

Unidad  
SEAD  
211

Universidad  
Pedagógica  
Nacional



Secretaría de Educación Pública

---

**Papel de la Organización y Administración  
en la Escuela Primaria.**

JOSEFINA BUENO VALENCIA

INVESTIGACION DOCUMENTAL PARA OBTENER

EL TITULO DE

Licenciado en Educación Primaria

PUEBLA, PUE - 1982.

Unidad  
SEAD  
211

Universidad  
Pedagógica  
Nacional

DICTAMEN DE TRABAJO DE TITULACION

1982

C. PROFR. (A)

( Nombre del egresado)

En mi carácter de Presidente de la Comisión -  
de Exámenes Profesionales y después de haber analizado el  
trabajo de titulación.

alternativa

titulado

presentado por usted, le manifiesto que reúne los requisitos a que obligan los reglamentos en vigor para ser presentado ante el H. Jurado de exámenes Profesionales, por lo que deberá entregar 10 ejemplares como parte de su expediente al solicitar su examen.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE DE LA COMISION

Con gratitud y cariño, a mis padres,  
TOMAS BUENO PEREZ Y TERESA VALENCIA DE  
BUENO; También a mis hermanos,  
HILDA, GUADALUPE Y CONCEPCION.

A mis profesores, por su ayuda  
invaluable.

A las instituciones que me formaron  
intelectual y espiritualmente.

## I N D I C E

	PAGINA
Introducción	4
Capítulo I: MARCO TEORICO	6
A. La organización de la enseñanza-apren <u>dizaje</u> a lo largo de la historia.	6
B: La administración de la enseñanza-apren <u>dizaje</u> a lo largo de la historia	10
Capítulo II: Características e importancia de la organización y administración escolares.	13
Capítulo III: Principios y aspectos de la administración escolar.	16
Capítulo IV: Organización de la escuela primaria	24
A. Aspecto material	24
B. Edificio escolar	26
C. Aspecto humano	27
D. Aspecto didáctico	30
E. Documentación	33
Capítulo V: Organización de la escuela primaria y sus consecuencias.	43
A. En el proceso enseñanza-aprendizaje	43
B. En la conducta y las relaciones humanas	43
Conclusiones	45
Bibliografía	46
Apéndice.	47

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

El conocimiento real de la organización y administración de nuestras escuelas, la falta de orientaciones técnicas actualizadas de los avances y la poca importancia que se le da a esta área, nos conduce a desear saber exactamente en qué consiste el proceso administrativo.

Para tal efecto, he elaborado este trabajo, que además cumplirá el papel de medio de titulación. Lo he dividido en los siguientes capítulos:

CAPITULO I. Marco Teórico, donde trataré brevemente la organización de la enseñanza aprendizaje a lo largo de las diferentes épocas de la historia y de acuerdo con las diversas corrientes pedagógicas.

CAPITULO II. Características e importancia de la organización y administración escolares. En esta parte se plantea el concepto de organización y administración de acuerdo con su estructura como ciencia social.

CAPITULO III. Principios y aspectos de la administración escolar. Aquí trataré el proceso administrativo como base para el logro de una mejor labor educativa.

CAPITULO IV. Organización de la escuela primaria. Capítulo en el cual expongo conceptos generales de cómo puede organizar el trabajo educativo en sus diferentes aspectos: administrativo, técnico, social y material de nuestras escuelas primarias.

CAPITULO V. La organización de las escuelas primarias y sus consecuencias. En este capítulo expongo que la importancia que se les dé al alumno y al profesor, dentro

de este proceso, será de gran beneficio en cuanto a sus relaciones con los demás y a la conducta que de ellos se logre.

CONCLUSIONES: En este apartado voy a mostrar el resultado de mi investigación, con las conclusiones a las que llegué.

## CAPITULO I

### M A R C O T E O R I C O

#### A. La organización de la enseñanza-aprendizaje a lo largo de la historia.

Una historia completa de la educación se dilata en dos direcciones: profundidad y extensión.

Por lo que toca a la profundidad, ha de llevar su mirada inquisitiva hasta el más remoto pasado con un criterio selectivo que le permita captar lo más importante y fecundo. En cuanto a la extensión, la historia de la pedagogía tiene que considerar tres órdenes de cuestiones estrechamente vinculados entre sí: el hecho pedagógico, la teoría educativa y la política de la educación.

Un criterio certero para distribuir la masa de hechos y doctrinas de que se ocupa la historia de la educación sólo pueden suministrarlo puntos de vista netamente pedagógicos. El uso de fraccionar, por ejemplo, el desarrollo de la educación en dos grandes épocas (la educación antes de Cristo y la educación después de Cristo) es, asimismo, demasiado general.

Partiendo de consideraciones puramente pedagógicas, puede dividirse la historia general de la educación en las siguientes unidades:

##### 1. Epoa del tradicionalismo

Traspuestas las educaciones prehistórica y protohistórica, la primera gran unidad se ofrece en los pueblos orientales e indoamericanos. Es el tradicionalismo, en todas ellas, su carácter dominante. Como estos pueblos ponen el acento de su educación en cierto tipo de vida, se originan diversas

especies de tradicionalismo (mágico, teocrático, patriótico, bélico, religioso, etcétera).

## 2.- Los pueblos clásicos.

Grecia y Roma constituyen la segunda gran época, clásica por excelencia.

De la cultura grecorromana arrancan las ideas madres de la educación del futuro, y a ello se debe el que Summer Maine haya dicho: "Excepto las fuerzas ciegas de la naturaleza, nada se mueve en este mundo que no sea griego en su origen"<sup>1</sup>. Es tal la riqueza de ideas y variedad de tipos históricos de esta época, que se hace necesario fraccionarla en dos partes:

- a) Grecia y la pedagogía de la personalidad. El ideal es aquí el cultivo de la personalidad para lograr un equilibrio de cuerpo y alma. Lleva en sí un ideal estético-ético.
- b) Roma y la pedagogía de la "humanitas". El punto culminante de la educación romana es haberse elevado a la idea de que al hombre le es dable crear y asimilar.

## 3. La educación Cristo-céntrica y eclesio-céntrica

Antes y después de la Edad Media aparece la corriente pedagógica que concibe a Cristo como modelo y fin de la educación. En los primeros siglos de la Edad Media, la iglesia se constituye en el centro de la enseñanza (educación eclesio-céntrica). Pero en el siglo XII, va surgiendo al lado de este tipo de enseñanza una educación menos dependiente del clero (educación seglar).

---

<sup>1</sup> Larroyo, Francisco. Historia general de la pedagogía, 16a ed., México, Editorial Porrúa, 1980, p. 48

#### 4. Pedagogía del Renacimiento

Caracterizada como una renovación de la "humanitas", al principio degenera la doctrina y práctica de la enseñanza en una imitación servil de la retórica de Cicerón (ciceromanía), pero con el tiempo va acogiendo nuevos ideales a compás de los grandes hechos históricos.

#### 5.- Pedagogía de la Reforma y Contrarreforma.

Se opone por igual a la concepción pagana o semipagana de los "humanitas". Reformadores y contrarreformadores, animados por un hondo sentimiento religioso, crean y fomentan la segunda enseñanza y preparan las bases sociales para la organización de la escuela popular moderna.

Durante el siglo XVI, América queda incorporada al desarrollo de la historia general de la educación, cuyo desenvolvimiento y destino comparte desde entonces con los demás pueblos de la tierra.

#### 6. Realismo pedagógico

Al despuntar el siglo XVII, se desenvuelve esta corriente. Fue el resultado de la filosofía moderna de Bacon y Descartes, de las nuevas doctrinas políticas, del progreso de las ciencias naturales y de los hechos nacionales y económicos contemporáneos. Wolfgang Ratke y Juan Amos Comenio son los autores de ésta corriente pedagógica.

Aquí gana terreno la idea de que los conocimientos reales no se adquieren en los escritos de los antiguos, sino por la vía de la experiencia, y que han de ponerse al servicio de lo útil.

#### 7. El naturalismo pedagógico

Postulado por Juan Jacobo Rousseau, ve en la idea de la

naturaleza humana el fin y método de la educación.

La corriente del filantropismo lleva a sus lógicas consecuencias el iluminismo y naturalismo de la época, con sus ideas de tolerancia religiosa, utilidad, carácter público y realismo de la enseñanza.

#### 8. La pedagogía neohumanista

Surge a finales del siglo XVIII y principios del XIX. El neohumanismo venera, como el renacimiento, al hombre clásico, pero no lo ve decisivo en la imitación de la lengua, sino en la cabal comprensión de su cultura; se trata de penetrar su espíritu, no de copiar las obras; de tomar como regla para la obra propia la relación simbólica entre energía creadora y producto logrado.

El pedagogo más destacado de la pedagogía neohumanista es Juan Enrique Pestalozzi.

#### 9. La pedagogía del siglo XX

Hereda y capitaliza la teoría y práctica de la educación de las épocas precedentes: en un siglo histórico.

Sin embargo, significativos hechos sociales inmediatos y contemporáneos determinan importantes cambios. La Revolución Francesa, iniciada en 1789, conduce a una creciente laicificación de las instituciones pedagógicas así como a una completa organización y regulación de éstas por parte del Estado. El principio de las nacionalidades coinfluye los grandes sistemas de la educación nacional.

Las nuevas exigencias económicas promueven una pedagogía socialista y, con ello, los orígenes de la moderna escuela del trabajo.

#### 10. La pedagogía contemporánea

Ofrece un movimiento muy variado tanto por lo que hace a la

teoría de los métodos como por lo que toca a la doctrina de los fines de la educación.

Por lo que concierne a los problemas de política educativa, de tan señalada importancia en la actualidad, los gobiernos organizan o perfeccionan muy amplios y comprensivos sistemas de educación pública, tratando de poner en práctica los postulados pedagógicos de la llamada escuela unificada. En plano internacional se destaca la obra de la UNESCO.

#### B. La administración de la enseñanza-aprendizaje a lo largo de la historia

La administración se aplica desde el origen mismo de la humanidad, y en nuestros días, está en pleno desarrollo.

La necesidad primaria de satisfacer problemas vitales, como los de comer y vestir, obligó al hombre primitivo a actuar en grupo uniéndose a los demás para organizar y realizar las actividades necesarias.

En estas condiciones, el hombre inteligente creó el proceso administrativo, que varía según la época, las costumbres y, sobre todo, los recursos disponibles y los fines objetivos planteados.

Sócrates destacaba la importancia del proceso administrativo cuando decía: "No despreciéis a un hombre que tiene la habilidad suficiente para conducir un hogar, porque la conducta que se lleva en la dirección de asuntos privados difiere de los asuntos públicos únicamente en la magnitud; en todo lo demás, ambas conductas son muy similares".<sup>2</sup>

---

2 Dirección General de Capacitación y Mejoramiento profesional del Magisterio. Aspectos básicos de la administración, 1a. ed., México, 1978, p. 25

Las primeras manifestaciones de la cultura mesopotámica y los escritos egipcios que se remontan aproximadamente al año 1200 a. C., son pruebas del conocimiento y uso de la administración en la dirección de los asuntos públicos, tales como el cobro de impuestos. Los monumentos mismos son testimonio indudable de la complicada operación administrativa que se requirió en su planeación y realización.

En América, particularmente en México, las diversas culturas prehispánicas aplicaron también el proceso administrativo, construyendo importantes obras hidráulicas para salvar a su pueblo de inundaciones y aportando ideas de administración y organización a varios emperadores. con lo que se contribuyó a que el pueblo mexicana alcanzara su máximo esplendor.

Se puede advertir que la administración se ha practicado desde tiempos prehistóricos.

Desde luego, cabe precisar que los hombres primitivos no escribieron reglas administrativas, sino que, en forma lógica y según sus necesidades, se organizaban para proveerse de lo necesario con el fin de poder subsistir, y esto era en sí ya la práctica de la administración.

Indios, chinos, egipcios y japoneses nos legaron por escrito sus conocimientos administrativos relacionados con la organización de recursos, el cobro de impuestos y otras actividades, como la guerra, la agricultura y la política.

A mediados del siglo XVIII, los pueblos de Europa Occidental empleaban en la incipiente industria de la época, con pequeñas modificaciones, prácticamente los mismos métodos y procesos de producción que fueron aplicados durante 20 siglos.

En la segunda mitad del siglo XVIII se registró una serie de cambios e investigaciones que trajeron muchas consecuencias, entre ellas producción en serie, división del trabajo y formación de grandes capitales; por lo tanto, hubo necesidad de formular nuevas técnicas de administración.

Frederik W. Taylor, considerado el fundador de la ciencia moderna de la administración, sostenía que una de las mayores dificultades era la falta de comunicación entre jefes y empleados.<sup>3</sup> El y sus seguidores, en su mayor parte, hicieron resaltar el carácter mecánico y filosófico de la administración, punto de vista destinado a ser rebatido a medida que se desarrolló el pensamiento administrativo. Por su parte, Henry Fayol, quien es considerado el verdadero padre de la administración moderna y contemporánea, contribuyó ampliamente al desarrollo del pensamiento.

La educación primaria en México se imparte a los niños cuya edad fluctúa entre los 6 y 14 años. Es de carácter obligatorio y gratuito, y sus objetivos son formar en el alumno la capacidad de comunicación y relación social, desarrollar su razonamiento y aplicar progresivamente el método científico para conocer y mejorar la realidad.

La información que a continuación se presenta fue proporcionada por la delegación de Educación Primaria en el Estado. Es una información a nivel primaria en los controles administrativos federal, estatal y particular.

El control federal desglosa la educación primaria y la indígena. La primera comprende las escuelas controladas por la Dirección Federal de Educación Primaria; la segunda abarca las escuelas controladas por la Dirección de Servicios Educativos en el Medio Indígena. Comprende datos sobre cursos comunitarios y servicios de educación primaria que proporciona el Consejo Nacional de Fomento Educativo (organismo descentralizado de la Secretaría de Educación Pública) en las comunidades que por su baja densidad de población y aislamiento no han recibido los beneficios de la educación formal. <sup>4 y 5</sup>

---

3 *Ibídem*, p. 27

4 *Serie Históricas del Sistema Educativo*, Dirección General de Programación de la SEP, 1980, pp. 16 y 17

5 Ver fig. 1 en apéndice.

## CAPITULO II

### CARACTERISTICAS E IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION ESCOLARES

La palabra organización proviene del griego organón, que significa instrumento, estructura.

Con base en esto, diremos que la organización consiste en dar a los elementos materiales, humanos y técnicos la disposición y estructura necesarias para lograr la máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados. La organización nos permite determinar con toda claridad cómo y quién va hacer cada cosa. Una vez que tenemos nuestros objetivos y planes, necesitamos ordenar todas aquellas actividades de una manera tal que sea congruente con nuestros cursos alternativos de acción, nuestra política, nuestros objetivos, etcétera.

La organización escolar ha podido estructurarse y adquirir independencia, por la amplitud de su esfera de acción (que no se reduce al recinto escolar, sino que se extiende a la comunidad), por la jerarquía de los problemas que se refieren al nuevo concepto de la disciplina, de la función del profesor, de las relaciones de la escuela y de la familia, con la comunidad, con las autoridades, etcétera, y por la intervención cada vez más activa de los alumnos como agentes de su propia educación.

Organización en general significa orden, arreglo, disposición de las partes que entran en un todo; pero también es prever y planear, reduciendo al mínimo toda improvisación que haga perder tiempo y esfuerzo al alumno y al profesor en tanteos y ensayos estériles.

El fin de esta nueva materia es organizar la vida múltiple y compleja de la escuela, es decir someterla a normas pedagógicas avanzadas para que todos los elementos que en ella intervienen contribuyan eficazmente a cumplir su alta misión educativa.

Conviene aclarar que la amplitud de la organización escolar es mayor que las de las demás ciencias pedagógicas, ya que comprenden la totalidad de la vida de la escuela y la comunidad.

La organización se da en dos etapas, que son: actividades y obligaciones.

1. Lista de actividades. Se cumple con esta etapa de organización cuando hacemos una lista de actividades que hemos considerado necesarias teniendo en cuenta los objetivos y planes que se pretenden realizar.

Los sistemas de organización se representan en los llamados organigramas, y éstos pueden ser verticales, horizontales y circulares (ver figs. 2, 3, 4 y 5 en apéndice).

2. Obligaciones. En esta etapa la organización consiste en ubicar a cada persona en la función y actividad que más se adapte a sus características e intereses sin perder de vista las propias necesidades del servicio. Tal ubicación de personas debe ser muy acertada, pues no olvidemos que administrar es "hacer por medio de otros", lo cual implica necesariamente delegar responsabilidad y autoridad en personas que garanticen plenamente la realización de las actividades.

La palabra administración procede del latín ad, a, y ministrare, servir, lo que significa 'a servir'.

Se ha indicado que la administración de los principios mediante cuya aplicación es factible alcanzar éxito en la dirección de individuos organizados en un grupo formal que tiene propósitos comunes.

La universalidad de la administración elimina las fronteras para la utilización de los principios administrativos y es la que da una extraordinaria versatilidad para que ellos se apliquen a muy variadas condiciones y latitudes. Se ha convertido la administración hoy día en lo que con toda propiedad Charles A. Beard ha denominado "La ciencia llave de la civilización contemporánea", criterio que trata de destacar

la labor conjunta de los seres humanos, sin distinción de credos o ideologías políticas, religiones, razas o regiones geográficas, y con el único propósito común de servicio a la humanidad. El día que los principios administrativos se apliquen a su estricta filosofía y técnica, se habrá logrado una buena parte, y en el ámbito social de las instituciones y empresas se logrará la convivencia de los hombres, fórmula tras la cual andamos desde los inicios del mundo.

La universalidad de la administración se prueba también porque la aplicación de sus principios es válida, tanto para las empresas privadas como para las instituciones públicas (ver fig. 6 en apéndice).

## CAPITULO III

### PRINCIPIOS Y ASPECTOS DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR

#### A. La administración como función educativa

Todo cambio social, para que produzca los menores desajustes humanos posibles y cumpla sus finalidades, debe ser hecho a base de modificaciones en los patrones culturales. Esta es la función y el reto de la administración.

El mejoramiento de las prácticas operativas de una empresa o institución en marcha, demanda la aplicación sistemática de los principios administrativos de manera no impuesta, sino por convicción e infiltración por medio de un sistema educativo que cubra a toda empresa o institución, desde los niveles superiores determinativos y de dirección, hasta los más bajos de simple acción.

Si la función educativa de la administración no se entiende en toda proyección, o si sólo se cumple parcialmente, es probable que la implantación y cumplimiento de sus principios administrativos serán insatisfactorios.

La labor educativa de la administración ha sido reconocida y aplicada por algunas industrias, comercios y oficinas de gobierno, organizando dentro de sus actividades cursos de adiestramiento y perfeccionamiento para mejorar los niveles de entendimiento administrativo. Hoy día se tiene un conocimiento cada vez más amplio de la importancia de la labor educativa de la administración, puesto que por su medio ha sido posible alcanzar mejores y mayores metas de productividad, comercialización, rentabilidad, eficiencia y apoyo público a que aspiran llegar permanentemente las empresas privadas y las instituciones públicas. Y a tal grado ha sido factible también obtener la aplicación de esa función educativa de la administración sin que ocasione conflictos humanos individuales o de grupo, y más bien a

base de cambio en los criterios culturales, que ha llegado a conceptuarse actualmente que la etapa del pragmatismo en la administración ha sido ya superada por la profesionalización y aprovechamientos racionales de sus postulados y principios científicos.

El hombre como ser moral y social debe considerarse en su trabajo como un ente humano, pues constituye, por tanto, la base más importante de la ciencia de la administración, la cual debe estar al servicio del hombre. Y ésta es justamente la moderna concepción de los fines de la administración.

El estudio de los elementos del proceso administrativo es básico, pues ellos son su esencia. No se puede hablar de administración sin mencionar cualquiera de estos elementos, ya que cada uno en su momento tiene una gran importancia para una consecución adecuada.

La interrelación que existe en los seis elementos del proceso administrativo es tal que no puede haber una buena planeación sin establecer la previsión; no podemos llevar a cabo una eficiente dirección si ésta no es el producto de una previsión, planeación, organización e integración.

En una palabra, no hay la dinámica administrativa (desarrollo de funciones que comprenden la integración, dirección y control) sin haber cumplido con los elementos del proceso comprendido en la mecánica administrativa, esto es previsión, planeación y organización.

Con el fin de anotar con mayor claridad esta teoría administrativa, trataremos de determinar el concepto de proceso, ya que su significado es de gran aplicación a la administración, puesto que entendemos a ésta como un proceso.

"Proceso es cualquier fenómeno a lo largo del tiempo". Quinientos años antes de la era cristiana, Heráclito de Efeso señaló la importancia del concepto 'proceso', cuando afirmó que un hombre no puede bañarse dos veces en el mismo río ya que al repetir la acción habrán cambiado el uno y el otro.

Al considerar este concepto de proceso, encontraremos que los acontecimientos y sus relaciones son dinámicas, se encuentran en movimiento constante, son cambiantes y continuos, y cada uno de ellos influye sobre los demás. El análisis que hace Agustín Reyes Ponce del proceso administrativo nos parece adecuado y aplicable en la escuela primaria, con las modificaciones que su aplicación requiere. La previsión es la parte de la administración en la que, con base en las condiciones futuras en una escuela, reveladas por una investigación técnica, se determinan los principales cursos de acción que nos permitirán realizar los objetivos educacionales.

Se debe de tomar en cuenta que las previsiones administrativas nunca alcanzarán una certeza completa ya que, por el número de factores y la intervención de decisiones humanas, siempre existirá un riesgo; sin embargo, no es válido decir que el trabajo docente constituye una aventura totalmente incierta pues los resultados que de ella se obtienen son reales y permanentes.

#### B. Toma de decisiones

La previsión consiste en eliminar, en cuanto sea posible, acciones de mayor riesgo, para lo cual encontramos tres situaciones básicas: certeza, incertidumbre y probabilidad.

1. La certeza excluye el temor de equivocarse, se funda en la esencia misma de las cosas y puede ser favorable o desfavorable.

2. La incertidumbre es la falta de seguridad o certeza de lo que pueda ocurrir.

3. La probabilidad. En ella no se está seguro sobre el sentido en que ocurrirán los hechos; sin embargo, existen motivos serios y fundados para determinar que hay mayores posibilidades de que ocurran en un sentido que en otro. Así tenemos que nuestras previsiones serán más válidas y confiables si:

a) En forma detenida y analítica estudiamos cada uno de los factores que han de intervenir en la realización de

los hechos futuros, encaminados al logro de nuestros objetivos.

b) Nos basamos en hechos reales, objetivos y no en meras opiniones.

c) Podemos aplicar para la determinación de estos factores: antecedentes de nuestro archivo escolar, estadísticas y cálculo.

Hay dos principios: de objetividad y de medición. La objetividad se basa en hechos reales y no en simples opiniones subjetivas. La medición, en toda previsión, será tanto más segura cuanto más se pueda apreciar en forma cualitativa y cuantitativa, es decir ser susceptible de medirse.

### C. Etapas de la previsión

Fijación de objetivos.

Un objetivo "representa lo que se espera alcanzar en el futuro como resultado del proceso administrativo".<sup>6</sup>

En nuestro sistema educativo los objetivos están bien determinados y es nuestro deber orientar el trabajo al logro de los mismos. No debemos orientar nuestra actividad tan sólo en la consecución de estos objetivos, sino adaptar su esencia al medio en el cual desempeñamos nuestras funciones docentes y enriquecerla con otras actividades que estén de acuerdo con situaciones reales necesarias en nuestra comunidad.

### CH. Investigación del medio

Al fijar objetivos determinamos el fin que perseguimos, sabemos lo que deseamos lograr en nuestra escuela y comunidad. Ahora debemos de establecer factores positivos y negativos que influirán en el logro de ese fin.

---

6 Dirección General de Capacitación y Mejoramiento Profesional del Magisterio, Aspectos básicos de la administración, 1a. ed., 5 dic., México, 1978, p. 19, Fascículo 2.

Al conocer los factores se hace posible la investigación, que tiene como fin determinar los medios más seguros para alcanzar el objetivo fijado.

#### D. Cursos alternativos de acción

Los cursos alternativos de acción deberán resolvernos el problema de cómo lograr la adaptación más eficiente de los medios al fin, y de cómo escoger entre los diversos caminos que podemos seguir, seleccionando el mejor y utilizando los demás, cambiados o alternados, cuando las circunstancias así lo requieran.

Importante es haber cumplido la etapa de fijación de objetivos e investigación del medio para determinar los cursos alternativos de acción.

En la etapa mecánica de la administración lo más importante es la planeación. Si administrar es 'Hacer por medio de otros', necesitamos primero hacer planes sobre la forma como esa acción habrá de continuarse, luego entonces en el plan deben detallarse los objetivos.

La planeación establece el curso completo de acción, los principios en que éste se basa y el orden que tendrán las actividades necesarias en el logro de estas metas.

Los principios de la planeación son: precisión, flexibilidad, adaptación y unidad.

1. La precisión debe ser lo más exacta que sea posible.
2. La flexibilidad y adaptación deben de estar de acuerdo con las circunstancias o cambios que surjan después de la previsión.
3. La unidad de los planes de cada escuela debe coordinarse e integrarse de tal modo que pueda decirse que existe un solo plan general.

#### E. Etapas de la planeación

La planeación se da por medio de tres etapas, que son políticas, procedimientos y programas.

El término política significa los criterios que se aplican en cada escuela para orientar la actividad al logro de los objetivos.

En la segunda etapa de la planeación se establece el orden de operaciones o métodos más eficaces para la obtención de mejores resultados, es decir la norma que seguiremos en nuestras actividades.

Los procedimientos deben fijarse por escrito, revisarse periódicamente evitando duplicidad innecesaria.

La tercera etapa, llamada programas, consiste en considerar el tiempo necesario para realizar cada una de las partes que integran el plan de actividades.

En la dinámica administrativa integramos, dirigimos y controlamos; por tanto, al concluir la fase mecánica, sabemos la calidad y cantidad de recursos humanos y materiales útiles para el cumplimiento de las actividades propuestas.

En la integración, la etapa principal es lograr una introducción adecuada de las personas y los recursos al organismo social; al seleccionar cuidadosamente los recursos, sobre todo humanos, adaptando en forma conveniente al profesor con el grupo y viceversa, se principia y estimula el desarrollo personal y en consecuencia la elevación del nivel académico, logrando una adaptación tanto de profesores como de alumnos de nuevo ingreso, al explicar las reglas que se siguen en la organización de las actividades, propiciando en ellos la integración rápida y eficiente.

El estudio de la dirección es el punto más importante de la administración, elemento del cual depende la realización total o parcial, benéfica o perjudicial, de cada una de las actividades en conjunto. Nos llevan al logro de la función educativa de la escuela.

O. Donnell nos dice que la dirección es "la función ejecutiva de guiar y vigilar a los subordinados".<sup>7</sup>

---

7 Koontz y O'Donnel., Curso de Administración Moderna, 52a. ed, México, Mac-Graw.

Diremos que mediante la autoridad del director podremos lograr la realización efectiva de lo que planeamos. Una de las finalidades de la administración es la 'coordinación', y se logra mediante una dirección adecuada.

Las etapas de la dirección son autoridad, comunicación y supervisión.

Administrar es hacer por medio de otros, es delegar autoridad a un fin común, el educativo, siendo más fácil cuando se coordinen los intereses grupales de quienes participan en la búsqueda. La comunicación debe ser permanente, propiciando así la ejecución de actividades y control de resultados.

La comunicación es un proceso gracias al cual nuestras opiniones son conocidas y aceptadas por otros, siendo necesaria practicarse en la escuela, entre los alumnos, profesores y director, padres de familia y autoridades.

La supervisión consiste en revisar que los trabajos, en el momento de su ejecución, se hagan como se ordenó.

El control se da en cualquier actividad del ser humano, ya que siempre se tiene propósitos bien definidos, y es necesario medir sus resultados, para comprobar hasta qué grado se cumplieron, ejerciendo el control el director de la escuela en general y el profesor de grupo en lo que corresponde a su labor, conociendo cada uno los resultados de su programación.

#### Etapa de control:

Para llevar a la práctica el control se necesita establecer los instrumentos de evaluación conocidos perfectamente. El director y el profesor del grupo cuentan con una serie de documentos y registros que la hacen posible; mencionaremos unos: planes de trabajo, informes de labores, registro de inscripción, lista de asistencia, calificaciones, etcétera, siendo éstos los medios de control o instrumentos de evaluación que reúnen las características tecnicopedagógicas para efectuar una verdadera medición de resultados, comparándolos con lo que al principio esperábamos lograr, es decir con nuestros objetivos.

Al haber establecido nuestros medios de control estaremos en condiciones de cumplir con la segunda etapa, llamada

operación, que consiste en la aplicación de esos medios, y debe hacerse en un ambiente adecuado garantizando la veracidad de los datos obtenidos.

La tercera etapa de análisis consiste en la interpretación y valoración de los resultados. Esta última etapa nos hará ver si los instrumentos de evaluación reúnen el grado de eficiencia esperado y si el director y el profesor están en condiciones para seguir adelante, lo cual probará que el trabajo ha sido realmente provechoso y fructífero.

## CAPITULO IV

### ORGANIZACION DE LA ESCUELA PRIMARIA

#### A. Aspecto material

La palabra 'escuela' nació en Grecia 600 años A. C., creándose las primeras escuelas en Atenas. Para los griegos el término Skole quería decir lugar de ocio, es decir que ir a la escuela era función de los ociosos, pues no había actividades prácticamente útiles, sino de cultivo de la inteligencia y del espíritu.

En la sociedad romana la palabra 'escuela' significó juego (ludimagister, maestro de juego), haciendo referencia al juego de la inteligencia del saber.

#### Modalidades de la educación en los grupos primitivos

1. La que se realizaba pasando, en forma natural y directa, la sabiduría y experiencia de los adultos a los pequeños.
2. Los niños aprendían y se educaban participando en las actividades del grupo social al que pertenecían.
3. Las personas mayores no sólo transmitían a los niños lo más valioso de su experiencia, sino sus actitudes, tradiciones, creencias, aspiraciones e ideales.
4. El método por el que los adultos enseñaban a los niños era activo, realmente aprendían haciendo las cosas.

Al crecer los grupos humanos y ser su vida más compleja, ya no fue posible realizar la educación mediante ese proceso directo y natural, haciéndose indispensable, por lo tanto, la creación de una institución destinada a la educación de los menores que no podían adquirirla de manera completa dentro de la familia y la comunidad. Así nació la 'escuela'.

La escuela tuvo su cuna en el convento. Este no era una institución para niños ni jóvenes, sino para personas

adultas, por lo mismo no podía concebirse que los niños que no tenían criterio propio quisieran abrazar ese género de vida. Los jóvenes necesitaban una orientación, una dirección para determinar su forma de vida. Cuando llegaban a la madurez ya tenían un criterio propio y escogían lo mejor.

Las condiciones en que la escuela empezó a funcionar fueron desfavorables. La niñez era bulliciosa, siendo la juventud un poco difícil.

Los monjes eran personas sabias que se resistían a que hubiera jóvenes y niños en los conventos. Ellos hicieron estudiar al niño sin conocer su naturaleza, descuidando así el fin de la enseñanza.

La escuela antigua, clásica o tradicional, destinada a impartir conocimientos, a instruir, a transmitir informaciones, en nuestros días se considera como una agencia educativa de la comunidad.

#### Clasificación de las escuelas primarias

- a) Escuelas federales, sostenidas por el gobierno federal.
- b) Escuelas estatales, sostenidas por el gobierno de cada estado.
- c) Escuelas artículo 123, cuyo sostenimiento está a cargo de compañías industriales.
- d) Escuelas particulares, sostenidas por empresas privadas.

Todas, sin embargo, dependen en su aspecto doctrinario de la Secretaría de Educación Pública.

Por el medio en que se encuentran ubicadas, las escuelas pueden ser rurales, semiurbanas y urbanas.

Por su organización, pueden ser unitarias y de organización completa.

Hay también internados para enseñanza primaria, enseñanzas media y superior, casas asistenciales e internados indígenas, donde además de la educación primaria se enseñan actividades para la vida práctica.

## B. El edificio escolar

El medio material, espiritual, social y económico influye poderosamente en la educación del niño. Si las condiciones materiales de los planteles no reúnen los requisitos necesarios, de acuerdo con los principios en que se funda la educación, no serán favorables al desarrollo natural del niño. Además, la vida escolar en un edificio sano y confortable ayuda a la salud de los niños y del profesor. Un edificio amplio, alegre, limpio estimulará a los alumnos en su estado de ánimo para el trabajo y desarrollará su buen gusto; además, influirá en su aseo, en su formación de buenos hábitos, en su personalidad, etcétera. Dificilmente los edificios escolares están de acuerdo con las necesidades de la educación.

Para que un edificio escolar sea funcional debe reunir ciertas características; las principales son las siguientes:

1. Amplitud y elasticidad para adaptarse a las necesidades de cada lugar.
2. Cada escuela debe tener personalidad propia, respondiendo al ambiente en que ha de desarrollar su obra.
3. Su ubicación será lejos de cementerios, muladares, centros de vicio, fábricas, estaciones de ferrocarril, etcétera.
4. Su orientación debe ser de preferencia al oriente con el objeto de recibir los rayos solares.
5. Sus muros deben pintarse color crema u otro color que no moleste la vista; el piso debe ser de cemento o madera, según el clima.
6. Es conveniente que las ventanas aparezcan al oriente, cubiertas de vidrios para impedir el paso del polvo, pero permitiendo que entre el aire.
7. Debe tener una iluminación adecuada.
8. Los excusados y urinarios se instalarán en lugares apartados y con servicio de agua constante.
9. Debe contar con anexos para la realización conveniente de la misión educativa, por ejemplo: laboratorios, talleres,

bibliotecas, teatro al aire libre, patios de recreo, campos deportivos, parcela escolar, gallinero, conejera, etcétera.

Para que un edificio escolar sea positivo educativamente, es necesario que reúna buenas condiciones desde que se inicie la construcción.

El edificio escolar en general debe ser sencillo, de acuerdo con la realidad educativa, atendiendo a las necesidades higiénicas y pedagógicas.

El mobiliario (mesabancos, pizarrones, armarios, etcétera) debe ser adaptado de acuerdo con las necesidades del niño y de la moderna educación, ya que hablará claramente de su adelanto o su atraso en relación con los métodos empleados en el trabajo docente.

La decoración es importante, ya que debe crear un ambiente propicio que inspire en el niño el deseo profundo y justo de la vida y del trabajo así como el desarrollo de sus emociones y sentimientos estéticos. Tiene gran valor educativo. Asimismo el decorado no será obra de un día, ni aislada, sino de todos los días y resultado de una concepción y proceso educativos, pues debe proponerse crear un ambiente de sencillez, belleza y armonía que haga grato y provechoso el trabajo y sea consecuencia de las necesidades y actividades de los niños en sus trabajos diarios, de acuerdo con su edad, sexo, gusto, etcétera. El ingenio del profesor y de los alumnos, su espíritu creador, se pondrán en juego para el embellecimiento de la escuela.

### C. Aspecto humano

La dirección de una escuela es el puesto más importante, ya que comprende las actividades que se efectúan para guiar y controlar las tareas académicas y administrativas de acuerdo con los objetivos establecidos.

Características que debe reunir un (a) director (a) de escuela primaria

1. Conocimiento perfecto del proceso administrativo.
2. Experiencia profesional.
3. Amplios conocimientos de pedagogía y psicología del niño.
4. Espíritu de organización.
5. Dón de mando.
6. Capacidad administrativa.
7. Habilidad en el manejo y conducción acertada del trabajo educativo, seriedad y ponderación para plasmar real y positivamente los nobles anhelos de la educación.

#### Funciones generales del director de escuela primaria

1. Determinar y establecer las políticas de acuerdo con el reglamento en vigor.
2. Vigilar el cumplimiento de planes y programas.
3. Supervisar las actividades escolares y administrativas.
4. Establecer comunicación con autoridades educativas.
5. Participar en cursos de actualización técnica y administrativa.
6. Organizar y vigilar el funcionamiento de los anexos de la escuela.
7. Participar en eventos cívicos, culturales y sociales de la escuela.

#### El profesor de grupo o de actividades especiales

Es el titular responsable de impartir los programas educativos de la Secretaría de Educación Pública.

La importancia de la función del profesor en el proceso educativo se halla fuera de toda duda. El Estado reconoce la trascendencia de su labor, por eso asume la responsabilidad de proporcionar los medios para el perfeccionamiento de la tarea de cada profesor. Además, el Estado se preocupa de que la sociedad reconozca la elevada misión de enseñar, que afirme la dignidad y personalidad del educador, que colabore con él en la formación saludable de las generaciones.

El éxito o fracaso de la obra educativa corresponde a cada uno de los elementos que en ella intervienen. El ejemplo de cada elemento servirá para combatir la impuntualidad, la falta de aseo personal, la inasistencia, etcétera.

Además se hace necesaria la unidad entre el personal docente de la escuela, para que su labor social trascienda a la comunidad.

#### Funciones generales del profesor de grupo

- a) Atender el grupo que se le ha encomendado procurando desarrollar los planes y programas de estudio.
- b) Respetar las leyes, reglamentos, programas y disposiciones recibidas de las autoridades respectivas.
- c) Realizar las actividades que le encomiende el director y aquellas que correspondan a las actividades propias del nombramiento.

#### Personal de intendencia

Los conserjes, porteros, veladores y otros empleados que presenten servicios análogos tendrán a su cuidado las labores que el director de la escuela les indique, de acuerdo con las necesidades reales. Claro, todas sus tareas estarán sujetas a un horario, y en ningún caso a determinaciones convencionales referentes al número de aulas, patios o jardines, etcétera.

#### D. Aspecto didáctico (administrativo)

1. Sociedad de padres de familia. Para lograr la formación íntegra del niño y fomentar en él el espíritu de iniciativa y auxilio mutuo, es necesario solicitar la ayuda y colaboración de los padres de familia, para que velen por la moralidad del plantel y proporcionen las ayudas materiales y de coordinación necesarias. Para ello es importante la formación de la Sociedad de Padres de Familia. Su constitución se hará por medio de la convocatoria que cursarán la dirección de la escuela y la mesa

directiva salientes dentro de los primeros quince días de haber iniciado el ciclo escolar. Deberá ser integrado en los 30 días siguientes al inicio del curso. Será integrada por padres de familia o tutores de los alumnos inscritos, y será elegida por mayoría de votos. La conformarán un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales.

Una vez integrada dicha mesa directiva, se levantará el acta constitutiva, en la cual se asentarán los nombres y puestos de sus integrantes. Una copia se enviará a la Secretaría de Educación Pública.

El domicilio de la mesa directiva será el propio edificio de la escuela, y como los puestos son honoríficos, no serán remunerados.

Las asambleas serán ordinarias y extraordinarias, debiendo sujetarse a una orden del día que previamente se elabore. Las asambleas ordinarias se celebrarán cuando menos una vez cada tres meses y las extraordinarias cuantas veces se requiera. En ambas se debe cursar una convocatoria que señale día y hora de reunión y los temas por tratar.

2. Formación del consejo técnico. Es conveniente organizar el Consejo Técnico Escolar, el organismo más importante que se encargará de conducir la vida de la comunidad escolar.

El consejo Técnico será formado en los primeros días del curso y lo integrará todo el personal de la escuela. Contará con una comisión representante de la Sociedad de Padres de Familia.

El director debe fungir como presidente del Consejo; al secretario y al tesorero, que serán integrantes del personal docente, los nombrarán los profesores.

Las sesiones que celebrará el Consejo Técnico serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se harán periódicamente, en fecha y lugar fijados previamente; las extraordinarias, cuando se presenten casos urgentes o lo solicite la mitad más uno de los elementos que forman el Consejo Técnico.

Las comisiones que forman el Consejo Técnico de una

escuela son, entre otras, la Comisión Técnica, la de Acción Social, de Salubridad e Higiene, de Puntualidad y Asistencia, la Deportiva, etcétera.

a) La Comisión Técnica debe celebrar reuniones con los profesores de los diferentes grados para: estudiar e interpretar los programas escolares; organizar y clasificar los grupos escolares; distribuir los grupos entre los profesores, atendiendo a su preparación y experiencia; hacer sugerencias en la distribución del tiempo; elaborar y aplicar pruebas de selección; vigilar que cada profesor lleve correcta y al día la documentación de su grupo (lista o registro de asistencia y calificaciones, semanario de labores, programa escolar, distribución de tiempo, tarjeta de calificación de los alumnos, además de una explicación sobre el uso de gráficas para apreciar el progreso de los alumnos.

b) La comisión de Acción Social tendrá a su cargo la planeación y realización de festivales en fechas previamente indicadas con ayuda de los demás profesores de grupo, distribuyendo números en forma equitativa, para que cada uno tenga la oportunidad de demostrar sus habilidades artísticas, culturales, cívicas, con el objeto de que cada festival sea una demostración armónica del trabajo que en la escuela se realiza.

c) A la Comisión de Higiene y Salubridad corresponde realizar campañas de aseo, tanto del edificio escolar y de la comunidad, como de la presentación de los alumnos.

Además, debe purgnar por la instalación del gabinete de aseo y del botiquín escolar, organizar pláticas de orientación con los padres de familia sobre aseo higiene, primeros auxilios, planificación familiar, etcétera.

En todas estas actividades, que serán en beneficio de la escuela y la comunidad, la Comisión tendrá la ayuda y cooperación de profesores y padres de familia.

d) La Comisión de Puntualidad y Asistencia orientará a los alumnos y formará en ellos hábitos, contando con el ejemplo que reciba de sus profesores, para que comprendan que la puntualidad es un punto importante en su formación personal. En cuanto a la asistencia, diremos que de ella depende su aprovechamiento dentro de la escuela.

Son muchos los problemas que influyen para que un niño no asistan a clases: de carácter familiar, social, escolar, ambiental. Conociendo específicamente cada uno de ellos, los integrantes de la Comisión podrán estudiar sus causas y buscar las soluciones adecuadas, siempre en coordinación con los demás profesores de la escuela.

e) La Comisión Deportiva estará presidida por el profesor de educación física. A él le corresponderá organizar las actividades deportivas de la escuela, para lograr un mayor desarrollo físico y lograr que el alumno obtenga una mayor capacidad mental.

#### E. La documentación

La documentación es parte importante en la administración de una escuela, pues constituye la historia del plantel, evita los tanteos y las improvisaciones, y hace que tanto el profesor como el director tomen parte en el trabajo administrativo.

El director cuidará que los datos provengan de registros bien hechos y que se rindan con oportunidad. Se debe unificar el criterio sobre la manera de actuar, es decir marcar las inasistencias, asistencias, retardos y faltas justificadas de los alumnos.

Periódicamente el director revisará y firmará esos registros, siendo ella su labor más amplia, ya que hará concentraciones para rendir informes cuando así se le requiera.

#### ✓ 1. El registro de asistencia y calificaciones

Es un documento tan importante como la matrícula. El profesor

debe pasar lista diariamente para que obtenga los datos exactos y oportunos. Este constituye además un gran estímulo para los alumnos. No debemos cometer el error de anotar faltas y asistencias al finalizar el mes, tampoco se deben poner faltas de asistencias a los alumnos flojos y de mala conducta.

En los cuadernos respectivos de cada grupo, se escribirán los nombres en orden alfabético, anotando el nombre de los niños, después el de las niñas, colocando a la izquierda dos columnas (una con la numeración progresiva y otra con el número de matrícula de cada niño).

Al final de los nombres se anotará la asistencia media diaria y asistencia media mensual.

La asistencia media diaria se saca con el número de asistencias multiplicando por cien dividiendo entre la existencia.

La asistencia media mensual se saca multiplicando por cien y dividiendo el resultado entre la existencia.

El registro de calificaciones aparece en la lista de asistencia. Se recomienda calificar a los alumnos, con apego a la justicia, cada semana y sacando el promedio mensual (de cada trabajo se sacarán las calificaciones).

En los grupos de primer año se calificará por módulos, uno cada semana, y al finalizar el mes se calificará la unidad.

## 2. Avance programático

Es el documento que los profesores de grupo deben llevar al corriente y en el cual se anotarán los objetivos generales y específicos que en una semana de labores se desea alcanzar, anotando grado, nombre del profesor, fecha. Para esto se hace un rayado especial en el cual se anotarán los objetivos específicos, las actividades que se sugieren y las observaciones; en las observaciones se marcará el material didáctico que se utilizó.

Al finalizar la elaboración se anotará: fecha y firma

del profesor de grupo, y sello y firma del director de la escuela. Si algún punto específico no se alcanzó o si se necesita un repaso, se anotará en la semana siguiente (ver fig. 7 en apéndice).

### 3. Planes y programas

Cada profesor en cada curso escolar debe tener bien detallados el plan y los programas de educación primaria elaborados por el Consejo Nacional de la Educación.

Para lograr que el alumno rebase los límites de una simple retención de información dada por el profesor y desarrolle su pensamiento crítico o creador, es necesario el señalamiento de objetivos de los programas. La efectividad de los objetivos se dará si éstos permiten al alumno desarrollar todas sus habilidades, capacidades y aptitudes, todo gracias al conocimiento de las siete áreas de información que son:

Español.

Matemáticas.

Ciencias naturales.

Ciencias sociales.

Educación artística.

Educación física.

Educación Tecnológica.

Con ellas se pretende lograr el desarrollo integral de la personalidad del niño, al alcanzar en forma progresiva los objetivos que se proponen en los campos cognoscitivo, afectivo y psicomotor. En cada uno se pretende alcanzar objetivos generales característicos, por ejemplo: "Perfeccionar en los alumnos la capacidad de comunicación verbal", en el área de Español; "Ser capaz de interpretar los cambios en la vida de una comunidad", en el área de Ciencias Sociales, etcétera.

Del tercer año al sexto se desarrollan progresivamente las siete áreas. Cada una se divide en ocho unidades, que corresponden a ocho meses de labor educativa (sólo en Educación física las unidades son menos).

Cada objetivo particular supone a la vez un objetivo específico. Los objetivos específicos son los indicadores del logro del aprendizaje así como de la madurez del educando. Al alcanzarlos se transforman en antecedente y medio de la educación. La labor de los profesores es seleccionar, adecuar y dirigir las actividades que lleven al alumno a alcanzar cada uno de los objetivos específicos de las unidades que integran el programa de las siete áreas:

Cada programa sugiere las actividades que pueden realizarse con la ayuda de los libros de texto, pero la iniciativa y la experiencia de los profesores será decisiva para seleccionar las más adecuadas que lleven en forma más segura al logro de los objetivos propuestos.

Las actividades que se sugieren a los profesores o los que él propone son acciones que el alumno debe realizar. En cada programa se pone un especial interés en el proceso de enseñanza aprendizaje.

La educación es democrática. Esto implica la necesidad de dialogar para tomar decisiones basadas en las opiniones, respetando la libertad y propiciando la responsabilidad de cada individuo y del grupo. Significa también el respeto por los intereses y problemas del niño.

La naturaleza del educando adquiere especial importancia. El niño debe ser considerado como niño, no como un adulto del futuro. El juego es una actividad característica de la infancia: debe aprovecharse en su carácter de hecho natural para encauzarlo en la comunicación y sociabilización.

Para el primero y segundo grados de la escuela primaria el consejo Técnico de la Secretaría de Educación Pública acordó que se elaboraran programas de texto integrados.

La integración se fundamenta en la manera de conocer al niño, que es globalizadora; es decir la percepción del conjunto precede al conocimiento de las partes.

Es evidente, asimismo, que un programa único favorece la formación integral del niño (propuesta por la política educativa). Por tanto, el programa y los textos

integrados facilitan el trabajo docente; el profesor sólo tendrá que utilizar un libro para preparar sus clases; también se reducirán en número los libros de los alumnos, que sólo tendrán uno de ejercicios y otro de lecturas.

El programa integrado para primer año consta de ocho unidades, cada una de las cuales incluye 4 módulos. Cada unidad corresponde aproximadamente a un mes efectivo de trabajo. El profesor cuenta con material ordenado en forma rigurosa y puede organizar sus clases diarias siguiendo la secuencia del programa y libros de texto.

#### 4. Distribución de tiempo (horario)

Anteriormente las labores en las escuelas primarias de la República Mexicana se regían por dos tipos de calendarios escolares, el A y B, tomando en cuenta la climatología de las diferentes regiones del País.

Después de varios estudios realizados por la Secretaría de Educación Pública se acordó que las actividades escolares se llevarían a efecto de septiembre a junio.

Para una mejor administración en una escuela, que forma parte de la comunidad y de la actividad social del alumno, es necesario contar con un horario que permita el mayor rendimiento posible en las horas de trabajo docente.

Toda escuela deberá tener dos tipos de horario: uno de carácter general, que fijará la hora de entrada, la de salida, el recreo, etcétera, y el otro horario será interior de cada grupo y se sujetará al general.

El horario continuo es más aceptable, pues reúne las condiciones necesarias para un mayor rendimiento en el aprovechamiento del alumno, además de que las deficiencias son menores que en las escuelas vespertinas.

Para que este horario pueda ser utilizado en forma conveniente es necesaria una escuela bien administrada, en la que se puede realizar una educación activa y funcional (ver fig. 8 en apéndice).

5. Tarjeta de calificación de los alumnos

Es un documento muy importante que debe llevarse al corriente con las calificaciones obtenidas por el alumno. Dichas calificaciones nos expresan los conocimientos asimilados por él en el curso y establecen su nivel de aprendizaje en el grupo. Por ello el profesor debe despertar en el alumno el deseo profundo de dominar cada una de las materias de enseñanza y debe tratar de que vea su calificación como la consecuencia natural de su esfuerzo. Las calificaciones que el profesor sacará del registro mensualmente son el resultado de los trabajos realizados en un mes con los datos que ahí se indican; se pondrán con firmas y sellos para que avale el pase del alumno al grupo inmediato superior.

Explicación del contenido de Registro de Asistencia y Evaluación

Columna 1. Número progresivo.

Columna 2. Apellidos y nombre por orden alfabético.

Columna 3. Faltas.

Columna 4. Asistencias.

Cuadro de evaluación. En cada área hay 5 casilleros para anotar calificaciones parciales de las evaluaciones hechas en el mes, mismas que sumadas y divididas entre sí nos darán la calificación mensual.

EM. Significa Evaluación mensual.

EG. Es Evaluación general. Se obtiene sumando las calificaciones de cada materia y dividiendo el total entre siete.

EH. Evaluación de hábitos personales: cuidado del vestido, calzado, dientes, pelo, útiles escolares, etcétera.

EACT. Evaluación de actividades científicas: ¿es observador?; ¿registra sus observaciones?; ¿formula hipótesis?; ¿reconoce sus errores y los corrige?; ¿repite sus trabajos por mejorarlos?; ¿critica y evalúa su trabajo?; etcétera.

EAC. Evaluación de actividades cívicas: respeto a los héroes y símbolos de la patria, cooperación con sus compañeros, sentido de responsabilidad, respeto a las disposiciones reglamentarias y normas, etcétera.

- 9 y 10 = E Excelente
- 8 = MB Muy bien
- 7 = B Bien
- 6 = R Regular
- 5 y 4 = NA No acreditado (ver fig. 9 en apéndice).

El director es el responsable directo de la administración correcta de su escuela, trabajo que empieza el mismo día que se inicia el curso escolar.

Se recomienda que el profesor inicie y termine el curso, siendo su obligación estudiar constantemente para satisfacer las exigencias que se van presentando.

Permitir que un profesor trabaje indefinidamente con un mismo grado da ocasión para la rutina e irresponsabilidad.

#### 6. Registro de inscripción o matrícula

Es la base de la documentación de una escuela.

La matrícula presenta varios problemas en el medio rural, urbano y semiurbano.

En el medio rural se encuentran serios problemas por la apatía de los padres, su ignorancia y sus necesidades económicas.

La labor del profesor es muy importante. En este caso debe desplegar una actividad encaminada a despertar el interés de los padres, autoridades y niños del lugar, por medio de reuniones, festivales, conferencias, colocando propaganda en lugares públicos y concurridos.

El registro de inscripción es un cuaderno especial en el que se anotará:

No de orden.

Fecha de inscripción

Nombre de los alumnos.

Edad.

Grado.

Nombre de los padres de familia.

Ocupación.

Domicilio.

Observaciones (fecha o causas de separación).

Al dar de alta o baja a un alumno se debe comunicar inmediatamente al director de la escuela para evitar errores en la estadística.

Se debe inscribir sólo el número de alumnos que equivale al cupo de la escuela.

Los datos que se obtengan de los alumnos serán precisos y correctos, exigiendo la documentación correspondiente y la presencia de los padres al matricularlos.

Los grupos de la escuela se deben formar en orden ascendente (1° "A", 1° "B", 2° "A", 2° "B", etcétera), con alumnos que se inscribieron en la fecha señalada, dejando al final a los que se inscribieron fuera de ese periodo.

La capacidad y escrupulosidad de cada director queda manifiesta en la organización de su documentación con el fin de evitar equivocaciones. Puede llevar un cuaderno aparte de su registro con nombres, sexo, edad de cada uno de los alumnos de los grupos, donde pueda controlar las bajas y altas. Así, al finalizar el curso se evita problemas (ver fig. 10 en apéndice).

## 7. Plan de trabajo

Es el documento en el cual se escribe lo que se propone hacer el profesor, con ahorro de tiempo y energías, con resultados positivos.

Para formularlo debemos tener un conocimiento amplio de la realidad del medio en el que funciona la escuela. Incluyendo actividades de realización y utilidad positiva, en él se reflejarán las condiciones de vida de la escuela y los objetivos concretos para su mejoramiento.

Los planes de trabajo son normas fundamentales que intervienen para la realización de la obra educativa.

En el plan de trabajo se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. Técnico y académico.
2. Social.
3. Material.
4. Administrativo.

Debemos tener en cuenta los factores favorables y desfavorables en la obra educativa y los medios de los cuales la escuela se valdrá en la realización de los objetivos.

#### 8. Estadística escolar

Toda escuela tiene la obligación de rendir datos estadísticos en forma correcta y oportuna: estadística de iniciación, estadística trimestral y de fin de cursos. El valor estadístico está en la comparación y estimación de los valores medios y coeficientes, de las necesidades y requerimiento de cada problema, con el fin de encontrar soluciones adecuadas.

#### 9. Inventario

Es la relación de los bienes con los que cuenta la escuela.

Se hará en forma especial detallando el número de orden, su descripción, cantidad, precio de unidad, valor parcial, valor total, obteniendo así el valor total de los bienes de la escuela.

Se pondrá la fecha en que se efectúe el inventario, con las firmas y sellos de quienes intervienen.

#### 10. Archivo de la escuela

Según el profesor Laureano Jiménez Coria, se define como "El lugar donde se conservan documentos públicos o particulares". En educación es el conjunto de documentos que se refieren a los asuntos de la escuela.

El archivo de la escuela se integrará con:

Registro general de inscripción.  
Libro de entradas y salidas.  
Libro de visitas.  
Registro de asistencia de los grupos.  
Expediente del personal docente.  
Estadística.  
Asuntos técnicos.  
Activo fijo y similares.  
Circulares (recibidas y giradas).  
Sociedad de padres de familia.  
Sociedad de alumnos.  
Cooperativa escolar.  
Comprobantes quincenales de cheques de los profesores.  
Varios.  
Minutario general.  
Documentación de fin de cursos.

11. El informe de labores

Es la comprobación de lo que se hizo o se dejó de hacer en un período de tiempo determinado, es decir la recopilación de las actividades realizadas por los profesores de cada grupo.

El informe general será rendido por el director de la escuela, y debe ser formulado tomando en cuenta los aspectos técnico, social, material y administrativo, incluyendo todas las actividades realizadas al final del curso escolar, inclusive los resultados de promoción de los alumnos.

## CAPITULO V

### LA ORGANIZACION DE LA ESCUELA PRIMARIA Y SUS CONSECUENCIAS

#### A. En el proceso de enseñanza-aprendizaje

El que el alumno desarrolle un criterio amplio, cambie sus actitudes en beneficio personal, forme y transmita hábitos positivos, transforme el medio ambiente que lo rodea y adquiera habilidades, será consecuencia lógica de una buena organización en las escuelas primarias. Esto es porque en el proceso enseñanza-aprendizaje intervienen el profesor, elemento importante en la organización de la escuela, y el alumno (uno como agente decisivo de la enseñanza y otro como factor determinante en el aprendizaje).

En este proceso el profesor guía y estimula al alumno, al cual se le debe presentar las bases adecuadas que despiertan su interés; es un recurso por medio del cual se despierta la inteligencia y se activa la voluntad. Lograr los objetivos al principio mencionados depende en gran parte de fomentar la confianza en el alumno para aprovechar al máximo su capacidad como ser humano.

#### B. En la conducta y las relaciones humanas

El hombre por naturaleza debe vivir en sociedad. Que se adapte a ella depende del ejemplo recibido en la escuela así como del empeño puesto por la organización escolar en la formación de hábitos de conducta, es decir la escuela se encargará de fomentar en el alumno el deseo de adaptarse a las reglas o normas impuestas por la sociedad en la cual se desenvuelve.

La organización de una escuela gracias a su elemento más importante, el profesor, formará en el alumno

el respeto a sí mismo, a sus compañeros, al personal docente de la escuela, para que esto dé como resultado el respeto de él a todas las personas integrantes de la sociedad.

Asimismo, la organización escolar no sólo debe comprender la enseñanza de las materias que forman el programa escolar, sino deberá ir más allá de la educación colectiva, para crear en el alumno una persona que además de poseer un desarrollo intelectual, tenga la capacidad de comprender y relacionarse con las personas que lo rodean. Por lo tanto la escuela se encargará de que el alumno aprenda a respetar las ideas, cultura, costumbres, razas, religión, doctrinas políticas, etcétera.

Una sociedad progresista y unida formará una ciudad desarrollada y países actualizados. Todo ello será consecuencia del concepto de relaciones humanas que el profesor se haya encargado de inculcar en sus alumnos.

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

1. El director tendrá plena conciencia de su responsabilidad como administrador, para lo cual deberá documentarse constantemente de acuerdo con los cambios y adaptaciones.
2. La administración alcanzará el éxito deseado si cuenta con la armonía de conjunto.
3. El hombre, como elemento principal en toda actividad social, debe adoptar normas y leyes teóricas y prácticas.
4. La persona encargada de la administración escolar debe ser respetable y tener un amplio criterio para resolver problemas y organizar el trabajo docente.
5. El director, los profesores, los padres de familia y los alumnos estarán siempre unidos para lograr un mejor trabajo docente.
6. Favorecer la libertad de acción, respondera las necesidades de lugar y tiempo y la aplicación correcta del material didáctico son puntos básicos, ya que en su elaboración y presentación va impreso el reflejo del trabajo docente de cada escuela.

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

- Jiménez y Coria, Laureano. Organización escolar, 19a. ed., Editorial Fernández, México, 1981.
- Lemus, Luis Arturo. Administración, dirección y supervisión de escuelas, Editorial Kapeluz, Argentina, 1979
- Larroyo, Francisco. Historia general de la pedagogía, Editorial Porrúa, México, 1980.
- Filho, Lorenzo. Organización y administración escolar, Editorial Kapeluz, Argentina, 1979.
- Jackson, W. M. Editores. Diccionario hispánico universal, 5a. ed., Editorial Jackson, México, 1980.
- Diccionario Enciclopédico Quillet, Editorial Cumbre, México, 1978.
- Beristain Márquez, Eloísa. Guía de trabajo, 5a. ed., Editorial Comisión Nal. de Libros de Texto Gratuitos, México, 1977.
- Antología, Tecnología Educativa, ed. especial, Editorial Comisión Nal. de Libros de Texto Gratuitos, México, 1976.
- Consejo Nacional Técnico de la Educación, Planes y programas de Educación Primaria
- Dirección General de Capacitación y Mejoramiento Profesional. Seminario de legislación y administración escolar, Fascículos I y II, ed. especial, Editorial Dirección de Mejoramiento y Capacitación del Magisterio, México, 1979
- Dirección General y Adyacente de Contenidos y Métodos educativos.
- Libro para el maestro de 1er. grado, Editorial Comisión Nal. de Libros de Texto Gratuitos, México, 1980
- Antología, Administración y legislación educativa, 2o. curso, 1a. ed., Editorial Comisión Nal. de Libros de Texto Gratuitos, México, 1976
- Dirección General de Capacitación y Mejoramiento Profesional del Magisterio, Conducción del aprendizaje en las áreas de la educación Primaria, México, 1979

## Apéndice

## Control Administrativo. Estado de Puebla.

Año Escolar	S. Federal.	S. Estatal.	S. Particular	C. Comunitarios	Total
1970 - 71	58.2%	35.8%	6.0%		100%
1971 - 72	60.2%	34.1%	5.7%		100%
1972 - 73	60.5%	34.0%	5.5%		100%
1973 - 74	60.0%	34.8%	5.2%		100%
1974 - 75	60.6%	34.4%	5.0%		100%
1975 - 76	60.7%	33.6%	5.1%	0.6%	100%
1976 - 77	61.8%	32.8%	4.7%	0.7%	100%
1977 - 78	62.5%	31.3%	4.5%	1.7%	100%
1978 - 79	63.4%	30.1%	4.4%	2.1%	100%
Incremento relativo en el periodo	66.1%	28.0%	13.1%	353.4%	527.5%
Tasa media anual	6.5%	3.1%	1.5%	65.5%	5.4%

Figura 1

# Organigrama General de la Escuela Primaria

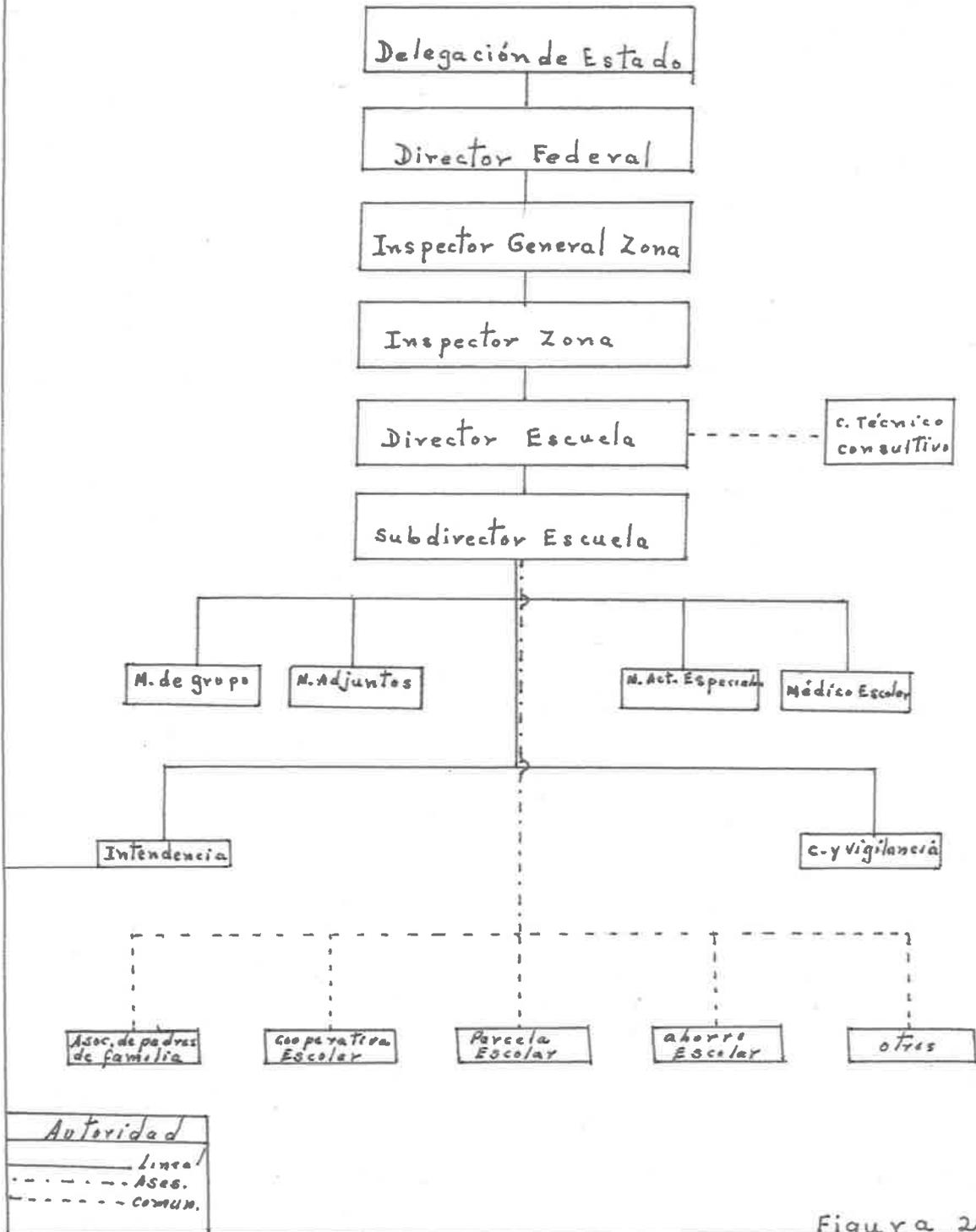


Figura 2

# Proceso Administrativo.

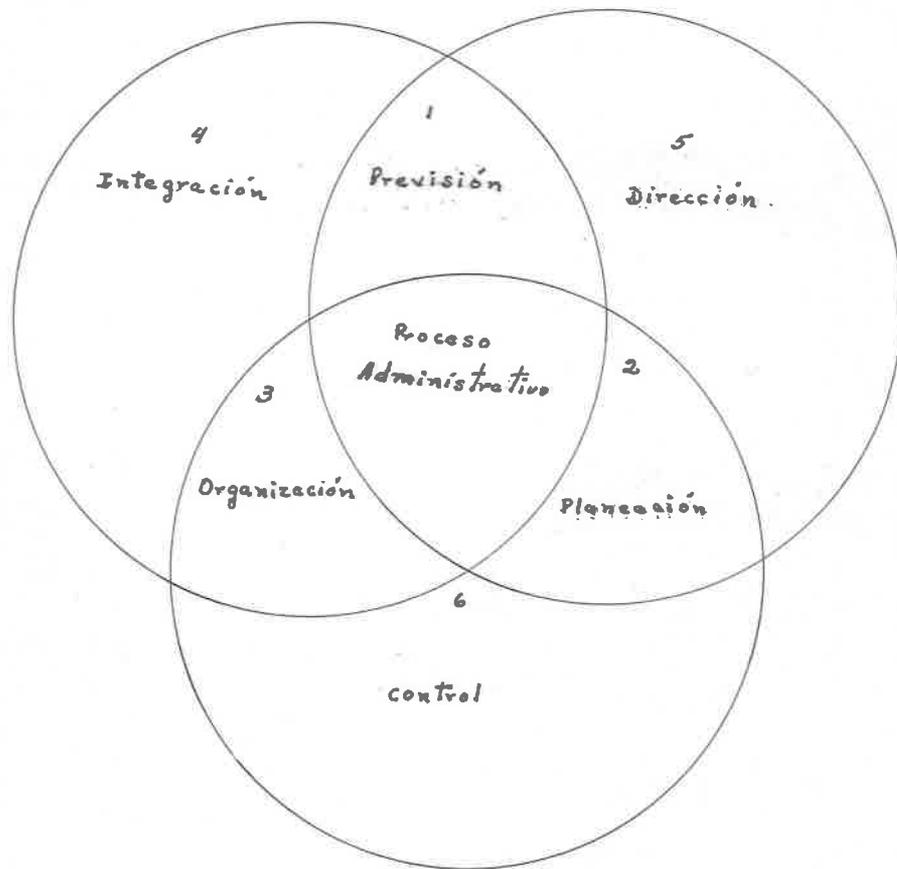


Figura 6

# Registro de Avance Programático

Nombre de la Escuela:

Semana:

Grupo

Maestro:

U. de Aprendizaje	Actividades que se sugieren	Observ.

V. B. del Director.

Prof. Cal.

Fecha y lugar

Figura 7

# Cronograma de la Escuela Primaria

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Hora 8 a 8.15	Honores	Aseo	Aseo	Aseo	Aseo
8.15-9hs	Español	Español	Español	Español	Español
9-9.30		Educ. Física		Educ. Física	
9.30-10hs	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas
10-11hs	C. Sociales	C. Sociales	C. Sociales	C. Sociales	C. Sociales
11-11.30hs	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11.30-12.15	C. Naturales	C. Naturales	C. Naturales	C. Naturales	C. Naturales
12.15-13hs	A. Artísticas	A. Tecnológicas	A. Artísticas	A. Tecnológicas	A. Artísticas

Figura 8

Tarjeta de evaluación

1.  Excelente  
2.  Buena  
3.  Regular  
4.  Mala  
5.  Pésimo

6.  Excelente  
7.  Buena  
8.  Regular  
9.  Mala  
10.  Pésimo

Figura 9

Registro de Inscripción.

Figura. 10