Destinatario** - Este elemento lo integran los siguientes datos que se escriben a cuatro espacios de la fecha:

a) Nombre completo del Destinatario. Por antigua disposición, a

los nombres de los empleados o funcionarios que prestan sus servicios en Oficinas Gubernamentales, se les antepone la letra C. o CC., cuyo significado es bien conocido: Ciudadano, Ciudadanos. Por disposición Superior, sólo se empleará esta letra cuando el Destinatario carezca de Título Profesional, o se desconozca.

- b) El cargo que desempeña el Destinatario. Por lo que respecta a éstos dos incisos, debe evitarse el uso de abreviaturas, aún cuando sea muy extenso el nombre o la denominación del cargo, es conveniente utilizar dos o más renglones.
- c) La palabra "Presente", sin espaciar y con mayúscula únicamente la primera letra.

5.-**Texto.**- Es la explicación del motivo que origina el escrito. Su contenido DEBE ser sobrio, sin palabras redundantes, ni giros de carácter familiar. La redacción debe ser breve y concisa. Evitar expresiones incorrectas como "El suscrito Director", "Para los fines legales a que haya lugar", "COMunico a usted lo anterior para su conocimiento y los fines que juzgue convenientes", entre otras, o repetir los datos de la escuela: "El que suscribe Director de la Escuela 41-174-78-III-X OMETUCUHTLI, arriba mencionada..."

6.-**Despedida.**- También se suprimirá la frase final de cortesía poniendo únicamente la palabra "Atentamente", sin espacios y únicamente con mayúscula la letra inicial, después de dos espacios del último párrafo del texto. No utilizar frases hechas como: "Sin otro particular...", "Sin más por el momento...", "Su seguro servidor...", "Me reitero de usted..."

7.-**Antefirma.**- indica el cargo que ocupa el firmante de la Dependencia.

En este caso será Director de la Escuela, sin espaciar y utilizando mayúscula sólo en las letras iniciales de Director y escuela.

8.-Firma - Se dejarán cuatro espacios después de la antefirma y se escribirá el Título Profesional Profr.(a) y el nombre del firmante en mayúsculas y minúsculas. También se suprimirá la línea para la firma.

9.-Datos finales. Este elemento lo componen los datos en el orden que a continuación se enumeran:

a) ANEXOS.- Especificación detallada de los anexos (documentos, relaciones), que acompañan al oficio.

b) c.c.p. - (Copia carbónica para). Es indispensable señalar las copias que se destinan a las autoridades intermedias o a otras personas indirectamente interesadas, en el asunto que se trate. Se enviarán las copias necesarias escribiendo el cargo y la palabra "Presente".

c) REFERENCIAS FINALES.- Por último, es de uso común y necesario que se anoten las iniciales, con mayúsculas de quien redacta el documento y con minúscula de quien escribe mecanográficamente, separadas por una diagonal.

Otro documento importante, dentro de la correspondencia oficial, lo es el memorándum, usado para tratar un asunto breve y de carácter interno, carece de la validez que distingue al oficio; por lo tanto no debe dirigirse a Oficinas que se encuentren fuera de la misma Dependencia, y menos aún para aquéllas que residen en diferente Ciudad.

Es conveniente aclarar que la palabra MEMORANDUM, proviene del Latín, que significa "cosa que debe tenerse en memoria".(6)

(6) SOPENA LATIN. Diccionario Manual. Latino-Español
5ed. Ed. R. Sopena. México. Pág. 299

El memorándum en cuanto a su estructura se refiere, consta de los siguientes elementos:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1.- Membrete | (Impreso) |
| 2.- Cuadro Clasificador | (Anotación en orden jerárquica, - de la Dependencia que gira el documento). |
| 3.- Memorándum | (Indicación del tipo de documento-impreso en la forma). |
| 4.- Fecha | (Lugar y fecha de expedición). |
| 5.- Destinatario | (Nombre y cargo a quien dirige el documento). |
| 6.- Texto | (Exposición del asunto que origina el documento). |
| 7.- Despedida | (Atentamente). |
| 8.- Antefirma | (Cargo del firmante). |
| 9.- Firma | (Nombre y rúbrica del emisor). |
| 10.- Datos Finales | |
| a) Anexos | (Se especifican). |
| b) Especificación de copias | (Indicación de copias si es necesario). |
| c) Referencias finales | (Iniciales con mayúsculas compactas de quien dicta, firma y dicta con minúsculas de quien mecanografía el escrito). |

Las características e importancia de cada uno de los elementos que forman parte de la estructura del memorándum son semejantes a las del oficio, por lo tanto estas también se observa para el.

El memorándum tiene 10 elementos, sólo que el primero no lleva ASUNTO, pero en su lugar lleva la palabra MEMORANDUM.

Recomendaciones: Debe emplearse la forma membretada con la palabra MEMORANDUM, y debajo de ella anotar el número progresivo que corresponda a este -

tipo de documento.

SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

1

MEMORANDUM
3

DEPENDENCIA: 2

México, D.F., 4

_____ 5

_____ 6

_____ 7

_____ 8

_____ 9

_____ 10

Otro documento importante, dentro de la Administración de la escuela sin lugar a dudas, lo es la ESTADISTICA ESCOLAR, por lo que resulta conveniente conocer el siguiente instructivo de llenado:

Descripción: (Anexo 2)

La forma de escuela está integrada en el anverso por las siguientes áreas:

1.- Para anotar la Dirección Administrativa a la que pertenece la escuela y el ciclo escolar.

2.- Para datos generales de la escuela.

- 3.- Para claves de identificación.
- 4.- De estadística acumulativa anual de alumnos.

El reverso tiene las siguientes áreas:

- 5.- Para anotar el período a informar.
- 6.- Cuantitativa para el personal adscrito a la escuela.
- 7.- Nominal para el personal adscrito a la escuela.
- 8.- Para nombre, firma del Director, fecha y sello de la escuela.

Llenado del anverso:

Las áreas 1, 2 y 3 se llenarán con todos los datos de identificación requeridos, debiendo coincidir exactamente los datos de identificación de la escuela en los formatos de los turnos matutino y vespertino.

Area 4, Estadística acumulativa anual de alumnos.

Informe inicial. Se rendirá en los 15 primeros días de septiembre, para lo cual, los Directores de Escuela solicitarán las formas de grupo (F.G.) con los que se harán concentrados de grupos por grado, separados por sexo, nuevo ingreso (renglón 1), repetidores (renglón 2) e inscripción inicial (renglón 3). (Anexo 3)

Fórmula:

Renglones de la forma de escuela: $1 + 2 = 3$

De igual manera se procederá a llenar los informes subsecuentes, aplicando en cada período las fórmulas correspondientes. (La secuencia es igual a la usada en las formas de grupo).

Primer trimestre

$$\begin{aligned} 4 + 3 &= 5 \\ 5 - 6 &= 7 \end{aligned}$$

Segundo trimestre

$$\begin{aligned} 8 + 5 &= 9 \\ 10 + 6 &= 11 \\ 9 - 11 &= 12 \end{aligned}$$

Final

$$\begin{aligned} 13 + 9 &= 14 \\ 15 + 11 &= 16 \\ 14 - 16 &= 17 \\ 18 + 19 &= 17 \\ 4 - 8 &= 20 \end{aligned}$$

Es importante recordar que los números de fórmulas corresponden a los renglones de las variables anotadas en las formas de escuela.

Llenado del reverso.

Area 5. Se anotará el nombre el período correspondiente a informar.

(Inicial, primer trimestre, segundo trimestre o final).

Area 6. En ésta área cuantitativa del personal, se anotará la cantidad de personas que desempeñan el cargo señalado, además del número de aulas en existencia y uso, del número de grupos que hay en la escuela; para finalizar con la anotación de los meses correspondientes al informe. (incluyendo en el personal a los Maestros que teniendo licencia, cobren en el Centro de Trabajo).

El espacio de Maestros Interinos, se llenará con el número de profesores que están cubriendo interinatos hasta de 6 meses. Siempre y cuando también esté cobrando en el mismo Centro de Trabajo el propietario de la plaza.

Los Maestros Interinos ilimitados se sumarán a los de base, debiendo quedar en el espacio de los Maestros de Grupo. (personal con clave 80).

Area 7. En el área nominal se empezará a anotar el número progresivo de acuerdo al total de personas adscritas a la escuela, a continuación se escribirá el nombre de cada una de las personas iniciando con apellido paterno, materno y nombre (s), se continuará el sexo, función, número de alumnos (sólo Maestros de Grupo), y la clave correspondiente.

El orden en que se registrarán deberá corresponder al área cuantitativa del personal, iniciando con el Jefe de Sector, Secretario, etc., en las escuelas.

Por lo que toca a Maestros de Grupo, se ordenarán por grado y grupo de 10.

a 60. Año.

Para la columna de funciones se usarán las siguientes siglas:

- Inspector General de Sector.....I.S.
- Secretario de Sector.....S.S.
- Adjunto de Sector.....A.S.
- Inspector de Zona.....I.Z.
- Secretario de Inspección.....S.I.
- Adjunto de Inspección.....A.I.
- Director de Escuela.....D.E.
- Secretario de Escuela.....S.E.
- Adjunto de Escuela.....A.E.
- Auxiliar de Intendencia.....A.I.
- Mtro. de Grupo Integrado.....G.I.

Los maestros de las diferentes actividades, el personal especializado, así como el personal administrativo y de intendencia, deberán aparecer en la columna "función" con las siglas correspondientes a su especialidad.

En la columna "número de alumnos", se anotará la existencia que reporte cada Maestro de Grupo en el período a informar.

En la columna de claves se escribirá la de cada una de las personas, empezando con los números que indican la Categoría de la Plaza, y a continuación se anotarán seis dígitos. En caso necesario se anotarán ceros a la izquierda.

En la columna "movimiento de personal" se registrará la fecha en el lugar correspondiente, escribiendo en forma abreviada el motivo de dicho movimiento.

Area 8. El Director de la Escuela deberá asentar su nombre, firma y fecha del período a informar, siendo:

INFORME INICIAL.....septiembre .

INFORME Primer Trimestre.....diciembre

INFORME Segundo Trimestre.....marzo

INFORME FINAL.....junio. (Del año en curso)

Se manejarán 5 tantos por escuela: (diagrama No. 2)

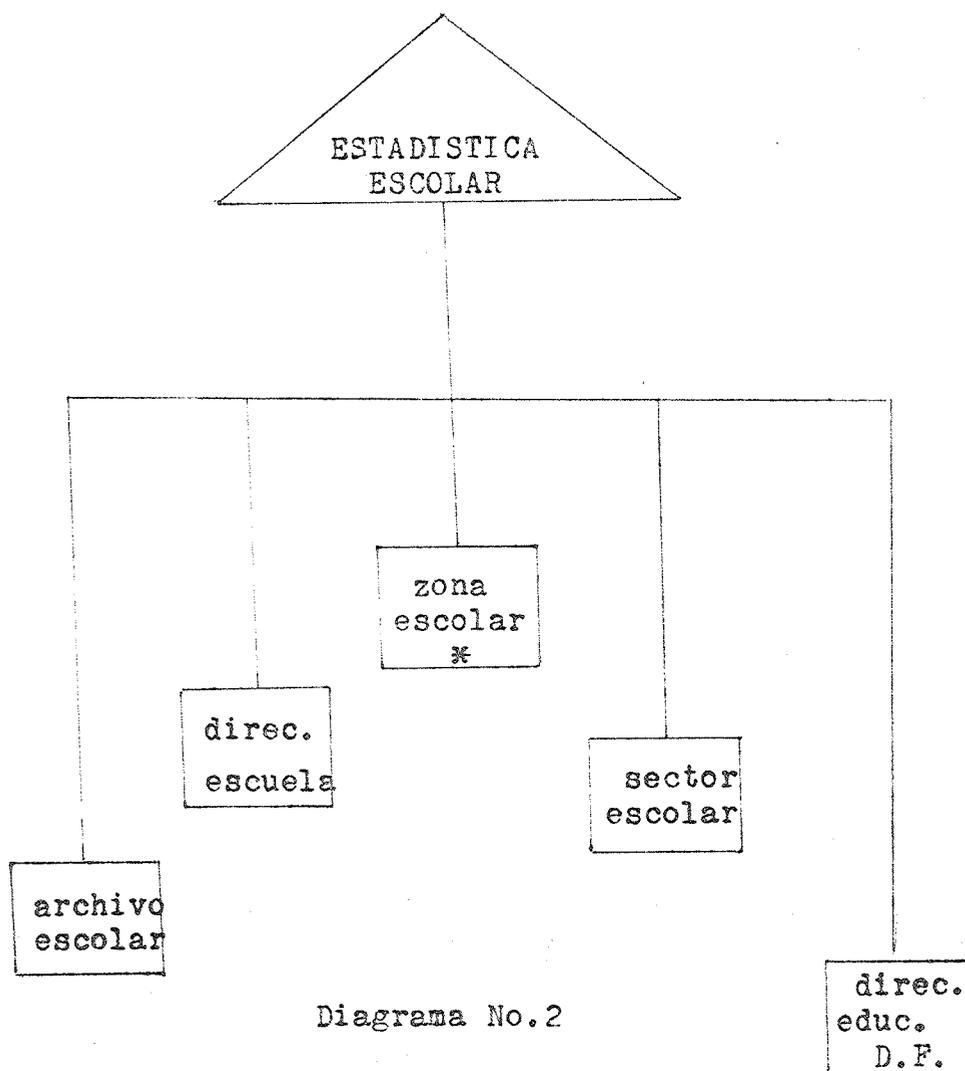
1 para el archivo de la escuela. (copia)

1 para la Dirección de la Escuela. (copia)

1 para la Inspección de la Zona. (original)

1 para la Jefatura de Sector. (copia)

1 para la Dirección de Educación correspondiente (original)



* Únicamente original del documento.

RESPONSABILIDADES ACADEMICAS DEL DIRECTIVO

Todo cargo de dirección trae consigo una gran responsabilidad; la actuación de un director lleva en sí una trascendencia positiva o negativa, según acierte o no en sus disposiciones; por lo tanto, todo directivo debe ser preciso, seguro y sobre todo consciente de lo que dispone para que su actuación sea siempre -- positiva. (diagrama No. 3)

Una de las actividades más determinante de la escuela es la -- formación integral de los futuros ciudadanos, la que se obtiene a través de la labor docente de los maestros; es ella la que -- proporciona al educando los elementos indispensables que lo capacitan, para desarrollarse completamente; de esa preparación de penderá en mucho que el futuro ciudadano resuelva satisfacto-- riamente sus necesidades vitales, pues estará en condiciones de aprovechar, en su beneficio y el de la comunidad donde viva, los recursos naturales de que disponga, así como de las condiciones sociales que le sean favorables. (fig.No.6)

La sociedad prefiere ciudadanos bien formados, pero si están -- bien preparados teóricamente, mejor; en la vida se observa que -- existen personas que tienen una conducta detestable y hasta lesiva para la sociedad.

La escuela debe formar íntegramente al educando, ésta debería -- ser la aspiración suprema del magisterio nacional.

2.1 Distribución de grupos.

El director de la escuela tiene como uno de sus más delicados problemas, la distribución de grados a los maestros.

Conforme el Plan Anual de Actividades. De la distribución acertada y técnica, de su personal a cada grado y cada trabajo, depende la armonía en el plantel, la unidad en la educación y en la enseñanza; así como el prestigio de la escuela.

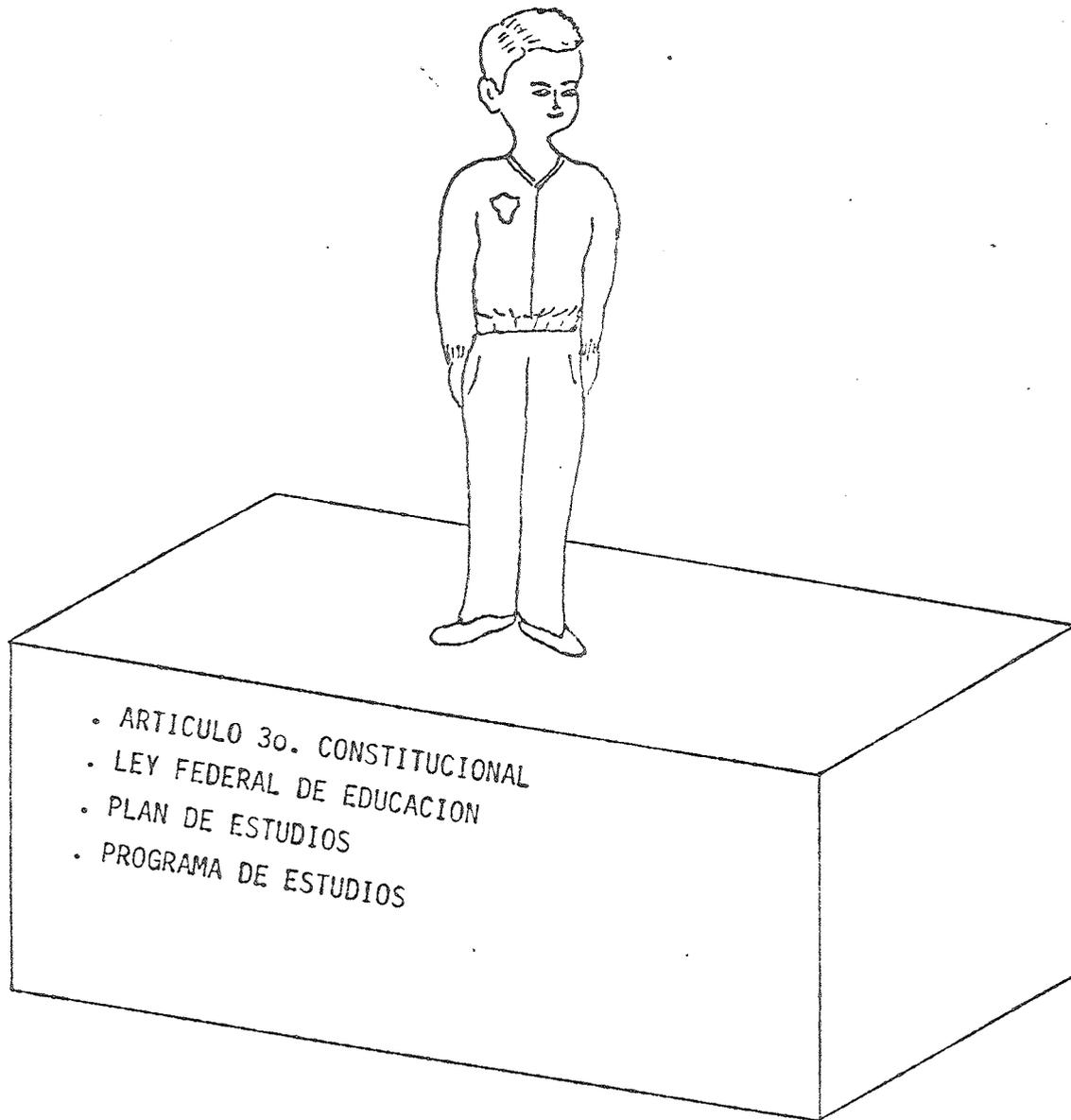
La distribución de grados a cada Maestro, puede hacerse:

- a) A petición de los Maestros.
- b) A base de Sorteo.
- c) De acuerdo con el criterio del Director.

Cuando se realiza la distribución de los grupos a petición de los Maestros se tiene la ventaja de que el Director cuenta con la voluntad de sus colaboradores y por lo tanto, puede exigirles mayor rendimiento; este procedimiento facilita la distribución, pero no es aconsejable debido a que siempre habrá Profesores a quienes se le encomienden los grupos que los demás compañeros no quisieron aceptar; por otra parte, no siempre los Maestros están capacitados para trabajar con el grado que eligen, pues al solicitar tal o cual grupo se debe, a que buscan satisfacción de intereses personales, más no al mayor rendimiento; por lo general esos Maestros acomodaticios realizan su trabajo educativo muy deficiente en detrimento de la educación de la niñez que atienden.

Cuando la distribución de grupos se realiza a base de sorteos, las anomalías que se observan son semejantes, aunque esta distribución es más defectuosa, en virtud de que la gran mayoría de los Maestros reciben el grupo que no es de su agrado; por lo tanto, al aceptar lo que les deparó la suerte, no realizan su labor con alegría ni con deseo de superación, lo que trae consecuencias más funestas para la preparación de los alumnos.

ELEMENTO SUSTANTIVO



FORMACION INTEGRAL

DEL EDUCANDO

(Fig.6)

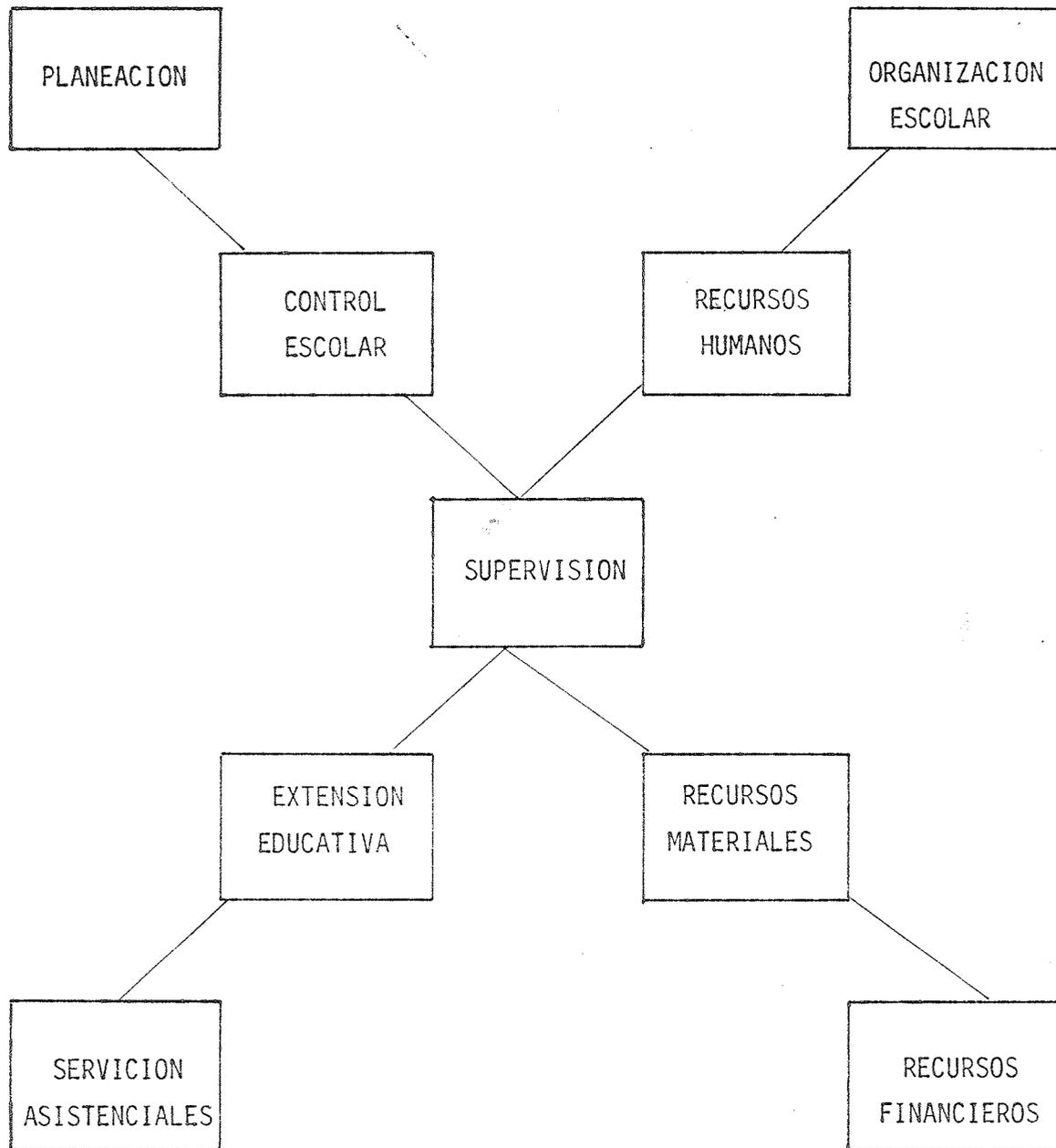


Diagrama No. 3

Lo más acertado y lógico es, que sea el Director de la Escuela quien distribuya los grupos considerando los siguientes factores:

- 1.- Tomará en cuenta la edad, el sexo, la capacidad, el sentido de responsabilidad de cada uno de sus Maestros; hay grados que requieren mayor dedicación y más habilidad de parte de los Profesores y de ello dependerá que los alumnos reciban mejor preparación, lo cual les facilitará un mayor desenvolvimiento en los grados posteriores.
- 2.- Tendrá en cuenta la labor positiva de los Maestros, demostrado en años anteriores.
- 3.- Se fijará en la presentación personal de cada Maestro que esté en relación con el grado que va a atender.
- 4.- Analizará los problemas de tipo personal que cada Maestro tenga, porque mucho influyen en la labor diaria; por ejemplo, si se trata de Maestras en estado de gravidez, o si son enfermicas.

Una vez hecha la distribución de los grupos el Director tratará de convencer a aquellos Maestros anquilosados en determinado grado de la enseñanza a quienes se obligó a recibir el grupo que la Dirección creyó conveniente; con argumentos convincentes les hará ver que su ubicación en el grado actual era necesaria para bien de la educación de la niñez; es de aconsejarse que se vigile constantemente su actuación en el grupo, para que de ser negativa, sea corregida a su debido tiempo.

2.2 Clasificación de los alumnos.

En las escuelas en que hay dos o más grupos del mismo grado, a veces se recomienda que se efectúe una clasificación homogénea de alumnos en cuanto a edades y capacidades, para que el maestro pueda conducir de la mejor manera su actividad docente.

Sin embargo, los maestros han encontrado que los grupos llamados homogéneos, no lo son completamente. Ya en algunas escuelas se ha trabajado con buenos resultados, la clasificación escolar que se ha llamado Equivalente o Representativa, que consiste en distribuir proporcionalmente en cada grupo a los alumnos de todos los niveles del grado. Así, en cada grupo habrá alumnos - tanto de capacidad alta, como mediana y baja. En este tipo de clasificación todos los grupos son equivalentes entre sí y representativos del total de - los alumnos inscritos en cada grado, por lo que puede dárseles, en términos generales, un trato semejante.

Para los alumnos de los primeros grados generalmente se recomienda que se - clasifiquen con base en pruebas o tests que exploren el grado de maduración para el aprendizaje de la lectura, la escritura y la matemática.

En grupos de tercero y sexto conviene que, aparte del dato de la edad y - aprovechamiento anterior, se tomen en cuenta los resultados de pruebas pedagógicas diagnósticas, basadas más en la comprensión y el razonamiento que - en la memorización, toda vez que aquéllas, cuando están bien preparadas, - guardan una alta correlación con las pruebas de inteligencia.

Lo esencial es que el maestro favorezca el aprendizaje de sus alumnos em - pleando una técnica didáctica apropiada, que los niños progresen , a través del año escolar y presten la mayor atención a los alumnos retrasados y a -

los débiles. El Director debe confiar éstos grados a los Profesores de más-experiencia; más capaces y de más iniciativa.

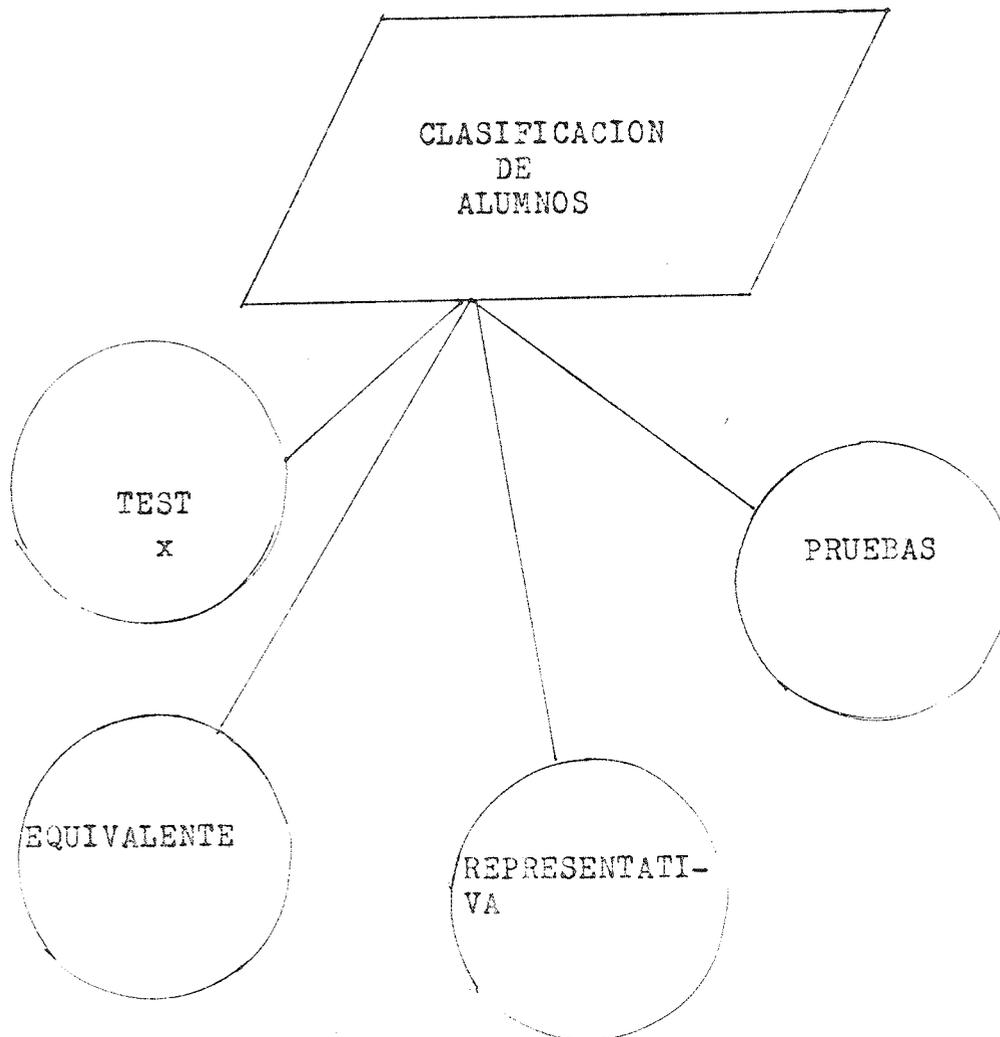


Diagrama No. 4

* Únicamente para alumnos de 1o. y 2o. grados.

2.3 Estructura general de los programas.

El programa de estudio es el conjunto de contenidos, objetivos, sugerencias de experiencias de aprendizaje y procedimientos de evaluación, organizados lógicamente, psicológicamente y pedagógicamente referidos a un área o asignatura de un plan de estudios a desarrollarse en el transcurso de un período escolar.

Los contenidos de estudio son formulados para cada uno de los niveles que el educando va cursando, en su trayectoria escolar.

Dentro de los programas de estudio, se encuentran inmersas las finalidades educativas que se pretenden alcanzar para la formación integral del individuo.

Los contenidos de estudio del nivel de educación primaria, han sido elaborados siguiendo una sistematización de acuerdo a las necesidades psicológicas del educando. Para este nivel, cada programa ha sido diseñado para ser aplicado en un período escolar determinado.

Los programas de Primero y Segundo Grados contemplan objetivos generales que se logran con el desarrollo de 8 áreas: Español, Matemática, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Educación Física, Educación Tecnológica y Educación para la Salud; que están integradas en función de núcleos, es decir, ideas ejes de situaciones reales del mundo del niño.

El programa está dividido en ocho unidades, las cuales tienen un núcleo integrador y cada una cuatro módulos con su respectivo núcleo.

Cada módulo contiene objetivos específicos que se logran con el desarrollo de las actividades.

Los programas de Tercero y Sexto Grados, contemplan ocho áreas, que inician

con objetivo general y de el se desprenden ocho unidades, que pueden trabajarse de manera flexible, una para cada mes real de trabajo.

Cada programa contiene una serie de objetivos debidamente jerarquizados, - los objetivos generales de grado son los más amplios y van desde los determinados por la Sociedad a través de sus Leyes Constitucionales, hasta los - de área de estudio.

Para cada unidad se establecen objetivos particulares y éstos se desglosan en objetivos específicos, que son conductas precisas que se pretende sean - logradas por los alumnos.

Estas conductas denotan acciones de los educandos que el Maestro puede evaluar, es decir, que una vez que el proceso enseñanza-aprendizaje se realiza podrá comprobarse que el comportamiento del alumno ha cambiado según se tenía previsto. (*)

Para alcanzar los objetivos específicos se propone una serie de actividades factibles de realizar y que llevan una secuencia didáctica.

Estas sugerencias didácticas, contemplan lineamientos para la conducción de grupos, sugiriendo procedimientos y recursos didácticos, en general de fácil aplicación con enfoques peculiares para cada área.

Todos los programas de estudio se sujetan a un diseño similar, que se puede ejemplificar en el esquema siguiente:

(*) Las tres esferas de la personalidad.

| | |
|-----------------------------|--------------|
| OBJETIVOS GENERALES | |
| UNIDADES 1,2,3,4,5,6,7,8 | |
| OBJETIVOS | PARTICULARES |
| OBJETIVOS | ESPECIFICOS |
| A C T I V I D A D E S | |

Esta estructura que el Maestro conoce de manera descendente, el alumno la desarrolla a la inversa, es decir, en forma ascendente:

- Realiza una a una las actividades cuya secuencia didáctica asegura el logro de los objetivos específicos.
- El logro de los objetivos específicos garantiza el de los objetivos particulares.
- Y, así los objetivos particulares de aspecto o de unidad, llevan indudablemente al logro del objetivo general de área.

Una de las características de esta programación es que ante un objetivo específico el Maestro selecciona de inmediato el procedimiento para alcanzarlo y advierte la forma de evaluarlo.

Se sugieren en los programas una amplia gama de instrumentos de evaluación: cuestionarios, escalas estimativas, guiones de observación, etc. Así mismo, se insiste en la necesidad de que el alumno participe en la evaluación de su propio progreso.

Muy importante en la estructura de éstos programas es la notación, la cual es el conjunto de números y letras que permite su manejo en forma organizada.

Las unidades tiene invariablemente un sólo número que puede ser del uno al-

ocho. Los objetivos particulares tienen dos números. El primero corresponde al número de la unidad y el segundo al número del objetivo. Así, por ejemplo el primer objetivo se marca con 1.1 y el segundo se señala con 1.2 y así sucesivamente. Los objetivos específicos tienen tres números: El primero corresponde a la unidad, el segundo al objetivo particular y el tercero al objetivo específico.

Las actividades tienen cuatro números: El de la unidad, el del objetivo particular, el del objetivo específico y el de la propia actividad.

Esto se ejemplifica con el siguiente esquema: (7)

PRIMERA UNIDAD 1

PRIMER OBJETIVO ESPECIFICO2

SEGUNDO OBJETIVO ESPECIFICO1

PRIMERA ACTIVIDAD 1

(7) Secretaría de Educación Pública. Libro para el Maestro. Quinto Grado.
1a. Ed. México. 1982. Pág. 29

2.4. Estructura de las áreas de aprendizaje que integran los programas.

Los contenidos de las ocho áreas que integran los programas de Primero y Segundo Grados, están organizados de tal modo que no plantean límites o divisiones y presentan al alumno una interrelación unificada de los diferentes campos de la realidad y por las características del niño de esa edad es apropiado que así se le presenten.

Por lo anterior, las áreas no presentan una estructura independiente ni distinta de área a área.

Teniendo en consideración las características psicológicas de la percepción infantil, en la enseñanza de la lectura se recomienda preferentemente el método global de análisis estructural, sin perjuicio de que, aprovechando como material el Libro de Texto, puedan los Maestros con base en su experiencia, utilizar otros métodos que conozcan y manejen con seguridad, a condición de que se enseñe a leer y escribir a los niños durante el Primer Año Escolar.

Las ocho áreas que integran los programas de Tercero a Sexto grados, sí presentan una estructura explícita de acuerdo a la de cada programa, la cual es igual en éstos grados. También en éstos niveles la estructura presenta diferencias de área a área, la que a continuación se presenta el siguiente orden:

- | | |
|----------------------|----------------------|
| - Español | - Educ.Tecnológica |
| - Matemática | - Educ.Artística |
| - Ciencias Sociales | - Educ.Física |
| - Ciencias Naturales | - Educ.para la Salud |

2.4.1 Español.

Los programas presentan una estructura sistemática en la cual, tanto Maestro como el alumno deben percibir los distintos aspectos del área de Español como facetas de una misma realidad, estrechamente vinculada.

Dichos aspectos pretenden lograr a través de la Educación Primaria:

Expresión Oral: Desarrollar el dominio de los mecanismos de la comunicación oral: hablar y escuchar.

Expresión Escrita: Promover el dominio de los medios de comunicación escrita.

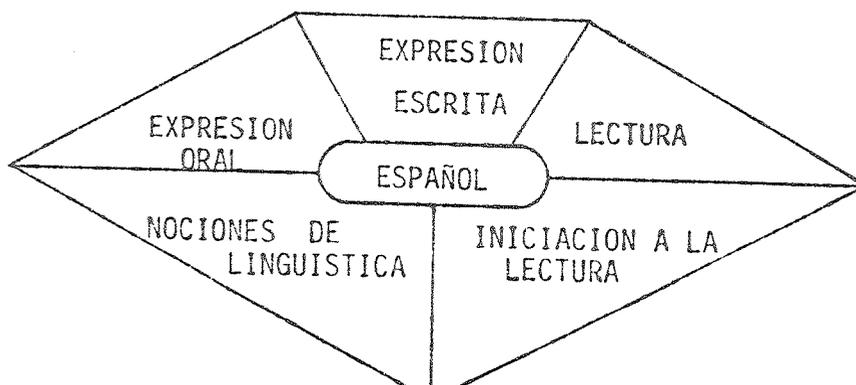
Lectura: Perfeccionar la capacidad de comprensión de los textos escritos.

Nociones de Lingüística: Adquirir los conocimientos mínimos para la mejor comprensión de la Lengua Española.

Iniciación de la Literatura: Iniciar la comunicación estética por medio de la palabra.

Separar los aspectos del Español como si fueran asignaturas independientes, sería un grave error pedagógico, el proceso educativo perdería vitalidad, dinamismo e interés. Un contenido de cualquier área de conocimiento puede llegar al alumno mediante una conversación, una lectura, una exposición; generando una serie de actividades (comentarios, síntesis, esquemas, paráfrasis, informes, descripciones, narraciones, identificaciones, aplicaciones), que contribuyen a su desarrollo.

El siguiente esquema ilustra los aspectos que integran el área de Español.



2.4.2 Matemáticas.

El objetivo general de ésta área es "propiciar en el alumno el desarrollo del pensamiento cuantitativo y relacional, como un instrumento de comprensión, interpretación y expresión de los fenómenos sociales, científicos y artísticos". (8)

Para alcanzar este objetivo los contenidos se han distribuido en grados, de los cuales cada uno de ellos contiene los siguientes aspectos:

- Aritmética.
- Geometría.
- Lógica.
- Probabilidad y Estadística.

Cuyos objetivos generales son:

| | |
|---------------|--|
| Aritmética: | Manejar y aplicar los conceptos y métodos aritméticos en situaciones concretas. |
| Geometría: | Lograr una comprensión más amplia del mundo que nos rodea, a través del estudio de sus relaciones con algunos elementos geométricos. |
| Lógica: | Propiciar el desarrollo del razonamiento deductivo. |
| Probabilidad: | Conocer los fenómenos de azar e iniciar la formación de bases para el estudio sistemático de dichos fenómenos. |
| Estadística: | Obtener información a partir de la organización de datos. |

Los programas se han organizado en ocho unidades de aprendizaje adoptando

(8) Secretaría de Educación Pública. Libro para el Maestro. Tercer Grado. 1a. Ed. México 1982. Pág. 64 .

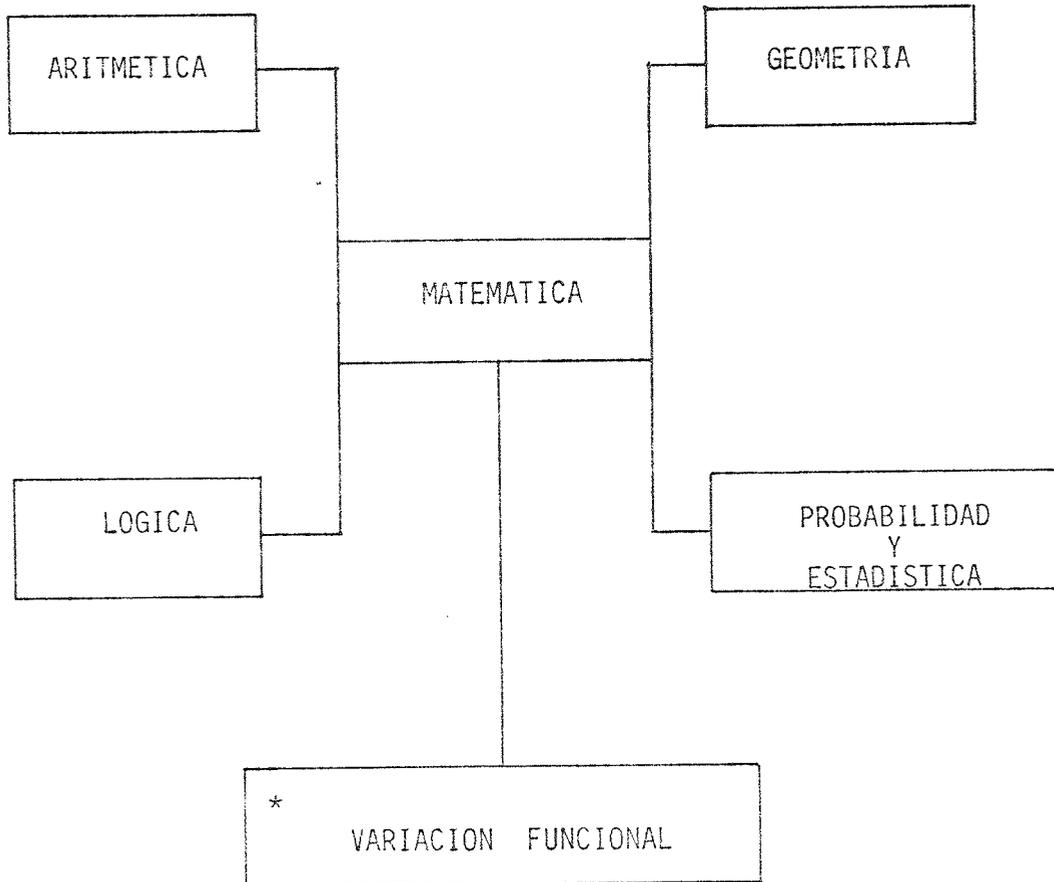
una distribución integrada, ya que proporcionan la oportunidad y el tiempo necesario para elaborar, asimilar y aclarar los conceptos aprendidos - de una manera interrelacionada.

Los aspectos anteriores, se desglosan de la siguiente manera:

- 1.- El Sistema Decimal y sus Algoritmos.
- 2.- Números Enteros: Operaciones y propiedades.
- 3.- Las Fracciones y sus Operaciones.
- 4.- Lógica.
- 5.- Geometría:
 - Simetría Bilateral.
 - Rotación, Simetría de Rotación.
 - Area y Volumen.
 - Dibujo a Escala.
 - Geometría Cartesiana.
- 6.- Probabilidad.
 - Estadística.

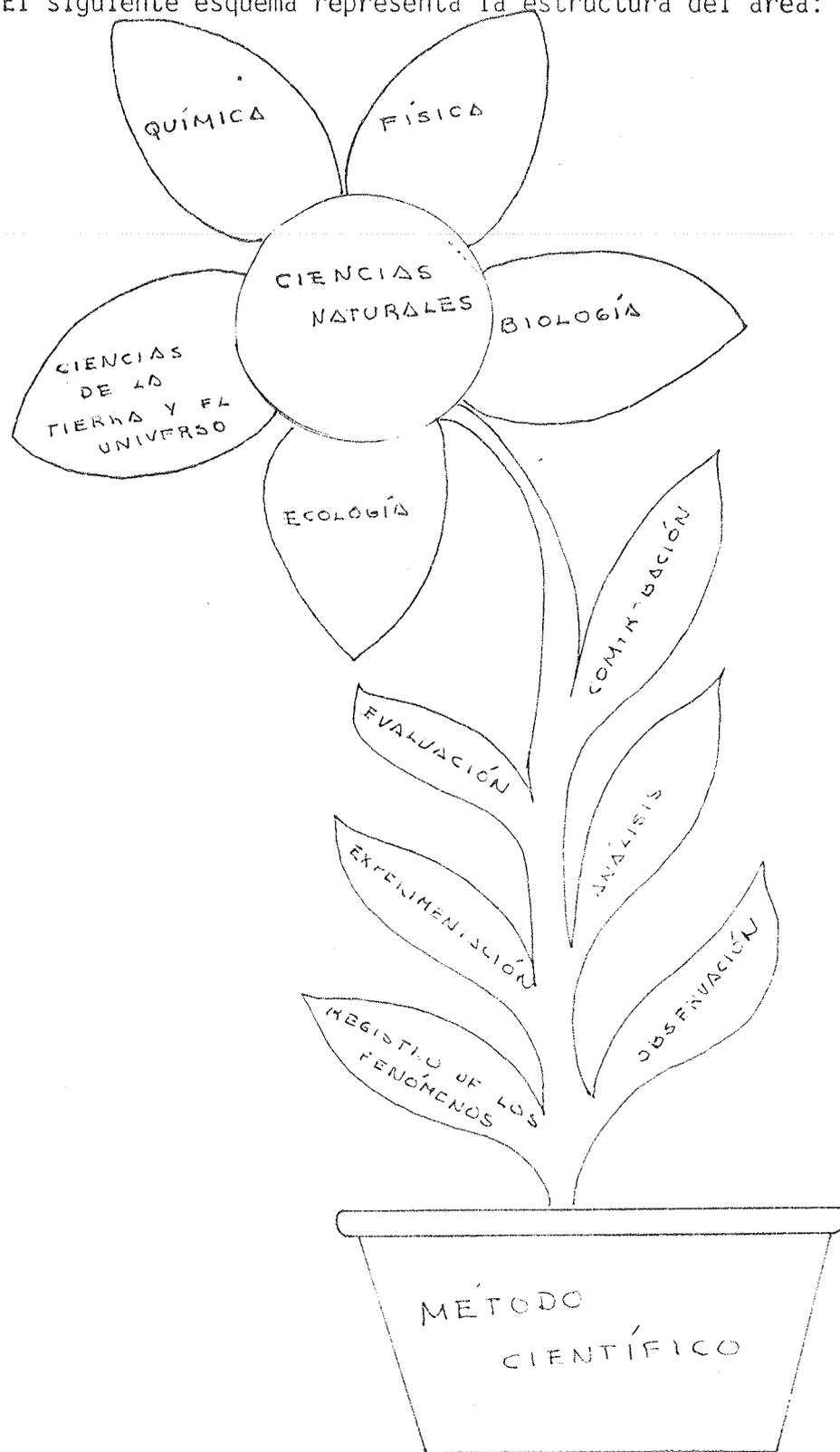
En Sexto Grado se introduce otro aspecto: variación funcional, tomando en cuenta que una idea central en la matemática es la relación funcional entre dos conjuntos de números.

El siguiente esquema representa la estructura del área:



* Solo en sexto grado.

El siguiente esquema representa la estructura del área:



2.4.3 Ciencias Naturales.

El objetivo más general de esta área dice: "Que el alumno sea capaz de aprovechar y conservar los recursos naturales en beneficio de la humanidad". (9)

Este objetivo incluye a su vez los siguientes:

- 1.- Aplicar el método científico en la observación, análisis y registro de los fenómenos naturales, generalización de leyes, formulación y comprobación de hipótesis para llegar a la posibilidad de explicar científicamente la naturaleza.
- 2.- Realizar la experimentación y la evaluación en forma sistemática.
- 3.- Entender y apreciar la interdependencia del hombre con el ambiente para preservar el equilibrio ecológico en beneficio de la humanidad.
- 4.- Cuidar la salud física y mental y aumentar el vigor corporal.

Estos objetivos deben de irse logrando progresivamente durante todos los grados de la Primaria.

Esta área está estructurada con la interacción de cinco disciplinas que se conjugan para dar una explicación científica de los fenómenos de la naturaleza. Física, Química, Ciencias de la Tierra, Biología y Ecología.

En las Ciencias Naturales se utiliza el método científico como instrumento para llevar al alumno al conocimiento de los fenómenos de la naturaleza.

(9) Secretaría de Educación Pública. Libro para el Maestro. Quinto Grado. 1a.Ed. México 1982. Pág. 119

2.4.4 Ciencias Sociales.

La enseñanza de las Ciencias Sociales en la Escuela Primaria, plantea no sólo información de la vida social, si no también el uso del método científico y la comprensión de la vida en sociedad; así mismo contribuye al desarrollo de la conciencia social.

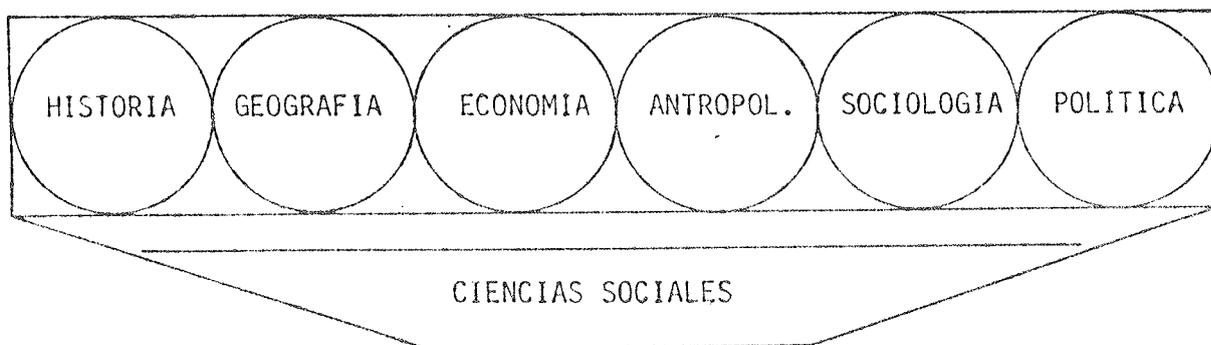
El área de Ciencias Sociales se propone lograr un objetivo general:

" La socialización del individuo, esto es, lograr su integración al grupo social al que pertenece, mediante el aprovechamiento de la herencia cultural de sus antepasados, el conocimiento de su ambiente y de las relaciones que guarda con otros grupos humanos, para poder participar con eficiencia en la renovación constante de las estructuras de la sociedad".(10)

Para cada grado se señalan objetivos generales.

La integración del área de Ciencias Sociales en la Escuela Primaria incluye: Historia, Geografía, Economía, Sociología, Antropología y Historia. La concurrencia de éstas disciplinas se dan de una manera constante y simultánea.

El siguiente esquema muestra la estructura del área de Ciencias Sociales:



(10) Secretaría de Educación Pública. Libro para el Maestro. Cuarto Grado. 1a.Ed. México 1982. Pág. 160

2.4.5 Educación Física.

No se puede considerar formado un individuo, sin una educación psicomotriz básica como parte de su formación integral, por ello la Educación Física - debe ser entendida no como un juego o simple pasatiempo.

La Educación Física contribuye a que el niño elabore progresivamente su - imagen corporal, a través de la actividad motriz que se divide, sólo por - razones de estudio, en actividad tónica y cinética.

Para la educación del esquema corporal se identifican tres etapas conse - cuentes: conciencia de sí, control de sí y la relación de sí con el medio.

Por esto el programa de Educación Física contempla tres aspectos: Ajuste - postural, motor y perceptivo.

El programa de Educación Física contiene objetivos generales de área y de - nivel y en cada unidad se indican los objetivos particulares.

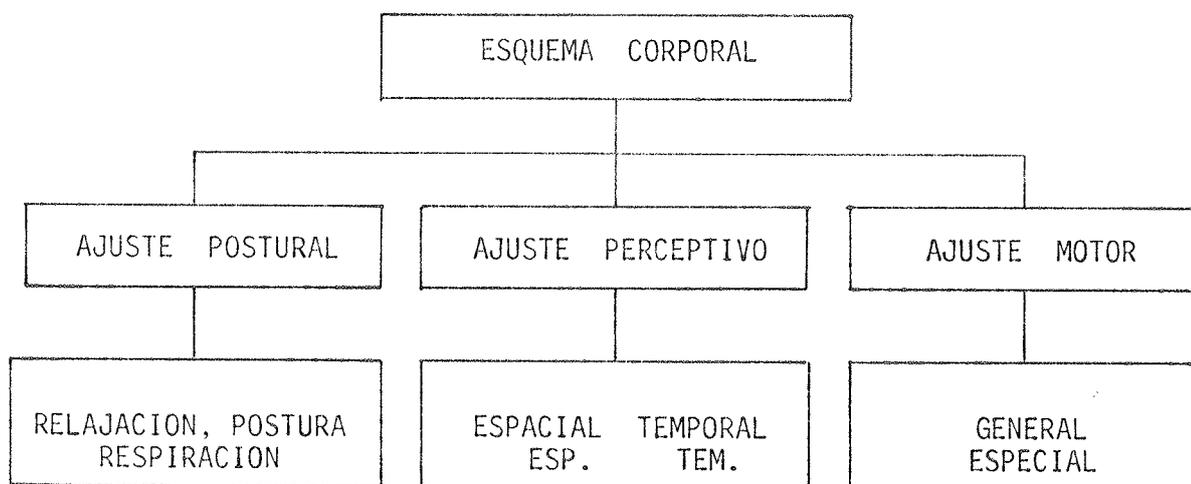
Los objetivos generales del área de Educación Física para el nivel prima - rio son:

- Desarrollar las condiciones necesarias para mantener actitudes pos - tulares equilibradas.
- Ajustar la estructuración de su esquema corporal, al relacionarlo - con elementos espacio-temporales.
- Ajustar sus estructuras espacio-temporales, al transferirlas a si - tuaciones motrices, generales y específicas.
- Aplicar sus habilidades psicomotrices de las actividades habitua - les, recreativas y deportivas.
- Incrementar las características motrices necesarias, para aumentar-

la capacidad de trabajo propia de su organismo y adaptarse a las exigencias y necesidades del medio.

- Relacionar los aprendizajes psicomotrices con los contenidos de las otras áreas que contemplan su formación integral. (*)
- Utilizar las actividades físico-recreativas, para ocupar positivamente su tiempo libre." (10)

El siguiente esquema representa la estructura del área.



(*) Es determinante en la formación integral del individuo.
 (10) Secretaría de Educación Pública. Libro para el maestro quinto grado. 1a. Ed. México. 1987. Pag. 142

2.4.6 Educación Artística.

El propósito fundamental de la Educación Artística, es lograr que el alumno relacione los conocimientos y experiencias del mundo afectivo con los elementos esenciales de la comunicación.

Así mismo colabora en la formación integral coadyuvando a desarrollar sus capacidades perceptivo-motoras y creadoras, de crítica y autocrítica y su sensibilidad.

Dado que la creatividad tiene formas múltiples de expresión, ninguna debe ser ignorada, por lo mismo, el programa de Educación Artística toma en cuenta cuatro ramas del arte: Artes Plásticas, Teatro, Música y Danza, presentándolas de manera integrada.

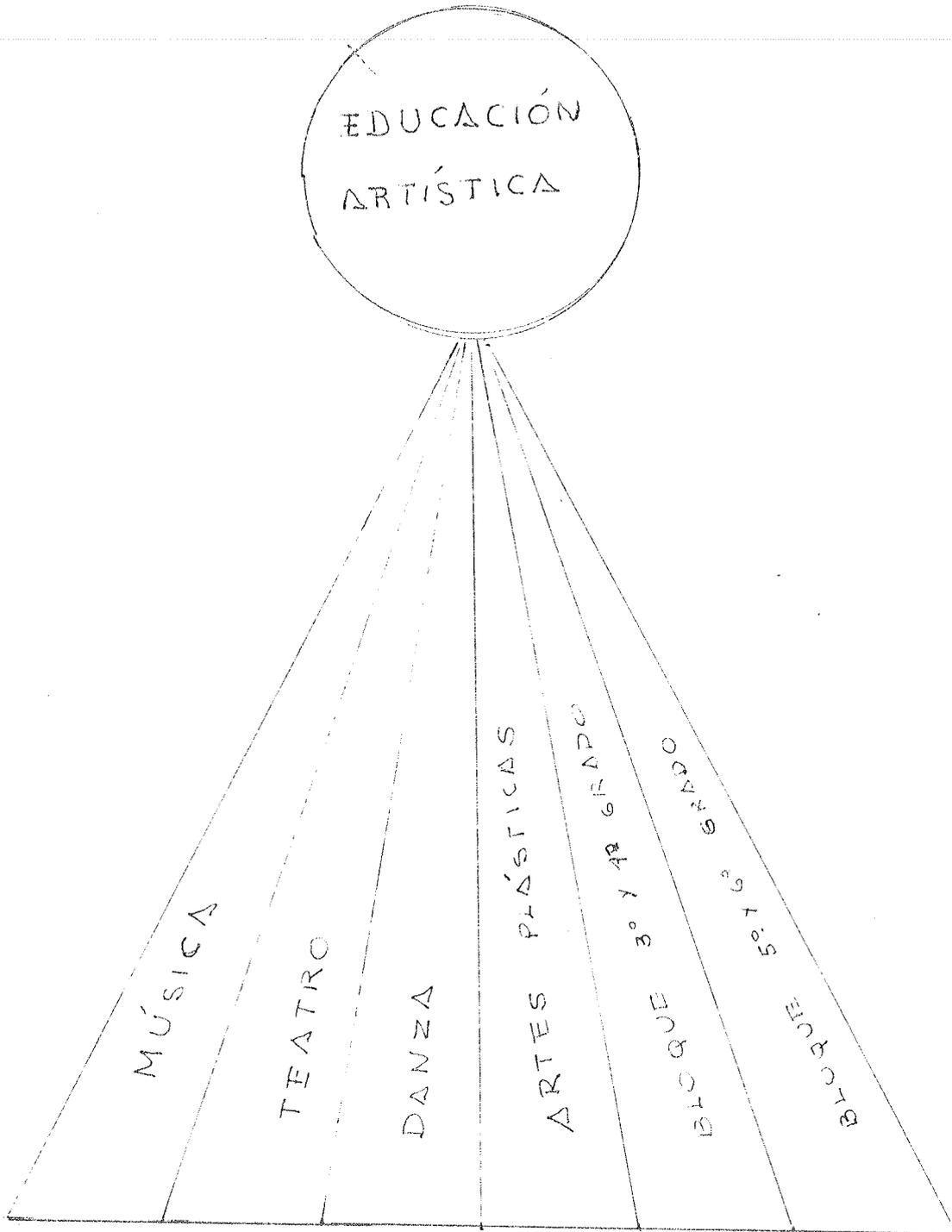
Objetivos generales⁽¹¹⁾

- 1.- Promover en el educando el desarrollo armónico de su personalidad, para dejarlo en aptitud de ejercer plenamente sus capacidades.
- 2.- Estimular sus expresiones espontáneas, de acuerdo con las necesidades, intereses y vivencias características de la etapa de su desarrollo psico-biológico.
- 3.- Promover a través de las actividades artísticas, su reconocimiento de las manifestaciones estéticas y el interés de su búsqueda libre al encuentro de sus propias soluciones, para que coopere a instaurar nuevas formas de comunicación, mediante el lenguaje del arte.
- 4.- Desarrollar su sentido de la nacionalidad a través de su contacto con las manifestaciones del arte popular."

(11) Secretaría de Educación Pública. Libro para el Maestro. Quinto Grado. 1a. Ed. México 1982. Pág. 247

Cada grado consta de ocho unidades, cada una con su correspondiente objetivo particular y sus respectivos objetivos específicos.

El siguiente esquema representa la estructura del área.



2.4.7 Educación Tecnológica.

La educación integral se afirma con la Educación Tecnológica cuando el saber y hacer se retroalimentan constantemente, a través de las actividades, paralela a éstas conductas psicomotrices, el área afectiva, como elemento rector es determinante, ya que el trabajo en equipo, el valor y significación del trabajo desarrollado y la comunicación que se genera, en virtud de las relaciones humanas, ayudan a que se formen en el alumno actitudes de colaboración para el trabajo productivo.

Se infiere por lo tanto, que el área de Educación Tecnológica desempeña una función eminentemente de apoyo para el logro de los objetivos de las demás áreas del programa. A partir de tres objetivos generales:

- " Aplicará los conocimientos que haya adquirido en las distintas áreas, en la transformación y conservación de los recursos naturales.
- Apreciará su trabajo y lo hará más eficiente, aplicando técnicas más adecuadas.
- Adoptará la organización más eficiente, para desarrollar el trabajo más productivo en beneficio de la colectividad". (12)

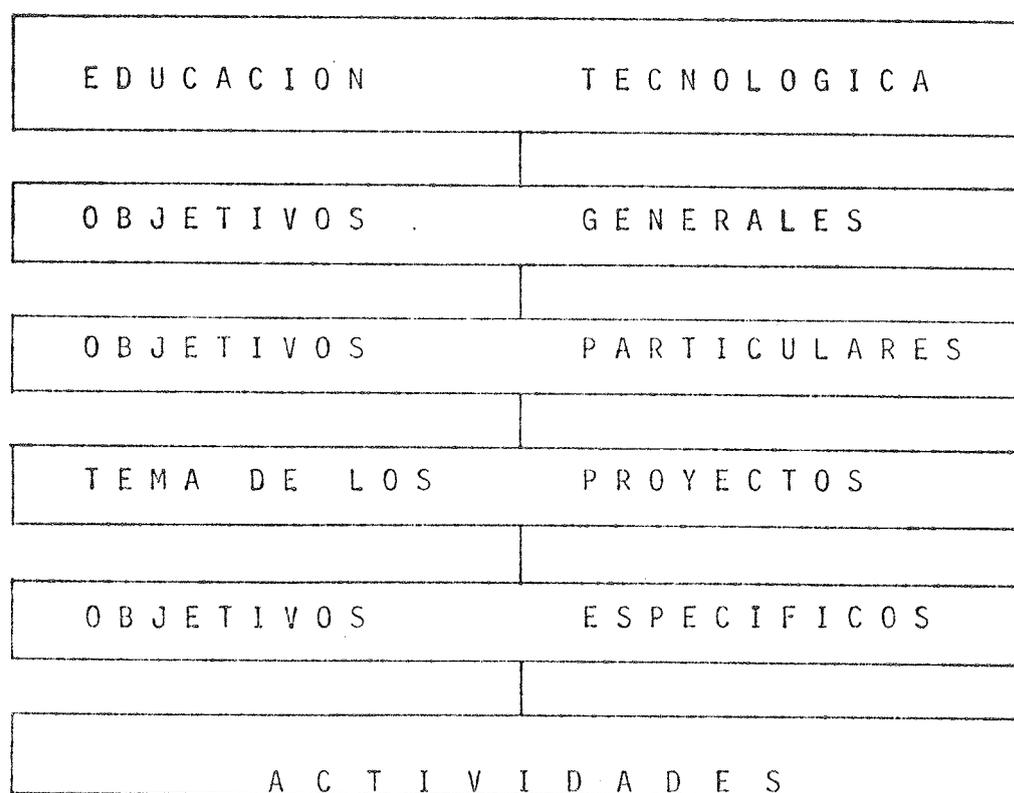
Se desprenden los correspondientes objetivos particulares para cada una de las ocho unidades. A cada objetivo particular le corresponde los distintos objetivos específicos que los satisfacen y las actividades sugeridas van a posibilitar el logro de las conductas que cada objetivo contempla.

(12) Secretaría de Educación Pública. Libro para el Maestro. Sexto Grado. 1a. Ed. México 1982. Pág. 191

En cada unidad del programa se incluye el nombre del "TEMA DEL PROYECTO" que es el indicador más significativo en la planeación, realización y - evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, así mismo genera efectos - de motivación en el alumno para su realización. Para cada proyecto se - determinan los recursos materiales y técnicos (herramientas).

Todos los temas de proyectos se derivan de cuatro proyectos fundamenta - les: Comunicación, vivienda, alimentación y vestido.

En el siguiente esquema se presenta la estructura del área:



La conformación de la Educación Tecnológica difiere de las otras áreas - de aprendizaje, en cuanto a que:

- No está conformada por elementos que al integrarse la constituyan.
- Pretende poner en práctica los conocimientos científicos adquiri -

dos en otras áreas..

Por lo anterior, es necesario recalcar la importancia que la Educación Tecnológica tiene dentro del marco educativo, ya que de ninguna manera, debe considerarse como área de relleno.

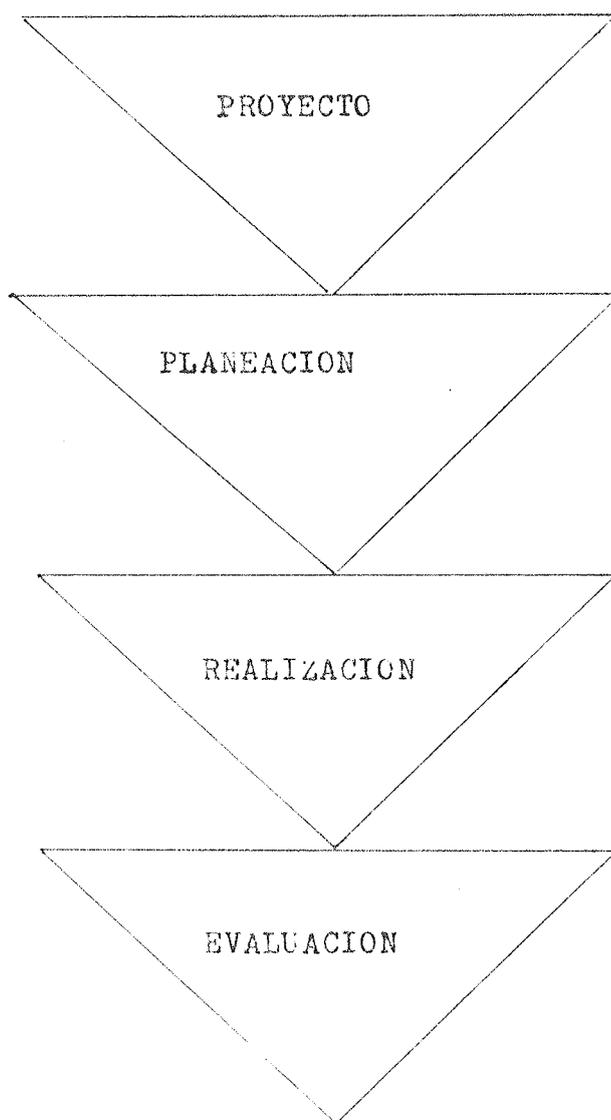


DIAGRAMA No. 5

2.4.8 Educación para la salud.

La formación integral del niño que se pretende con el plan de estudios de la educación primaria se vería lesionada si no se atendiera a la necesidad de preparar al alumno para que enfrente, activamente, la problemática del proceso salud-enfermedad, tanto a nivel social como individual. La inclusión del área de Educación para la Salud pretende responder a esta necesidad.

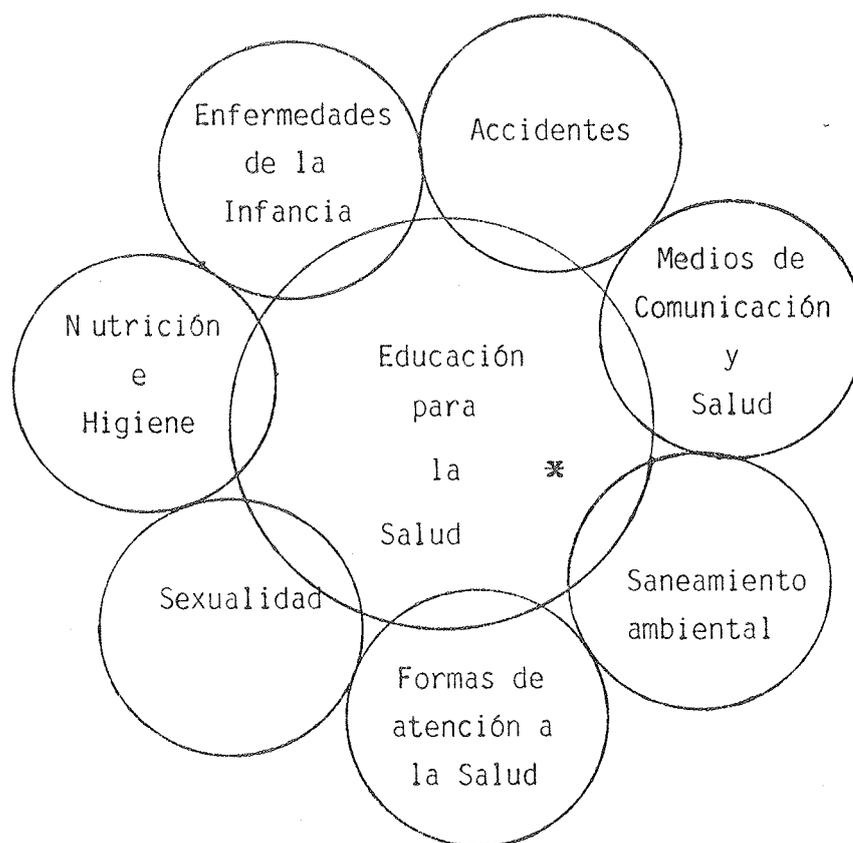
Los programas de Tercero a Sexto grado, contiene ocho unidades, objetivos generales de área y de nivel; indicando los objetivos particulares correspondientes.

Objetivos generales del área de Educación para la Salud en el nivel primario:

- " Comprender que la alimentación y la higiene favorecen al crecimiento y desarrollo del ser humano.
- Reconocer algunos problemas de salud que son provocados por la contaminación y los accidentes.
- Llevar a cabo medidas tendientes a mejorar la salud individual y colectiva.
- Comprender la importancia del afecto en las relaciones interpersonales.
- Comprender la importancia que tienen los servicios de atención a la salud de su localidad".(13)

(13) Secretaría de Educación Pública. Libro para el Maestro. Cuarto Grado. 1a. Ed. México 1982. Pág . 238

El siguiente esquema representa la estructura del área.



* Ultimamente incluida en los programas de estudio.

2.5 Importancia de la dirección técnica en la escuela primaria.

En la actualidad no ha sido destacada como debería serlo, la importancia del Director como responsable del proceso enseñanza-aprendizaje de la Escuela Primaria. La personalidad directiva, desafortunadamente preocupa muy poco a los responsables de la educación en nuestro País.

El Director es el núcleo de la célula escolar, y de su escasa o magnífica preparación depende el éxito o fracaso de todo un período escolar.

Cuántas escuelas luchando con dificultades de toda índole logran gracias a su Director, alcanzar todos y cada uno de los objetivos iniciales, propuestos en el plan Anual de Actividades (Anexo 1), logrando así expresión y sentido de conducción dentro de la comunidad, y cuántas que disponen de todo para actuar sólo arrastran una triste mediocridad, debido a los Directores que tienen.

El Director, considerando que su función es muy amplia, debería jerarquizar sus actividades diarias, dándole desde luego mayor atención y cuidado al aspecto técnico-pedagógico, pues es el elemento sustantivo dentro de la Administración del Plantel Educativo. (Fig. 6)

Por esta razón, es responsabilidad del Director del Plantel, conocer y manejar eficientemente los aspectos que integran el subsistema técnico-pedagógico para orientar al personal docente a su cargo, así como supervisar sus acciones en el desarrollo de los planes y programas de estudios en este nivel educativo. (Diagrama No. 3)

2.6 Visitas de orientación y evaluación pedagógica.

Dentro de las actividades académicas encomendadas al Director, están las visitas de evaluación y orientación a los grupos.

Estas visitas tienen como propósito:

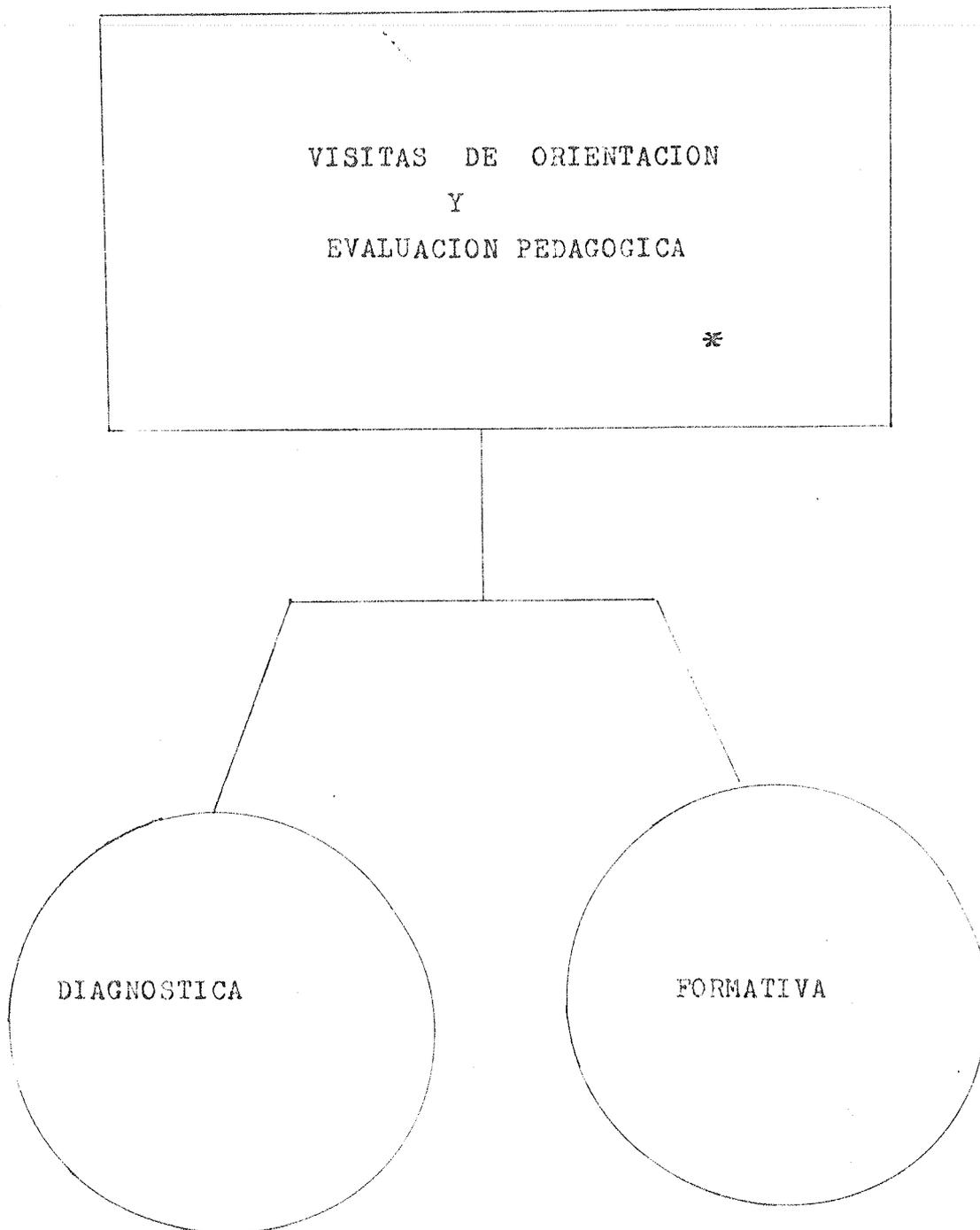
- Verificar que se encuentre actualizada la documentación de los docentes.
- Supervisar el aprovechamiento de los alumnos.
- Conocer a los niños individual y grupalmente, tanto en su actuación académica en el grupo, como en sus capacidades, actitudes, habilidades, aptitudes e intereses.
- Conocer la actuación del docente en el desempeño de su labor educativa.
- Orientar a los Maestros de Grupo en la aplicación de los Programas Escolares.
- Constatar la aplicación de los Acuerdos Técnicos del Consejo, así como las sugerencias y recomendaciones Directivas.
- Verificar el avance del Programa Escolar con relación al curso.
- Realizar el seguimiento, tanto del rendimiento y aprovechamiento escolar de los educandos, como de la participación del docente en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Por otra parte, las visitas permiten al Director superarse profesionalmente, a través de la observación de diversas formas de práctica docente, y de la preparación pedagógica necesaria para realizarlas.

La actitud del Director tendrá que ser amistad, de respeto, de confianza, de buena voluntad y de colaboración para mejorar las prácticas educativas.

Las visitas que realizará el Director, para alcanzar los propósitos expuestos son de dos tipos: Diagnóstica y Formativa. (diagrama No.6)

Diagrama No. 6



* El respeto debe primar en las visitas.

2.6.1 Visitas de carácter diagnóstico.

La visita de carácter Diagnóstico permite al Director verificar en que estado recibe el docente al grupo, a fin de orientarlo para la adecuación del proceso enseñanza-aprendizaje a las necesidades y características de los alumnos.

Así mismo, el Director podrá constatar en esta primera visita, que cada grupo cuente con la documentación actualizada y auxiliares didácticos necesarios para iniciar el proceso enseñanza-aprendizaje.

NORMAS DE OPERACION.

- 1.- El Director del Plantel al inicio del Año Escolar, deberá planear la visita de evaluación y orientación Técnico-Pedagógica.
- 2.- En la primera reunión, el Director informará a los docentes los aspectos que se observarán durante la visita; mostrará los formatos.
- 3.- El Director debe realizar la visita Diagnóstica durante el primer mes de trabajo a todos los grupos.
- 4.- El Director llenará los formatos correspondientes, cuyo original se integrará al expediente del docente, entregando una copia de éste al Supervisor de Zona.
- 5.- Después de la visita de carácter Diagnóstico, el Director se reunirá con el docente, en privado, para darle a conocer los resultados de la visita.

2.6.2 Procedimiento para la visita de carácter diagnóstico (anexo 14)

RESPONSABLESACTIVIDAD ANTES DE LA VISITA

DIRECTOR:

- 1.- Prepara y analiza el formato que utilizará en la visita Diagnóstica.
- 2.- Solicita al docente el Registro de Avance Programático.
- 3.- Llena el formato en lo correspondiente a los apartados: Datos generales y actividades antes de la visita.

DURANTE LA VISITA (Esquema 1)

DIRECTOR:

- 4.- Inicia la visita llenando el formato de acuerdo con las instrucciones correspondientes.
- 5.- Verifica que el docente tenga el programa de estudios en el aula.
- 6.- Verifica que los alumnos tengan sus Libros de Texto y libretas de trabajo.

DOCENTE:

- 7.- Conduce las actividades de enseñanza - aprendizaje programadas.

ALUMNO:

- 8.- Participa en el desarrollo del Programa.

DOCENTE:

- 9.- Evalúa las actividades de enseñanza - aprendizaje.

ALUMNO:

- 10.- Participa en la evaluación del aprendizaje.

DESPUES DE LA VISITA

DIRECTOR:

- 11.- Realiza entrevistas con el docente para informarle el resultado de la visita..

DOCENTE:

- 12.- Recibe resultados de la visita realizada y las orientaciones necesarias.

DIRECTOR: 13.- Informa al Supervisor de los resultados de las visitas realizadas a los grupos, presenta los formatos con las observaciones de originales y copia.

SUPERVISOR: 14.- Revisa original y copia de los formatos y firma de enterado.

DIRECTOR: 15.- Conserva original de los formatos firmados por el Supervisor y los anexa a los expedientes de los docentes.

ESQUEMA No. 1

ACTIVIDADES DURANTE LA VISITA

| | | |
|---|----|----|
| 1. El maestro tiene el programa de estudio en el aula. | SI | NO |
| 2. Todos los alumnos cuentan con sus libros de texto. | SI | NO |
| 3. Se realizan actividades de acuerdo con el Registro de Avance Programático. | SI | NO |
| 4. Se utilizan los recursos propios del medio como apoyos didácticos. | SI | NO |
| 5. Se encuentra limpia el aula. | SI | NO |
| 6. Se encuentran en buen estado los libros y cuadernos de los alumnos. | SI | NO |
| 7. El docente aplica ejercicios de reforzamiento y evaluación sobre el tema expuesto. | SI | NO |
| 8. El maestro ha realizado la evaluación diagnóstica de sus alumnos. | SI | NO |

INSTRUCCIONES: En este apartado se deberán anotar las observaciones pertinentes que puedan ser de utilidad al docente para mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

Firma de enterado
del Supervisor

Firma del Director

2.6.3 Visitas con carácter formativo.

Las visitas con carácter formativo se realizarán durante el ciclo escolar y le permitirán al Director observar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, orientar al docente para que los planes y programas, los auxiliares didácticos, las técnicas e instrumentos de evaluación se apliquen de acuerdo a los lineamientos establecidos.

El Director podrá también, verificar el logro de los objetivos por los alumnos y que la documentación se encuentre actualizada en el momento de la visita. Como resultado de las visitas el Director deberá realizar entrevistas, observaciones e intercambio de ideas en forma individual y privada con el docente del grupo que haya visitado, con el propósito de analizar conjuntamente los distintos aspectos de las actividades desarrolladas, estimular el aprovechamiento de los alumnos y orientar al docente sobre aspectos Técnicos-Pedagógicos.

Estas entrevistas personales entre el Director y el docente son uno de los mejores medios técnicos para mejorar la calidad de la Educación del Plantel, su aplicación requiere cuidado y profesionalismo.

Normas de operación:

- 1.- El Director del Plantel al inicio del Año Escolar, deberá planear la calendarización de las visitas de orientación y evaluación Técnico - Pedagógica con carácter formativo que realizará en el ciclo escolar.
- 2.- En la primera reunión, al inicio del Año Escolar, el Director informará a los docentes los aspectos que se observarán durante las visitas; mostrará el formato correspondiente. (Esquema No. 2)

- 3.- El Director debe realizar cuando menos una visita formativa mensual a cada grupo, en el transcurso del Año Escolar.
- 4.- Durante las visitas de orientación y evaluación con carácter formativo, el Director deberá llenar el formato correspondiente, cuyo original se anexará en el expediente del docente, entregando una copia de éste al Supervisor de Zona.
- 5.- Después de la visita de orientación y evaluación con carácter formativo, el Director se reunirá con el docente, en privado, para darle a conocer los resultados de la visita.

ESQUEMA No. 2

GUIA DE OBSERVACION PARA LA VISITA FORMATIVA

| DATOS GENERALES | |
|--------------------------|-------------|
| 1. Fecha: | _____ |
| 2. Nombre de la escuela: | _____ |
| Clave _____ | Zona _____ |
| 3. Nombre del docente | _____ |
| 4. Grado _____ | Grupo _____ |

INSTRUCCIONES: Antes de la visita, el Director solicitará al docente del grupo el Registro de Avance Programático, boletas o cuadernos de evaluación y registro de asistencias y evaluaciones las cuales se revisarán, anotando una cruz en la opción correspondiente.

| ACTIVIDADES ANTES DE LA VISITA | | |
|--|----|----|
| 1. Mantiene actualizado el Registro de Avance Programático | SI | NO |
| 2. Tiene actualizado el llenado de boletas o cuadernos de evaluación | SI | NO |
| 3. Mantiene actualizado su registro de asitencia y evaluaciones | SI | NO |

INSTRUCCIONES: De acuerdo a la observación directa durante la visita, encierre en un círculo la opción afirmativa o negativa.

| ACTIVIDADES DURANTE LA VISITA | | |
|---|----|----|
| 1. Tiene el docente el programa de estudio en el aula | SI | NO |
| 2. Se realiza la clase de acuerdo a lo presentado en el Registro de Avance Programático. | SI | NO |
| 3. Se utilizan como apoyos didácticos los materiales existentes en el medio | SI | NO |
| 4. Se aplica la metodología sugerida en los programas de estudio | SI | NO |
| 5. Se utilizan los libros de texto con los alumnos de acuerdo a lo estipulado en el programa correspondiente | SI | NO |
| 6. Se utiliza el cuaderno de ejercicios de los alumnos para reforzar el contenido de los programas de estudio | SI | NO |
| 7. Se promueven actividades que permitan la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos por los alumnos | SI | NO |
| 8. El docente realiza actividades de evaluación y nivelación pedagógica del aprendizaje, una vez concluida la clase | SI | NO |
| 9. En el Desarrollo de actividades el docente promueve actividades en equipo | SI | NO |
| 10. Se estimula la formación de hábitos de orden, limpieza y puntualidad entre los alumnos | SI | NO |

2.6.4 Procedimiento para las visitas de carácter formativo (anexo 15)

RESPONSABLES

ACTIVIDAD ANTES DE LA VISITA

DIRECTOR:

- 1.- Revisa el formato de la visita anterior a fin de analizar las recomendaciones - realizadas al docente, así como el nivel en que se encontraba el grupo. Estos elementos le permitirán realizar el seguimiento del alumno y evaluar el rendimiento del Maestro.
- 2.- Solicita al docente el Registro de Avance Programático, cuaderno o boleta de - evaluación y registro de asistencias y - evaluaciones.
- 3.- Llena el formato en lo correspondiente - a los apartados: Datos generales y acti - vidades antes de la visita.

DURANTE LA VISITA

DIRECTOR:

- 4.- Inicia la visita llenando el resto del - formato correspondiente de acuerdo con - las instrucciones.
- 5.- Verifica que el docente tenga el progra - ma de estudios en el aula.
- 6.- Verifica que los alumnos tengan sus Li - bros de Texto y libretas de trabajo.

DOCENTE:

- 7.- Conduce las actividades de enseñanza - aprendizaje.

ALUMNO:

- 8.- Participa en el Desarrollo de Activida - des.
- 9.- Muestra sus cuadernos y libros al Direc - tor.

- DOCENTE: 10.- Evalúa las actividades de enseñanza - aprendizaje.
- ALUMNOS: 11.- Participa en la evaluación del aprendizaje.
- DIRECTOR: 12.- Verifica que se hayan realizado actividades de nivelación y motivación pedagógica entre los alumnos.
- 13.- Verifica, se cumplan las orientaciones derivadas de la visita anterior.

DESPUES DE LA VISITA

- DIRECTOR: 14.- Realiza entrevista con el docente para informarle del resultado de la visita.
- DOCENTE: 15.- Recibe resultados de la visita y las orientaciones necesarias.
- DIRECTOR: 16.- Informa al Supervisor de los resultados de las visitas, presenta los formatos con las observaciones realizadas y le entrega originales y copia.
- SUPERVISOR: 17.- Recibe originales y copias de los formatos y firma de enterado.
- DIRECTOR: 18.- Recibe original de los formatos firmados por el Supervisor y los anexa a los expedientes de los docentes.

2.7 Consejo técnico consultivo.

fecha

Dentro de las funciones trascendentes que tiene a su cargo el Director del Plantel, está relacionada con la integración y el buen funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo. (Diagrama No. 7)

El Consejo Técnico Consultivo, es un órgano interno de la escuela, que -
apoya a la Dirección del Plantel, a través del análisis y recomendaciones -
de los asuntos Técnicos-Pedagógicos que se ponen a su consideración.

El Consejo Técnico Consultivo, se integra normalmente durante el primer -
mes del Año Escolar con el Director del Plantel como Presidente y los Maes -
tros como Vocales, entre quienes, se elige al Secretario por mayoría de vo -
tos. En la actualidad en las escuelas de más de doce grupos, se elige un -
Representante de cada grado para integrar el Consejo.

De la constitución del Consejo Técnico Consultivo, se levanta el Acta co -
rrespondiente registrándola en el Libro de Actas del Consejo Técnico Con -
sultivo, el cual deberá actualizarse anualmente por el Supervisor de Zo -
na. (ANEXO 16)

Una de las principales acciones que compete al Director como Presidente -
del Consejo, es orientar pedagógica y oportunamente a sus Maestros, a fin -
de mejorar la calidad de la educación en el Plantel a su cargo.

La tarea más importante del Consejo Técnico Consultivo, radica en la rea -
lización de estudios y planteamientos de recomendaciones de orden Técnico -
Pedagógico, con la finalidad de abocarse principalmente a la:

- Elaboración de Planes de Trabajo.
- Distribución de tiempo para las Actividades Escolares.

- Selección de métodos y procedimientos, que propicien la mayor participación de los alumnos.
- Control de la puntualidad y asistencia de los alumnos.
- Control de la disciplina de la escuela.
- Elaboración de instrumentos de evaluación.
- Estudio y determinación de medios de la confección, conservación y obtención de auxiliares didácticos.
- Planeación y realización de Actividades Cívicas y Socioculturales.
- Forma correcta de elaborar y llenar la documentación.
- Integración de comisiones para la distribución del trabajo.
- Capacitación del personal docente.

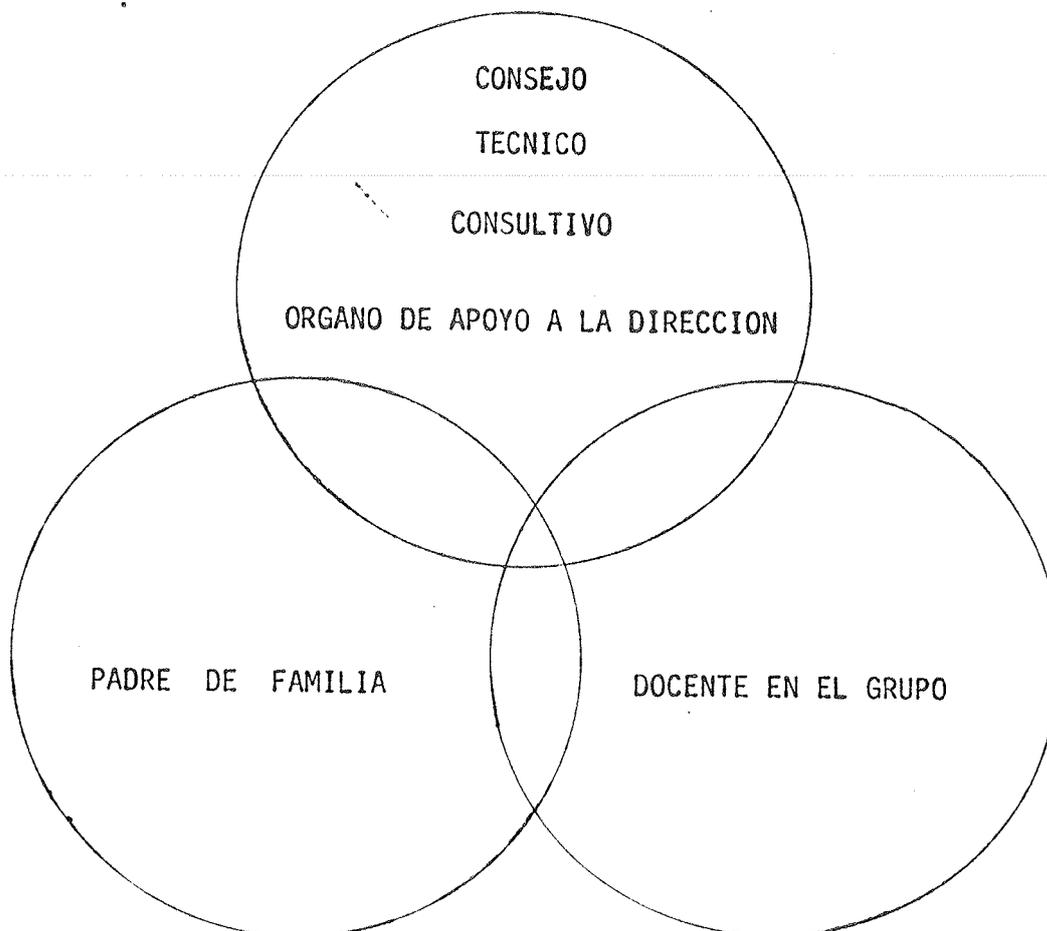
El Consejo Técnico Consultivo, debe reunirse en Asambleas Ordinarias y Extraordinarias para tratar asuntos del Plantel Educativo. En el Acuerdo 96 del Secretario del Ramo, se establece que las reuniones ordinarias se realizarán por lo menos una vez al mes.

A este respecto, la Dirección General de Educación Primaria, ha establecido que: "Las reuniones ordinarias del Consejo Técnico Consultivo, se llevarán a efecto el último viernes de cada mes, después del refrigerio".(14)

En ninguno de los casos de reuniones, se suspenderán las actividades del Plantel.

(14) Secretaría de Educación Pública. Circular 001. Subsecretaría de Educación Elemental. Dirección General de Educación Primaria. México 1987. Pág. 13

Diagrama No. 7



Supervisión y Orientación Técnico Pedagógica para la aplicación del Plan y Programas de Estudio, los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

2.7.1 Procedimiento para las reuniones del consejo técnico consultivo (Anexo 17)

RESPONSABLES

ACTIVIDAD ANTES DE LA REUNION

DIRECTOR:

- 1.- Establece el objetivo de la reunión el cual debe apegarse exclusivamente a las atribuciones del Consejo Técnico Consultivo.
- 2.- Determina la calendarización (día y hora) de la reunión.
- 3.- Prepara junto con el Secretario la reunión de acuerdo al formato correspondiente.
- 4.- Prevé los materiales que apoyarán la reunión.
- 5.- Convoca a los Representantes.

DURANTE LA REUNION

SECRETARIO:

- 6.- Pasar lista para asegurarse que se encuentra completo el personal convocado.

DIRECTOR:

- 7.- Presenta Orden del Día y objetivo de la reunión.

VOCALES:

- 8.- Informan sobre las actividades realizadas emanadas de las Comisiones de Trabajo.

DIRECTOR:

- 9.- Verifica que los asuntos analizados correspondan a las atribuciones del Consejo Técnico Consultivo.
- 10.- Comprueba que las recomendaciones del Consejo no contradigan las disposiciones reglamentarias o las de las Autoridades Superiores.

- 12.- Levanta el Acta a que haya lugar firmada por todos los participantes de la reunión.

DESPUES DE LA REUNION

- SUPERVISOR: 13.- Estudia y aprueba, en su caso, las recomendaciones del Consejo Técnico Consultivo cuando el caso lo amerite a juicio del Presidente.
- DIRECTOR: 14.- Supervisa el funcionamiento de las Comisiones de Trabajo.

2.8 Reuniones de información y orientación técnico - pedagógica con padres de familia. *fidei.*

El Director debe fomentar la vinculación entre los Padres de Familia y las autoridades docentes del plantel, para que por medio de su cooperación se propicie el desarrollo de los educandos y el mejoramiento de los establecimientos educativos.

El contenido de las reuniones de información y orientación Técnico-Pedagógico con Padres de Familia, deberán concretarse únicamente a los aspectos Técnico - Pedagógicos. (*)

El Director deberá evitar en todo caso, que en la realización de las reuniones se traten asuntos relacionados con la " Asociación de Padres de Familia".

El Director realizará una reunión inicial de información y orientación Técnico-Pedagógica con los Padres de Familia: Durante el primer mes de labores.

La reunión de información y orientación Técnico-Pedagógica con Padres de Familia, se llevará a cabo por grados o grupos, según sea el caso, con la participación de los docentes de grupo.

La conducción de este tipo de reuniones es responsabilidad del Director, por lo tanto deberá permanecer en ellas hasta el término de las mismas.

(*) No deben tratarse asuntos financieros.

2.8.1 Procedimiento para las reuniones de información y orientación técnico-pedagógica con padres de familia.
(anexo .18)

RESPONSABLE

ACTIVIDAD ANTES DE LA REUNION

DIRECTOR:

- 1.- Convoca a los docentes a determinar - el objetivo específico y aspectos a - tratar en la reunión de Información - y Orientación; señala la fecha de rea - lización.
- 2.- Llena la ficha de reunión de informa - ción en los apartados correspondien - tes de datos generales y planeación.
- 3.- Determina el tipo de información que - manejará tanto el Director como el - docente.
- 4.- Verifica los esquemas de trabajo de - los aspectos que tratará el docente - en las reuniones con Padres de Fami - lia.
- 5.- Supervisa que se tengan los materia - les que apoyarán la reunión.
- 6.- Convoca la reunión con los Padres de - Familia y docentes del grupo corres - pondiente.

DOCENTE:

- 7.- Comunica a los Padres de Familia la - fecha de reunión de Información con - el Director.

DURANTE LA REUNION

PADRES DE FAMILIA:

- 8.- Asisten a la reunión de Información - cuando les corresponda.

DIRECTOR:

- 9.- Precide y conduce la reunión.

DOCENTE:

10.- Proporciona la Información y Orientación referida a los aspectos que le competen.

DIRECTOR:

11.- Propicia la participación de los Padres de Familia para que planteen la problemática y expongan sus dudas al respecto de los asuntos tratados.

2.9 Evaluación. *Valoración*

Si consideráramos que "la Evaluación Educativa, es un proceso sistemático, permanente e integral que valora el grado en que los medios, recursos y procedimientos permiten el logro de las finalidades y metas de una Institución o Sistema Educativo" (15); corresponde al Director de la Escuela valorar el logro de los objetivos propuestos, en relación al aprovechamiento escolar de los alumnos, efectividad en la aplicación de planes y programas por los Maestros, participación de Padres de Familia, Maestros y alumnos en apoyo a las actividades escolares y el uso racional de los Recursos Materiales y Financieros con que cuente su Escuela.

La evaluación del aprendizaje, es el proceso sistemático, mediante el cual se determina en qué medida el alumno logro los objetivos de aprendizaje.

Además, recolecta, analiza, enjuicia y suministra información oportuna y confiable para la toma de decisiones, desempeñando un papel relevante para determinar:

- Las necesidades de aprendizaje específico.
- El diseño de experiencias de aprendizaje.
- La selección de Recursos Didácticos.
- La conducción del aprendizaje.
- El reforzamiento del aprendizaje.
- La reorientación o adecuación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- La participación del educando y Padres de Familia.
- La promoción del educando.

La evaluación del aprendizaje, es un proceso inherente a la tarea educativa, que interviene en el diseño y rediseño de experiencias de aprendizaje, la conducción y control de dichas experiencias, la comprobación del logro de los objetivos propuestos en los programas de estudios y en la aporta :

(15) Universidad Nacional Autónoma de México. Sistematización de la Enseñanza. Comisión de Nuevos Métodos. Vol. 3. México 1975. Pág. 35

ción de elementos para juzgar la eficiencia del sistema.

La evaluación del aprendizaje debe ser:

- Sistemática, porque sus instrumentos, técnicas, normas y procedimientos mantienen una organización que responde a un propósito.
- Científica, porque se basa en la observación, registro, análisis, interpretación y comprobación del aprovechamiento escolar.
- Objetiva, porque se apoya en hechos reales o evidentes y tiende a controlar la intervención de factores subjetivos o puntos de vista parciales en el proceso de evaluación.
- Flexible, porque se adapta a las condiciones personales y ambientales del sujeto a evaluar, sin pretender limitarlo a esquemas rígidos o invariables.
- Integral, porque toma en cuenta todos los aspectos de la personalidad del educando y la interacción de los elementos que intervienen en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Participativa, porque requiere de la intervención adecuada de educandos y educadores.
- Oportuna, porque facilita las decisiones en el momento oportuno.
- Permanente, porque está presente en todo el proceso educativo."(*)

La evaluación del aprendizaje, de acuerdo a sus diferentes momentos y, propósitos, se puede clasificar en tres tipos:

- a) Inicial.- Se realiza antes del inicio de una situación de aprendizaje. Su función es determinar el grado y número de conocimientos, habilidades y actitudes con que cuenta el alumno antes del inicio de una situación de aprendizaje, a fin de establecer las estrategias para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- b) Continua.- Se realiza durante el desarrollo de la tarea educativa. Su finalidad es determinar si el estudiante va dominando paso a pa-

(*) Secretaría de Educación Pública. Programa para elevar la calidad de la educación. México. 1982. pag. 39

so los objetivos del programa, y al mismo tiempo, permite que se tomen medidas oportunas.

c) Final.- Se realiza al término de cualquier situación de aprendizaje. Tiene como finalidad integrar las evaluaciones parciales del alumno.

Con base a los criterios mencionados, no deberían aplicarse exámenes finales, si no una integración de las evaluaciones parciales.

Es preciso estar conscientes de la responsabilidad que el acto de evaluar entraña, porque al emitir un juicio erróneo respecto del logro de los objetivos de aprendizaje se corre el riesgo de orillar a un alumno al fracaso; por el hecho de acreditar una formación que no tiene, o bien, coartar sus posibilidades de desarrollo.

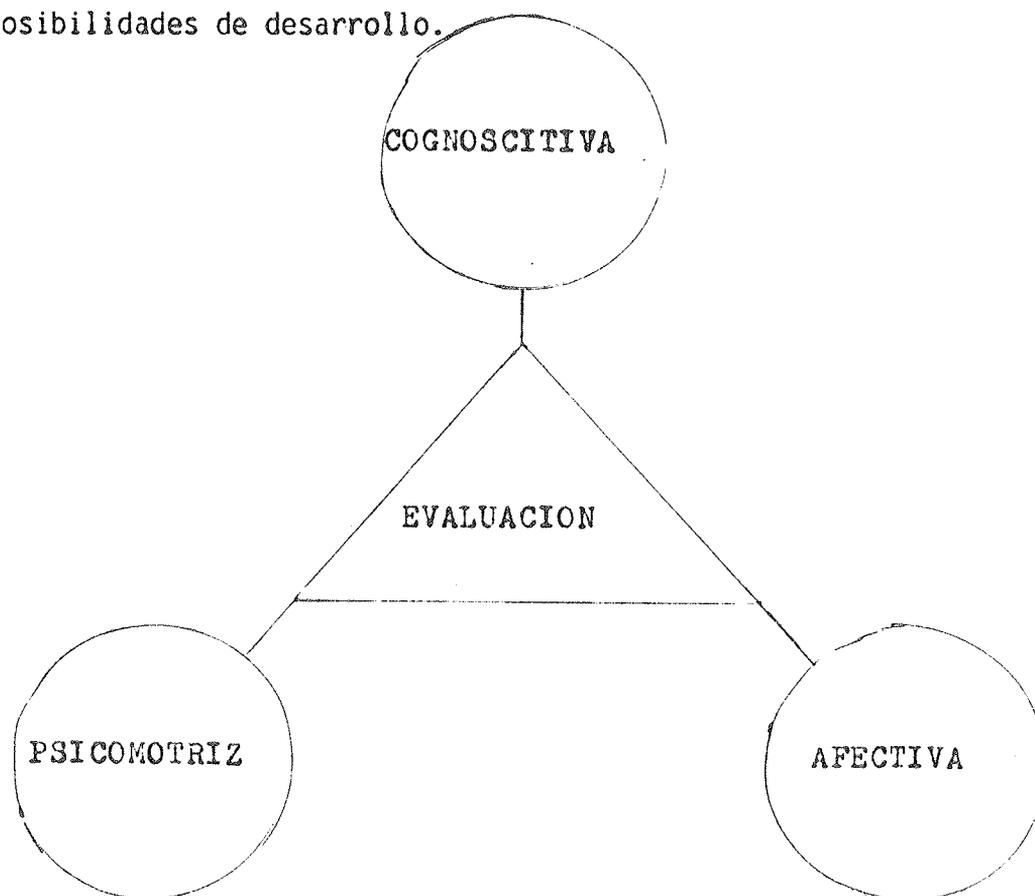


Diagrama No. 7

2.9.1 Instrumentos de evaluación que se sugieren.

Si consideramos que la Educación en México, es un proceso dinámico, que tiene como finalidad promover el desarrollo integral y armónico del ser humano dentro de su contexto social y en un marco de libertad y progreso, la evaluación del aprendizaje debe contemplar, tanto el campo cognoscitivo (conocimientos y capacidades intelectuales), el afectivo y el psicomotor. (diagrama No. 7)

Como producto de la reflexión anterior, se sugieren los siguientes instrumentos de evaluación:

- Lista de Cotejo.
- Escala Estimativa.
- Registro Anecdótico.
- Pruebas estructuradas con reactivos de: opción múltiple, respuesta breve, correspondencia, falso o verdadero, complementación, ordenamiento.
- Pruebas semiestructuradas (respuesta guiada).
- Sociograma.
- Sociodrama.

Además de éstos, el Maestro se puede valer de otros medios de evaluación del aprendizaje que requieren un mínimo de elaboración como:

- Actividades y Ejercicios en clase.
 - a) Escritos (pizarrón, cuaderno, libro de ejercicios).
 - b) Verbales (interrogatorios, discusiones, exposiciones orales).
- Actividades Extraclase.
- Recursos Estimativos (observación constante al alumno y su trabajo; opiniones de otros Maestros, de los Padres de Familia, del propio alumno y de sus compañeros).

Independientemente del instrumento o medio que se utilice para evaluar el aprendizaje, es indispensable llevar un registro formal de los resultados.

2.9.2 Asignación de notaciones.

Los objetivos de aprendizaje de los Programas de Estudio, son el parámetro de la evaluación. De acuerdo con ellos se registrarán las Notaciones establecidas en el Artículo 3o. del Acuerdo 17.

| Logro del Objetivo. | Escala de | Calificaciones |
|--|-----------|----------------|
| | Notación | Interpretación |
| No alcanzó el objetivo de aprendizaje. | 5 | No Suficiente |
| Alcanzó el objetivo | 6 | Suficiente |
| | 7 | Regular |
| | 8 | Bien |
| | 9 | Muy Bien |
| | 10 | Excelente |

La Notación 5 de la escala indica que los objetivos propuestos en el Programa no han sido logrados; las Notaciones 6,7,8,9 y 10 indican los diferentes niveles de eficiencia con que los alumnos logran los objetivos.

Cuando se obtienen fracciones decimales al integrar las evaluaciones parciales, se adopta el siguiente criterio:

| Notación obtenida | | | | Notación que se registra en documentos oficiales. |
|-------------------|-----|---|--------|---|
| De | 5 | a | 5.9 = | 5 |
| De | 6 | a | 6.4 = | 6 |
| De | 6.5 | a | 7.4 = | 7 |
| De | 7.5 | a | 8.4 = | 8 |
| De | 8.5 | a | 9.4 = | 9 |
| De | 9.5 | a | 10.0 = | 10 |

3.1 Las relaciones humanas.

El hombre desde sus épocas más remotas siempre ha tenido necesidad de vivir en sociedad, su evolución se debe en mucho a las relaciones interpersonales que establece con su propia comunidad, de congregación a corporación de generación a generación. Esto ha sido objeto de preocupación por parte de la Psicología que estudia al individuo en sus manifestaciones personales de adaptación a un grupo o sociedad, de sus frustraciones al no lograrlo, de su deseo de aceptación, de sus sentimientos, de sus motivaciones y percepciones. También la Sociología hace lo suyo al estudiar al hombre en función de un grupo como unidad, comunidad o sociedad, sus costumbres, modos de vivir, normas sociales, leyes y formas de Gobierno.

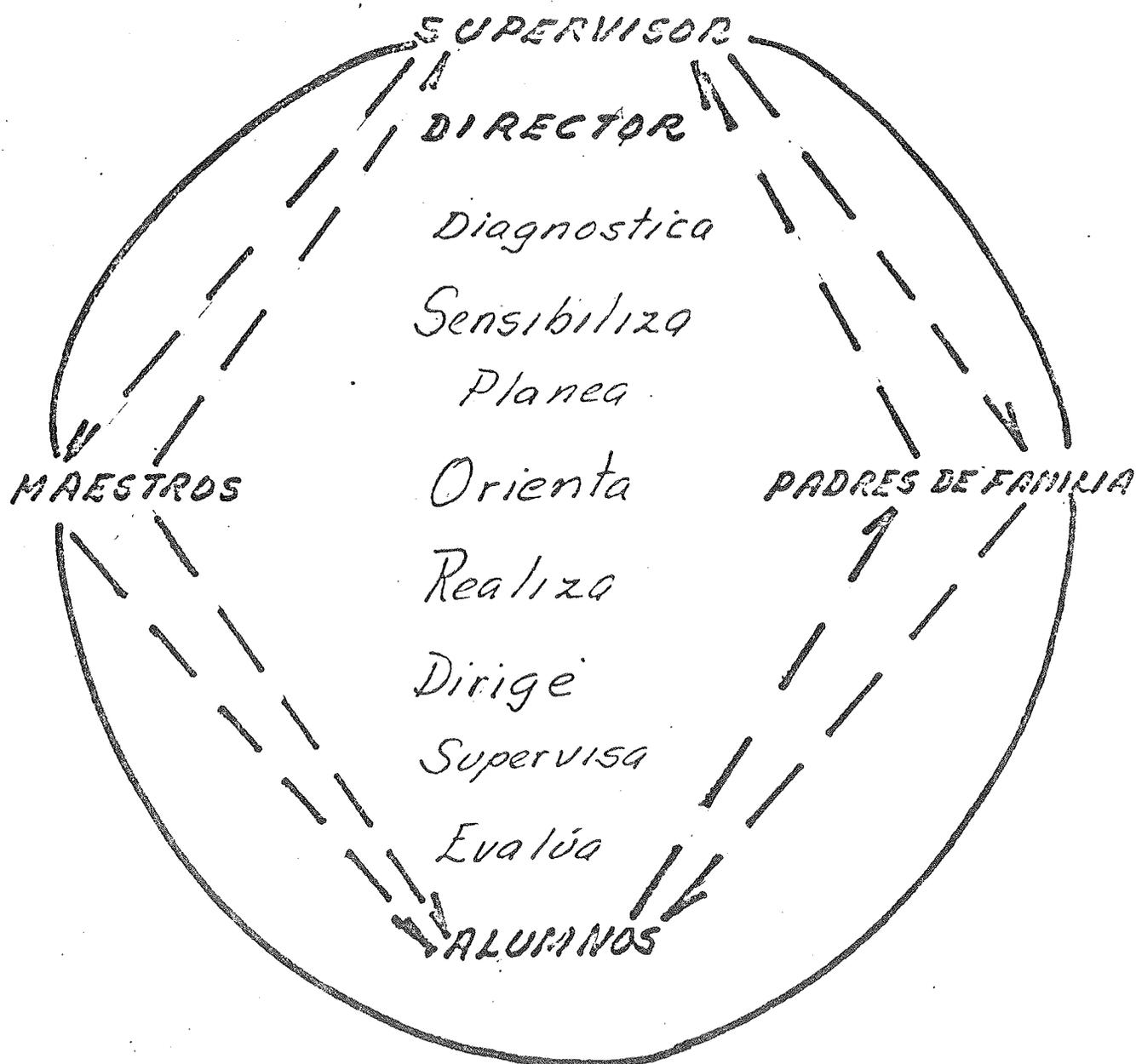
La interrelación de éstas dos disciplinas da origen a la Psicología Social, cuyo campo de estudio es la conducta del individuo en sociedad y en la interacción humana.

En todo momento, en toda circunstancia podemos encontrar problemas de relaciones humanas: en la vinculación de un individuo con otro, de éste con un grupo, entre grupos. Casi siempre el individuo para realizar cualquier tipo de actividad lo hace en grupo, porque se ha descubierto que el trabajo de esta manera es más eficiente y gratificante, debido a que se establecen relaciones concretas y dinámicas, hay interdependencia, interacción social entre los hombres, su existencia como grupo los recompensa, comparten normas, se organizan para lograr objetivos, se identifican como miembros y se sienten aceptados como seres humanos; es así como se forman las agrupaciones. Esa interacción social a medida que se consolidan las relaciones -

humanas se hacen más adecuadas, más democráticas.

Diagrama No. 8

ACTIVIDADES QUE PROMUEVEN LA VINCULACION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON EL PROCESO EDUCATIVO.



3.2 Características profesionales y personales del director.

El Director; debe tener la capacidad necesaria para desempeñar con éxito su labor; no es fácil poseer todos los conocimientos de cada uno de los aspectos inherentes al funcionamiento de una escuela o de alguna empresa, pero quién tal puesto ostenta, tratará de observar una conducta intachable.

Quienes hacen las designaciones de Directores de Escuela, deberían tomar muy en cuenta el conjunto de cualidades que ha de poseer el elegido, como son: capacidad, responsabilidad, amar la profesión, estar sano, tener don de mando, ser ordenado, enérgico, honrado, justo, diplomático (social, sencillo y atento), pulcro en el vestir, y en el hablar, y sobre todo no tener complejo de superioridad.

En líneas anteriores se menciona la importancia que tiene la preparación Técnico-Pedagógica, para quienes aspiran a un puesto Directivo, y es por lo mismo que consideramos como requisitos obligatorios los siguientes:

- Título de Profesor Normalista.
- Licenciatura en Educación Primaria.
- Maestría en una Asignatura de Enseñanza.
- Actualización permanente de las Técnicas que en el terreno Educativo se vayan logrando a nivel elemental.
- Curso sobre Relaciones Humanas. ✓
- Tener 5 años de Servicio como Maestro.

Consideramos como requisito importante la capacidad y la preparación antes que la antigüedad. La experiencia es necesaria y fundamental en el desarrollo de toda actividad humana, ya que gracias a ésta, se ahorra el tiempo empleado en la capacitación correspondiente.

Sabemos que el nuevo Director de Escuela carece de conocimientos **teóricos**

sobre como coordinar todo el proceso Administrativo escolar; por lo que sugerimos la creación de una "Plaza Beca Ayudantía de Director", durante todo un Año Lectivo, donde se pudiera apreciar en forma objetiva y concreta el desempeño Directivo en cada una de las actividades inherentes al cargo.

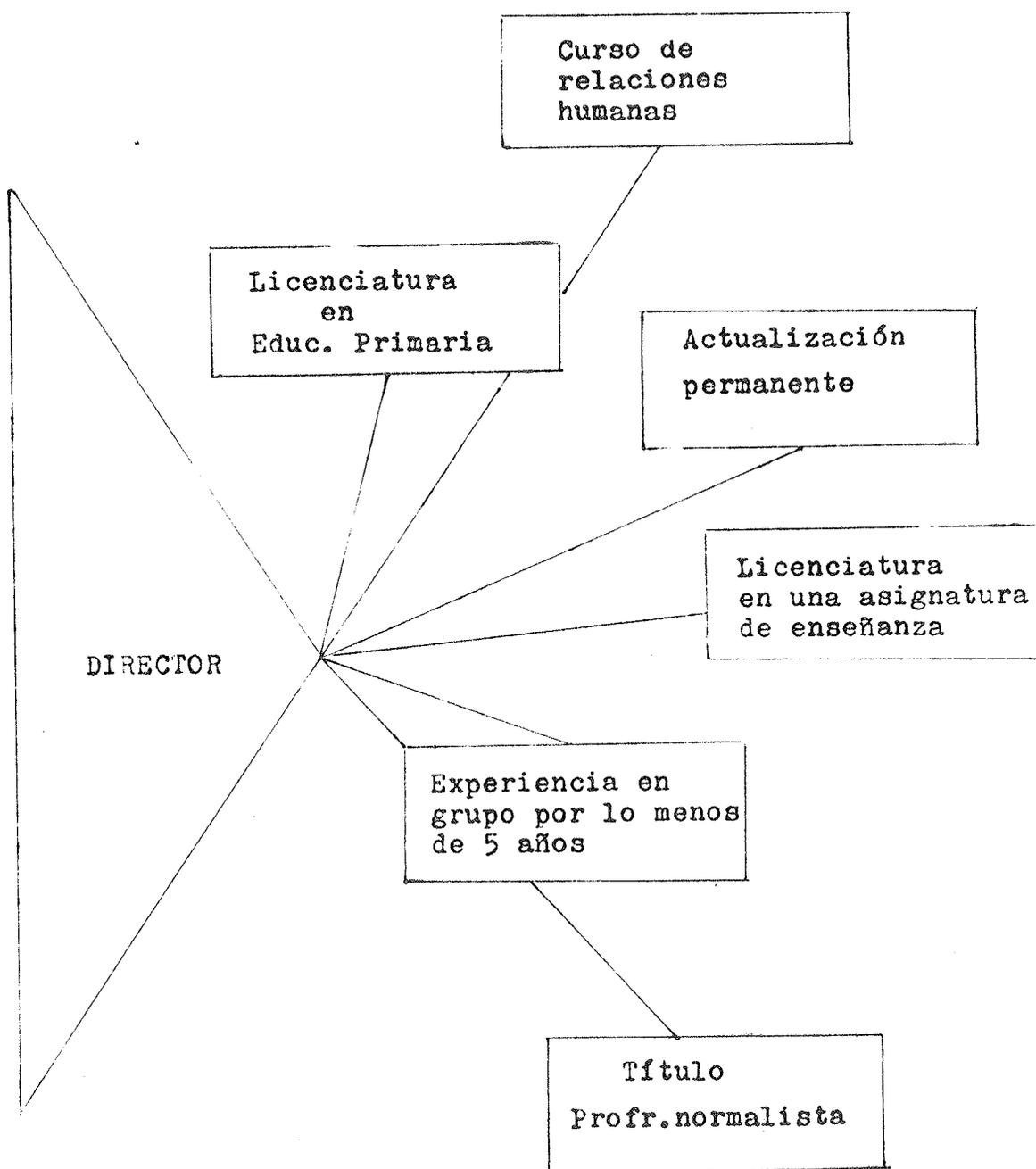


Diagrama No.9

3.3 La dirección escolar y las relaciones humanas.

✓ Refiriéndonos al ámbito escolar, la escuela alberga a un grupo o grupos, - cada uno con sus propias características: Físicas, Sociales, Psicológicas y Culturales.

✓ Para propiciar la eficacia en sus tareas, se debe fomentar su integración, tarea que corresponde al Director, cabe hacer notar que cuando se habla de grupo, es necesario tratar acerca del Líder, es decir de aquel miembro del grupo, que en un momento determinado y por diferentes motivos, lleva a la acción a su grupo de manera espontánea. ¿Deberá, entonces ser el Director un Líder?. (diagrama No.8)

Muchos estudiosos, se han avocado a caracterizar al Líder como aquella persona distinta a los demás miembros, aunque si bien, es cierto, que algunos Líderes demuestran ciertas tendencias: (A ser mayores de edad, que el resto de los miembros aunque no demasiado, a dar y pedir más información, e interpretar con mayor frecuencia a las situaciones; a tener una moral elevada, popularidad, a ser más brillante), características que les hace identificables, se ha tenido que concluir que un Líder que funciona como tal, - en un grupo, no siempre lo hará en otro, el Líder depende del grupo.

" Por lo tanto el Director no es un Líder, puesto que no surge espontáneamente del grupo, pero sus funciones son semejantes y al fomentar las Relaciones Humanas adecuadas, puede llegar a ser un buen dirigente ".(15)

(15) WEIL; Pierre. Relaciones Humanas en el Trabajo y la Familia. 7 Ed. Argentina. Ed. Kapelusz 1974. Pág. 132.

3.4 Ambiente favorable de trabajo.

✓ El clima y ambiente más adecuados, sin lugar a dudas, serán aquellos que emanen donde exista democracia.

Desde luego no todo depende del Director, puesto que ya se mencionó y se hizo hincapié en la interacción social de los miembros que implican sus propias diferencias individuales (intereses, hábitos, actitudes, edades, etc.).

✓ Sin embargo, será importante el rumbo que marque la Dirección de la Escuela, para lo cual recomendamos:

- Fomente la integración del grupo.
- Establezca la comunicación directa.
- Reconozca logros y esfuerzos de los miembros.
- Admita sus errores.
- Acepte obligaciones.
- Participe y estimule la participación.
- Ofrezca sugerencias y servicios.
- Pida y dé opiniones.
- Busque llegar al consenso.
- Busque la imparcialidad.

Dado que no existen reglas para la conducta humana que garanticen resultados satisfactorios, debido a su propia dinámica, proponemos lo anterior a manera de sugerencia con el fin de que la persona responsable de la Dirección de la Escuela, pueda lograr los objetivos fijados en el Plan Anual de Actividades, no olvidando la importancia de Relaciones Humanas óptimas.

3.5 La comunicación en la vida escolar.

Establecida la importancia de las Relaciones Humanas que el Director debe propiciar en la comunidad escolar, es necesario abordar un elemento básico para que las relaciones interpersonales puedan funcionar, éste es la comunicación, que todo Directivo debe conocer a profundidad para poder manejar sus elementos. Una falla en la comunicación, sea confusa, incompleta, querer decir una cosa y decir otra, puede crear problemas de difícil solución que obstaculicen seriamente la realización del trabajo.

Las determinaciones de tipo humano que influyen en el trabajo del Director están en íntima relación con las funciones que según se ha dicho ha de realizar. En general vienen definidas por sus cualidades personales, su preparación profesional y su capacidad para relacionarse con los demás.

✓ La Dirección se basa en la capacidad que se tenga para establecer la comunicación adecuada que pueda conducir a una actividad cooperativa de los miembros que integran el grupo docente. Para lograrlo se debe motivar a todo el personal que labora en el, así como a los alumnos.

✓ La tarea no resulta fácil tomando en cuenta el doble carácter que tiene la función del Director: Administrativa y Técnico-Pedagógica, pero ha de intentarlo de diversas formas para lograr su cometido. A continuación damos algunas sugerencias que pudieran ser útiles:

- Desterrar toda preferencia o favoritismo.
- Respetar la personalidad de cada uno de los Maestros.
- Ayudarles a un mejor conocimiento de sí mismos.
- Acortar la distancia social que pudiera existir entre él y los Maestros.

- Propiciar un ambiente de cordialidad y camaradería.
- Procurar el intercambio de opiniones.
- Estimular las acciones de los Maestros.
- Sugerirles una mayor comunicación entre ellos y sus alumnos.

La Educación, es un quehacer cooperativo que requiere esfuerzos unificados por parte de los Maestros que trabajan en ella. De aquí que la comunicación personal y profesional, de todos sus miembros entre sí, sea un factor del máximo interés. Pero también es necesario mencionar la comunicación que se debe dar con los Agentes Educativos que establezcan relaciones dentro del sistema, es decir, de carácter interno; y otras que aún siendo externas a él son fundamentales en cuanto que tienden a responsabilizar a la sociedad y conseguir su apoyo en la tarea de cooperar en el desarrollo de la cultura como son la comunidad y los Padres de Familia.

Partiendo de las consideraciones expuestas, se desprende que la comunicación es primordial en toda organización y al aplicarla en el campo de la Educación podemos observar que de acuerdo a la estructura del sistema, existen esquemas de comunicación que se refieren a aspectos diversos y a diferentes niveles, dicha comunicación puede referirse a Relaciones Administrativas, organizativas y relaciones personales.

Dentro de las Relaciones Administrativas la comunicación es totalmente objetiva y funcional, ya que en este aspecto se manejan: Nóminas, Estadísticas, Censos, Permisos, Nombramientos. Aunque algunas de ellas (Permisos Económicos y Licencias Médicas), en el fondo son de carácter personal, están dentro del aspecto Administrativo. (diagrama No.10)

Dentro del aspecto Organizativo se puede considerar:

Las relaciones de personal, los horarios, listas de asistencia y registros de evaluación.

Por último, dentro del aspecto profesional se consideran las decisiones - que se toman en materia de actualización profesional, Actas del Consejo Técnico Consultivo, Seminarios y Ciclos de Conferencias.

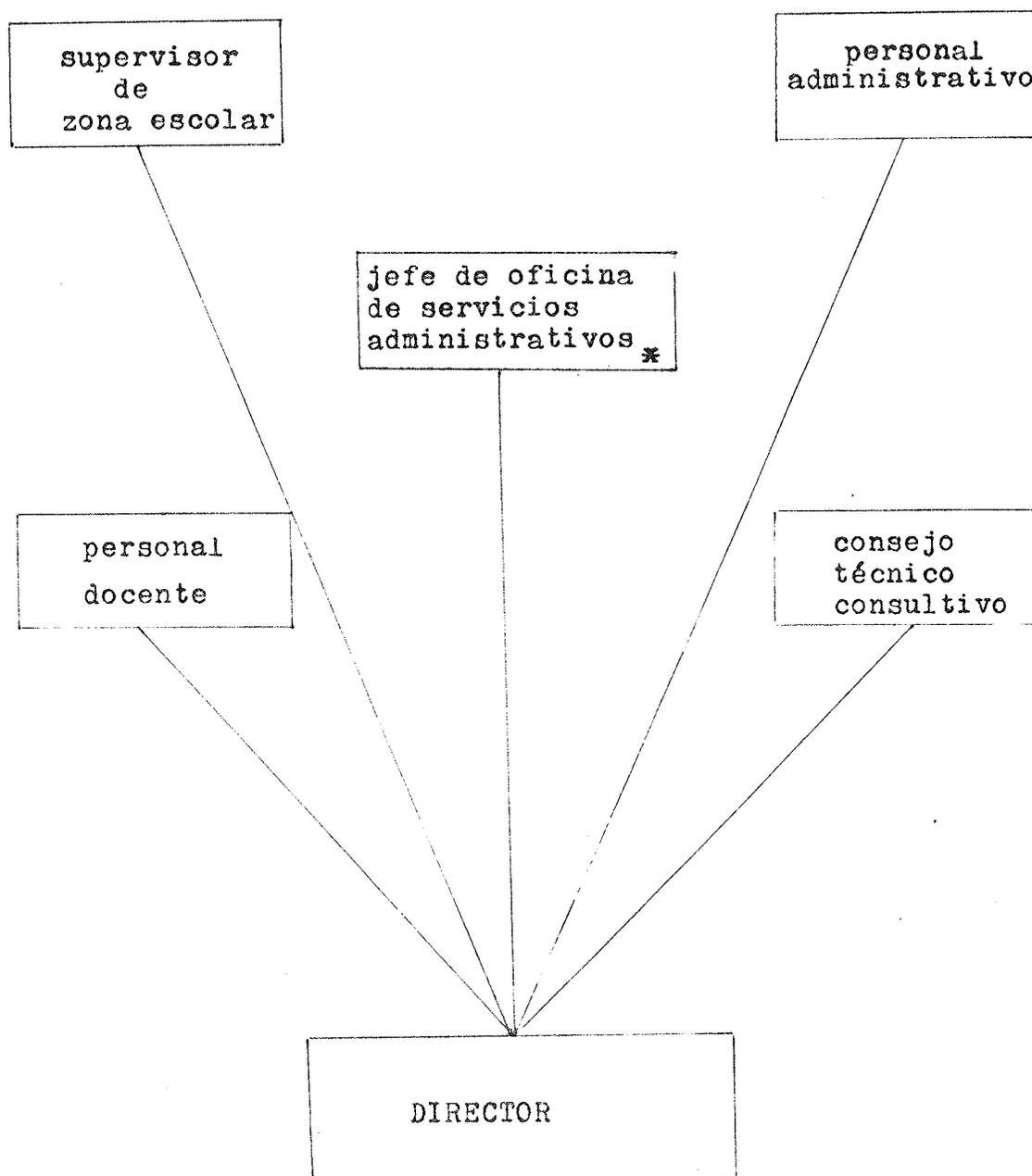


Diagrama No.10

* Esta comunicación se realiza únicamente para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

3.6 La relación escuela - comunidad.

La labor de la Escuela debe trascender a la comunidad, ésta es una de las finalidades de la Educación; el Director de la Escuela debe incluir en su Plan de Trabajo Anual el Proyecto de Actividades, que puedan realizarse dentro y fuera del Plantel, el aislamiento de la comunidad nulifica en parte lo bueno que se realiza en la Escuela, la educación integral comprende la teoría y la práctica y una característica de la Educación actual es la de ser útil.

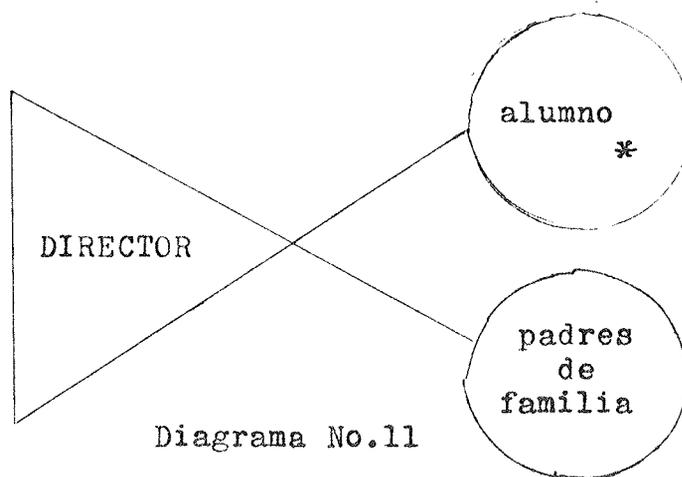
La labor Social del plantel debe desarrollarse en la Escuela y fuera de ella; la labor interna con la niñez, y la externa con los habitantes de la comunidad; la labor social tiende a mejorar condiciones de vida importantes como: Salubridad, Cultura, Economía, Religión y Política; para su realización se debe tomar como base: El conocimiento del medio donde se actúa, la idiosincrasia de los habitantes, su estado cultural, su economía y las influencias del medio geográfico que en muchos casos es determinante; la planeación de la labor social, quien no tenga como base esos conocimientos previos, fracasa necesariamente.

La labor Social, que un Director debe realizar en su Escuela consistirá: - En la formación de hábitos de puntualidad, aseo personal, disciplina, el aseo dentro de las aulas, de los patios de recreo y de los sanitarios, el ahorro, el trato adecuado a los útiles escolares, el espíritu de cooperación, el fervor hacia los Héroes Nacionales y Universales, el amor, respeto y veneración a la Patria, campaña permanente en contra de los vicios, - el cultivo de las virtudes ciudadanas, la lectura de buenos libros y sobre todo el amor al estudio. (diagrama No. 11)

La labor Social dentro de la comunidad se puede realizar: Dirigiendo campa

ñas en contra de las enfermedades epidémicas o endémicas, en contra del alcoholismo, del tabaquismo, de la pereza, en pro de una sana alimentación, del mejoramiento de la vivienda, de la limpieza de las calles, reforestación, si no existe agua potable, pugnará hasta lograr su introducción, de ser posible se esforzará por establecer el servicio de un botiquín para uso de la población cuando no haya farmacia, pues es muy indispensable en las comunidades pequeñas de reciente formación. Indirectamente la Labor Social se puede desarrollar, a través del Teatro, del Cine, de Conferencias y de Fiestas o Reuniones de carácter social; siempre con la intención y en apoyo de las campañas que se emprendan.

El trato que el Director de la Escuela debe dar a los Ciudadanos en general debe estar a la altura de su cargo, siempre singular a cada individuo según su carácter, con todos empleará la cortesía, léxico apropiado y razonamiento que hagan entender a sus interlocutores, su sana y desinteresada actuación, su trato debe ser igual, tanto para la gente humilde y pobre, como para la gente que disfruta de mejor situación económica, igual para los cultos, que para los ignorantes. El Director no debe olvidar que su conducta diaria como Maestro, es el espejo de la comunidad. De ahí la importancia de saber ajustar la conducta a la dignidad que significa el término MAESTRO.



* La comunicación debe ser permanente.

CONCLUSIONES

- El establecimiento claro y preciso de los deberes y tareas a cumplir, por el personal Docente y Administrativo, ajustándose a una racional y justa división del trabajo, teniendo en cuenta las funciones y aptitudes de los mismos, conduce al éxito.
- La supervisión Directiva a todo el proceso Administrativo es importante, porque de no hacerlo así, la función sería incompleta y mediocre.
- El contacto permanente con Grupos, Maestros y Alumnos para controlarlos, orientarlos en su trabajo diario y cooperar con ellos en la solución de sus problemas de enseñanza-aprendizaje, producen buenos resultados.
- La interacción de los individuos que ejercen sus funciones en una organización escolar, es determinante en el logro de objetivos.
- La delegación de autoridad y responsabilidad, da confianza y seguridad personal.
- La capacitación Directiva promueve la calidad del servicio Educativo en los Planteles.
- La comunicación con cada uno de los integrantes de la comunidad educativa es determinante en la empresa educativa y su organización.
- Las normas adecuadas que imperan en un Centro de Trabajo son definitivas en el logro de objetivos.
- El ambiente democrático propicia mejores posibilidades de éxito.
- El mejor liderazgo es el que hace el mayor bien al mayor número de personas.

- La Dirección Educacional no se distingue de la Dirección de otras empresas. El sentimentalismo no tiene cabida al lado de la objetividad indispensable al Director de Escuela eficiente.
- La evaluación a todo el proceso Administrativo, promueve el progreso de la Escuela.

SUGERENCIAS

- El Director eficiente debe dedicar la mayor parte de su tiempo a la supervisión académica, y no dejarse absorber por los problemas administrativos solamente.
- El Director activo debe principiar su trabajo con una inspección del lugar, primero, y con un planeamiento de las actividades después; pero todo en una forma cooperativa y democrática, pues la participación del personal en la Administración de la Escuela resulta en beneficio de una mejor labor Educativa.
- El Director eficiente debe promover que el Consejo de Administración de la Cooperativa Escolar rinda en forma periódica un Informe Financiero a toda la Comunidad Educativa.
- El Directivo eficaz no debe considerarse como el único capaz de resolver los problemas Educativos de la Escuela; las mejores soluciones resultan de la deliberación de los diferentes miembros del personal.
- El Director eficiente debe promover que la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia, rinda periódicamente un Informe del estado que guardan las finanzas a toda la Comunidad Educativa.
- El Director vigente no debe hacer uso de autoridad para hacer valer sus principios.
- El Director eficiente debe hacer una especificación de funciones a cada uno de los integrantes del personal Docente, Administrativo y Manual.
- El Directivo enérgico debe evitar a toda costa la intromisión de gente ex-

traña al Plantel que entorpezca la labor Pedagógica.

- El Director eficiente de un turno, debe coordinar actividades con el Director del otro para evitar la problemática correspondiente.
- El Director eficaz debe condicionar las disposiciones Oficiales a las características de su personal.
- El Director eficiente debe tratar con amabilidad, cortesía, respeto y educación a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- El Directivo activo, debe luchar constantemente por lograr la unidad entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- El Director eficiente debe conocer psicológica, física y culturalmente a los niños. La hora del recreo es propicia para lograrlo.
- El Directivo eficiente debe saber ser permisivo, autocrático y democrático según la circunstancia presentada.
- El Director eficiente debe investigar las demandas o deberes de su Profesión, hacer un análisis de ellos y delegar aquellas funciones que no puedan ser desarrolladas por él o que puedan ser mejor atendidas por otros miembros del personal.
- El Directivo eficaz debe ser el político más hábil de todos los involucrados en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- El Director drástico debe ser el protector más importante de la niñez, sobre todo de las agresiones físicas y verbales que recibe, tanto en el plantel como en su Hogar.
- El Directivo activo debe fomentar la armonía y las buenas Relaciones Humanas.

nas entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

- El Director eficiente debe tener siempre a la mano la siguiente información referente a las Normas Jurídico - Administrativas de la Escuela Primaria:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley Federal de Educación.
- c) Ley del ISSSTE.
- ch) Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
- d) Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia.
- e) Reglamento de Cooperativas Escolares.
- f) Reglamento de Escalafón.
- g) Acuerdo No. 17
- h) Acuerdo No. 96
- i) Manual de Organización de la Escuela Primaria.
- j) Circular 001

ANEXO 1

ESCUELA: _____

UBICACION: _____

PLAN DE TRABAJO ANUAL ELABORADO POR EL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO PARA EL AÑO ESCOLAR _____

OBJETIVO GENERAL: ELEVAR LA EFICIENCIA DE LA TAREA EDUCATIVA ENCOMENDADA A LA ESCUELA.

ASPECTO TECNICO

OBJETIVO PARTICULAR: Optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje.

| OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACTIVIDADES | FECHA PROBABLE DE REALIZACION | ESTRATEGIAS DE EVALUACION. |
|-----------------------|-------------|-------------------------------|----------------------------|
| | | | |

ASPECTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO PARTICULAR: Lograr la máxima eficiencia en la coordinación y control de los elementos humanos y materiales que intervienen en el proceso educativo.

ASPECTO SOCIAL

OBJETIVO PARTICULAR: Optimizar las Relaciones Humanas entre Maestros, Alumnos y Padres de Familia, así como extender la acción educativa a la comunidad en que se encuentra ubicada la Escuela.

ATENTAMENTE.
EL DIRECTOR DE LA ESCUELA.

Vo. Bo.
EL SUPERVISOR DE LA ZONA ESCOLAR.

PROFR.(A).

PROFR.(A).

FILIACION _____ CLAVE _____ TITULO NO. _____
 TIPO DE NOMBRAMIENTO _____ DOMICILIO _____
 DOBLE TURNO EN _____ DOMICILIO 2o. TURNO _____

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| Septiembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Octubre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Noviembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diciembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Enero | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Febrero | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MARZO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Abril | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mayo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUNIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

C L A V E S

| | | |
|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| P.E. Permiso Económico | F.I. Falta Injustificada | S.E. Situación Extraordinaria |
| L.M. Licencia Médica | F.A. Falló con Aviso | C.G. Cumplió Guardia |
| S.A. Solvió Antes de Tiempo | R. Retardo | R.C. Realizó Ceremonia |

ANEXO 5

ESC.PRIM. _____
NOMBRE: _____
UBICACION: _____
DELEGACION: _____
COD. POST. _____
C.C.T. _____
OFICIO No. _____

ASUNTO: Se comunica inasistencia a laborar.

Fecha: _____

PROFR.(A)
DIRECTOR (A) DE EDUCACION PRIMARIA EN
EL D.F. No. _____
Presente.

Con toda atención informo a usted que él (la) Profr.(a) _____
Filiación _____, Clave: _____
_____, ha faltado a sus labores en esta Escuela por:

Faltas Injustificadas

Por _____ días a partir del _____ día de _____ mes _____ año

Licencias Económicas

Por _____ días a partir del _____ día de _____ mes _____ año

Parte Médico No. _____

Reanudación el _____ día de _____ mes _____ año

Atentamente.

Prof.(a)
Director (a)

NOTA: Se envían las copias correspondientes de la manifestación de inasistencia a laborar.

ANEXO 6

ESC.PRIM. _____
 NOMBRE: _____
 UBICACION: _____
 DELEGACION: _____
 COD.POST. _____
 C.C.T. _____
 OFICIO No. _____

ASUNTO: Se comunican retardos.

Fecha: _____

PROFR.(A)
 DIRECTOR (A) DE EDUCACION PRIMARIA EN
 EL D.F. No. _____
 Presente.

Con toda atención informo a usted que él (la) Profr.(a) _____

_____ Filiación _____, Clave: _____

_____, tuvo los siguientes retardos durante la presente semana:

| DIA | FECHA | HORA DE ENTRADA |
|-----------|-------|-----------------|
| Lunes | _____ | _____ |
| Martes | _____ | _____ |
| Miércoles | _____ | _____ |
| Jueves | _____ | _____ |
| Viernes | _____ | _____ |

OBSERVACIONES: _____

Atentamente.

Profr.(a)
 Director (a)

- c.c.p. La Jefatura del _____ Sector Escolar.- Presente.
- c.c.p. La Inspección Escolar No. _____.- Presente.
- c.c.p. El Interesado (a).- Presente.
- c.c.p. Expediente.

NOTA: En esta forma se comunican los retardos del personal Docente, Administrativo y Manual.

ANEXO 7

ESC.PRIM. _____
 NOMBRE: _____
 UBICACION: _____
 DELEGACION: _____
 COD.POST. _____
 C.C.T. _____
 OFICIO No. _____

ASUNTO: Se comunica presentación.

Fecha: _____

PROFR.(A)
 DIRECTOR (A) DE EDUCACION PRIMARIA
 EN EL D.F. No. _____
 Presente.

Con toda atención informo a usted que el (la) Profr.(a) _____
 _____, Filiación _____, con Clave: _____
 _____, se presentó en esta Escuela el día _____ de _____
 _____ de _____, según Oficio _____ autorizado por esa
 Dependencia, en sustitución de _____.

MOTIVO _____

Habiéndole asignado el Grupo de _____ año.

Atentamente.

Profr.(a)
 Director (a)

c.c.p. La Jefatura del _____ Sector Escolar.- Presente.
 c.c.p. La Inspección Escolar No. _____.- Presente.
 c.c.p. El (la) Interesado (a).- Presente.
 c.c.p. Expediente.

NOTA: En esta forma se comunica la presentación de un compañero (a) de nuevo in
 greso al Plantel.

ANEXO 8

ESC.PRIM. _____
 NOMBRE: _____
 UBICACION: _____
 DELEGACION: _____
 COD.POST. _____
 C.C.T. _____
 OFICIO No. _____

ASUNTO: Se comunica separacion de la Escuela.

Fecha: _____

C. PROFR.

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA
 EN EL DISTRITO FEDERAL No. _____
 Presente.

Con toda atención informo a usted que el (la) C. _____ nombre
 _____, Categoría: _____
 y apellidos _____,
 con Clave: _____ el _____ día
 de _____, dejó de prestar sus servicios en esta Escue
 mes y año

la por:

MOTIVO: _____

ATENTAMENTE.

Profr.(A)
 Director (a)

c.c.p.- La Jefatura del _____ Sector Escolar.-Presente.
 c.c.p.- La Inspección Escolar No. _____.- Presente.
 c.c.p.- El Interesado (a).-Presente.
 c.c.p.- Expediente.

NOTA: En esta forma se comunica la separación por: Término de Interinato, Cambio, Permuta, Renuncia, Fallecimiento o Licencia sin Goce de Sueldo.

ANEXO 9

ESC.PRIM. _____
 NOMBRE: _____
 UBICACION: _____
 DELEGACION: _____
 COD.POST. _____
 C.C.T. _____
 OFICIO No. _____

ASUNTO: Se comunica reanudación de labores des
 pués de licencia limitada sin goce de
 sueldo.

Fecha: _____

PROF.(A)
 DIRECTOR (A) DE EDUCACION PRIMARIA
 EN EL D.F. No. _____
 Presente.

Con toda atención informo a usted que el (la) Profr.(a) _____
 _____, Filiación _____, Clave: _____
 _____, se presentó en esta Escuela a reanudar labores a partir -
 del _____
 día mes año
 después de disfrutar de licencia sin goce de sueldo del _____ de _____
 día mes
 _____ al _____ de _____
 día mes año

OBSERVACIONES: _____

Atentamente.

Profr.(a)
 Director (a)

c.c.p. La Jefatura del _____ Sector Escolar.- Presente.
 c.c.p. La Inspección Escolar No. _____.-Presente.
 c.c.p. El Interesado (a).- Presente.
 c.c.p.- Expediente.

NOTA: En esta forma también se comunica la reanudación de labores después de li
 cencia ilimitada Art. 43. Fracc. VIII por Comisión Sindical.

ANEXO 10

ESC.PRIM. _____
 NOMBRE: _____
 UBICACION: _____
 DELEGACION: _____
 COD.POST. _____
 OFICIO No. _____

ASUNTO: Se comunica reanudación de labores des
 pués de licencia de gravidez.

Fecha: _____

PROFR.(A)
 DIRECTOR (A) DE EDUCACION PRIMARIA
 EN EL D.F. No. _____
 Presente.

Con toda atención informo a usted que el (la) Profr.(a) _____
 _____, Filiación _____, Clave: _____
 _____, se presentó en esta Escuela a reanudar labores a partir del _____ día
 de _____ mes _____ año después de disfrutar de licencia -
 por gravidez del _____ día de _____ mes _____ año.

Atentamente.

Profr.(a)
 Director (a)

c.c.p. La Jefatura del _____ Sector Escolar.-Presente.
 c.c.p. La Inspección Escolar No. _____.-Presente.
 c.c.p. La Interesada.-Presente.
 c.c.p. Expediente.

NOTA: En esta forma se comunica la reanudación de labores después de Licencia -
 Médica.

En la Ciudad (o Poblado) de _____, siendo las _____ del día _____ de _____ de 19 _____.

Se reunieron en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Primaria _____ ubicada en _____

el C. Profr. _____ Director Saliente, quién por Acuerdo de la Dirección General de Educación Primaria Núm. 4 en el D.F., según Oficio No. _____ de fecha _____ hace entrega de la Dirección de esa Escuela el C. Profr. _____

Acto seguido se procedió a efectuar la entrega de todos los bienes, fondos y valores y aspectos administrativos, de acuerdo a los documentos anexos y con los resultados que en los mismos se mencionan.

Igualmente se hace constar y saber en esta Acta al C. Profr. _____ Director Saliente, que la presente diligencia

no le releva de responsabilidades que con posterioridad pudiesen descubrirse en las cuales hubiera incurrido durante su actuación.

La diligencia de entrega se llevó a cabo en presencia de los CC.

quienes fungen en el Acta como testigos de asistencia.

Sin más asuntos que hacer constar se dió por terminada la presente Acta y leída que fué, la ratificación en todas y cada una de sus partes firman de conformidad los que en ella intervienen.

RECIBI:

EL DIRECTOR ENTRANTE

Profr. _____

TESTIGO:

ENTREGUE:

EL DIRECTOR SALIENTE

Profr. _____

TESTIGO:

NOTA: En esta forma se culmina el proceso de Auditoría, a la entrega de un Plantel.

Gpo. _____

No. alumnos.

| Area de formación | Alumnos aprobados | Alumnos Reprobados | % Reprobados |
|---------------------|-------------------|--------------------|--------------|
| Español | | | |
| Matemáticas | | | |
| Ciencias Naturales | | | |
| Ciencias Sociales | | | |
| Educación Física | | | |
| Educación Artística | | | |
| Educ. Tecnológica | | | |
| Educ. para la Salud | | | |

Causas de reprobación _____

Estrategias de recuperación _____

El Maestro (a)

El Director

 Profr.(a)

 Profr.

NOTA: En esta forma se puede llevar un control del porcentaje de reprobación, así como las estrategias de recuperación.

Grupo _____

Unidad _____

| | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 100 | | | | | | | | |
| 90 | | | | | | | | |
| 80 | | | | | | | | |
| 70 | | | | | | | | |
| 60 | | | | | | | | |
| 50 | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| % | | | | | | | | |

ESPAÑOL

MATEMATICAS

CIENCIAS
NATURALES

CIENCIAS
SOCIALES

EDUCACION
FISICA

EDUCACION
ARTISTICA

EDUCACION
TECNOLOGICA

EDUCACION
PARA LA
SALUD

Atentamente
El Profr.(a) del Gpo.

El Director de la Escuela.

Profr.(a)

Profr.

NOTA: Esta foma puede ser utilizada para combatir el índice de reprobación.

DATOS GENERALES

1.- Fecha: _____

2.- Nombre de la escuela: _____

Clave: _____ Zona: _____

3.- Nombre del docente: _____

4.- Grado: _____ Grupo: _____

INSTRUCCIONES: Antes de la visita, el Director solicitará al docente del grupo - el Registro de Avance Programático, boletas o cuadernos de evaluaciones de las cuales se revisarán, anotando una cruz en la opción correspondiente.

ACTIVIDADES ANTES DE LA VISITA.

- | | | |
|---|----|----|
| 1.- Mantiene actualizado el Registro de Avance Programático | si | no |
| 2.- Tiene actualizado el llenado de boletas o cuadernos de evaluación | si | no |
| 3.- Mantiene actualizado su registro de asistencia y evaluaciones | si | no |

INSTRUCCIONES: De acuerdo a la observación directa durante la visita, encierre - en un círculo la opción afirmativa o negativa.

ACTIVIDADES DURANTE LA VISITA.

- | | | |
|---|----|----|
| 1.- Tiene el docente el programa de estudio en el aula | si | no |
| 2.- Se realiza la clase de acuerdo a lo presentado en el Registro de Avance Programático. | si | no |
| 3.- Se utilizan como apoyo didáctico los materiales existentes en el medio. | si | no |
| 4.- Se aplica la metodología sugerida en los programas de estudio. | si | no |
| 5.- Se utilizan los libros de texto con los alumnos de acuerdo a lo estipulado en el programa correspondiente. | si | no |
| 6.- Se utiliza el cuaderno de ejercicios de los alumnos para reforzar el contenido de los programas de estudio. | si | no |
| 7.- Se promueven actividades que permitan la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos por los alumnos. | si | no |
| 8.- El docente realiza actividades de evaluación y nivelación pedagógica del aprendizaje, una vez concluida la clase. | si | no |
| 9.- En el Desarrollo de actividades el docente promueve actividades en equipo. | si | no |
| 10.- Se estimula la formación de hábitos de orden, limpieza y puntualidad entre los alumnos. | si | no |

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

Vo. Bo.
EL SUPERVISOR DE LA ZONA 78.

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA

Asamblea _____

En la Delegación _____ D.F., siendo las _____

hrs. del día _____ de _____ de mil novecientos _____

_____ se reunieron en _____ de la Escuela _____

_____ ubicada en _____

el (la) Director (a) _____

Profr.(a) _____ y el personal docente

para llevar a cabo la _____ Asamblea _____ de Consejo

Técnico Consultivo Escolar, de acuerdo a la siguiente Orden del Día:

- 1.- Lista de presentes.
- 2.- Lectura del Acta de la Asamblea anterior.
- 3.- Asuntos, motivo de la junta.
- 4.- Asuntos generales.

Después de pasar lista de presentes, considerando que existió quórum y leída el -
acta de Consejo Técnico Consultivo Escolar anterior, se procedio a tratar:

LOS ASUNTOS, MOTIVO DE LA ASAMBLEA.

En cuanto al primer asunto, se llegó a la siguiente conclusión:

Con el siguiente asunto: _____

ASUNTOS GENERALES:

Con lo que se dió por terminada la asamblea, levantándose la presente acta que -
después de leída y ratificada la firman los que en ella intervinieron.

PRESIDENTE
(Nombre y Firma)

SECRETARIO
(Nombre y Firma)

ANEXO 18

FICHA DE REUNION DE INFORMACION Y ORIENTACION TECNICO-
PEDAGOGICA CON PADRES DE FAMILIA.

I. DATOS GENERALES.

Nombre de la Escuela: _____
Clave: _____ Zona: _____
Sector: _____
Fecha: _____

Participantes:

Nombre del Director: _____
Nombre de los docentes y grado: _____

No. de Padres asistentes: _____

II. PLANEACION.

1. Objetivo específico: _____

2. Puntos a tratar: _____

3. Materiales a utilizar: _____

III. DESARROLLO DE LA REUNION:

1. Comentarios generales sobre el desarrollo de la misma.

2. Dudas o inquietudes presentadas por los Padres de Familia y que no pudieron ser satisfechas en el transcurso de la reunión.

ANEXO 19

CENSO ESCOLAR

| | | |
|----------------------|-----------|--------|
| Nombre de la Escuela | Clave | Año |
| Comunidad | Municipio | Estado |

DATOS RELATIVOS AL EDUCANDO

| Núm. de Orden | Nombre | Sexo | Edad | Escolaridad |
|---------------|--------|------|------|-------------|
|---------------|--------|------|------|-------------|

DATOS RELATIVOS AL PADRE O TUTOR

| | |
|-----------|-----------|
| Nombre | Ocupación |
| Domicilio | |

OBSERVACIONES

ANEXO 21

RI.1



REGISTRO DE INSCRIPCIÓN
INICIO DE CURSOS

CICLO 19__ 19__

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA

NOMBRE _____

DOMICILIO _____
calle número

LOCALIDAD O COLONIA _____ MUNICIPIO O DELEGACION _____

ENTIDAD FEDERATIVA _____ ORGANIZACION _____

C. ADMVO ZONA ESC. CLAVE CENTRO DE TRABAJO
 C T

TURNO _____

II. DATOS DE LOS ALUMNOS

INICIO DE CURSOS

| GRADO | NUEVO INGRESO | | | REPETIDORES | | | SUBTOTALES | | | TOTAL EN GRADO |
|-------------|---------------|---|---|-------------|---|---|------------|---|---|----------------|
| | H | M | T | H | M | T | H | M | T | |
| 1o. | | | | | | | | | | |
| 2o. | | | | | | | | | | |
| 3o. | | | | | | | | | | |
| 4o. | | | | | | | | | | |
| 5o. | | | | | | | | | | |
| 6o. | | | | | | | | | | |
| SUB TOTALES | | | | | | | | | | |

III. OBSERVACIONES

IV. FIRMAS Y SELLOS

PARA USO DE LA DIRECCION DE LA ESCUELA

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA O DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA SUMINISTRAR LOS DATOS

FIRMA

SELLO

LUGAR Y FECHA

PARA USO DE LA SUPERVISION DE ZONA

NOMBRE DEL SUPERVISOR

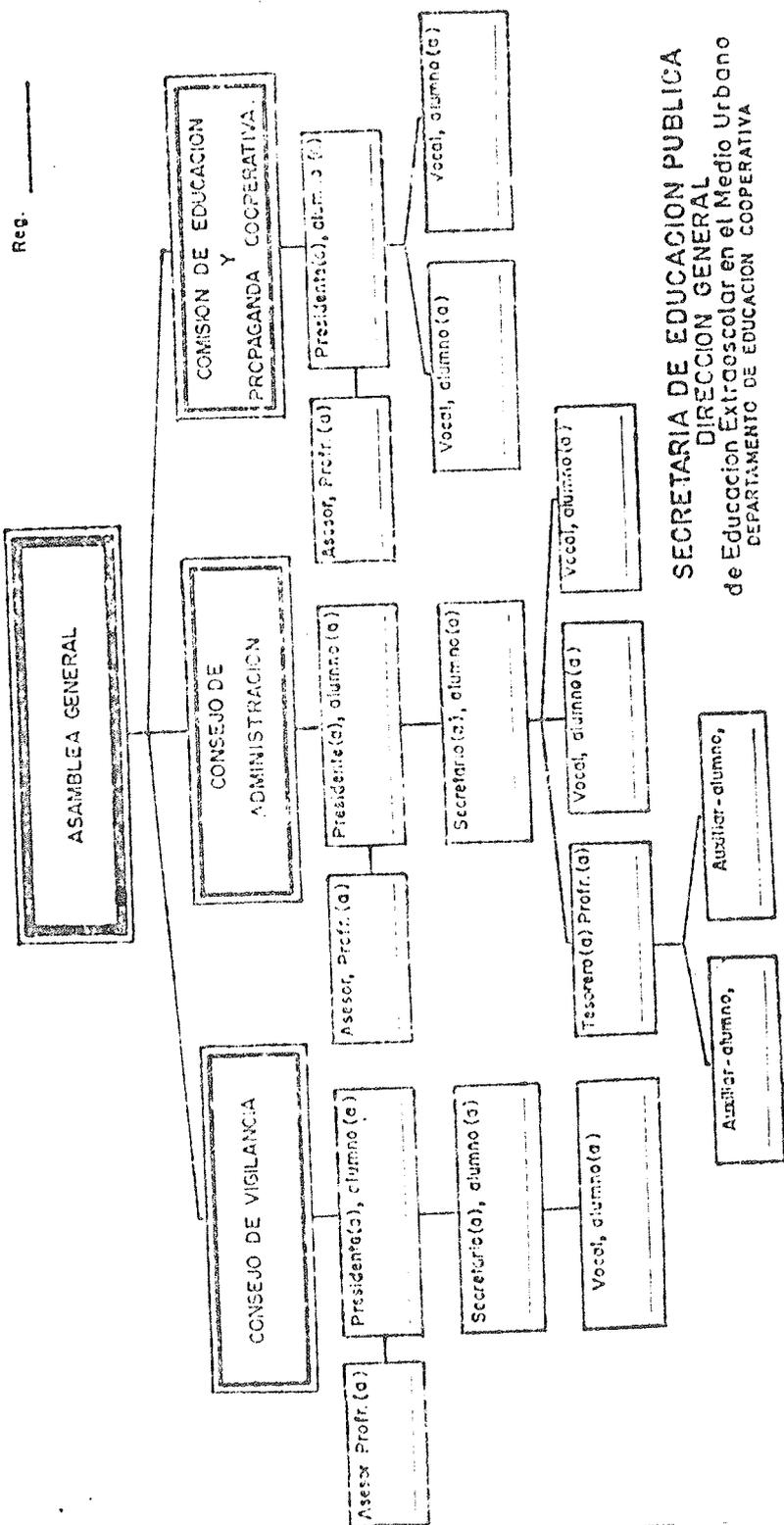
FIRMA

SELLO

LUGAR Y FECHA

Nombre de la Cooperativa

ORGANOS Y FUNCIONARIOS DE LA COOPERATIVA ESCOLAR



COLOQUESE EN UN LUGAR VISIBLE DE LA ESCUELA

Nombre de la Escuela

Reg.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL
de Educacion Extrascolar en el Medio Urbano
DEPARTAMENTO DE EDUCACION COOPERATIVA

GLOSARIO

1. Acta:
Relación escrita de lo tratado en una junta.
2. Actividad:
Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona.
3. Administración:
Proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, integración, ejecución y control ejecutados para determinar y lograr objetivos, mediante el uso de gente y recursos.
4. Análisis:
Separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos.
5. Aprendizaje:
Proceso por el que se adquiere la capacidad de responder adecuadamente a una situación que puede o no haberse presentado antes.
6. Aptitud:
Atributos o cualidades personales que expresan capacidad natural para determinada actividad, trabajo o profesión.
7. Capacidad:
Aptitud o suficiencia para enfrentarse a algún problema. Talento o disposición para comprender y resolver con éxito una variedad de problemas en campos y situaciones distintas.
8. Capacitación:
Habilitar a uno para alguna cosa o hacerle apto para ella.
9. Carácter:
Manera de ser, de sentir o reaccionar de un individuo. Actitudes o comportamientos diferentes a los de los demás.
10. Ciencia:
Conjunto sistemático de conocimientos, métodos y conceptos con que el hombre describe y explica los fenómenos que observa.

11. Comprensión:
Facultad, capacidad para entender las cosas.
12. Conocimiento:
Tipo de experiencia que incluye una representación viva de un hecho, fórmula o condición completa junto con una firme creencia en su verdad.
13. Coordinación:
Concentrar la acción de personas, elementos u otras cosas de tal manera que cada una contribuya oportunamente a la consecución de un hecho.
14. Correspondencia:
Relación que realmente existe o convencionalmente se establece entre los elementos de distintos conjuntos.
15. Cualitativo:
Referente a las cualidades.
16. Cuantitativo:
Referente a cantidad o cuantificar.
17. Didáctica:
Rama de la pedagogía que tiene por objeto el estudio, organización y aplicación de los conocimientos elementos, instrumentos y actividades relacionadas con el proceso enseñanza - aprendizaje.
18. Director:
Responsable de la coordinación del proceso administrativo, en la escuela a su cargo.
19. Eficiencia:
Virtud y facultad para hacer una cosa.
20. Empírico:
Procedimiento o sistema basado únicamente en la -- práctica.
21. Enseñanza:
Dirección técnica del aprendizaje.
22. Estadística:
Ciencia que aplica las leyes de la cantidad y de su representación gráfica a condensar los hechos sociales para medir su intensidad, deducir las leyes que los rigen y hacer su predicción próxima.

23. Estructura:
Distribución y orden de las partes de un todo.
24. Evaluación:
Proceso mediante el cual se constata el grado en - que se han logrado los objetivos del aprendizaje y la participación de los involucrados en el mismo.
25. Iniciativa:
Acción de anticiparse a los demás en hacer, decir o proponer algo.
26. Integral:
Diferentes partes que entran en la composición de un todo.
27. Interacción:
Acción que se ejerce recíprocamente entre dos o -- más objetos.
28. Interpretación:
Explicar el sentido o la significación de una cosa.
29. Jerarquía:
Orden o grados de determinada especie.
30. Maduración:
Nivel o grado de desarrollo de las funciones mentales en relación con la edad cronológica.
31. Método:
Orden que se sigue en las ciencias para encontrar - la verdad y enseñarla.
32. Previsión:
Ver de antemano, conocer por indicios lo que ha de a contecer.
33. Proceso:
Marcha, desarrollo, progreso.
34. Programa.
Sistema y distribución de las materias de una asignatura.
35. Reglamento:
Colección de reglas, para la consecución de una ley.

36. Responsabilidad:
Cargo u obligación moral para la realización de determinada actividad.
37. Sistematización:
Forma de presentar los temas de conocimiento de manera aislada considerando exclusivamente la organización lógica de los programas.
38. Subordinar:
Sujetar personas o cosas a la dependencia de otras.
39. Trascendencia:
Extenderse los efectos de unas cosas a otras.
40. Utópico:
Sistema alagüeño pero irrealizable.
41. Validez:
Firme, subsistente y que tiene fuerza legal.
42. Valor:
Conjunto de cualidades que posee un objeto, hecho o fenómeno que le permiten aceptación universal.

BIBLIOGRAFIA

ANDER, Ezequiel: Introducción a las técnicas de investigación social, Buenos Aires, Humanitas, 1978. 335 pp.

ALVAREZ, Jesús: Dirección de escuelas, México, Renovación, 1968. 156 pp.

BALLESTEROS, Antonio: Organización de la escuela primaria, México, Patria, 1964. 245 pp.

BASSET G.W. Directores para una escuela mejor. Madrid, Magisterio español, 1966. 245 pp.

CACHO, José: Correspondencia mercantil y oficial. México, ECA, 1967. 180 pp.

FILHO, Lourenço: Organización y administración escolar. Argentina, Kapelusz, 1965. 239 pp.

LAMOURCADE, Pedro: Evaluación de los aprendizajes. Argentina, Kapelusz, 1969. 355 pp.

QUEZADA ARCE, Humberto: Dirección de escuela primaria. México, Oasis, 1969. 204 pp.

R. PERRY, George: Principios de administración. México, C. E. C. S. A., - 1978. 245 pp.

REVES NOGALES, José Jeronimo: Orientaciones para dirigir la escuela primaria. México, Oasis, 1972. 243 pp.

ROJAS TORRES G. Raúl: Cómo hacer realidad las investigaciones sociales. México, ECA, 1971. 271 pp.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA: Acuerdo No. 17, México, 1978. 2pp.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA: Acuerdo No. 96, México, 1982. 12pp.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA: Circular 001, México, 1987. 18 pp.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA: Manual de organización de la escuela primaria, México, 1983. 45 pp.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA: Reglamento de las condiciones de trabajo, México, 1946. 58 pp.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA: Libro para el maestro de 1o. a 6o. grados. México, 1987.

SPERN, Dalilia: Dirección y supervisión en la escuela primaria, -
Argentina, Kapelusz, 1965. 184 pp.

TAYLOR, federico: Los principios científicos de la dirección, --
Nueva York, Harper, 1911. 234 pp.

VELAZQUEZ SANCHEZ, José de Jesús: Yademécum del maestro de escue
la primaria, México, Porrúa, 1980. 463 pp.