

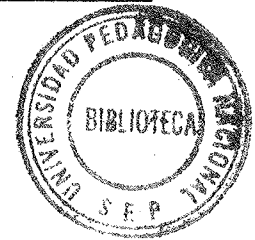
**SEP**

D. G. C. M. P. M.

DIRECCION DE LICENCIATURAS

SEAD-161

✓ **LA ADMINISTRACION EN  
LA ESCUELA PRIMARIA**



\_\_\_\_\_ INVESTIGACION DOCUMENTAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
**LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA**

P R E S E N T A :

**FERNANDO MENDEZ ORTEGA**

H. ZITACUARO, MICH.

1979

# I N D I C E

DEDICATORIAS	Página
PROLOGO	
CAPITULO I. CONCEPTO GENERAL DE ORGANIZACION Y - ADMINISTRACION.....	5
A).-Significado de organización.....	5
B).-Concepto de administración.....	7
C).-Importancia de la administración.....	10
CAPITULO II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA PRIMARIA.....	11
A).-Organigrama general.....	11
B).-Dirección escolar.....	11
C).-Asociación de padres de familia.....	14
D).-Cooperativa escolar.....	28
E).-Parcela escolar.....	40
F).-Ahorro escolar.....	54
CAPITULO III. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE -- LAS ESCUELAS PRIMARIAS.....	57
A).-Clasificación de las escuelas primarias.....	57
B).-Director de la escuela.....	62
C).-Personal docente.....	69
D).-Personal administrativo.....	71
E).-Admisión de alumnos.....	72
F).-Disciplina escolar.....	73
G).-Consejo técnico consultivo.....	74
H).-Ambiente que se debe crear en la escuela....	76
I).-Clasificación de los alumnos por grupos.....	76
J).-Distribución de grados a los maestros.....	79
CAPITULO IV. CAMPO DE ACCION ADMINISTRATIVO DEL - DIRECTOR.....	81
A).-Archivo.....	81
a) Registros escolares.....	82
b) Carpeta con el expediente de cada maestro	83
c) Estadística.....	83
d) Inventario.....	83
e) Plan anual de trabajo.....	84
f) Comisiones y distribución de grupos.....	84
g) Carpeta de correspondencia.....	84
h) Carpeta de citatorios y actas.....	84
i) Carpeta de programas y festivales.....	85
j) Corte de Cajas.....	85
k) Libro de visitas.....	85
l) Documentación de fin de cursos.....	86
CONCLUSIONES.....	87

## DEDICATORIAS

A mis queridos padres  
que me dieron la existencia

A mi esposa Lilia  
con mucho cariño

A mi pequeña niña Tempkia  
con el amor de padre

## PROLOGO

La división del trabajo es un viejo principio -normativo de la actividad humana, cuyo conocimiento- y aplicación me remonta a los órganos de la civiliza- ción. Es más, la cultura actual se cimenta sobre - los mejores postulados de la división del trabajo -- que el hombre ha podido formular a través de la his- toria.

En la actividad de la educación, también es in- dispensable una buena y correcta distribución de las actividades, una buena organización y una administra- ción funcional, porque entre más se organice un tra- bajo, mejores serán sus resultados.

Este trabajo que es una recapitulación de datos sobre administración y organización de la escuelas; - no lleva otro fin más que dar a conocer los principa- les elementos del funcionamiento della Dirección Es- colar, porque sabiendo que todo maestro tiene la - - obligación o necesidad de organizar sus actividades y administrar los documentos de la Escuela; y, como no son suficientes los conocimientos adquiridos en - las Escuelas Normales, ni que sean titulados en apo- der dirigir una escuela satisfactoriamente, sino que hay la necesidad de una preparación especial en Ad- ministración y Organización Escolar. Pero estos - temas no se estudian a fondo en las Normales, y es -

por eso que el maestro tiene la obligación de consultar algunos libros, y tomando en cuenta estas necesidades de todo buen director, doy a conocer la principal documentación que debe conocerse y llevarse en la tarea de dirigir y organizar una institución educativa, con el deseo de que sea de utilidad para mejorar la buena marcha de las escuelas y obtener mejores frutos.

## CAPITULO I.

### CONCEPTO GENERAL DE ADMINISTRACION Y ORGANIZACION.

La administración es uno de los medios más importantes de que dispone el hombre para poder satisfacer sus múltiples necesidades, de acuerdo a la labor que realiza conjuntamente la humanidad.

Organización y Administración, no son más que 2 materias que se auxilian una de la otra para poder obtener resultados satisfactorios; ya que en donde se administra se organiza y donde hay organización habrá administración. La organización de la escuela es la base preparatoria de la administración, de ello que la una se articula con la otra y tienen una sustancial interdependencia.

#### A).- SIGNIFICADO DE ORGANIZACION.

Organización en general significa orden, arreglo disposición de las partes que entran en la composición de un todo.

La Organización Escolar se encarga de la planeación, promoción y coordinación así como del aprovechamiento de los recursos que intervienen en el hecho educativo, así como el conjunto de normas y disposiciones que lo regulan con miras a alcanzar los fines de la educación en el menor tiempo posible y con el mínimo esfuerzo.

Organización de la escuela es el ordenamiento - vertebrado y orgánico de los diversos elementos que intervienen en ella, para satisfacer adecuadamente a las necesidades educativas. La organización de la - escuela es una materia de aplicación, de aplicacio-- nes prácticas, donde se requiere espontaneidad e ini-- ciativa, flexibilidad y capacidad de adaptación y -- acomodamiento a las cambiantes condiciones de cada - institución educativa.

La organización de la escuela se divide en los siguiente capítulos:

1.-ORGANIZACION MATERIAL: Aquí la organización debe encargarse del edificio, anexos, mobiliario, ma-- terial de aprendizaje y decoración escolar.

2.-ORGANIZACION TECNICO-PEDAGOGICA: Aquí nos re-- ferimos a la planeación del trabajo escolar, hora--- rios, programas, clasificación del alumnado, orienta-- ción de los alumnos, consejo técnico, supervisión -- del aprendizaje y evaluación.

3.-ORGANIZACION SANITARIA: El director y perso-- nal de higiene vigilarán la seguridad y protección - de los escolares, servicios sanitarios e instalacio-- nes, higienización ambiental, higiene mental y moral.

4.-ORGANIZACION SOCIAL: Integración de los estu-- dantes a la sociedad, disciplina escolar, clubes, - gobierno estudiantil, asociaciones de padres de fami-- lia, fiestas y cooperativa.

5.-ORGANIZACION ADMINISTRATIVA: División del -- trabajo, archivo, libros, registros, inventarios, re- glamentos, documentos oficiales, estadísticas y con- tabilidad.

El director debe tener presente que organizar -- es prever y planificar; reduciendo al mínimo toda im- provisación que haga perder en tanteos y ensayos es- tériles, el tiempo y los esfuerzos tanto de los alum- nos como de los maestros.

El director como organizador de escuela debe:

- a) Estructurar un plan anual de trabajo.
- b) Establecer de manera clara y precisa el horario de trabajo de la escuela, los grupos y maestros.
- c) Clasificar racionalmente los alumnos y los grupos.
- d) Reunir el consejo técnico de profesores para coor- dinar el trabajo relacionado con la enseñanza y - el aprendizaje.
- e) Organizar sistemáticamente el ambiente y la vida de la escuela; (actividades de recreación, distri- bución de patios, regulación de entradas y sali- das, formaciones, uso de los servicios, turnos, - tratos entre los alumnos).

#### B).- CONCEPTO DE ADMINISTRACION.

La administración escolar como su nombre lo in- dica (de ministrar, igual servir) se entiende, como la de congregar, distribuirles tareas y regular sus



actividades con el fin de que el conjunto produzca - satisfactorios resultados.

Las condiciones imperantes en esta época obligan a la convivencia y a la labor de grupo y que sólo en casos verdaderamente excepcionales es posible trabajar de manera aislada. La humanidad ha llegado a lograr su progreso actual a base de labor y esfuerzos cooperativos y en prosecución de metas ha sido imprescindible la sistematización de los trabajos para que cada quien sepa cuáles son sus obligaciones como parte de ese esfuerzo colectivo. En otra forma habría sectarismo y posiblemente mayores discordias y apetitos particulares, en lugar de armonía y realizaciones conjuntas.

Es así como la administración adquiere su verdadero significado, naturaleza e importancia al constituirse en un proceso necesario a todos los esfuerzos colectivos, bien sean públicos o privados, civiles o militares, grandes o pequeños; y a pesar de que en cada caso ese proceso científico puede variar de objeto y forma, según sea las circunstancias que se presenten; y justamente en esa adaptabilidad a las circunstancias cambiantes en donde los principios administrativos tienen su prueba científica, y su universalidad. Por lo cual puede sintetizarse que la administración es uno de los medios más importantes de que dispone el hombre para poder satisfacer sus múltiples necesidades.

El director de la escuela como administrador de ella, tiene el deber de poner en funcionamiento todo lo organizado previamente, y como administrador escolar debe:

- a) Establecer de manera clara y precisa, los deberes y las tareas a cumplir por el personal bajo su -- dependencia, haciendo una justa división del trabajo en la escuela, teniendo en cuenta las aptitudes de cada maestro.
- b) Organizar comités mixtos, de maestros y alumnos -- así como padres de familia, para algunas tareas delicadas.
- c) Vigilar la inscripción de alumnos.
- d) Cuidar la conservación y limpieza de: el mate- -- rial didáctico, edificio escolar, mobiliario y -- diversas dependencias.
- e) Tener al o den y al día las estadísticas, inventarios, contabilidad, guías técnico-pedagógicas, -- pruebas de control, ficheros, archivero, libros -- oficiales, reglamentos y organigramas.
- f) Mantener informadas a las autoridades superiores de educación de los acontecimientos extraordina-- rios de la escuela.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones superiorises.
- h) Orientar y vigilar las actividades e iniciativas sociales, educativas y cívicas, de maestros y alumnos.

i) Evitar conflictos e interferencias de administración; alumno-maestro, maestro-director, director-inspector, inspector-director de educación en la Entidad.

C).- IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION.

La administración es solo buena o mala si se le compara o juzga con determinados valores abstractos en las cuales cree la persona que está haciendo uso del conocimiento. El conocimiento proporciona poder al hombre, para hacer el bien o el mal; el conocimiento de la administración puede ser amoral como todo otro saber que da poder. Con el conocimiento de la administración se pueden manejar a otros seres humanos cómo lograr que hagan las cosas que uno quiere que hagan; por eso la administración es uno de los medios más importantes de que se vale el hombre para poder satisfacer sus múltiples necesidades.

## CAPITULO II.

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA PRIM.

#### A).- ORGANIGRAMA GENERAL.

Con los organigramas nos podemos dar cuenta en una forma clara y precisa de las formas como están organizadas las dependencias, por ejemplo, el que nos corresponde que es la educativa.

#### B).- DIRECCION ESCOLAR.

La palabra inglesa "management" unas veces significa dirección, otras administración y otras organización, por lo que la nueva disciplina bien puede referirse a la dirección, a la administración o a la organización del trabajo.

En 1916 el ingeniero francés Henry Fayol publicó su obra clásica "Administración Industrial y General", en la que expuso de manera genial los principios, elementos y funciones de lo que se ha venido a llamar, no muy acertadamente, Ciencia de la Administración, en el campo de la iniciativa privada.

La importancia de la obra mencionada, así como las de los modernos autores sobre la materia, estriba en que vienen a demostrarnos que la actividad humana, llámese dirección, administración u organización del trabajo, puede elevarse más allá de la expe

riencia personal, del buen juicio o del sentido común, para estudiarse con un criterio deliberadamente científico, es decir metódico, abstracto y comprobable.

En el caso particular de la obra pedagógica, es evidente que la creación de una verdadera ciencia -- del trabajo nos permitiría colocar la acción educativa de las escuelas, sobre bases más sólidas y amplias que las actuales, fundadas principalmente en las tradiciones de nuestra cultura, en los juicios empíricos de nuestros grandes maestros y no pocas veces en la imitación servil de modas pedagógicas extranjeras.

Con el objeto de entrar en el tema central de nuestro estudio y como se menciona en párrafo anterior, que administración y organización son las bases de una buena dirección, expondré los siguientes conceptos:

La Dirección es el conjunto total de actividades mediante las cuales se conduce una empresa humana, pública o privada a su cabal realización.

La administración es un aspecto parcial de la dirección, que tiene por objeto el buen uso de los bienes y el cuidado de los intereses de una empresa, ya sea pública o privada.

La organización es una función parcial de la di

rección, que consiste en establecer, distribuir y - coordinar los elementos constitutivos de una empresa pública o privada.

Aunque parezcan claras las definiciones, se cree necesario, para su mejor comprensión, relacionarlas mutuamente. La dirección es el todo, la actividad - más amplia y elevada, que incluye a las demás; la administración y la organización son partes aunque no las únicas, de la dirección, ya que constituyen aspectos o funciones específicas de la misma. Dicho - de otro modo: la dirección es el género, el concepto mayor; la administración y la organización son aspectos, conceptos menores incluidos dentro del anterior.

Así, algunos autores definen la administración como la dirección eficaz de los grupos humanos, lo - cual no es sino identificar los conceptos de dirección y administración

Otros autores consideran a la dirección como -- una función parcial de la administración. Henry Fayol, iniciador de esta tendencia, con su lucidez extraordinaria se pregunta: ¿habrá que hacer entrar la dirección dentro de la administración? y él mismo se contesta: "no es obligatorio, se podría estudiar la dirección aparte, sin embargo me he decidido a incorporarla en la administración por las siguientes razones: la mayoría de los principios de administración son principios de dirección. Administración y direc

ción se encuentran relacionadas muy estrechamente. -  
Dirigir es hacer funcionar el personal; por lo tanto  
yo considero que al hablar de dirección se habla de  
administración".

Guzmán Valdivia, representante de la tendencia  
de Fayol, expresa: "la dirección es una función-sín-  
tesis. Sin la dirección la administración no se rea-  
liza, no existe. Pueden efectuarse las otras funcio-  
nes, pero mientras la dirección no se lleva a cabo -  
podemos decir que no se está administrando".

Creo que con las ideas expuestas se puede hacer  
una distinción inicial entre los significados de  
administración, dirección y organización; al conside-  
rar a la dirección como la actividad más amplia y --  
completa, entre los elementos que integran la --  
administración, se refieren al proceso  
de su conjunto. El objeto de este análi-  
sis es establecer las bases de la dirección de escuelas, --  
públicas y privadas de la dirección de escuelas, --  
las bases de la administración pública y privada, las pres-  
cripciones del derecho administrativo y --  
las particularidades establecidas por la legisla-  
ción en materia de administración y organización escolares.

ADMINISTRACIÓN DE LA FAMILIA.  
La responsabilidad de la niñez sea completa  
con espíritu de iniciativa y auxilio

mutuo, es indispensable ofrecer a la escuela la decidida colaboración de los padres de familia, velando por la moralidad de la institución y proporcionando las ayudas materiales de la institución que sean necesarias. Para el logro de lo anterior el medio idóneo es la asociación de padres de familia.

Para la elaboración de la descripción de actividades y procedimientos operativos de la asociación de padres de familia, se ha tomado como base el siguiente reglamento.

-Reglamento para constitución y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia en las escuelas dependientes de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 1o. La confederación nacional de padres de familia y las federaciones locales, las asociaciones municipales y de zona y las asociaciones organizadas en cada establecimiento de educación preescolar, primaria y secundaria, dependientes de la Secretaría de Educación Pública, se sujetarán en cuanto a su organización, funcionamiento y objeto, a las disposiciones del presente reglamento.

-De las asociaciones de padres de familia.

Artículo 2o. En cada establecimiento de Educación preescolar, primaria y secundaria, se formará una asociación de padres de familia integrada por las personas que ejerzan la patria potestad, tutela



o representación delegada de los menores inscritos - en ellas.

En los edificios escolares en los que existen - dos o más escuelas de la misma categoría, o distinta, se organizará una asociación de padres de familia -- por cada establecimiento educativo.

Artículo 3o. El objeto de la asociación de pa- dres de familia será:

- 1.-Representar a las personas que ejerzan patria po- testad, tutela o representación delegada de meno- res, ante las autoridades escolares correspondien- tes.
- 2.-Velar por la estricta observancia de las disposi- ciones legales y reglamentarias y de la más abso- luta moralidad.
- 3.-Recurrir en queja a las autoridades en materia -- educativa denunciando las irregularidades que ob- serven en los términos del inciso anterior, así -- como de cualquier maltrato, corrupción o delito -- de que se haga objeto a los educandos.
- 4.-Proponer ante las autoridades correspondientes -- cuanto estimen necesario para el mejoramiento cul- tural, moral y material de los planteles y de los educandos.

Artículo 4o. Las asociaciones de padres de fa- milia no tendrán intervención alguna en la dirección

administración y labores docentes de los planteles - educativos; pero están facultados para presentar las sugerencias e iniciativas que juzguen convenientes, - por conducto del órgano superior que corresponde.

Artículo 5o. Dentro de los treinta días siguientes a la apertura de clases del presente año lectivo deberán quedar integradas las asociaciones de padres de familia en cada escuela. Los directores de las - mismas cursarán las correspondientes convocatorias a efecto de que se proceda a su constitución, de acuerdo con las disposiciones de este reglamento.

Las futuras convocatorias para elecciones de la mesa directiva en cada nuevo año escolar, deberán -- ser hechas por la mesa directiva saliente, dentro de los 15 días siguientes a la apertura de clases.

Artículo 6o. La mesa directiva de cada asociación de padres de familia estará formada por un presidente, un secretario, un tesorero y por tantos vocales como grupos tenga la respectiva escuela, aunque estos pueden variar en número.

Artículo 7o. El domicilio de la asociación de padres de familia será el edificio de la propia escuela, en el cual tendrán derecho a disponer de un - salón para sus reuniones y asambleas, las que deberán efectuarse por lo menos una vez cada dos meses o antes si así lo consideran oportuno,

Artículo 8o. Queda estrictamente prohibida la imposición de cuotas obligatorias para los asociados. Los únicos ingresos lícitos consistirán en las aportaciones absolutamente voluntarias de los asociados, o de personas extrañas a la asociación, y en los productos de festivales, conciertos, etc., que se organicen.

Artículo 9o. De cualquier irregularidad en la constitución y funcionamiento de las asociaciones, - podrán los padres de familia recurrir en queja ante la asociación de zona o municipal a que pertenezcan, siempre que lo hagan por escrito y en número no menor de diez.

Artículo 10o. Las asociaciones correspondientes a determinada zona escolar, nombrará su delegado ante la asociación de su respectiva demarcación escolar.

Artículo 11o. Cada asociación de padres de familia de determinada zona escolar, nombrará su delegado ante la asociación de su respectiva demarcación escolar.

Artículo 12o. Dentro de la segunda quincena -- del segundo mes del presente año lectivo, deberán - quedar integradas las asociaciones de zona y el inspector de cada zona escolar convocará oportunamente a las asociaciones de padres de familia de su ju-

jurisdicción, a efecto de que procedan sus delegados a la constitución de la asociación de la zona.

Las futuras convocatorias para elecciones de la mesa directiva de las asociaciones de zona en cada nuevo año escolar, deberán ser hechas por la mesa directiva saliente, dentro de los 30 días siguientes a la apertura de clases.

Artículo 13o. El objeto de las asociaciones de zona será:

- 1.-Procurar el mejoramiento material de las escuelas de su zona.
- 2.-Procurar el mejoramiento de las escuelas en sus aspectos moral y técnico-pedagógico, de acuerdo con los directores de ellas.
- 3.-Dar cuenta al consejo directivo de la federación local que les corresponda, con las sugerencias o iniciativas turnadas por las asociaciones de su zona.
- 4.-Resolver las quejas presentadas sobre irregularidades en la constitución y funcionamiento de las asociaciones que les pertenezcan.
- 5.-Cooperar con los comités locales de campaña pro-construcción de escuelas.

Artículo 14o. Las asociaciones de zona no tendrán ingerencia alguna en la dirección, administración y labores docentes de los planteles educativos que forma la zona, pero están facultados para presen

tar las sugerencias e iniciativas que juzguen convenientes, por conducto del consejo directivo de la federación local que les corresponda.

Artículo 15o. El domicilio de las asociaciones de zona será el edificio de aquella escuela que designe de común acuerdo los delegados de las agrupaciones que la integran.

Artículo 16o. La mesa directiva de cada asociación de zona estará formada por un presidente, un secretario, un tesorero y tres vocales.

Artículo 17o. Las asociaciones de zona efectuarán las juntas que estimen convenientes, pero cuando menos realizarán una sesión bimestral.

Artículo 18o. Queda estrictamente prohibida la imposición de cuotas obligatorias. Los únicos ingresos lícitos serán las aportaciones absolutamente voluntarias de los asociados o de personas extrañas a la asociación y en los productos de los festivales, conciertos, etc., que se organicen.

Artículo 19o. De cualquier irregularidad en la constitución y funcionamiento de las asociaciones de zona, podrán los delegados ante las mismas recurrir en queja a la federación que les corresponda, siempre que lo hagan por escrito y en número no menor de cinco.

## Capítulo II. De la integración de las asociaciones.

Artículo 2o. En el periodo de inscripción de cada año escolar, el director, al inscribir a los alumnos, citará a las personas que deben formar las asociaciones a una reunión que se efectuará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de apertura de clases. La reunión para todo el año escolar designará a las personas que formen el comité directivo que durará en sus funciones un año.

Artículo 3o. Cuando ya exista funcionando la asociación de padres de familia, el presidente de la misma citará a una reunión que se efectuará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de apertura de clases. El objeto de la reunión será el nombramiento del comité directivo.

## Capítulo III. Del gobierno de la asociación.

Artículo 4o. La asociación de padres de familia estará representada por un comité directivo integrado por lo menos con los siguientes miembros: presidente, tesorero, secretario, 1o. y 2o. vocales.

Artículo 5o. Los miembros del comité directivo durará en sus funciones un año a partir de la fecha en que fueron electos, pudiendo ser reelectos.

Artículo 6o. Para la realización de los trabajos específicos de la asociación, serán nombradas las comisiones necesarias, las cuales tendrán respon

sabilidad inmediata ante el comité.

Artículo 7o. Podrán ser miembros del comité di  
rectivo:

- a) los padres o madres de familia que tengan hijos -  
inscritos en el plantel.
- b) las personas que ejerzan la patria potestad, sean  
tutores o sostengan económicamente a los alumnos  
inscritos en el plantel.
- c) tutores o encargados por los padres, cuando éstos  
estén ausentes, de la educación del niño.

Artículo 8o. Los miembros del comité directivo  
serán electos en asamblea por mayoría de votos.

Artículo 9o. El secretario del comité podrá ser  
el director de la escuela o un maestro si la asam---  
blea lo determina.

Artículo 10o. La asociación podrá arbitrarse -  
fondos mediante:

- a) la fijación de cuotas en asamblea general.
- b) los donativos de particulares.
- c) los productos de festivales.
- d) los donativos de instituciones oficiales.
- e) el 50% de la utilidades de la parcela escolar.

Artículo 11o. Los trabajos que desarrollen los  
miembros del comité directivo y las comisiones que -  
se otorguen a las asociaciones, serán honoríficos, y  
en consecuencia, no remunerados económicamente.

Artículo 12o. El domicilio de la asociación se  
rá el de la escuela.

052769  
C

Artículo 13o. En la primera asamblea posterior a la de la toma de posesión de la mesa directiva, ésta presentará a consideración de los asociados el plan de trabajo, que se propone desarrollar durante el tiempo que ejerza su gestión.

#### Capítulo IV. Del comité directivo.

Artículo 14o. Son obligaciones del comité directivo:

- a) representar a la asociación.
- b) citar y presidir las asambleas.
- c) llevar a la práctica los acuerdos emanados de la asamblea.
- d) avocar a la realización de los trabajos materiales que se relacionen con la escuela.
- e) cuidar que las comisiones cumplan con las tareas que se les encomienden.

Artículo 15o. Son obligaciones del presidente de la asociación:

- a) citar a asambleas ordinarias y extraordinarias.
- b) presidir las asambleas.
- c) vigilar el trabajo de las comisiones.
- d) firmar con el secretario la correspondencia y actas.
- e) formular conjuntamente con el secretario la orden del día.
- f) informar a la asamblea acerca de las actividades de la asociación.
- g) autorizar los documentos de la tesorería.



- h) rendir a la asamblea, al final de su gestión un informe pormenorizado de su labor.
- i) entregar su puesto al nuevo presidente una vez terminado su mandato.

Artículo 16o. Son obligaciones del secretario:

- a) despachar la correspondencia.
- b) dar lectura en la asamblea a las actas y correspondencia.
- c) firmar las actas una vez aprobadas por la asamblea
- d) rendir conjuntamente con los miembros del comité directivo el informe anual de la misma.
- e) entregar su puesto cuando terminen sus funciones.

Artículo 17o. Son obligaciones del tesorero:

- a) Cobrar las cuotas acordadas en asamblea y extender los recibos correspondientes.
- b) Rendir un corte de caja cada tres meses o cuando la asamblea lo solicite.
- c) Entregar el puesto al nuevo tesorero cuando terminen sus funciones, los fondos y los bienes de la asociación.

Artículo 18o. Son obligaciones de los vocales:

- a) Substituir las faltas temporales de los miembros del comité por acuerdo del mismo.
- b) Asesorar a las diferentes comisiones.
- c) Entregar el puesto al nuevo vocal cuando termine su función.

Artículo 19o. Son obligaciones del 2o. vocal:

- a) suplir al secretario.
- b) entregar su puesto al nuevo segundo vocal, cuando termine su mando.

#### Capítulo V. De las asambleas.

Artículo 20o. Las asambleas serán ordinarias y extraordinarias.

Artículo 21o. Las asambleas ordinarias deberán celebrarse por lo menos una cada tres meses.

Artículo 22o. Las asambleas ordinarias se verificarán previo citatorio hecho con la anticipación - necesaria.

Artículo 23o. Las asambleas extraordinarias se verificarán cuando las necesidades de la asociación lo requieran, previo citatorio hecho con la anticipación necesaria.

Artículo 24o. Se declaran legales las asambleas integradas por la mitad más uno de los asociados.

#### Capítulo VI. De los asociados.

Artículo 25o. Podrán ser miembros de la asociación:

- a) los padres o madres de familia.
- b) las personas que ejerzan la patria potestad, sean tutores o mantengan económicamente a los alumnos.
- c) los adultos que, sin ejercer la patria potestad, - o sin tener el cargo de tutores se interesen por la educación de los niños de la comunidad.

Artículo 26o. Son obligaciones de los asociados:

- a) concurrir puntualmente a las asambleas.
- b) desempeñar las comisiones que la asamblea les confiera.
- c) Cubrir las cuotas que la asamblea acuerde.
- d) acatar los acuerdos.
- e) velar por el buen nombre de la asociación y fomentar la cooperación de todos los asociados.

Capítulo VII. De las asociaciones municipales o de zona.

Artículo 27o. Las asociaciones de cada municipio formarán las asociaciones municipales de padres de familia. Las asociaciones del distrito y territorios federales se agruparán de acuerdo con las respectivas circunscripciones, en asociaciones de zona.

Artículo 28o. Los inspectores escolares federales dependientes de la dirección general de enseñanza primaria en los estados y territorios convocarán, previa autorización de la dirección general a las -- asociaciones para integrar la asociación municipal o de zona.

Capítulo VIII. De las federaciones locales de padres de familia.

Artículo 29o. Las asociaciones municipales de cada entidad federativa y las de zona de distrito y territorios federales formarán federaciones locales de padres de familia.

Artículo 30o. Las direcciones de educación federal en los estados y territorios convocarán, previa autorización de la Secretaría del ramo, a las asociaciones municipales, de zona para integrar la federación local de padres de familia.

Capítulo IX. De la confederación nacional de padres de familia.

Artículo 31o. Las federaciones locales integrarán la confederación nacional de padres de familia.

Artículo 32o. La secretaría de educación pública convocará a las federaciones locales de padres de familia para integrar la confederación nacional de padres de familia.

-Disposiciones Generales:

Artículo 33o. El presente estatuto podrá ser modificado cuando lo aprueben así las dos terceras partes de los miembros de la asociación.

Artículo 34o. Cualquier duda respecto a la interpretación del presente estatuto será resuelta por el C. Inspector Escolar de la Zona, por el C. Director Federal de Educación en el Estado o por la prosecretaría.

COOPERATIVA ESCOLAR.

Al margen un sello con el escudo nacional que -  
Estados Unidos Mexicanos, Presidencia de la República.  
Adolfo López Mateos, Presidente Constitu-

cional de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que en uso de las facultades que me concede la fracción I del artículo 89 de la Constitución General de la República y con fundamento en el artículo 3o. de la Ley General de Asociaciones Cooperativas y en artículo 105, fracción XIII y 123 de la Ley Orgánica de la Educación Pública, he tenido a bien expedir el siguiente REGLAMENTO DE COOPERATIVAS ESCOLARES.

#### Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1o. El departamento de educación cooperativa, dependiente de la dirección general de asociación social de la S.E.P. tendrá a su cargo la organización, registro, fomento, vigilancia, asesoramiento e inspección de las cooperativas escolares, a fin de hacerse cumplir este reglamento y los acuerdos y disposiciones que en la materia dicte la propia secretaría.

Artículo 2o. En todas las escuelas oficiales y particulares que funcionen con autorización legal, se establecerán cooperativas escolares, que estarán integradas por maestros, alumnos y empleados de la misma escuela.

Artículo 3o. El departamento de educación cooperativa concentrará su acción con cada una de las direcciones generales de la S.E.P. de las que dependen planteles escolares.

Artículo 4o. En los establecimientos educativos a que se refiere el artículo 2o. no se permitirá realizar actividades comerciales en la cooperativa.

Artículo 5o. Los integrantes de los cuerpos de inspección escolar en las distintas ramas de la enseñanza, ejercerán en auxilio del departamento de educación cooperativa, funciones de vigilancia e inspección de las cooperativas escolares, de acuerdo con las disposiciones de este reglamento y las que dicte la S.E.P.

Artículo 6o. Los casos de duda sobre la interpretación de los preceptos contenidos en este reglamento y en lo no previsto en el mismo, serán resueltos por la S.E.P.

Artículo 7o. Las operaciones que realicen las cooperativas escolares, con sujeción a este reglamento, no causarán impuestos a las disposiciones legales respectivas.

## Capítulo II. De los fines de las cooperativas escolares.

Artículo 8o. Las cooperativas escolares deben tener una finalidad exclusivamente educativa. En su función podrán adoptar las modalidades que requieran las distintas ramas de la enseñanza en que tengan -- que actuar.

Artículo 9o. Las cooperativas escolares deberán:  
1.-Desenvolver entre los asociados el espíritu de auxilio mutuo de iniciativa y de previsión al servi

cio de la colectividad.

- 2.-Coordinar su actividad con el desarrollo de los programas escolares en cada rama de la enseñanza.
- 3.-Proveer a los socios de útiles escolares, de vestuario y de alimento que necesiten durante la jornada escolar.

Artículo 10o. Las cooperativas escolares, limitarán sus operaciones a lo estrictamente indispensable para satisfacer las necesidades de los socios, durante la estancia en la escuela, y las deberán efectuar únicamente durante el tiempo destinado al recreo. Los precios de venta serán siempre inferiores a los del comercio.

### Capítulo III. De la constitución y registro de las cooperativas escolares.

Artículo 11o. La constitución de una cooperativa escolar se hará constar por duplicado, en los esqueletos de acta que proporcionará la S.E.P. asentando los siguientes datos:

- 1.-Nombre de la cooperativa, con la expresión de ser escolar limitada, pudiendo usarse la abreviatura C.E.L.
- 2.-Nombre, clave y ubicación de la escuela.
- 3.-Valor de los certificados de aportación.

Como anexo al acta figurará la lista de socios fundadores, con el número de certificado de aportación suscritos por cada uno.

Artículo 12o. Los esqueletos de acta suministrados por la S.E.P. mencionarán:

- 1.-El regimen de responsabilidad limitada de la cooperativa.
- 2.-El objeto y finalidad de la sociedad.
- 3.-Los requisitos de admisión y exclusión de los socios así como sus derechos y obligaciones.
- 4.-El porcentaje de los rendimientos que formarán los fondos sociales y repartibles.
- 5.-Las facultades de la asamblea general y la forma de convocarla.
- 6.-Las facultades y funcionamiento de los otros organismos sociales.
- 7.-Las condiciones para modificar las bases constitutivas, para disolver y liquidar la cooperativa y para ingresar a la federación.

Artículo 13o. En la sesión en que se aprueba el acta con las bases constitutivas, se designarán los integrantes de los consejos de administración y de vigilancia y de la comisión de educación y propaganda cooperativa. La elección se hará constar en los esqueletos de acta que para tal fin proporciona la S.E.P.

Artículo 14o. Los fundadores de una cooperativa escolar enviarán al departamento de educación cooperativa de la S.E.P., lo siguiente:

- 1.-Acta con las bases constitucionales y la lista anexa de socios, por duplicado.
- 2.-Acta de integración de los consejos de administración, de vigilancia y de la comisión de educación y propaganda cooperativa por duplicado.



3..Un libro de contabilidad.

La citada dependencia otorgará a la cooperativa la autorización para funcionar y el número de registro correspondiente, así mismo registrará los nombres de los integrantes de los consejos de administración y de vigilancia, antes de que los electos entren en funciones.

Capítulo IV. De los socios.

Artículo 15o. Los alumnos, maestros y empleados de la escuela en que se constituya una cooperativa escolar deberán pertenecer a la misma.

Artículo 16o. Los maestros, además de formar parte de la cooperativa, según lo dispuesto en el artículo anterior, tendrán la obligación de desempeñar la asesoría fijada en este reglamento y propugnar, tanto en sus actividades docentes, como en las extra escolares que atañen a la escuela, el progreso de la cooperativa escolar y la difusión e interés por el movimiento cooperativo.

Artículo 17o. Son obligaciones y derechos de los socios:

- 1.-Adquirir un certificado de aportación, pagándolo al contado.
- 2.-Pagar al contado los artículos que adquirieran en la cooperativa.
- 3.-Desempeñar los cargos y comisiones que le han encomendado la asamblea general o los consejos de administración y vigilancia.

- 4.-Tener un solo voto.
- 5.-Votar y ser votado, para integrar los consejos y puestos de elección, en los términos de este reglamento.
- 6.-Recibir la parte proporcional que le corresponda del fondo repartible. Al final de cada ejercicio social.
- 7- Recibir en efectivo, en caso de retiro, el importe de los certificados de aportación que hubieran adquirido.

Artículo 18a. Los socios sólo podrán ser excluidos temporalmente de la cooperativa, por resolución de la asamblea general o propuesta del consejo de vigilancia y por alguna de las siguientes causas:

- 1.-Ocasionar por negligencia, descuido o perjuicios graves en los bienes de la sociedad o en el funcionamiento de la misma.
- 2.-Cometer actos contrarios a los fines educativos, que persiguen las cooperativas.

El consejo administrativo tomará conocimiento en los casos previstos, en la fracción anterior y con su opinión turnará el asunto al de vigilancia, el que, después de practicar las investigaciones conducentes y oír al interesado, presentará la solicitud respectiva a la asamblea general, cuya resolución será inapelable.

Capítulo V. De los certificados de aportación, fondos y rendimientos.

Artículo 19o. Los certificados de aportación -

tendrán un valor mínimo de veinte centavos y máximo de un peso, debiendo adoptarse en cada escuela el que se considere adecuado al medio económico.

Artículo 20o. Los certificados de aportación tendrán un solo valor en cada cooperativa, serán adquiridos al contado y se devolverá el importe al socio que deje de formar parte de la cooperativa.

Artículo 21o. La diferencia entre el precio de la adquisición de los artículos y el precio de su venta a los socios, descontando los gastos de administración constituye el rendimiento económico de la cooperativa.

Artículo 22o. Con el rendimiento económico se constituirán los fondos social y repartible.

Artículo 23o. El fondo social se formará con el 50% del rendimiento y se empleará en fomentar actividades cívicas, culturales, deportivas o de recreación, tanto de los socios como de la escuela; incluyendo el mejoramiento de la biblioteca escolar, las excursiones educativas y el aseo y embellecimiento del plantel.

Artículo 24o. El fondo repartible formado por el otro 50% del rendimiento, se distribuirá al finalizar el año escolar, entre los socios, en proporción al consumo efectuado por cada uno de ellos en la cooperativa. Cualquier remanente que resulte después de repartir este fondo, se traspasará al fondo social.

Artículo 25o. Los recursos en efectivo con que cuenta la cooperativa, serán depositados a nombre de

ésta y en cuenta de ahorros, en el banco más cercano a su domicilio social. Dicha cuenta se manejará bajo las firmas mancomunadas del director y el tesorero de la sociedad. Cuando no exista banco en el poblado donde esté ubicada la institución, el director de la escuela bajo su más estrecha responsabilidad, fungirá como depositario de dicho recurso.

#### Capítulo VI. De la administración de la cooperativa.

Artículo 26o. La asamblea general es la autoridad máxima de la cooperativa escolar y sus acuerdos obligan a todos los socios. La asamblea general delegará algunas de sus atribuciones en los consejos de administración y vigilancia.

Artículo 27o. Corresponde a la asamblea general:

- 1.-Nombrar y renovar a los miembros de los consejos de administración y vigilancia y de la comisión de educación y propaganda cooperativa.
- 2.-Aprobar la admisión o exclusión de socios.
- 3.-Aprobar o rechazar los informes de contabilidad y los demás que se relacionan con el funcionamiento de la cooperativa.
- 4.-Aprobar las modificaciones a las bases constitutivas que sean posibles, de acuerdo con las disposiciones de este reglamento.
- 5.-Adoptar todas las disposiciones convenientes para la buena marcha de la cooperativa.
- 6.-Acordar el ingreso de la cooperativa a la federación correspondiente y a la confederación de cooperativas escolares.

Artículo 28o. Las cooperativas escolares celebrarán asambleas ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se efectuarán una en el primer mes y otra en el último de las labores escolares. Las extraordinarias cuando se considere necesario. Las convocatorias para las asambleas incluyendo los asuntos que se van a tratar, se fijarán con tres días de anticipación en lugar visible de la escuela,

Artículo 29o. Los acuerdos en las asambleas generales se tomarán por mayoría de votos.

Artículo 30o. Cuando el número de socios pase de 200 la asamblea general podrá representarse con - socios representativos, uno por cada diez, y tendrán tantos votos como socios representen. Cuando se emplee este sistema se hará constar en el acta.

Artículo 31o. El consejo de administración estará integrado por un presidente, un asesor de éste, - un secretario, un tesorero y dos vocales. Los puestos de tesorero y asesor del presidente serán cubiertos por maestros y los demás cargos por alumnos.

Artículo 32o. Corresponde al consejo de administración:

- 1.-Dirigir y coordinar las actividades de la cooperativa, haciendo que se cumpla lo dispuesto por este reglamento y los acuerdos de asambleas.
- 2.-Aceptar provisionalmente nuevos socios.
- 3.-Hacer que el tesorero y sus auxiliares lleven al corriente el libro de contabilidad.
- 4.-Preparar cada tres meses, los informes de contabi

lidad y hacer su puntual entrega al departamento de educación cooperativa.

- 5.-Presentar a la consideración de la asamblea del último mes del año escolar, un informe general de contabilidad de las operaciones efectuadas durante el año, así como el proyecto de distribución del fondo repartible.
- 6.-Recibir y entregar, bajo inventario, los bienes de la cooperativa.
- 7.-Adoptar todas las iniciativas que puedan resultar benéficas a la buena marcha de la cooperativa, -- tanto en su aspecto moral como educativo y procurando, en todos los casos, estimular entre los socios los sentimientos de fraternidad, ayuda mutua y solidaridad.

Artículo 33o. El consejo de vigilancia se formará con socios alumnos, constará por lo menos de un presidente, un secretario y un vocal. Al presidente se le nombrará un asesor que deberá ser maestro.

Artículo 34o. Corresponde al consejo de vigilancia:

- 1.-Conocer y supervisar todas las operaciones de la cooperativa.
- 2.-Vigilar que el libro de contabilidad se lleve al corriente y que se preparen y presenten oportunamente y correctos los informes trimestrales y finales de contabilidad en el departamento de educación cooperativa.
- 3.-Vigilar que los rendimientos repartibles se entre

guen puntualmente a los socios, al finalizar el año escolar.

4.-Reunirse por lo menos cada tres meses y siempre - que algún asunto importante lo requiera.

Artículo 35o. La comisión de educación y propa- ganda cooperativa, se encargara de difundir conoci- mientos elementales de la cooperativa, mediante la - organización de pláticas, concurso, periódico mural, adquisición de folletos y revistas cooperativas y -- los demás medios de propaganda señalados en los pro- gramas en vigor. Se formará con un presidente y dos vocales alumnos, un asesor, que deberá ser maestro y los auxiliares que la asamblea crea convenientes.

Artículo 36o. Los consejos de administración y vigilancia, la comisión de educación y propaganda -- cooperativa y las especiales que se formen, durarán en sus funciones un periodo no mayor de un año, con- tando a partir de la fecha de su nombramiento y sus miembros no podrán ser reelectos para el mismo pue- to.

Capítulo VII. De las federaciones y confederaciones.

Artículo 37o. Para el mejor desarrollo de sus - fines educativos, las cooperativas escolares formarán federaciones y confederaciones, que se agruparán en una confederación nacional de cooperativas escolares de acuerdo con las normas que al efecto dicte la SEP.

Capítulo VIII. De las disoluciones de las cooperati- vas escolares.

Artículo 38o. Las cooperativas escolares se disolverán únicamente por clausura de la escuela donde funcione.

Artículo 39o. En los casos previstos en el artículo anterior, el departamento de educación cooperativa, nombrará un liquidador y otro a la asamblea general, los que revisarán las cuentas que fuere necesario; pondrán al corriente la contabilidad en su caso; continuarán las operaciones hasta tener el capital liquidado, para repartir los rendimientos que se obtengan: sumados con los fondos social y repartible cerrarán las cuentas y aplicarán los fondos obtenidos en la siguiente forma:

- 1.-Se devolverá a los socios el importe de los certificados de aportación que hubieran adquirido.
- 2.-El excedente se distribuirá por partes iguales entre los socios.

Hecha la aplicación, los liquidadores presentarán al departamento de educación cooperativa, su informe final con sus respectivas comprobaciones.

## B).- PARCELA ESCOLAR.

### REGLAMENTO DE LA PARCELA ESCOLAR.

#### Capítulo I. De la definición y fines de la parcela escolar.

Artículo 1o. Se entiende por parcela escolar, toda extensión de tierra del ejido que en los términos de los artículos 185 y 186 del código agrario y con fines educativos se destine y utilice por los



alumnos y maestros de las escuelas rurales para la enseñanza y adiestramiento de aquellos en las labores agrícolas y actividades agropecuarias o de industrias rurales, para mejoramiento del personal y para beneficio de la escuela.

Artículo 29. Cuando por circunstancias especiales no sea posible localizar toda la extensión de la parcela en una sola unidad de terreno, podrá integrarse con las fracciones más apropiadas a los fines de la parcela escolar, teniendo en consideración principalmente:

- a) La parte dedicada al edificio de la escuela y sus anexos, y
- b) Los campos de cultivo, ganadería y experimentación.

Artículo 30. La parcela escolar constituida de acuerdo con lo que previenen los artículos 185 y 186 del código agrario, tiene por fines educativos esenciales:

- a) Iniciar la preparación de los alumnos de las escuelas, para que reciban una educación agrícola apropiada, que los capacite para desarrollar todas las labores de producción agrícola.
- b) Cooperar con las comunidades y grupos ejidales en la práctica de métodos de cultivo y organización de pequeñas industrias agropecuarias.
- c) Impulsar los nexos de cooperación y de trabajo entre los maestros rurales y sus alumnos a través de la escuela, con la comunidad a la que pertenecen.
- d) Obtener mediante los cultivos emprendidos y las pequeñas industrias que se establezcan, rendimientos

económicos que constituyan una fuente de ingresos suplementarios para beneficio de las labores educativas y mejoramiento del profesorado.

## Capítulo II. De la naturaleza de la parcela.

Artículo 4o. La parcela escolar está sujeta al mismo régimen legal que las demás del ejido y por lo mismo no podrá arrendarse, permutarse, traspasarse o enajenarse a ninguna persona real o moral, debiendo ser explotada mediante el trabajo obligatorio de los profesores y alumnos capacitados.

Artículo 5o. Como única excepción a lo dispuesto por el artículo anterior, cuando la parcela está constituida en la forma prevista en los incisos a) y b) del artículo 2o. podrá realizarse una permuta con el objeto de dotar únicamente a la parcela de las mejores tierras del ejido y que estén más próximas a la escuela o caserío, mediante el mismo procedimiento empleado para la creación de la parcela escolar.

Artículo 6o. En las regiones en que la explotación sea de cultivo y ganadería, la explotación de la parcela escolar se organizará dentro del plan general de aprovechamiento del ejido, para utilizar al máximo sus recursos naturales y económicos disponibles.

Artículo 7o. Las porciones de tierra que en la resolución presidencial respectiva hayan sido asignadas para la parcela escolar, no podrán ser explotadas por el comisariado ejidal ni destinadas a un uso diverso del señalado. El comité de administración -

de la parcela, cuidará de que se reintegren a la escuela rural las tierras que le pertenezcan, en caso de que hayan sido detenidas por ejidatarios o por cualquier otra persona o autoridad. A petición del mismo comité, las autoridades militares y del Departamento Agrario estarán obligadas a prestar auxilio y a intervenir para la restitución de la parcela.

Artículo 8o. En los casos de que los ejidos carezcan de porción asignada para uso de la parcela escolar, el inspector federal escolar, juntamente con el delegado de promoción ejidal de la dirección de organización agraria ejidal dependiente de la secretaría de agricultura, promoverán ante las autoridades correspondientes que se constituya dicha parcela de acuerdo con el artículo 185 del código agrario.

### Capítulo III. De la integración y administración del comité de la parcela.

Artículo 9o. La explotación y administración de la parcela escolar, estará a cargo de un comité de administración integrado por 3 miembros: un presidente que será el director de la escuela rural, un tesorero que será el mismo del comisariado ejidal y un vocal secretario que será el presidente de la sociedad de padres de familia o el representante del comité de educación.

Artículo 10o. Corresponderá al director de la escuela rural proceder a la integración del comité de

administración de la parcela, mediante oficios que - dirigirá a las personas designadas para tesorero y - vocal secretario.

La personalidad de los componentes del comité se legalizará por acta certificada ante la presidencia municipal y el comisariado ejidal correspondiente; su presidente lo comunicará a la dirección general de educación pública por conducto de la dirección de educación federal respectiva, remitiendo copias del citatorio y del acta constitutiva.

Artículo 11o. En los casos de nueva designación o de renovación del nombramiento de los miembros del comité y cuando se operen movimientos administrativos se procederá en la misma forma prevista en el artículo anterior.

Artículo 12o. Las ausencias temporales de los miembros del comité, mayores de quince días, pero -- que no excedan de tres meses, se cubrirán en la forma siguiente:

- a) La del presidente por el profesor que quede encargado de la escuela.
- b) La del tesorero por el miembro que designe el Comité de vigilancia del comisariado ejidal.
- c) La del vocal secretario por el miembro que designe la sociedad de padres de familia o el comité de educación.

Artículo 13o. Los comités de administración -- de la parcela escolar, sesionarán por lo menos dos -

veces al mes; dependerán técnica y administrativamente de la dirección general de enseñanza primaria urbana y rural de la secretaría federal respectiva. Para la elaboración de los programas agropecuarios, la secretaría de agricultura, por medio de la dirección de organización agrícola ejidal y de los delegados respectivos, proporcionará a los comités el asesoramiento técnico que solicite.

#### Capítulo IV. De las funciones y facultades del comité.

Artículo 14o. Anualmente y con anticipación de dos meses a la apertura de los cursos escolares, el comité de administración de la parcela escolar, asesorado del delegado de promoción ejidal y del inspector escolar de la zona elaborará la documentación siguiente:

- a) Un plan de organización de las actividades de la parcela y de las pequeñas industrias agropecuarias que deben establecer.
- b) Un programa de labores con su correspondiente calendario para el desarrollo de las actividades escolares y adiestramiento en las faenas agrícolas.
- c) Un proyecto de distribución de gastos suplementarios, de acuerdo con el rendimiento probable de los beneficios de la parcela.
- d) Una lista de material y equipo indispensables para iniciar los trabajos de la parcela.
- e) Un esquema de las porciones de tierra de la parcela.

la escolar, asignadas a los fines de demostración y mejoramiento agrícola y pecuario; a las pequeñas industrias, a la explotación propiamente económica y a los cultivos hortícolas y frutales.

Artículo 15o. La documentación antes indicada, se remitirá para su aprobación y observaciones a la dirección general de enseñanza primaria urbana y rural. Si en el plazo de un mes, después de la fecha de remisión, ésta dependencia no hace objeciones, el comité considerará que sus planes y proyectos fueron aprobados, pudiendo proceder a su ejecución inmediata.

Artículo 16o. Son facultades del comité del administración de la parcela:

- a) Determinar la naturaleza de los cultivos que se realicen en la parcela escolar.
- b) Seleccionar con el consejo del delgado de promoción ejidal, las industrias agropecuarias adecudas al medio en que se implanten.
- c) Elaborar el plan de trabajo agrícola para la escuela rural, determinando los periodos reglamentarios de las actividades escolares y el calendario de los mismos.
- d) Precisar los medios eficaces para la adaptación y preparación de las tierras y la adquisición de equipo de trabajo, enseres y semillas destinadas a los cultivos.
- e) Formular el proyecto de gastos suplementarios, indispensables para el buen funcionamiento de la es

cuela, teniendo en cuenta los beneficios probables que rinda anualmente la parcela y la proporción en que se deben distribuir según lo dispuesto por el reglamento.

- f) Autorizar la venta de los productos de la parcela escolar y cuidar de la distribución de los beneficios obtenidos.

Artículo 17o. Los acuerdos y determinaciones del comité administrativo, solo serán válidos cuando se adopten con asistencia de sus tres miembros, salvo que citado por dos veces alguno de ellos no concurra, pues en este caso serán válidos con asistencia del presidente y otro de los miembros que haya concurrido.

Artículo 18o. Son atribuciones del presidente del comité de administración de la parcela, señalar los asuntos que deban tratarse en las juntas reglamentarias, para las cuales podrá solicitar el concurso de los delegados del departamento agrario, de la dirección de organización agraria ejidal, o del comisariado ejidal convocar a juntas del comité, cada vez que lo considere necesario, dirigir y vigilar los trabajos en la parcela, rendir un informe semestral de las actividades del comité a la SEP y al comisariado ejidal en asambleas de ejidatarios, autorizar los libros y las cuentas del tesorero y formar el plan de trabajo previsto por los artículos 13o. incisos a) y b) y 15o. inciso b) que anteceden. El maes

tro formulará anualmente el plan de operaciones y presupuestos del comité, que se someterá con anticipación debida a la revisión y aprobación del departamento de enseñanza agrícola de la S.E.P. y en el que procurará cumplir las finalidades de la parcela sin menoscabo de la enseñanza regularizadora de los alumnos, a cuyo efecto incluirá un horario de distribución de tiempo, en que se anote el destinado a las clases y el que se dedicará a la práctica agropecuaria.

Artículo 19o. Son obligaciones del tesorero: - recibir y cuidar de los bienes y semovientes de la parcela; tener inventario de los mismos y de los - - - - - enseres y útiles de trabajo que adquiriera la escuela rural con fondos de la parcela; llevar las cuentas de los recursos propios de la parcela; rindiendo informes de caja, semestralmente, presentar estados de cuenta del primero de julio y el dos de enero de cada año, realizar las operaciones de venta de los productos de la parcela y hacer las compras para la misma, autorizadas por el comité.

Artículo 20o. Son obligaciones del vocal secretario: llevar un libro de actas de las sesiones y - - - - - trabajos del comité con los acuerdos adoptados por el mismo. Despechar la correspondencia mediante - - - - - acuerdo con el presidente y terminar el trámite de todos los asuntos que se relacionen con la parcela escolar.



Capítulo V. Del reparto de utilidades de la parcela.

Artículo 21o. La administración y explotación de la parcela escolar estará exenta de derechos e impuestos, conforme a las fracciones I y III del artículo 30 del código fiscal de la federación, por estar destinada a servicio público y a funciones eminentemente educativas y titulada a la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 22o. El reparto de utilidades que rinda la explotación de la parcela, solo podrá llevarse a cabo después del balance anual que efectivamente las arroje. Sus rendimientos líquidos se distribuirán en la siguiente proporción:

- a) Un 50% para fomento de la obra educativa; adquisición de material escolar, muebles, útiles e instrumentos, equipos deportivos y culturales.
- b) Un 25% para implemento agrícola, semillas, semovientes e implantación de pequeñas industrias agropecuarias.
- c) Un 25% como gratificación anual repartible entre los maestros que atienden la parcela escolar.

Artículo 23o. Los inspectores de educación federal deberán supervisar la administración y la marcha general de los trabajos de las parcelas, las cuentas y el balance.

Capítulo VI. De la vigilancia, faltas y responsabilidades.

Artículo 23.(bis) A petición de los consejos - de vigilancia de los ejidos, de los presidentes municipales o de los inspectores de educación federal y cuando se denuncien ante los directores de educación federal, los delegados de promoción ejidal o cualquier otra autoridad agraria, irregularidades que puedan redundar en perjuicio de las labores o de la buena administración de la parcela escolar, dichas autoridades practicarán las investigaciones respectivas.

Artículo 24o. Las faltas de administración en que ocurran los miembros del comité de administración serán sancionados por la S.E.P. de la manera siguiente:

- 1.-Las del presidente con un cambio de escuela, en caso de que la falta no fuera a tal punto grave que diera lugar a la suspensión, al cese o a la terminación del trabajo, conforme al estatuto jurídico.
- 2.-De los otros dos miembros del comité, con la sustitución de ellos por nuevos representantes designados de entre los órganos que pertenezcan.

Artículo 25o. Las sanciones establecidas serán impuestas sin obstáculo de exigir las responsabilidades civiles o penales de los miembros del comité en el manejo de los fondos de la parcela. En este caso el comité será renovado totalmente y quedará sujeto a las sanciones de la ley de responsabilidad de -

funcionamiento y empleados de la federación, la cual se declara aplicable en esos casos.

Capítulo VII. Del financiamiento y manejo de la parcela.

Artículo 26o. Se iniciará desde luego la explotación integral de la parcela escolar rural, para lo cual la S.E.P. seleccionará las diez primeras escuelas que deban financiarse de acuerdo con el decreto presidencial respectivo y aumentará su número cada año a medida que lo permita el fondo destinado al efecto. La designación recaerá preferentemente en las escuelas cuyas parcelas reúnan las mejores condiciones de aprovechamiento, además a la importancia de las zonas agrícolas del país, su densidad de población y su proximidad a las escuelas prácticas de agricultura o a las normales rurales.

Artículo 27o. La superficie de las parcelas que se dediquen a la explotación, no excederá por ahora de dos hectáreas y podrá aumentarse a medida que lo permitan los recursos disponibles. Si la unidad de dotación que fija el artículo 185 del código agrario es mayor, el cultivo se limitará a la superficie arriba mencionada.

Artículo 28o. El financiamiento de las parcelas se hará concediendo al comité de administración de la parcela, representada por su presidente, un crédito anual para avío y refacción contra el Banco

Nacional de crédito ejidal, como fiduciario de la S.E.P. Los fondos serán recibidos y reintegrados -- por dicho comité, mediante las órdenes especiales -- que gira dicha secretaría. Los préstamos no excederán por ahora, de un mil quinientos pesos anuales para cada una de las diez primeras escuelas y se invertirán en lo posible de acuerdo con los lineamientos del presupuesto de explotación de la parcela, formulado por el departamento de enseñanza agrícola de la Secretaría de Educación Pública, con las modalidades que se aprueben en cada caso.

Artículo 29o. En los contratos de crédito respectivos estipulará que los préstamos sean reintegrados al Banco por el comité, de acuerdo con la clase y resultado de los cultivos y de las empresas agropecuarias, en la siguiente forma: si se trata de avío, cada año; y si se trata de refacción, en cinco abonos anuales iguales.

Artículo 30o. La S.E.P. limitará a lo indispensable los cambios de residencia de los maestros, a fin de que el que inicie una explotación pueda continuarla hasta ver los resultados y vigilará que los comités reintegren totalmente los préstamos obtenidos durante su actuación. En caso de remoción, el maestro saliente y el que le sustituya concentrarán la parte que a cada uno corresponderá en las actividades asignadas al maestro en el inciso c) del artículo 21 y en caso de divergencia, ésta será resuelta

por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 31o. La extensión de las hectáreas - cultivables por ahora, se dividirán en cinco lotes, de los cuales tres serán de cinco mil metros cuadrados cada uno y se dedicarán a los cultivos extensivos adecuados al suelo y clima del lugar, procurando se su rotación anual. La variación de cultivo se propondrá en el plan de operación y presupuestos que en seguida se indica. Los dos lotes restantes serán de dos mil quinientos metros cada uno y se destinarán - para hortaliza y para plantas forrajeras.

Artículo 32o. Los trabajos en la parcela serán ejecutados por el maestro auxiliado por los educandos que deberán participar en las operaciones respectivas en la medida de su capacidad física, y en caso de que ésta no se lo permita, deberán observar su ejecución por los jornaleros que contrate el maestro con aprobación del comité. En caso de que las parcelas no dispongan de todos los elementos necesarios para su explotación, el maestro solicitará la cooperación del ejido o de las escuelas prácticas de agricultura o normales rurales más próximas, que deberán prestar su ayuda en las condiciones y por el tiempo indispensable. Los inspectores de la secretaría de vigilancia especialmente atenderán el cumplimiento - de estas prevenciones.

Artículo 33o. En el plan de operaciones y presupuestos, el maestro propondrá los mejores materia

les que considere necesarios para que la escuela - -  
cuenta paulatinamente con pequeñas dependencias para  
las industrias agropecuarias y demás obras indispen-  
sables para la explotación. Estas mejoras quedarán -  
en beneficio del plantel y no se ejecutarán con car-  
go a los préstamos de refacciones y avío, sino con -  
los fondos especiales que proporcione la S.E.P. en -  
los casos de escuelas federales y los municipios o  
los gobiernos de los estados respecto de escuelas no  
federales. A partir del segundo año de explotación,  
el departamento de enseñanza agrícola, procurará pro-  
porcionar a precio de costo los animales domésticos  
que el maestro solicite y que sean adecuados a las -  
condiciones del lugar.

Artículo 34o. Corresponde a la SEP. la aplica-  
ción e interpretación de este reglamento, quedando -  
facultada para dictar en la esfera administrativa, -  
las disposiciones encaminadas a su eficaz cumplimien-  
to.

#### F).- AHORRO ESCOLAR

La práctica del ahorro escolar tiene como finali-  
dad principal: dar a conocer el significado del aho-  
rro, despertar el interés en los educandos en los as-  
pectos individual y social del ahorro y fomentar la  
práctica del mismo.

Para la descripción de actividades y procedimien-  
tos operativos del ahorro escolar, se tomaron como -

base las disposiciones contenidas en el reglamento -  
correspondiente.

### I. Descripción de actividades.

Director: son sus obligaciones:

- a) Organizar y coordinar las actividades necesarias para la práctica del ahorro escolar.
- b) Controlar los valores en estampillas, libretas y efectivo, que se generen del ahorro escolar.
- c) Vigilar que se cumplan los aspectos educativos -- del ahorro.
- d) Fomentar en los alumnos la práctica del ahorro.
- e) Exceptuar del ahorro escolar a los alumnos que -- por su condición económica, estén imposibilitados para practicarlo.
- f) Autorizar, mediante su firma, las libretas del -- ahorro escolar.
- g) Preparar los informes correspondientes al ahorro.

Obligaciones de los maestros:

- a) Promover la venta de estampillas entre los alumnos
- b) Hacer el cobro del importe de las estampillas y -- rendir cuentas al director.
- c) Exhortar a los alumnos al cumplimiento del ahorro.

### II. Descripción del procedimiento de operación.

#### A.- Recepción de estampillas.

El director

- 1.-Será la persona encargada de recibir las estampillas y tarjeta de ahorro que el Banco proporciona

a la escuela para su venta. Por lo anterior, el director quedará como responsable del reintegro - del valor de las estampillas al Banco.

#### Registro

2.-Asentará el importe de las timbres recibidos, en el "libro de ahorro escolar" FAE-1

#### Distribución

3.-Con base en las estadísticas de inscripción, entregará a los profesores para su venta, recabando el valor correspondiente, de las estampillas.

Deberá archivar los vales en orden alfabético.

#### B.- Venta de estampillas

##### Los maestros

- a) Venderán a sus alumnos, las estampillas del ahorro escolar, recabando el importe correspondiente
- b) Una vez cobrado el monto de las estampillas, lo entregarán al director, recuperando el vale mencionado en el punto 3 anterior.

##### Parte que corresponde al director

- c) Recibirá el producto de la venta de las estampillas y lo depositará en el Banco, obteniendo constancia de ello.
- d) Registrará en el libro de ahorro escolar, el importe del depósito efectuado en el banco.
- e) Deberá preparar, trimestralmente, el "informe de situación del ahorro escolar" FAE-2 del cual remitirá a su dirección general.



### CAPITULO III

#### REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS.

##### A).- CLASIFICACION DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS.

La palabra escuela nace en Grecia en el año 600 a.C. El término skole, significó para los griegos, lugar de ocio y la sofía (sabiduría) era la función de los ociosos, personas que se ocupaban del cultivo de la inteligencia y del espíritu.

En Roma la palabra escuela significó (juego), - "ludi magiste", haciendo con esto referencia al juego de la inteligencia y del saber.

La escuela es una reacción del hombre para suplir las deficiencias de la educación infantil, espontánea o refleja. En las comunidades primitivas no había escuela y la función educativa estaba encomendada a todo el grupo, pero la complejidad de la vida social hizo surgir la diferencia en el trabajo, en los intereses y en las exigencias de la vida humana.

Desde el punto de vista de su significado general, escuela es el lugar o la institución donde se ponen en juego actividades de todo género para conseguir el desarrollo y el crecimiento de los individuos.

En sentido técnico-pedagógico, escuela es la comunidad organizada, de maestros y alumnos que persiguen alcanzar la educación de las nuevas generaciones

Este concepto desde las instituciones preescolares - hasta las escuelas superiores de nivel universitario y de elevada investigación, sean oficiales o particulares.

Feuhcalli, escuela de los aztecas de carácter - básico de los 5 a los 10 años. El propósito de la - educación radicaba en que los niños campesinos tuvieran el conocimiento de la tierra y del agua, por consiguiente, el conocimiento de los medios de subsistencia de la persona y de los animales domésticos y silvestres. En esta segunda etapa de la educación - el niño sigue desarrollando su lenguaje y de manera especial, las cualidades morales más salientes de su pueblo.

La escuela es producto y un reflejo de la vida social, del régimen económico y político predominantes en cada lugar y en cada etapa de nuestra historia. La función que debe cumplir su campo de acción los fines que debe alcanzar, su organización y trabajo, están en estrecha relación el ambiente natural y social en el cual se desenvuelve.

La escuela primaria es la institución básica de todo sistema educativo nacional estructurado en los nobles principios de gratitud, obligatoriedad y laicismo de la enseñanza. Está encargada de atender al ser humano durante el periodo de la niñez, desde la aparición de la dentadura definitiva hasta los albo-

res de la adolescencia, es decir, desde los 6 años - de edad hasta los 12 ó 14 años. Es la base universal y común para todos. Por ella pasan y deben pasar todos los niños en esta edad, sin distinción de raza, sexo, creencia o situación económica.

En la actualidad la escuela debe ser integral, funcional y de trabajo.

Las características fundamentales de la escuela primaria son:

- a) Estar al servicio de las tendencias, intereses y necesidades vitales de los alumnos, de sus características físicas, psíquicas, morales y sociales basándose en las etapas diferenciales de su desarrollo bio-psicológico.
- b) Tener una misión esencialmente social que cumplir procurando desarrollar en los alumnos cualidades de positiva significación social, espíritu de trabajo en grupo o equipo y vinculando los quehaceres educativos a los programas y preocupaciones nacionales, mejorar las condiciones de vida en su conjunto de la comunidad.
- c) Sus técnicas de dirección del aprendizaje deben basarse en la experiencia de los educandos.
- d) Practica la globalización de los conocimientos y adquisición en los productos del aprendizaje.
- e) Se preocupa por crear las condiciones más favorables para el trabajo escolar, obteniendo los más óptimos resultados con el mínimo de esfuerzo y --

sin gasto superfluo de tiempo, de recursos y de energía.

- f) Considera que el trabajo escolar debe ser objeto de evaluación, de control y de apreciación, sistemáticos y científicos para valorar su rendimiento

Los objetivos que debe cumplir la educación primaria son:

- 1.-El desarrollo integral de los educandos, en sus aspectos físico, intelectual, ético, cívico, social y de preparación para el trabajo.
- 2.-Fomentar en los educandos el amor a la patria -- atendiendo a la comprensión de los problemas nacionales, al aprovechamiento y conservación de los recursos naturales, a la defensa de la independencia económica y a la continuidad y acrecentamiento de la cultura nacional.
- 3.-Preparar a los educandos para el ejercicio de la democracia, considerando ésta no solo como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo mexicano.
- 4.-Desenvolver en los niños la conciencia de solidaridad internacional, en la independencia, la justicia y la paz.

Las escuelas primarias pueden ser.

- a) Por su ubicación: urbanas, las que funcionan en -

las ciudades y rurales, las establecidas en el campo.

- b) Por su organización: unitarias, las atendidas por un solo maestro, ya sea que imparta educación a uno o más grupos; organización incompleta, son las de menos de seis grados y de organización completa, las que cuentan con los seis grados o más.
- c) Por su dependencia económica: federales, sostenidas por el gobierno federal; estatales, sostenidas por el gobierno del estado; federalizadas, sostenidas por el gobierno federal y el estatal mediante un convenio entre ambos; municipales, sostenidas por los municipios; artículo 123, de negociaciones, agrícolas, industriales, mineras o de cualquier otra clase de empresas; especiales, de patronatos y de organizaciones descentralizadas; por cooperación, de la iniciativa privada con la ayuda oficial; y particulares incorporadas, las que dependen de instituciones privadas o personas autorizadas por el Estado.
- d) Por su turno de trabajo: matutinas, las que laboran por la mañana; vespertinas, las que sólo laboran por la tarde; nocturnas, las que trabajan por la noche; horario continuo, son las que realizan sus funciones en una sola sesión, ya sea por la mañana o por la tarde; y horario discontinuo, son las que trabajan en dos sesiones, mañana y tarde.

- e) Por el sexo: (h) de hombres; (m) de mujeres; (x ) mixtos, cuando hay hombres y mujeres.
- f) Por la permanencia de los educandos en la escuela: externos, cuando éstos viven en sus hogares y solamente concurren a recibir clases; medio internos, es cuando el plantel les proporciona alimentos además de sus clases, pero duermen en sus hogares; internos, cuando la escuela les proporciona alimentos, clases y servicio de dormitorio.
- g) Otro tipo de escuela: de concentración, las ubicadas en comunidades que sirven como centro a una región y a las cuales concurren niños de poblados circunvecinos carentes de escuela, o que teniendo la, ésta no cuenta con servicios hasta el sexto grado.

B).- DIRECTOR DE LA ESCUELA.

El director de la escuela es la autoridad responsable de la correcta organización, funcionamiento y administración del plantel. El profesor A. Carneiro Leao en un párrafo dice: "El director de la escuela debe ser modesto con conocimiento de la política educativa de su pueblo y de los deberes de un buen administrador. Debe conocer el funcionamiento organizativo y administrativo del establecimiento bajo su cuidado, supervisar la obra de los maestros y convivir con los alumnos y los padres de familia para influir convenientemente en la educación de unos y -

otros. El es el primer grado en la escala administrativa y como tal, uno de los más sólidos fundamentos de un sistema escolar. Su acción no se limita por tanto a la administración, es también de orientación.

La personalidad de todo director debe ajustarse estrictamente al trabajo que va a realizar y es evidente que debe tener los siguientes rasgos:

- 1.-Preparación técnica. Para cumplir con su misión, el director de la escuela debe tener una preparación, experiencia y capacidad aceptables en el aspecto técnico del trabajo, es decir en la técnica de la enseñanza.
- 2.-Conocimientos administrativos. El director de escuela debe tener conocimiento, experiencia y habilidad en el aspecto administrativo del trabajo, - es decir, en la administración escolar, mantener en orden todas las cosas y actividades, cuidar con esmero los bienes del plantel, así como saber interpretar y aplicar con inteligencia las disposiciones superiores.
- 3.-Capacidades sociales. Debe tener conocimiento, - experiencias y capacidades personales en el aspecto social del trabajo, concebido tanto desde el punto de vista interno como externo de la escuela. El primer caso se refiere a la creación de la vida social dentro del plantel, a la organización de los diversos agrupamientos sociopedagógicos y al fomento de las relaciones cordiales entre los

maestros, alumnos y padres de familia. El segundo caso se refiere a la colaboración social que de modo permanente y organizado debe presentar la escuela a la comunidad adulta para contribuir al mejoramiento material y espiritual de sus habitantes.

4.-Aptitudes directivas. El director debe tener experiencias y facultades personales en la ciencia y el arte de dirigir. Visión intelectual para -- planear y organizar el trabajo, capacidad práctica para ejecutarlo y evaluarlo. Debe ser un hombre teórico y a la vez práctico, es decir, integral y armónico. La sola teoría sin la confirmación práctica lo conducirá a la abstracción y a la inactividad; la sola práctica sin la fundamentación teórica lo conduciría a la rutina y a la improvisación-

5.-Personalidad equilibrada. El director debe ser una persona equilibrada en el aspecto físico, intelectual y moral. En el aspecto físico que es importante para el desarrollo de la obra, las buenas condiciones de salud y la ausencia de defectos orgánicos visibles, requisito que también se exige al maestro de grupo. En el orden intelectual el director no requiere un talento extraordinario, más bien sentido común y buen juicio. En el orden moral, tanto el director como los maestros deben tener una conducta moral sin necesidad



de elevarse a la santidad ni al heroísmo, pero -- tampoco descender al vicio y al delito.

6.-Dominio del temperamento. El director debe tener madurez emocional, tratando afablemente y con actitud optimista a las personas y a las cosas. La madurez emocional que permite el dominio de nuestro propio temperamento, es imprescindible en todo dirigente. El trato afable siempre la paz y la alegría, en el ambiente pedagógico y social de la escuela. La actitud optimista recoge el entusiasmo y el afán por la obra a realizar, estimula las capacidades creadoras de los individuos y renueva la fé.

7.-Solidez en el carácter. El director debe tener un carácter sólido, justo y enérgico, capaz de tomar decisiones en el momento oportuno y actuar -- con firmeza hacia las metas fijadas. La solidez en el carácter da confianza y seguridad en el trabajo, pues los demás saben que solamente por causas justificadas, el director puede llegar a cambiar de opinión o de actitud.

8.-Vocación profesional. Lo más importante de lo -- que se ha dicho es que exista vocación profesional y el director debe saber que la organización y el funcionamiento de la escuela serán un reflejo de su propia personalidad y que siempre tendrá mayor poder normativo el modelo de su conducta, que las palabras y órdenes que dicte.

Son obligaciones del director:

- a) Residir en el lugar de su adscripción.
- b) Organizar todos los servicios del plantel a fin de encauzar convenientemente el desarrollo de las distintas actividades.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública, de la Dirección de Educación y de la Inspección de Zona.
- d) Permanecer en el local de la escuela durante el tiempo destinado a las labores inherentes a su cargo.
- e) Dar a conocer al personal a sus órdenes, para su observancia, los reglamentos de las condiciones de trabajo del personal dependientes de la S.E.P.
- f) Distribuir convenientemente a los maestros, siendo los de mayor preparación y experiencia para la atención de los 1<sup>o</sup>. y 6<sup>o</sup>. grados.
- g) Estudiar y aprobar el horario de labores de cada grupo, teniendo en cuenta las características particulares de la escuela.
- h) Vigilar y conducir sistemáticamente el trabajo escolar, en todos sus aspectos y estimular al personal para mejorar su rendimiento.
- i) Visitar con la mayor frecuencia cada uno de los grupos, a fin de percatarse del desarrollo de planes y programas de estudio, evaluar el aprovechamiento de los alumnos y orientar el trabajo.
- j) Organizar el consejo técnico consultivo de la escuela y citar a sus miembros a las reuniones ordi

narias, conforme al reglamento interior de ese -  
cuerpo, con el fin de escuchar sus iniciativas, -  
estudiarlas y poner en práctica las que se esti-  
men valiosas y factibles.

- k) Revisar y aprobar en su caso, los planes de trabajo del personal docente, cuidando de que no se --  
aparten del programa en vigor y que en su ejecu--  
ción se apliquen las técnicas más apropiadas.
- l) Tomar a su cargo los alumnos que eventualmente --  
queden sin maestro.
- m) Vigilar que los edificios, salones de clases, ofici  
nas y anexos se mantengan limpios y bien presenta  
dos.
- n) Convocar dentro de los primeros 30 días del año -  
lectivo a los padres de familia para que constity  
yan su asociación o para que elijan la mesa directi  
va correspondiente al nuevo periodo que se ini--  
cia.
- ñ) Presidir de conformidad con el reglamento de la -  
parcela escolar, el comité de administración de -  
la misma.
- o) Presentar la ayuda necesaria a la comunidad en la  
realización de actos cívicos, campañas sociales y  
tareas de beneficio colectivo.
- p) Autorizar con su firma y el sello del plantel, --  
los documentos oficiales.
- q) Conocer la disposición de conceder licencia económ  
ica hasta por 3 días, únicamente tres veces al -

año a una misma persona, siempre que no haya con-  
tinuidad entre una y otra licencia, que no sean  
disfrutadas en el mismo mes así como tampoco en  
época de exámenes o a continuación de un periodo  
de vacaciones, ni por dos o más miembros del perso-  
nal simultáneamente.

- r) Comunicar por escrito, las faltas de asistencia  
del personal justificadas o no, al inspector de-  
la zona, con copia al director de educación.
- s) Proponer por escrito al inspector de la zona, con  
copia al director de educación las remociones de  
personal que considere necesarios, exponiendo los  
motivos en que se funde la petición y acompañado  
de las pruebas pertinentes.
- t) Llevar un libro de visitas del inspector en el -  
cual dicho funcionario asentará, invariablemente,  
su opinión y observaciones sobre la marcha del -  
plantel y sus instrucciones para mejorar el ser-  
vicio.
- u) Recibir de los maestros la documentación de fin  
de año, revisarla, entregarles el recibo corres-  
pondiente y hacerla llegar al inspector de zona.
- v) Rendir oportunamente los informes que señalen re-  
glamentos y disposiciones, así como los que soli-  
citan autoridades del ramo, dependientes de ofi-  
cinas educativas y otros organismos sobre asuntos  
conectados con tareas educativas.
- x) Extender la ficha de trabajo, correspondiente al  
año escolar, al personal de sus órdenes.

C).- PERSONAL DOCENTE.

Son trabajadores docentes los que desempeñan funciones relacionadas directamente con la enseñanza, y sus obligaciones son:

- a) Dar ejemplo de pulcritud, en su presentación personal y en su forma de expresarse.
- b) Asistir puntualmente a la escuela, de acuerdo con el horario y no abandonar sus labores durante el tiempo señalado.
- c) Llegar 10 minutos antes de iniciarse las labores con los grupos, los maestros de guardia deberán presentarse 30 minutos antes de la iniciación de las labores.
- d) Participar en las reuniones a que cite el director, para tratar asuntos del servicio.
- e) Preparar las lecciones, material y equipo necesarios con el objeto de que la enseñanza resulte completa y eficiente. Todo maestro llevará en un diario o semanario, el registro de la preparación de sus clases y la evaluación que haga del aprovechamiento del grupo.
- f) Utilizar sistemáticamente los materiales de enseñanza a que se refiere el inciso anterior.
- g) Asumir la responsabilidad de la disciplina de los educandos, tanto en las aulas y en los trabajos que se efectúen en el exterior y los ratos de tiempo libre.
- h) Ejercer su influencia, en todo tiempo y lugar, para crear en los alumnos hábitos y disciplinas, ejemplificándolos con su conducta personal.

- i) No abandonar la vigilancia de los alumnos durante las ceremonias y actos en que participe la escuela.
- j) Desempeñar las labores para lo que fueron designados, temporal o definitivamente y cumplir las comisiones especiales que se les asignen.
- k) Cubrir las guardias semanales, ajustándose a las disposiciones.
- l) Mantener el edificio y los salones de clases limpios, decorados y acogedores.
- m) Responsabilizarse de los anexos escolares, que se le encomienden y cuidar de su correcta utilización, funcionamiento, aseo y conservación.
- n) Cooperar ampliamente con el director en la conducción de las campañas y en la promoción de mejores condiciones de vida de la comunidad, desempeñando las tareas que les corresponda, conforme al plan formulado.
- ñ) Concurrir a los centros de mejoramiento profesional juntas de estudio y reuniones oficiales.
- o) Entregar al director la documentación de fin de cursos, antes de entrar al periodo de vacaciones.
- p) Cuidar que su grupo guarde las condiciones de puntualidad, asistencia, aseo, orden y trabajo.
- q) Revisar y corregir los trabajos de los alumnos, entregando cada mes y al finalizar el año, las calificaciones de los mismos a las autoridades escolares correspondientes.

- r) Cultivar en sus alumnos el espíritu cívico y social, haciendo que concurren a las ceremonias de tal naturaleza y a las reuniones sociales que la escuela lleve a cabo dentro y fuera de ella.
- s) Organizar a los alumnos en sociedades, comités, clubes, etc. y hacer que participen en concursos, exposiciones y excursiones.
- t) Participar en la organización y funcionamiento de la cooperativa y ahorro escolares, y en su caso, en la parcela escolar.
- u) Estudiar y en su caso proponer a las autoridades superiores mejoras a los programas de estudio y libros de texto.
- v) Las demás que le asigne el director de la escuela inherentes a su cargo.

**D).- PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

Es todo aquel que no desempeña funciones docentes o sea que no están relacionados directamente con la enseñanza, y sus obligaciones son:

- a) Acatar los acuerdos del director.
- b) Transmitir oportunamente, a quien corresponda, las disposiciones del director.
- c) Llevar la correspondencia de la escuela y mantener expedito su despacho.
- d) Los conserjes, auxiliares de intendencia, porteros veladores y demás, tendrán a su cuidado las labores que el director de la escuela les señale.

E).- ADMISION DE ALUMNOS.

De acuerdo con el reglamento de la escuela primaria, en el capítulo sexto, referido a la admisión de alumnos marca los siguientes artículos:

Artículo 15. La educación primaria se impartirá a todos los niños del país, de los seis a los catorce años de edad, con excepción de aquellos que precisen de tratamiento especial, a quienes atenderán asimismo en planteles expresamente creados para ellos.

Artículo 16. Son requisitos para la admisión de alumnos a la escuela primaria:

- a) Tener entre seis y catorce años cumplidos.
- b) Ser presentados a la escuela por la persona que ejerza la patria potestad, tutela o representación delegada de menores.
- c) No estar comprendidos en la excepción a que se refiere el artículo 15.
- d) Presentar los siguientes documentos: acta de nacimiento, en los casos que sea necesario, y congtancia de haber aprobado el año inmediato inferior al que pretende inscribirse.
- e) Los solicitantes mayores de catorce años deberán dirigirse, según el caso, a los centros de alfabetización, escuelas nocturnas o al sistema de educación para todos, primaria abierta, recientemente implantado en el país.



F).- DISCIPLINA ESCOLAR.

En las instituciones docentes y educativas se trata de imprimir una dirección de conjuntos, de realizar una orientación y formación colectiva, donde la disciplina es el conjunto de las reglas y de las influencias mediante las cuales pueden gobernarse -- los espíritus y formar los caracteres.

Las causas más generales que ocasionan la indisciplina en una escuela son las siguientes:

- a) Deficiencias de organización, administración y directivas del director; ignorancia acerca de su -- función como educador, orientador, condicionador del orden y del trabajo, de las actividades educativas del establecimiento bajo su dirección, falta de autoridad profesional y de ejemplaridad funcional.
- b) Deficiencias de los maestros y en el personal administrativo de la escuela: falta de vocación para el magisterio, temperamentos e impulsos negativos, desconocimiento de la naturaleza biológica -- de los educandos, falta de dominio de los temas -- del programa, mala utilización de los métodos de enseñanza, incapacidad para mantener ocupados todos los alumnos.
- c) Deficiencias materiales en las escuelas: edificio reducido e incómodo, mala distribución de las aulas, insuficiente espacio, escaso mobiliario, zona de bullicio y tránsito, defectuosa acústica.

Para lograr una disciplina eficiente se preocupará por:

- 1.-Evitar el posible cambio de maestros durante el ejercicio lectivo.
- 2.-Asegurar la regular y puntual asistencia de los maestros a sus labores y evitar las ausencias in justificadas.
- 3.-Mantener el respeto entre el director, sus auxiliares y sus alumnos.
- 4.-Observar una conducta ejemplar, por parte del personal de la escuela.
- 5.-Mantener en constante actividad y bajo vigilancia a los grupos escolares.
- 6.-Reprimir los desórdenes con serenidad y buen criterio.
- 7.-Procurar que cada alumno tenga desde el principio del año los elementos de estudio y trabajo necesarios.
- 8.-Hacer que los alumnos participen activamente en la buena marcha de la escuela.

Quedan prohibidos los castigos corporales, de crueldad mental y las penas infamantes a los alumnos.

#### g).- CONSEJO TECNICO CONSULTIVO.

El consejo técnico consultivo de la escuela es un organismo de estudio, de crítica elevada e impersonal y de colaboración constructiva en tópicos y --

problemas del orden técnico, social y administrativo de la escuela.

Los consejos no deben ser aprovechados, suscitar beligerancias personales ni para debilitar las funciones del director; son para que cada maestro aporte el estudio de los pequeños y grandes problemas de la vida escolar, sus experiencias, opiniones e informaciones; para que sugieran soluciones, sin menospreciar los aportes de los demás compañeros.

De acuerdo al reglamento de la escuela primaria sus disposiciones son:

Artículo 10. En todas las escuelas del sistema que tengan cuatro maestros o más, se constituirá un consejo técnico consultivo, cuya función será la de auxiliar a la dirección del plantel.

Artículo 11. El consejo técnico consultivo se integrará durante el primer mes del año escolar, con el director del plantel como presidente y los maestros como vocales. De entre estos últimos se elegirá al secretario y al tesorero, por mayoría de votos.

Artículo 12. La mitad más uno de los miembros del consejo constituirán la mayoría para celebrar -- asambleas. Estas se celebrarán invariablemente, fuera de las horas de clases.

Artículo 13. El consejo técnico tiene competencia para estudiar asuntos relacionados con la elabo-

ración de planes de trabajo, métodos de enseñanza, -- problemas de disciplina escolar, evaluación de resultados e iniciativas para actividades que tengan por objeto superar la acción educativa, escolar y extra-escolar.

Artículo 14. Cuando las recomendaciones del -- consejo resulten contrarias a los intereses educativos, su presidente podrá desecharlas o diferir su -- aplicación hasta entrar en consulta con el inspector de la zona o con el director de educación.

H).- AMBIENTE QUE SE DEBE CREAR EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

En toda institución educativa debe imperar un -- ambiente de amistad, cordialidad y tranquilidad; es decir, que les acarrea alegría y bienestar entre el personal de la misma.

I).- CLASIFICACION DE LOS ALUMNOS Y FORMACION DE GRUPOS.

Clasificar alumnos es agruparlos, con relativa homogeneidad; el objeto de organizarlos, en grupos o grados paralelos, es de que el maestro pueda realizar más satisfactoriamente su labor de instruir y educar al alumno.

Para formar los grupos o grados más o menos homogéneos, se tomarán en cuenta uno o varios de los -- siguientes factores:

- a) edad cronológica.
- b) talla, peso o desarrollo físico.
- c) grado de conocimiento en las asignaturas.
- d) desarrollo mental o cociente intelectual (C.I.)
- e) el promedio de las calificaciones obtenidas.
- f) capacidad de aprendizaje y resistencia a la fatiga

La clasificación de los alumnos y formación de grados paralelos dependen también del número de grados que tiene la escuela, de los propósitos didácticos que persigue el director y del número de alumnos, de las condiciones peculiares de los educandos.

En las escuelas sin grados paralelos, la formación de grupos será determinada por la libertad de calificaciones y el certificado de promoción, donde se especifica el grado que corresponde al alumno.

En las escuelas con grados paralelos, la clasificación de alumnos por grupos graduados permite formarlos con relativa homogeneidad, ya que los escolares de un mismo grado y edad no solo diferentes en conocimientos, sino en capacidad de aprendizaje, comprensión y asimilación. Las inscripciones de un crecido número de alumnos para un mismo grado permiten organizar uno o más grados paralelos. Estos grados paralelos deben ser homogeneizados por la edad cronológica, la edad mental, las habilidades, etc. pero como esto no es siempre factible para todos los directores, lo conveniente y útil es tomar como base -

la edad cronológica bien controlada, haciendo que cada grado tenga la menor variedad posible de edades.- La edad cronológica como factor básico de agrupamiento en grados, ofrece la ventaja de ser comparable -- prácticamente, tener relación con la edad mental, con la edad orgánica, con los intereses psico-biológicos de los alumnos, con las experiencias vitales de ellos

Los alumnos de los primeros grados pueden ser -- clasificados apegándose a los siguientes factores:

- a) Aplicando los tests ABC del Dr. Filho y siguiendo las normas por él establecidas. Aplicando el test de Goodenough.
- b) Si son dos primeros grados, el grupo A para los alumnos que asisten por primer vez a la escuela y el grupo B para los repetidores y los niños de mayor edad.
- c) En las escuelas de 3 primeros grados, se organizarán así: El A, con los alumnos de más baja edad; el B, con los niños de edades intermedias; y el C con los niños de edades superiores, y si es necesario formar más grupos se procederá con el mismo criterio.

En los grados 5o. y 6o., los paralelos deben ordenarse teniendo en cuenta: la edad, la pre-pubertad y la pubertad, los que irán al trabajo productivo, - los que seguirán estudiando vocacionales y los que seguirán estudiando secundaria. En el grupo A se agruparán los alumnos que posiblemente sigan estudiando-

y el grupo B para los alumnos que irán directamente al trabajo o a vocacionales.

Según una pedagogía científica la clasificación de alumnos y formación de grados debe hacerse vertical y otra horizontal; la clasificación vertical indica los niveles de instrucción y señala los grados de la escuela primaria: 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. y 6o. la clasificación horizontal sirve para clasificar -- los grados paralelos: superiores, medianos e inferiores correspondientes al mismo grado.

#### J).- DISTRIBUCION DE GRADOS A LOS MAESTROS.

El director de la escuela tiene como uno de sus más delicados problemas la distribución de grados a los maestros y la asignación de actividades docentes según el plan de trabajo. De la distribución, acertada y técnica de su personal a cada grado, y cada trabajo, depende la armonía en la escuela, la unidad en la educación y en la enseñanza y el prestigio docente en el establecimiento.

La distribución de grados a cada maestro puede hacerse por:

- a) Por determinación del director.
- b) Por acuerdo democrático entre el director y todos los maestros, según sus aptitudes, experiencias y capacidades.

- c) Por elección de los maestros, citándose al orden de antigüedad en la escuela o el servicio docente
- d) Por sorteo entre los maestros.
- e) Por correlación entre el grado y el carácter, la preparación y las cualidades de los maestros.

Cualquier modalidad que se adopte, exige la intervención del director, mejor aún si es de común - acuerdo entre maestros y director, quien tiene el - deber de considerar:

- a) las bases y fines de la educación.
- b) los objetivos de la escuela.
- c) los propósitos de cada grado.
- d) el estado de aprovechamiento de los alumnos.
- e) las cualidades y deficiencias de cada maestro.



## CAPITULO IV.

### CAMPO DE ACCION ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR.

#### A).- ARCHIVO ESCOLAR.

La formación del archivo en la escuela es de gran utilidad e importancia, ya que es la historia misma de cualquier institución. Sin embargo en nuestras escuelas no se ha podido resolver el problema de organización, tanto por carencia de medios materiales como por falta de conocimientos técnicos sobre la materia.

Para su fácil manejo y debida conservación, los archivos requieren muebles adecuados, tanto para el archivo en función y para el archivo muerto, los cuales son difíciles de obtener debido a que los presupuestos oficiales no señalan partidas para estos muebles.

La falta de habilidad técnica sobre la materia hace que con frecuencia los directores de escuelas no sepan cómo, cuándo, donde y cuáles documentos deban archivar. Y hasta la fecha no se ha hecho una adaptación práctica y sencilla, adecuada a las necesidades especiales de la escuela sobre el archivo.

A continuación se dan a conocer los principales documentos que deben ser archivados, así como la función de cada uno:

a).- Registros Escolares.

Como la educación es un proceso continuo, complejo y de resultados a largo plazo, es resultado registrar sus fases más importantes de modo sistemático, veraz y objetivo. Tal es la razón de que tanto el director de la escuela como los maestros de grupo deben llevar al corriente los diversos registros escolares, que constituyen una memoria fiel de la obra realizada en el transcurso del período lectivo.

La trascendencia de los registros escolares se debe a que son valiosos elementos de juicio para la evaluación del trabajo. Todos ellos son medios de control que permiten observar la eficiencia de las actividades pedagógicas y el esfuerzo desplegado por cada una de las personas, maestros y alumnos, que intervienen en la obra educativa.

La anotación permanente de los registros escolares requieren constancia, esmero y pulcritud, factores que solo concurren en un maestro que considera a la enseñanza como su verdadera vocación, pues sabe que mientras más exactos, completos y eficaces sean sus instrumentos de trabajo, mayores probabilidades tiene de alcanzar el éxito en su misión.

Los registros que siempre debe llevar una escuela son:

-de inscripción, que sirve para la anotación de todos los alumnos concurrentes al plantel y que ade--

más registra los datos de los padres o tutores de los educandos.

-de asistencia, es el que lleva el maestro de grupo, diariamente, donde checa la asistencia del alumno así como su aprovechamiento en el aprendizaje.

-de personal, que sirve para llevar el control de la asistencia y puntualidad el personal que labora en la institución.

b).- Carpeta con expediente de cada maestro.

Es el control que se va a llevar del maestro, durante el año lectivo, para así poder dar a la evaluación de cada uno de ellos la veracidad correspondiente.

c).- Carpeta de estadísticas.

En esta carpeta se archivará todo lo concerniente a la estadística de la escuela, lo cual facilita la adquisición de algún dato relacionado con la misma, en un momento dado.

d).- Inventario.

La finalidad de tener al corriente el inventario y archivado, es para que el director en cualquier momento que lo necesite, sepa qué muebles y valores tiene la escuela.

e).- Plan de trabajo anual.

Es uno de los documentos que no debe dejar de tener cada director, desde el inicio de las labores, ya que por medio de l plan de trabajo, el director se dará cuenta de las actividades que se van a ir -- realizando, durante el periodo escolar, y así evitar el caer en la improvisación.

f).- Cuadro de comisiones y distribución de grupos.

Todo buen trabajo tiene que poseer una buena organización, y el director tiene la obligación de organizarlo; el cuadro de comisiones y distribución de grupos permite que tenga en su archivo el trabajo -- que cada maestro va a realizar durante el año esco-- lar.

g).- Carpeta de correspondencia girada y recibida.

En esta carpeta el director archivará cada una de la correspondencia que reciba y de la que envíe -- fechando cada documento.

h).- Carpeta de citatorios y actas.

La finalidad de esta carpeta es que el director lleve un expediente para los citatorios que envíe, -- ya sea al personal de la escuela o a la sociedad de padres de familia, para las diferentes reuniones a --

celebrarse; también aquí se archivarán todas las actas levantadas con los acuerdos emanados de las asambleas.

i).- Carpeta de programas y fiestas.

En esta carpeta el director va formando el expediente de programas y festivales presentados por la escuela y poder rendir un informe a las autoridades superiores.

j).- Corte de caja.

Este documento, todo director lo debe tener al fin del curso, porque es con el que va a informar tanto a la sociedad de padres de familia como a las autoridades superiores, de los gastos habidos durante el año escolar, y debe quedar archivado en la institución.

k).- Libro de visitas.

El libro de visitas no debe faltar en el archivo de la escuela, ya que es en donde se van a registrar las visitas del inspector de la zona y demás autoridades, dependientes del Ramo; las personas que efectúen visitas al plantel deberán plasmar sus opiniones sobre el trabajo que se está realizando en el mismo y las observaciones y sugerencias que crean pertinentes para mejorarlo.

1).- Documentación de fin de cursos.

Esta es la documentación que más cuidado debe tener el director de la escuela en archivar, ya que es la historia del trabajo realizado en la escuela y de las generaciones de alumnos que la institución ha formado. Estos documentos deben perdurar en el archivo.

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

La escuela es un laboratorio permanente, donde se están creando formas de vida.

La administración es un medio de que dispone el hombre para auxiliarse en la realización de sus múltiples actividades.

La función de la organización en la escuela, es el ordenamiento de todos los elementos que intervienen en ella.

Organizar es el ordenamiento de los elementos - de una empresa.

El director al organizar está previendo y planificando las actividades.

La administración y organización sirven para reducir toda improvisación y pérdida de tiempo.

La dirección es la cabeza de toda empresa.

La dirección es el conjunto total de actividades, mediante las cuales se conduce una empresa.

La asociación de padres de familia sirve para - auxiliar a las escuelas en las obras materiales.

La asociación de padres de familia representa a las personas que ejercen patria potestad o tutela en los educandos.

El comité de padres de familia vela por el mejoramiento del plantel educativo así como también en el aspecto material.

Cada asociación de padres de familia se integrará por un presidente, un secretario, un tesorero y los vocales que sean necesarios.

Las asociaciones de padres de familia no pueden tener ingerencia en la administración de la dirección y labores docentes.

Al practicarse el ahorro escolar en la institución, se está despertando el interés en el educando por practicarlo.

El director de la escuela es el organizador de todas las actividades para la práctica del ahorro escolar.

Los maestros promueven la ventaja de las estampillas y las cobran.

En la escuela el educando va acrecentando los conocimientos que le servirán en la vida.

Los planteles de enseñanza primaria son los cimientos de todas las profesiones.



La escuela primaria debe estar al servicio de todos los niños, con edades entre 6 y 14 años.

Las instituciones de enseñanza primaria se clasifican en: federales, estatales, federalizadas, artículo 123, particulares, municipales y especiales.- Esta clasificación es por su sostenimiento.

El director del plantel educativo es el responsable de una correcta administración y organización.

Un director no debe ser un capataz, sino más bien un orientador, un amigo del personal a su cargo y de los alumnos de su escuela.

La palabra docente se refiere a la persona que tiene tratos director con la enseñanza.

El maestro debe ser un ejemplo para sus alumnos.

La disciplina en la escuela es el espejo de una buena administración.

El comité de padres de familia no puede poner cuotas obligatorias a sus asociados.

La asociación de padres de familia de zona, -- sirve para velar por el mejoramiento de las escuelas en su zona.

Para poder llevarse a cabo los acuerdos en las asambleas de padres de familia, debe haber mayoría, o sea el 50% más uno, en adelante.

Toda institución de enseñanza preescolar, primaria y secundaria, debe contar con el comité de padres de familia.

Las ganancias de la cooperativa escolar sirven para solventar la mayor parte de los gastos de la escuela.

Las cooperativas escolares deben estar integradas por maestros, alumnos y personal que labora en el plantel.

Per medio de la cooperativa escolar el alumno practica los conocimientos adquiridos en la escuela de acuerdo a las materias marcadas en el programa - editado por la S.E.P.

Los maestros además de ser socios de la cooperativa escolar, serán asesores de la misma.

El requisito para ser socio de la cooperativa escolar es ser elemento de la escuela y adquirir su certificado de aportación.

Las autoridades máxima de una cooperativa escolar es la asamblea general, formada por todos los socios.

Al formarse la cooperativa escolar se nombrará - el consejo de administración y el de vigilancia.

El consejo de administración está formado por un presidente, un asesor de éste, un secretario, un tesoro rero y dos vocales.

El consejo de administración es el que coordina todas las actividades relacionadas con la cooperativa

El consejo de vigilancia se forma por alumnos y con los siguientes miembros: un presidente, un secretario y un vocal.

El consejo de vigilancia supervisa todas las operaciones de la cooperativa.

La disolución de una cooperativa escolar será -- únicamente por clausura de la escuela donde funciona.

La parcela escolar es toda extensión de tierra - que sea cultivable por la escuela y las utilidades - sean destinadas a la misma.

Las tierras dedicadas a la parcela escolar deben ser las mejores y las más cercanas al plantel.

Con el cultivo de la parcela escolar el alumno - se inicia en la práctica de las labores agrícolas.

La parcela escolar debe ser trabajada por los -- maestros y alumnos.

La administración de la parcela escolar está a cargo de un comité de administración, formado por un presidente, que es el propio director del plantel; un tesorero que será el mismo del comisariado ejidal y un vocal secretario, que será el presidente de la asociación de padres de familia.

La determinación de los cultivos que se realicen en la parcela escolar está a cargo del comité administrativo.

Las utilidades de la parcela escolar están exentas de impuestos y derechos.

El reparto de las utilidades de la parcela se hace de la siguiente forma: 50% para fomento de la obra educativa; adquisición de material escolar, muebles, útiles, equipo deportivo y cultural. 25% para implementación agrícola; semillas e implantación de pequeñas industrias. 25% se reparte entre los maestros que trabajaron en la parcela.

El consejo técnico consultivo es un organismo de colaboración y auxilio al director de la escuela.

Todas las escuelas que tengan arriba de cuatro maestros, formarán un consejo técnico.

El consejo técnico se debe integrar dentro del primer mes de labores, con el director de la escuela

como presidente y los maestros como vocales, de entre los cuales se designará al secretario y al tesorero por mayoría de votos.

El director debe organizar los grupos, para impartir una mejor enseñanza y adquirir mayor adelanto en los educandos.

El archivo es indispensable en las escuelas, -- porque es la historia misma de cualquier institución.

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

- 1.-ORGANIZACION Y ADMINISTRACION.      Laurencio Filho.  
Edit. Kapelusz.
  
- 2.-TESIS PROFESIONALES.                      Angeles Mendieta Alatorre  
Edit. Porrúa, S.A.
  
- 3.-ORGANIZACION DELA ESCUELA              Antonio Ballesteros y  
PRIMARIA.                                      Usano.  
Edit. Patria, S.A.
  
- 4.-ORIENTACION PARA DIRIGIR LA          J. Jerónimo Reyes Rosales  
ESQUELA PRIMARIA.                              y Humberto Quezada Arce.  
Nva. Biblioteca Pedagógica.
  
- 5.-ADMINISTRACION Y LEGISLACION          Curso para la Licenciatura  
EDUCATIVA.                                      en Educación Preescolar y  
Primaria.
  
- 6.-DIRECCION DE ESCUELAS.                  Jesús Alvarez Constantino.
  
- 6.-FOLLETOS EDITADOS POR LA SEP.          Secretaria de Educación  
Pública.
  
- 8.-VADEMECUM DEL MAESTRO DE              José de Jesús Velázquez.  
ESQUELA PRIMARIA.                              Edit. Porrúa, S.A.