

**upn**  
UNIVERSIDAD  
PEDAGOGICA  
NACIONAL

Unidad  
S E A D  
042



## SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Las causas que dificultan la elaboración de la documentación  
del maestro de grupo de educación primaria y  
sugerencias para integrar los datos  
de control en un cuadernillo.

**JULIO CESAR LOPEZ JIMENEZ**

Investigación Documental presentada para obtener el  
título de Licenciado en Educación  
Primaria

Cd. del Carmen, Campeche, México. 1986

## DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

Ciudad del Carmen , Cam. , a 9 de septiembre de 19 86

C. Profr. (a) JULLO CESAR LOPEZ JIMENEZ.  
Presente (nombre del egresado)

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes --  
Profesionales y después de haber analizado el trabajo de titula-  
ción alternativa INVESTIGACION DOCUMENTAL.  
titulado "Las causas que dificultan la elaboración de la documentación  
del maestro de Gpo. Prim. y sugerencias para integrar los da-  
tos de control en un cuadernillo"  
~~presentado por usted, le manifiesto que reúne los requisitos a -~~  
que obligan los reglamentos en vigor para ser presentado ante el  
H. Jurado del Examen Profesional, por lo que deberá entregar diez  
ejemplares como parte de su expediente al solicitar el examen.

ATENTAMENTE

El Presidente de la Comisión



PROFR. WILLIAMS A. SOSA CELIS.  
DTOR. DE LA USEAD 042  
CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE.

A Elvira del Rosario  
Esposa.

César, Julio y Claudia  
mis hijos.

"Un buen administrador es aquel que hace que otros hagan de --  
manera satisfactoria y satisfaciente lo que él tiene que hacer"

W. Sosa C.

## INDICE

	Páginas.
INTRODUCCION.....	10
CAPITULO I	
LA ADMINISTRACION EDUCATIVA.....	13
A. Conceptos.....	14
1. Administrar.....	14
2. Administración.....	14
B. Fases o etapas de la administración.....	14
1. Planeación.....	15
2. Organización.....	15
3. Integración.....	15
4. Dirección.....	15
5. Control.....	15
C. La administración y la educación.....	15
1. Concepto de administración.....	15
2. Concepto de educación.....	15
D. La importancia del control en la educación.....	16
1. El control escolar en el quehacer docente....	16
2. Planes de estudios en educación primaria.....	16
3. Instructivos.....	17
CAPITULO II	
CAUSAS QUE DIFICULTAN LA ELABORACION DE LA DOCUMEN- TACION ESCOLAR DEL MAESTRO DE GRUPO EN LA ESCUELA - PRIMARIA.....	20
A. Objetivo.....	20
B. Análisis de la bibliografía y currículas de estu- dios.....	20
C. Conclusiones.....	39
CAPITULO III	
LA DOCUMENTACION DEL MAESTRO DE GRUPO EN LA ESCUELA PRIMARIA.....	41

	Páginas.
A. Documentación escolar.....	41
1. Documentación oficial del centro.....	41
2. Documentación de elaboración interna.....	41
3. Registros escolares.....	41
4. Archivos escolares.....	41
5. Ficheros.....	41
6. Documentos personales del alumno.....	42
7. Documentación legislativa y bibliografía básica.....	42
B. Necesidad y crítica de la inexistencia de unidad de criterios .....	42
C. Objetivo.....	43
D. Conclusiones.....	43

#### CAPITULO IV

SUGERENCIAS PARA UN MEJOR CONTROL DE DATOS DEL GRUPO DEL MAESTRO EN EDUCACION PRIMARIA.....	43
A. Consideraciones generales.....	45
B. Iniciación de cursos.....	46
1. Censo.....	46
2. Censo Escolar.....	46
a. Importancia del censo escolar.....	47
3. Manual de procedimiento y operación del censo general.....	48
4. Manual de procedimiento y operación del censo escolar.....	49
C. La documentación escolar del maestro de grupo de la escuela primaria integrado en un cuadernillo.	50
1. Inscripción inicial.....	50
2. Manual de procedimiento y operación de la inscripción inicial.....	50
3. Datos estadísticos iniciales del grupo.....	52
4. Datos estadísticos.....	52
5. Manual de procedimiento y operación para da--	

	Páginas.
tos estadísticos.....	53
6. Datos estadísticos semestrales.....	64
7. Asistencia media mensual.....	55
a. Aplicación de fórmula.....	55
8. Promedios y porcentajes.....	56
a. Porcentaje o tanto por ciento.....	58
9. Consideraciones para datos estadísticos y pro- medios semestrales.....	58
10. Gráficas.	
a. Gráfica.....	60
i. Objetivo.....	60
b. Gráfica de puntualidad y asistencia.....	60
i. Manual de procedimiento y operación de - la gráfica de puntualidad y asistencia..	61
c. Gráfica de aprovechamiento.....	61
i. Manual de procedimiento y operación de - la gráfica de aprovechamiento.....	61
11. Inventario.....	63
a. Manual de procedimiento y operación del in- ventario.....	63
12. Cronograma.....	64
a. Manual de procedimiento y operación del cro- nograma.....	64
13. La aplicación de porcentajes y fórmula.....	65
14. Plan de trabajo.....	66
a. Aspecto administrativo.....	67
b. Aspecto técnico.....	67
c. Aspecto material.....	68
d. Aspecto social.....	68
e. Superación profesional.....	68
15. Comité.....	68
16. Tabla de porcentaje del grupo a cargo.....	69
a. Instructivo de operación de la tabla de por	

	Páginas.
centajes del grupo a cargo.....	69
17. Ahorro escolar.....	71
18. Distribución de comisiones.....	71
19. Relación de padres de familia.....	72
20. Campañas.....	73
21. Biblioteca circulante.....	73
22. Libros.....	73
23. Datos personales.....	74
24. Visitas oficiales.....	74
D. Conclusiones.....	75
<hr/>	
ANEXO 1	
Censo general.....	76
ANEXO 2	
Censo escolar.....	77
ANEXO 3	
Hoja de inscripción.....	78
ANEXO 4	
Datos estadísticos.....	79
ANEXO 5	
Puntualidad y asistencia.....	80
ANEXO 6	
Porcentaje en:.....	81
ANEXO 7	
Inventario .....	82
ANEXO 8	
Cronograma.....	83
ANEXO 9	
Cuadro o tabla de porcentaje.....	84
GLOSARIO.....	85
BIBLIOGRAFIA.....	87

## INTRODUCCION

La educación, en todos sus niveles, como proceso obliga al maestro a convertirse en administrador del mismo.

La administración del aprendizaje implica entre otras cosas, la identificación de problemas, para encontrar procedimientos de las esferas superiores de la Secretaría de Educación Pública. El maestro de Educación Primaria, se encuentra en este camino y a menudo ve una serie de obstáculos para llevar a feliz término su trabajo docente; el procedimiento administrativo actualmente en vez de simplificar los procesos de solución, en ocasiones, incide en ellos como por ejemplo la creación del rubro de Ingresos Propios que desencadena hacia el docente una serie de actividades y conocimientos obligatorios y fuera de su competencia; de igual modo se citan las cooperativas escolares y el ahorro escolar. Por tal razón el trabajo que presento toma importancia dentro del campo de la administración educativa en toda su secuela como proceso idéntico al educacional; ya que su ejercicio determina las capacidades, conocimientos y actitudes que requieren los maestros de la escuela primaria para su realización.

Con la finalidad de que el maestro de grupo pueda cumplir con los requerimientos de administrador educativo, es necesario prepararlo para tal efecto, con mucha anticipación y desde la escuela normal con programas realistas y de amplia vigencia temporoespacial que vengán a sustituir los absoletos de actualidad.

También es oportuno manifestar que los administradores, llámese Director, Supervisor y/o Jefe de algún departamento escolar, deberán estar constantemente actualizados en cuestiones administrativas y en perfecta consonancia con los avances y lineamientos o normas que de ello surja. De esa forma la aplicación de reglas o normas al respecto, superarán el esfuerzo del docente y facilitarán la optimización de los resultados. Los grandes afanes puesto en práctica por la Secretaría de Edu

cación Pública, por capacitar al magisterio en servicio, a través de los años, no han dado los resultados que se esperan por la poca o nula previsión de actividades o resultados.

Es necesario señalar de acuerdo con los criterios vertidos en este trabajo, que al maestro de grupo le falta una información amplia, adecuada, precisa y oportuna en su campo de trabajo como administrador, y que es necesario su actualización personal y profesional en ese ramo, lo que puede lograrse con materiales bibliográficos programados o con la implementación de los cursos necesarios hasta lograr su capacitación plena.

El contenido del primer capítulo resulta una mera introducción al tema, porque aporta generalidades.

Al leer el segundo capítulo se puede constatar que el análisis de programas, textos, auxiliares y boletines de informaciones administrativas, ocasionan deterioro en el trabajo del maestro y confusión a los nuevos maestros por la realidad palpable.

En el último capítulo me permito plantear algunas sugerencias para llevar a efecto el control escolar mediante un formato en la documentación del maestro de grupo de la escuela primaria.

Realizando con constancia el proceso de administración educativa a través de un control responsable, con esfuerzo y denudedo el maestro podrá lograr en este campo la optimización de los resultados en la administración de los recursos humanos que tiene a su responsabilidad en su grupo, así como mejorar la actividad docente en el desarrollo de otras actividades que invariablemente necesitan de un control, para nutrir la materia administrativa.

Julio César López Jiménez.  
sustentante

CAPITULO I

I. LA ADMINISTRACION EDUCATIVA

## I. LA ADMINISTRACION EDUCATIVA

Para tener una noción más eficaz sobre este tema cabe señalar o hacer un análisis del mundo y los recursos con que se dota al maestro de grupo para su actividad administrativa, tema de referencia del Capítulo II.

La vida administrativa del maestro de grupo requiere hacerla con espíritu renovador, que implique progresividad e información constante, para no trabajar en desorden y en detrimento de sus propias energías.

Al vertir esta opinión me permito anotar algunos conceptos para hacerlo más claro.

Brech.- Administración.- Es un proceso social que lleva consigo, la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado.

Peterson-Plowan.- Administración.- Es una técnica por medio del cual se determina, clarifica y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular.

Donnel-Koonts.- Administración.- La dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar objetivos, fundado en la habilidad de conducir a sus integrantes.

Henry Fayol.- Administración.- Padre de la moderna ADMINISTRACION nos dice: administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar.

Bajo tales conceptos, la administración educativa para el maestro de grupo se complementa porque:

- a) Es una disciplina pedagógica,
- b) Organiza la vida del grupo,
- c) Ordena las partes para alcanzar las finalidades,
- d) Evita fracasos, pérdidas de tiempo y esfuerzo.

Como disciplina prevé y planifica las actividades escolares, sugiere y estimula la aplicación y utilización de formas de actividades y ordenamientos.

La educación es una empresa social, los recursos que se ponen en manos de los maestros deben ser manejados y administrados con ecuanimidad y sabiduría, a fin de obtener los resultados valiosos.

Por eso es necesario enseñar al maestro desde su formación en la escuela normal a contar con las armas necesarias, y los instrumentos actualizados para que ejerza la profesión educativa.

#### A. Conceptos

##### 1. Administrar:

"Es la acción cuyo resultado esencial consiste en proporcionar un servicio o producir un bien para la satisfacción de una sociedad".(1)

##### 2. Administración:

Es un proceso necesario a todos los esfuerzos colectivos, grandes o pequeños, a pensar de que en cada caso ese proceso puede variar de objeto y forma. Y justamente en esa adaptabilidad a las circunstancias cambiantes es donde los principios administrativos tienen su prueba científica y su universalidad. (2)

#### B. Fases o etapas de la administración

"La administración científica plantea, en términos generales que el desarrollo del proceso administrativo se efectúa por medio de cinco fases: planeación, organización, integración, dirección y control". (3)

---

(1) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Manual del director del plantel de educación primaria. México, 1985, p.-53.

(2) JIMENEZ CASTRO, Wilburg. Introducción del estudio de teoría administrativa. México, Fondo de Cultura Económica, 1975. p. 25.

(3) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Administración y Legislación Educativa. 2o. curso para LEPEP. Antología. México, 1976. p. 35.

1. Planeación.- En la planeación, se establecen objetivos, metas y políticas que guíen el desarrollo de las actividades del proceso administrativo.
2. Organización.- Aquí en esta fase determina el maestro de grupo, las comisiones y actividades educativas inherentes al proceso.
3. Integración.- En esta fase determina los recursos humanos y materiales para su trabajo docente-administrativo. Interviene en esta etapa la delegación de responsabilidades.
4. Dirección.- Determina el alcance de sus objetivos y metas propuestas, mediante el desarrollo adecuado de sus actividades en el salón de clases.
5. Control.- Es la evaluación y corrección de la ejecución de actividades, con el fin de asegurar la obtención de los objetivos y metas programadas.

#### C. La administración y la educación

1. Concepto de la administración.- Se le concibe como "la función básica consistente en asegurar el logro de los objetivos preestablecidos - con la mónica cantidad de esfuerzo, recursos y tiempo ". (1)
2. Concepto de Educación (Artículo 2o.)  
En el marco general del hecho educativo, el artículo 2o. de la Ley Federal de Educación define lo siguiente: La educación es medio fundamental para adquirir, transmitir o acrecentar la cultura; es un proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transmisión de la sociedad y es factor determinante para la adquisición y para formar al hombre de manera que tenga sentido de solidaridad social.(2)

---

(1) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Manual del director del plantel de educación primaria. Op. cit. p. 53.  
(2) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Administración y Legislación Educativa. Op. cit. p. 33.

De acuerdo a los conceptos filosóficos de nuestro tiempo la educación es "la formación integral del hombre" (1) (formación lograda gracias a los productos de la cultura de los propios territorios de ésta).

#### D. La importancia del control escolar en la educación

##### 1. El control escolar en el quehacer docente

En el quehacer del maestro de grupo de la escuela primaria es de suma importancia el control escolar, ya que a través de ella el maestro, organiza, dirige y vigila los procesos de I.I. (Inscripción Inicial), N.I. (Nuevo Ingreso), Rep. (Repetidor), B. (Baja), A. (Alta), I.A. (Inscripción Actual), Ex. (Existencia), A.M. (Asistencia Media), % de Aprob. y Reprob. (Porcentaje de Aprobados y Reprobados), Prom. (Promedio); bajo las normas y lineamientos establecidos. Incluye también la integración y actualización de la documentación individual del grupo, del diario de clases, acreditación de los alumnos y la colaboración en las comisiones que desempeña como auxiliar del Consejo Técnico de la Institución.

##### 2. Planes de estudio en la educación

Art. 44.-El proceso educativo se basará en los principios y responsabilidad que aseguran la armonía de relaciones entre educandos y educadores; desarrollará la capacidad y las aptitudes de los educandos para aprender por sí mismos, y promoverá el trabajo en grupo para asegurar la comunicación y el diálogo entre educandos, educadores, padres de familia e instituciones públicas y privadas. (2)

De acuerdo con los artículos 45, 46, 47, los planes de estudio en la escuela primaria se encuentran integra-

---

(1) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Filosofía y Política de la Educación. 3er. curso de LEPEP. Antología. México, 1976, p. 7.

(2) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Administración y Legislación Educativa. Op. cit. p. 152.

dos de la siguiente manera: de primer año a segundo, encontramos programas integrados en 8 unidades; del tercero a sexto año presentan áreas programáticas de estudio que según los nuevos programas suman 8 áreas, pero en -- realidad como podemos observar en las tarjetas de evaluación manejamos solamente 7, contenidas en 8 unidades.

En cuanto al contenido de los programas para la formación de maestros podemos observar la pobreza con que se mira el plan de estudios, lo que merece una detenida revisión para actualizarlos, ya que sugiere que el alumno acuda a las escuelas para observar qué documentos maneja el maestro de grupo para discutirlo en el salón de clase, esto permitirá ver al alumno, las deficiencias de alguno de los observados o que simplemente cuente con libreta de asistencia y programa del grado que imparte o tal vez su diario de clases y ¿con ésto terminamos o capacitamos a los futuros maestros? desde luego que no.

### 3. Instructivos

En cuanto a los instructivos se refiere, al maestro de grupo no le llegan y acaso los recibe es extemporáneamente.

En algunas ocasiones los instructivos a saber como el de Ingresos Propios (Departamento de Asuntos Financieros de la S.E.P.) establece que de acuerdo al año civil se rindan las estimaciones de Ingresos y Egresos; Cooperativa escolar señala que a fines de enero deberá pasar el 40% del Fondo Social a Ingresos Propios (I.P.) de la escuela, los comisionados tanto de I. P. como de Cooperativa cada uno con su instructivo, demuestran falta de congruencia mientras uno rinde informes de enero a junio y de julio a diciembre, la cooperativa rinde hasta fines de enero su primer semestre y el segundo hasta fines de

junio, lógico es que para realizar la estimación no se -  
podrá contar con porcentaje señalado para las estimacio-  
nes pertinentes, aquí surgen divergencias entre las comi-  
siones dentro de la Institución.

## CAPITULO II

### I.- CAUSAS QUE DIFICULTAN LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION ESCOLAR DEL MAESTRO DE GRUPO EN LA ESCUELA PRIMARIA

# I. CAUSAS QUE DIFICULTAN LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION ESCOLAR DEL MAESTRO DE GRUPO EN LA ESCUELA PRIMARIA

En la realidad del quehacer docente del maestro de grupo de Educación Primaria, la obligatoriedad de elaborar un conjunto de documentos en sus aspectos: docente-administrativo y a la integración de éstos en forma controlada se le denomina "DOCUMENTACION ESCOLAR". Pero al elaborar esta Documentación, el maestro encuentra incongruencias en su integración debido por una parte a que, en su composición y manejo son diferentes desde el punto de vista de su formación curricular como docente y la LEPEP, incluyendo aspectos pedagógicos y bibliográficos para el tema de la Documentación Escolar, mismo que, supongo dificultan al maestro de grupo en la escuela primaria la elaboración de la documentación escolar.

## A. Objetivo

Dados los antecedentes, definido y justificado, nuestro motivo de estudio e investigación, ahora; se pasa a determinar el objetivo preciso de este trabajo.

Esta investigación tiene como finalidad determinar:

- . Las causas que dificultan la elaboración de la documentación escolar del maestro de Grupo de Educación Primaria.
- . Los puntos de apoyo de la investigación estarán circunscritos en los planes de estudio de Enseñanza Normal, bibliografías pedagógicas, circulares y boletines de la superioridad.

## B. Análisis de la bibliografía y curriculas de estudios

Esta investigación documental estudia la conformación de la Documentación Escolar del Maestro de Educación Primaria, en Ciudad del Carmen, Campeche, dentro del contexto de su trabajo escolar.

La idea general que guía este trabajo señala que la elaboración

ración de la documentación se le dificulta al maestro, al encuadrarse dentro de disposiciones rígidas y ambiguas, - informaciones inoportunas, amén del desconocimiento de los reglamentos escolares (ahorro, cooperativa, etc.) por parte del maestro, enmarcado en los aspectos organizativos, legislativos, académicos, administrativos y estadísticos.

En una somera revisión de la bibliografía que nos informa acerca de la organización, legislación y administración educativa y de la planeación del trabajo docente en la Educación Primaria que no existe una congruencia entre estos aspectos y que en forma uniforme facilite al maestro la elaboración de la DOCUMENTACION ESCOLAR que a todo mentor le es exigido en el transcurso del año escolar, por las direcciones y supervisores escolares de este nivel educativo. - La relación de documentos (1) solicitados por las autoridades antes mencionadas son:

1. Inscripción del grupo,
2. Datos Estadísticos,
3. Inventario del salón de clases,
4. Cronograma o distribución de tiempo del salón de clases,
5. Gráficas de: aprovechamiento, puntualidad y asistencia,
6. Plan de Trabajo,
7. Plan de Comité,
8. Porcentaje del grupo,
9. Biblioteca circulante,
10. Relación de libros de textos recibidos,
11. Ahorro Escolar,
12. Cooperativa
13. Comisiones en el grupo.

---

(1) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Circulares de supervisores escolares: 020, 021 y 022. Cd. del Carmen, -- Campeche. 1985. p. 1.

14. Relación de Padres de Familia,
15. Campañas,
16. Datos Personales,
17. Visitas,
18. Boletas de calificaciones y tarjetas del ahorro escolar.

Los aspectos: 8, 10, 13, 16 y 17 varían entre las zonas escolares.

Dentro de las currículas de los planes de estudio de Educación Normal he podido observar la deficiencia o nulidad -- del tratamiento del tema: LA DOCUMENTACION ESCOLAR DEL MAESTRO DE GRUPO. Al respecto el PROGRAMA DE SEMINARIO DE ADMINISTRACION Y LEGISLACION EDUCATIVA PARA LA CARRERA DE PROFESOR DE EDUCACION PREESCOLAR Y PRIMARIA (Plan 75 reestructurado) establece como uno de sus objetivos: Describiré los instrumentos de control utilizados en el proceso administrativo en la escuela primaria o en preescolar. Con las siguientes actividades a realizar:

1. Investigue y analice los documentos que deben llevarse para controlar el funcionamiento de la escuela de práctica.
  - a) Las que se refieren a los maestros, tales como registros de avance programático, registro de asistencia, inventario y otros.
  - b) Los de los alumnos: lista de asistencia, boletas de calificaciones, ficha acumulativa y otros.
  - c) Los de los anexos escolares: cooperativa, ahorro, parcela escolar y otros.
2. Recabe los documentos que se les piden y extiendan a los alumnos en cada ocasión.
3. Analice los documentos recabados.
4. Elabore una lista con la descripción de cada documento.
5. Elabore los instrumentos (documentos) de control correspondiente.
6. Elabore un cuadro sinóptico respecto a la importancia que tiene una buena administración en la escuela primaria o --

la preescolar, así como de las características de cada documento o control.

De lo anterior, impone inferir que existe una deficiencia o vacío en el tratamiento de tan importante tema, mismo que predispone al nuevo maestro al pragmatismo y empirismo.

La exposición inferida la derivo de la experiencia que he tenido en la Escuela Normal de la Universidad Autónoma del Carmen donde desde hace algunos años manejo la asignatura mencionada, y en la que me pude percatar desde un principio, que haciendo caso a las sugerencias del programa de estudio no llegaría con mis alumnos y sobre todo ellos, al conocimiento real de lo que maneja o debe manejar el maestro, ya que sin menospreciar a ningún compañero en servicio activo, habrán algunos responsables que al integrar su trabajo, se percatan de la necesidad de contar con instrumentos de control escolar, como otros que hacen caso omiso de éstos y por este motivo he podido detectar como director de una escuela primaria. Por esta sencilla razón las autoridades educativas al planear los programas para la formación de maestros, deberán precisar con mayor conocimiento aspectos útiles o necesarios, determinando los aspectos que debe tocar el maestro con sus alumnos en las escuelas normales y no aventurarse a que se investigue...

En el libro antológico de la materia Administración y Legislación Educativa, de la Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria, encontramos el estudio de la Administración en forma generalizado, enfocando el área educativa lo relativo a la administración de todo un plantel educativo, para el maestro de grupo indica procedimientos administrativos. A continuación presento en forma esquemática lo arriba mencionado.

## II.-SIGNIFICADO, NATURALEZA E IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION.

- 1.-Primeras consideraciones.
- 2.-Relaciones de la Administración.

III.-GUÍA BÁSICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA PRIMARIA.

- 3.- Asociación de Padres de Familia.
- 4.- Cooperativa Escolar.
- 5.- Parcela Escolar.
- 6.- Ahorro Escolar.

VI.-PROCEDIMIENTOS ESCOLARES.

- 4.- Reglamento de la Parcela Escolar.
- 6.- Reglamento de Cooperativas Escolares.
- 7.- Reglamento para la constitución y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia en las escuelas dependientes de la Secretaría de Educación Pública.
- 12.- Reglamento de la Ley del Ahorro Escolar.

A continuación presento como ejemplo, las disposiciones y requisitos para la elaboración del documento Ahorro Escolar, que al respecto se plantea en el libro de texto de LEPEP, antes indicado.

VI.- AHORRO ESCOLAR.

La práctica del ahorro escolar tiene como metas principales:

Dar a conocer el significado del ahorro escolar, despertando el interés en los educandos en los aspectos individual y social del ahorro y fomentar la práctica del mismo.

Para la descripción de actividades y procedimientos operativos del ahorro escolar, se tomaron como base las disposiciones contenidas en el reglamento correspondiente.

A.-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Director.

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

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 escolar.

B.-DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACION.

a. Recepción de estampillas.

Director.

- 1.- Será la persona encargada de recibir las estampillas y tarjetas 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 los timbres recibidos, en el Libro del ahorro escolar. FAE-1

Distribución.

- 3.- Con base en las estadísticas de inscripción, entregará a los Profesores para su venta, recabando el vale correspondiente, las estampillas del ahorro escolar. Deberá archivar los vales en orden alfabético.

b. Venta de estampillas.

Maestros.

- 4.- Venderán a sus alumnos, las estampillas; el importe lo entregarán al director, recuperando el vale mencionado en el punto 3 anterior.

Director.

- 6.- Recibirá el producto de la venta de estampillas y lo depositará en el banco obteniendo constancia de ello.

- 7.- Registrará en el libro de ahorro escolar, el importe del depósito efectuado en el banco.

c. Informes.

- 8.- Deberá preparar, trimestralmente, el "Informe de situación del ahorro escolar" FAE-2 el cual remitirá a su Dirección General.

FAE-I

Escuela \_\_\_\_\_ Clave \_\_\_\_\_  
LIBRO DEL AHORRO ESCOLAR

Estampillas en circulación.

Fecha.	Referencia.	CONCEPTO.	Debe.	Haber.	Saldo.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE ESTA FORMA.

- (1) En esta columna se anotará la fecha de operación.
- (2) En esta columna se anotará la referencia de la operación (núm. de oficios, depósitos, etc.)
- (3) Este espacio está diseñado para describir la operación.

- (3) Este espacio está diseñado para describir la operación.
- (4) En ésta se anotará el importe de las estampillas que el banco entregue a la escuela.
- (5) Se asentará el monto de los reingresos hechos al banco por venta de estampillas.
- (6) El saldo representará las estampillas en poder de la escuela. (1)

En estas indicaciones existen disposiciones de índole administrativo y docente en un mismo aspecto, que al llevarse a la práctica se alejan de lo establecido.

En la obra Vademécum del Maestro de la Escuela Primaria de José Jesús Velázquez Sánchez, utilizado como bibliografía de apoyo en la escuela Normal de la localidad y de consulta entre el magisterio, encontramos un estudio en el que se sugiere un tratamiento tergiversado de lo docente, administrativo, organizativo y legislativo.

Aquí se intenta concretar una estructura para la elaboración de la documentación escolar del maestro de grupo, a partir de la planeación del trabajo de la escuela, estructurado de la siguiente manera:

#### PLAN DE TRABAJO DE LA ESCUELA. (2)

##### Aspecto Técnico.

En este aspecto se propone incluir, invariablemente, orientaciones relativas a:

- 1.-El programa escolar.
- 2.-Metodología.
- 3.-Evaluación.
- 4.-Auxiliares didácticos.
- 5.-Libro de texto gratuito y cuaderno de trabajo.
- 6.-Registro de actividades.

- 
- (1) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Administración y Legislación Educativa. Op. cit. p. 130 y 131.
  - (2) pass. VELAZQUEZ, José de Jesús. Vademécum del maestro de Escuela Primaria. 12 ed. México. Ed. Porrúa, 1981.

7.- Consejo técnico consultivo.

8.- Supervisión del trabajo escolar.

Aspecto administrativo.

En este apartado se solicita el cumplimiento de lo --  
dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo de las --  
Escuelas Primarias de la República Mexicana, así también  
de las disposiciones enmarcadas de las autoridades supe-  
riores de la SEP, debiéndose incluir invariablemente:

1.- Lista de asistencia y puntualidad.

2.- Documento escolar (forma de elaborar y llenar to-  
dos los documentos oficiales).

3.- Cooperativa escolar.

4.- Ahorro escolar.

5.- Archivo de la escuela.

Aspecto social.

Aquí se propone el registro de actividades respecto -  
de la vida social de la escuela y sus relaciones con la-  
comunidad, debiéndose incluir invariablemente:

1.- Ceremonias y festivales.

2.- Campañas.

3.- Promociones cívicas, deportivas, artísticas y cul-  
turales de la escuela.

4.- Sociedad de padres de familia.

Aspecto material.

En este aspecto se sugiere el registro de actividades  
tendientes al cuidado, conservación y mejoramiento del -  
edificio escolar, sus anexos, mobiliario, y material es-  
colar, debiéndose informar sobre:

1.- Edificio escolar.

2.- Aulas escolares.

3.- Mobiliario escolar.

4.- Material escolar.

5.- Servicios sanitarios.

6.- Anexos.

Establecido el Plan de Trabajo de la Escuela, el au-  
tor recomienda textualmente:

"Después de que el Director del plantel haya puesto --  
a la consideración de las autoridades inmediatas el plan  
de trabajo y de que sea conocido por los maestros, les -  
hará notar la necesidad de que ellos, a su vez, elaboren  
su plan de trabajo que normará las actividades del grupo  
escolar a su cargo."(1)

---

(1) VELAZQUEZ, José de Jesús. Op. cit. p. 168.

Otro texto que sirve igualmente de apoyo bibliográfico en la Escuela Normal de la localidad y de consulta al magisterio es Organización Escolar de Laureano Jiménez y Coria. En esta obra se estudia en forma aislada cada documento, dentro de una estructura organizativa seccionada - en diez partes, de entre las cuales citamos aquellas que dan cuenta de los documentos objeto de nuestra investigación.

#### .ORGANIZACION MATERIAL DE LA ESCUELA.

Aquí encontramos especificaciones de carácter académico y administrativo, en lo relativo al documento: COOPERATIVAS ESCOLARES. A continuación expongo textualmente tales especificaciones:

#### COOPERATIVAS ESCOLARES (1)

##### Finalidades:

- 1.- Educar a los alumnos y maestros en las prácticas del cooperativismo como uno de los medios para alcanzar - la emancipación económica de nuestro pueblo, creándoles además espíritu de solidaridad, responsabilidad, etc.
- 2.- Fomentar la economía a través de la producción en un ambiente democrático.
- 3.- Despertar y fomentar el espíritu de ahorro, de previsión económica, etc., en la cual tendrán que ver prácticamente con los dividendos que alcancen.
- 4.- Darles ocasión de que adquieran los útiles de trabajo y demás elementos necesarios de una mejor calidad y - a precios inferiores a los del comercio.

Estos preceptos vertidos se cumplen fielmente en la actualidad, ya que en cuanto a propósito la cooperativa - escolar desde su creación se vio fundamentada en el espíritu cooperativo como una solución de los problemas de --

---

(1) pass. JIMENEZ Y CORIA, Laureano. Organización Escolar. 20 ed. México. Ed. Fernández, 1983.

Los pueblos según el Plan de Desarrollo de la Comunidad de que se trate.

Las cooperativas escolares pueden ser de producción (talleres) y de consumo (tienda escolar).

La escuela nueva desarrolla buena parte de sus actividades a través de ellas; pero sólo se instalarán aquellos talleres que convengan: carpintería, encuadernación, imprenta, talabartería, curtiduría, mecánica, electricidad, etc., tomando como base:

- a). Las actividades de los padres.
- b). Las necesidades e ideales de la comunidad.
- c). Las materias primas del lugar.
- d). La demanda.

Los socios serán los alumnos, maestros y personas que así lo soliciten.

El capital se obtendrá a través de los certificados de aportación.

La dirección de las cooperativas estará a cargo de los consejos de administración y vigilancia, formando el primero por un secretario general, un secretario tesoro, un secretario de actas y acuerdos, un secretario de acción y propaganda y un secretario de previsión social. El segundo por un secretario auditor y el secretario de actas y acuerdos.

La producción de cada socio se llevará en tarjetas personales.

Después de cada ejercicio social (un año escolar) se repartirán las ganancias como sigue:

- 60% para dividendos entre socios.
- 20% para reparación de talleres y en general para el desarrollo de actividades de la escuela.
- 10% para el fondo de acción social; auxiliar a los socios en caso de necesidad, propaganda cooperativa, etc.
- 10% Para aumento del capital.

Las cooperativas escolares han de funcionar con el reconocimiento y aprobación de la Secretaría de Educación Pública y de acuerdo con el reglamento respectivo vigente.

#### ORGANIZACION DEL TRABAJO DOCENTE

- Registro de avance programático.
- Planes para el trabajo.

Respecto de los planes para el trabajo, el autor señala la que debe contener los siguientes aspectos:

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

La misma obra justifica nuestras observaciones, al plantearlas:

- 1.- Condicionamiento.
- 2.- Planeamiento.
- 3.- Realización.
- 4.- Evaluación.
- 5.- Comunicación.

En el punto número 3 (Realización) la justificación referida a la letra expresa:

- 3.- Realización. Cada nivel de la estructura ejecuta -- funciones y servicios, las que corresponden al maestro, según se dijo, tienen un carácter esencialmente didáctico. En los niveles superiores, a medida que se asciende en la escala de funciones, aumentan las actividades organizativas, al tiempo que se limita la intervención en la enseñanza práctica, directa o aplicada. (1)

En el análisis de la bibliografía que sustenta el -- tratamiento de los documentos que estudiamos, hemos podido observar que no existe un capítulo, tema o apartado que concretamente especifique cuántos y cuáles deben ser los expedientes que conformen la DOCUMENTACION ESCOLAR. Asimismo los autores y obras difieren en su clasificación. Veamos:

El plan de estudios de normales habla de un ordenamiento en función del maestro, del alumno y de los anexos escolares.

La antología de LEPEP en su Capítulo III da una Guía básica de Procedimientos Administrativos de la escuela primaria, que da cuenta de: Asociación de Padres de Familia, cooperativa, parcela y ahorro escolar. Más ade-

---

(1) Enciclopedia Técnica de la Educación Vol. I. México. Ed. Santillana. 1979, p. 38.

lante, la misma obra titula el Capítulo VI Procedimientos Escolares, en que se dan a conocer los reglamentos: de Parcela Escolar, para la constitución y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia en las escuelas dependientes de la S.E.P. y el de cooperativas escolares.

Velázquez Sánchez y Jiménez Coria, plantean una organización general de la escuela, en un plan de trabajo, proponiendo que de manera similar se organice el maestro de grupo.

Por último, de la bibliografía revisada, la Enciclopedia Técnica de la Educación precisa que: cada nivel de la estructura ejecuta funciones y servicios, las que correspondiera al maestro, tienen un carácter esencialmente didáctico. En los niveles superiores, a medida que se asciende en la escala de funciones, aumentan las actividades organizativas, al tiempo que se limita la intervención en la enseñanza práctica, directa o aplicada.

Conocido el tratamiento bibliográfico, ahora queremos advertir del cúmulo de disposiciones oficiales, para la elaboración de la DOCUMENTACION ESCOLAR del maestro de grupo, que emiten las autoridades escolares (supervisores escolares, Dirección Federal de Educación Primaria, Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar, etc.).

Entendemos por disposiciones oficiales todas aquellas instrucciones giradas por las autoridades de la Secretaría de Educación Pública, por medio de oficios, circulares, boletines, reglamentos, folletos, etc., para darles cabal cumplimiento.

A continuación hacemos algunas consideraciones al exponer las peculiaridades de las disposiciones antes citadas.

En primer término tengo el OFICIO-CIRCULAR NUM. 002, emitida por la Dirección Federal de Educación Primaria hacia los supervisores que a la letra dice:(1)

"Las disposiciones oficiales en el Nivel Educativo de Educación Primaria constituyen un documento, cuya observancia constante debe regir nuestras acciones Técnico-Administrativas.

En tal virtud, hago llegar a usted, la Circular 001 -- que será el instrumento permanente en la realización de las funciones que se le han encomendado."

A la vez esta circular 001 de fecha 15 de agosto de 1983, a que se hace referencia indica en sus puntos: 3, 4, 14 y 20 lo siguiente. (2)

- 3.- Coordine y controle Informes y Documentos de sus escuelas:
  - Estadística (veraces).
  - Planes y proyectos de desarrollo educativo.
  - Correspondencia técnica y administrativa.
  - Libreta de entradas y salidas del personal.
  - Libreta de visitas.
  - Inventario.
- 4.- Procure mantener veracidad en la expedición de documentos escolares: (niños que fueron anotados en 6o. grado y nunca fueron alumnos).
- 14.- Evalúe con criterio supervisor todas estas acciones para rendir informes complementarios mensuales a la Dirección Federal de Educación Primaria.
- 20.- Mantenga especial interés en la observación de los diferentes reglamentos que norman la vida institucional símbolos patrios, de personal docente, de padres de familia, cooperativas, parcelas y ahorro escolar, etc.

De lo expuesto anteriormente, es innegable que los ordenamientos contenidos en las circulares mencionadas, no precisan lineamientos, normas o principios de procedimientos, para la supervisión de la documentación escolar.

- 
- (1) DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION PRIMARIA. Oficio Circular Núm. 002. Campeche, Cam. 1983. p. 1.
  - (2) DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION PRIMARIA. Circular 001. Campeche, Cam., 1983. p. 1, 2 y 3.

Esto queda de manifiesto en el punto 14 de la circular 001, que reza:

"Evalúe con criterio supervisor todas las acciones para-  
rendir informes complementarios mensuales a la Dirección  
Federal de Educación". (1)

Aquí se hace pertinente preguntar ¿cuál es el criterio supervisor?

Tomando en cuenta que el supervisor es la persona -  
de conocimientos especializados cuyos servicios se utilizan en la educación, y además debe solucionar los problemas que dentro de su esfera de acción se presenten en la faz administrativa. Con esta consideración clara, los supervisores deberán reflexionar ante las circunstancias -  
educativas, debiendo orientar a los directores y maestros sobre los aspectos que circundan el área educativa -  
y que son de incumbencia, sin menospreciar las orientaciones que reciben cuando se inicia cada ciclo escolar -  
en las reuniones de planeación y no solamente vigilar el fiel cumplimiento de las disposiciones giradas.

Bajo estos ordenamientos (circulares 001 y 002) se rigieron las actividades del curso escolar 1983-1984. -  
Para el curso escolar siguiente 1984-1985 encontramos un documento, que por su importancia para nuestra investigación, transcribimos textualmente.

UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS A DESCENTRALIZAR  
DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION PRIMARIA

TEMA.-Registro de información básica, resultante del proceso Enseñanza-Aprendizaje.

OBJETIVO.-Auxiliar al maestro de grupo y al director de escuela en el registro de la información básica, -

---

(1) DIRECCION DE EDUCACION FEDERAL. Circular 001. Op. -  
cit. p.3.

resultante del proceso de Enseñanza-Aprendizaje, que se refiere a las características de la información educativa, los instrumentos que permiten captarla, la utilidad que reporta para el maestro, el director, el supervisor de zona, y las instancias superiores.

#### INFORMACION Y EDUCACION.

I.- La información en el sistema de Educación Primaria. Dada la amplitud del contenido de información que se maneja dentro del ámbito escolar; hemos adoptado la siguiente división:

Información en materia de:

- a) Planeación.
- b) Recursos Financieros.
- d) Recursos Materiales.
- e) Control Escolar.
- f) Servicios Asistenciales.
- g) Extensión Educativa.
- h) Organización Escolar.
- i) Aspectos Técnicos-Pedagógicos.

Dentro de este documento se tratará sobre la información relacionada con:

- e) Control Escolar.
- i) Aspectos Técnicos-Pedagógicos.

La generación de información así como el proceso de transmisión o envío de la misma será analizado para los siguientes niveles:

1.1. El flujo de información se inicia a nivel de la escuela y: POR SER LA ESCUELA EL LUGAR SE DESARROLLA LA LABOR EDUCATIVA ES IMPORTANTE REGISTRAR LA INFORMACION CON LA DEBIDA.

- a) Oportunidad
- b) Veracidad y
- c) Cobertura.

Por esta razón es necesario identificar los elementos que intervienen en los aspectos informativos: estos son:

- a) Padres de Familia o Tutores.
- b) Educandos
- c) Educadores
- d) Directores
- e) Planes y Programas

La información sobre las incidencias del proceso educativo en su relación con la participación de los elementos mencionados, quedará registrada en:

- 1.-REGISTRO DE INSCRIPCION.
- 2.-REGISTRO DE ASISTENCIA Y EVALUACION Y OBSERVACION DE COMPORTAMIENTO.
- 3.-BOLETAS DE EVALUACION.
- 4.-FORMAS F-1
- 5.-FORMAS 911.3 y 911.4

1.2 El flujo de información a nivel de zona escolar:

La supervisión de Zona es el puente que une a las escuelas con la Dirección Federal de Educación Primaria. Para tener una visión del conjunto de escuelas que integran la zona del Supervisor se auxilia de los siguientes instrumentos:

1.2.1.-CONCENTRADOS DE LOS REGISTROS DE INSCRIPCIÓN.

1.2.1.-CONCENTRADOS DE LAS FORMAS 911.3 y 911.4.

Con la información que se reporta en estos documentos, el supervisor puede a su vez, tomar las decisiones que afectan a la zona.

1.3.-El flujo de información a nivel nacional.

Con la transmisión que transmite el supervisor se nutre la U.S.E.D., la que a su vez transmite la información a las Direcciones Generales y a las Subsecretarías.

Conforme avanza la información, se hace necesario --concentrarla.

2.-El manejo de la Información dentro de la escuela.

2.1. Instrumentos para el reporte de la información.

2.1.1 Registro de inscripción.

Es un documento oficial, de carácter administrativo que permite saber con exactitud la población escolar que será atendida en los seis grados de la escuela primaria, el número de alumnos que concluyen el año escolar y la primaria, así como los alumnos que fueron promovidos o no.

Este documento es importante, pues proporciona una visión general de la población que se atiende durante el ciclo escolar, lo que a su vez permitirá planificar y programar las acciones del plantel.

AL MAESTRO LE PERMITE:

-Registrar en primera instancia los nombres de los alumnos que quedarán inscritos, así como algunos antecedentes académicos que serán de gran utilidad para adaptar las acciones de su labor docente que realizará durante el año escolar.

-Detectar la movilidad de los alumnos (altas y bajas)

-Proporcionar información estadística al director de la escuela al inicio y al final del año escolar.

AL DIRECTOR DE LA ESCUELA LE PERMITE:

-Con base en la información que proporcionen los maestros registrar los datos que se soliciten en el Registro de Inscripción.

-Realizar la distribución de los alumnos y la formación de grupos que favorezcan las acciones educativas que se desarrollan en la escuela.

-Detectar cualitativa y cuantitativamente la población escolar que atenderá su escuela en el transcurso del año lectivo y de esta manera, planear acciones con el personal docente.

-Detectar información estadística al supervisor de zona al inicio y al final del año escolar.

**AL SUPERVISOR DE LA ZONA LE PERMITIRA:**

- Conocer la cantidad de la población escolar que será atendida en las escuelas de su zona.
- Tomar decisiones para planear las acciones.
- Detectar necesidades en relación a la ampliación y creación de escuelas, incremento de personal, dotación de materiales didácticos, libros de texto y otros servicios que se requieran.
- Detectar en qué medida se presenta la deserción escolar, para tomar decisiones con ayuda del personal de su zona y desarrollar acciones mencomunadas en la comunidad para evitar este fenómeno.
- Proporcionar información estadística a las instancias superiores al inicio y al final del año escolar.

**A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LA TOMA DE DECISIONES FUNDAMENTALES PARA:**

- Ampliar y crear escuelas.
- Prever la distribución de materiales con el propósito de tener la dotación oportuna en cada escuela.
- Adquirir los materiales y el mobiliario necesario para hacerlos llegar hasta donde haga falta.
- Incrementar el personal docente.
- Asignar recursos técnicos, de apoyo y/o financieros.

**2.1.2. REGISTRO DE ASISTENCIA Y EVALUACION.**

Es un instrumento de carácter administrativo y técnico-pedagógico que sirve para obtener información relacionada con: asistencia, inasistencia, reprobación, incremento de alumnos y deserción escolar. El uso de esta información, es de gran importancia porque permite tomar decisiones en los diferentes niveles del Sistema de Educación Primaria encaminados a mejorar las acciones educativas.

**AL MAESTRO LE ES UTIL PARA:**

- Percibir el retroceso, estancamiento o avance del trabajo realizado y cuestionar los factores que influyen en ellos.
- Llevar un control de asistencia e inasistencia de los alumnos, así como detectar el grado o niveles de ausentismo y deserción escolar con el fin de tomar las medidas pertinentes que eviten estos fenómenos.
- Conocer el número de alumnos con que cuenta al iniciarse el curso para planear las acciones de su labor docente.
- Registrar los resultados de las evaluaciones realizadas a los alumnos, para mejorar la conducción del aprendizaje y evitar la reprobación escolar, a través del diseño de estrategias pedagógicas más eficientes.
- Rendir un informe a los padres de familia, sobre asistencias y evaluaciones de sus hijos, para incrementar sus apoyos y participación en el trabajo escolar.

AL DIRECTOR LE SIRVE PARA.

- Obtener información oportuna en relación con la asistencia, ausentismo, aprovechamiento y deserción escolar en las escuelas de la zona que le permitan tomar las medidas preventivas o correctivas pertinentes.

AL SISTEMA DE EDUCACION PRIMARIA.

- Le sirve para obtener información fidedigna que le permita mejorar contenidos y métodos educativos, programas de estudio, disminuir índices de reprobación, ausentismo y deserción escolar.

2.1.3.-BOLETAS DE EVALUACION.

En este documento quedan registrados los resultados individuales del proceso enseñanza-aprendizaje.

AL PADRE DE FAMILIA O TUTOR LE PERMITE.

- Mantenerse informado periódicamente de los resultados de la evaluación de sus hijos o tutelados.
- Tomar las medidas correctivas necesarias para la nivelación de los educandos.
- Participar en las tareas educativas.

AL MAESTRO LE PERMITE:

- Dar a conocer al educando los resultados parciales y finales del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Mejorar las áreas del conocimiento en las que el alumno muestre un conocimiento no satisfactorio.

2.1.4.-FORMA F.I.

En la forma F.I, se registran los resultados anuales de la evaluación por áreas de un grupo escolar quedando de esta manera, un testimonio histórico que permite al educando reconstruir un proceso académico en el caso de extravío de los documentos originales.

AL MAESTRO LE PERMITE.

- Obtener una visión completa de los resultados de su grupo durante el ciclo escolar.
- Detectar deficiencias generales en algunas de las áreas cognoscitivas, afectivas y psicomotrices. -

(1)

Como es notorio, saltan a la vista, en el documento antes transcrito, las incongruencias, ambigüedades, la falta de secuencia lógica, las excentricidades, etc., que antes de auxiliar al maestro de grupo,

---

(1) pass. DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION PRIMARIA. Registro de la información básica, resultante del proceso Enseñanza-Aprendizaje. 1984.

como lo establece el propio objetivo, lo confunde. Por otro lado, dicho documento es una copia fiel de las indicaciones generales, sobre procedimientos administrativos de la escuela de educación primaria, dadas a su vez por la Secretaría de Educación Pública en su PROGRAMA PARA -- ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION PRIMARIA en el año de -- 1982.

Si tomo en consideración que la Organización Escolar -- se ocupa de los problemas materiales, intelectuales y morales que entraña el gobierno y la administración de la -- comunidad escolar, etc., así de los medios para la educación. Puedo inferir que existe incongruencia y a la vez -- ambigüedad, el hecho de adoptar una subdivisión sin lógica en su exposición:

Hemos adoptado la siguiente subdivisión:

Información en materia de:

- a) PLANEACION
- b) RECURSOS HUMANOS
- c) RECURSOS FINANCIEROS
- d) RECURSOS MATERIALES
- e) CONTROL ESCOLAR
- f) SERVICIOS ASISTENCIALES
- g) EXTENSION EDUCATIVA
- h) ORGANIZACION ESCOLAR
- i) ASPECTOS TECNICOS PEDAGOGICOS

dentro de este documento se tratará sobre la información relacionada con:

- e) CONTROL ESCOLAR
- i) ASPECTOS TECNICOS-PEDAGOGICOS. (1)

Así también nuestro documento, aun cuando quiere -- auxiliar al maestro en el registro de la información básica, no cumple con su cometido, debido a que no especifica los requisitos y características de los documentos, --

---

(1) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Programa para elevar la calidad de la Educación Primaria. Documento de actualización. Coordinación Nacional. México. 1982, p.9.

más bien pregona vanidosamente las ventajas de este registro.

Aunado a estas circulares, de principio de año, -- que buscan delinear el registro de la información que se genera en la escuela, encontramos otras que se dan en el transcurso del año escolar; por ejemplo: las Disposiciones para el mejor funcionamiento del ahorro escolar en las escuelas primarias de fecha 14 de octubre de 1983 e Instructivo.-Recepción de documentos de ahorro escolar de fecha 17 de mayo de 1984. En estas modificaciones se trata de precisar cómo desarrollar las comisiones de la cual forman parte los documentos del maestro de grupo.

### C. Conclusiones

A lo largo de la exposición podemos observar que en la escuela primaria, existen actividades que precisan de la elaboración de un documento escolar, y en dicha actividad y documento a la vez, convergen aspectos de tipo docente, administrativo, organizativo y estadístico.

Aun cuando no es motivo de nuestra investigación, pero está íntimamente relacionado a ella, apreciamos que las actividades académico-administrativas, cooperativa escolar, ahorro escolar e ingresos propios principalmente, no tienen razón de ser, puesto que sus prácticas en la escuela primaria están viciadas y lo único que ocasionan en los maestros son: pérdida de tiempo, al tener que elaborar una serie de documentos a lo largo del año escolar, que convierten al docente en verdaderos contralores honorarios del sistema implantado y -- que día a día en vez de simplificar los informes, los hacen más complicados, faltos de coordinación entre departamentos y muchos defectos más.

---

CAPITULO III  
I. LA DOCUMENTACION DEL MAESTRO DE GRUPO  
EN LA ESCUELA PRIMARIA

---

## I. LA DOCUMENTACION DEL MAESTRO DE GRUPO EN LA ESCUELA PRIMARIA

### A. Documentación escolar

Está constituida por todos aquellos libros, cuadernos, - archivos, fichas, registros, etc., que se refieren a la organización y funcionamiento del Centro Escolar. Me permito sistematizar estos auxiliares en apartados:

#### 1. Documentación oficial del centro

Es la que emana de los S.C.E.P.E. (orden o cédula de creación del centro escolar, títulos de nombramiento del Director y del personal docente, asignación de recursos materiales, anexos, etc.).

#### 2. Documentación de elaboración interna

Reglamento interno del Centro de Trabajo que incluye el ideario o los fines del mismo; reglamentos parciales de comisiones o de grupos que regulan la organización y funcionamiento de los departamentos técnicos, de orientación escolar, actividades escolares y extraescolares, -- etc.

#### 3. Registros escolares

Matrículas, libros de escolaridad, certificados de estudios, actas de sesiones del Consejo Técnico Escolar, - Cooperativa, Parcela, Ahorro, etc., correspondencia interna hacia afuera, visitas de supervisión, permisos, -- formas F-1, inventario, contabilidad, etc.

#### 4. Archivos escolares

Instructivos, circulares y correspondencia oficial, - correspondencia y documentos diversos, facturas y documentos diversos, facturas y documentos bancarios, periódico, fotográfico, técnico-pedagógico.

#### 5. Ficheros

De alumnos, de profesores, psicopedagógicos, de obras y autores, temático de los alumnos, temático técnico-pedagógico-administrativo del profesor.

## 6. Documentos personales del alumno

Ficha acumulativa, ficha psicopedagógica, actas de nacimiento, cartillas nacionales de vacunación, evaluación y muestras del trabajo del alumno.

## 7. Documentación legislativa y bibliografía básica

Boletines de los S.C.E.P.E., supervisión escolar, libros técnicos de organización y legislación escolar, manual de procedimientos, manuales de organización y métodos, perfiles de desempeño de los recursos humanos, etc.

## B. Necesidad y crítica de la inexistencia de unidad de criterios

A lo largo de nuestro desempeño en el quehacer docente en la escuela primaria he podido constatar que:

- . Al maestro de primaria en Ciudad del Carmen, Campeche y en todo el Estado, y principalmente en el primer lugar de referencia, se le ha solicitado requisitar una relación de aspectos integrados en la denominada Documentación Escolar.
- . La integración de la Documentación Escolar, no ha sido producto de la casualidad, sino una preocupación constante del trabajo y la responsabilidad de un grupo de maestros que fueron sugiriendo aspectos y puedo manifestar con orgullo que me tocó en suerte elaborar un cuadernillo denominado DOCUMENTACION ESCOLAR que circula y maneja el maestro en la escuela primaria, que en el capítulo siguiente trataré de abordar con mayor profundidad.
- . Entre las orientaciones recibidas de la currícula de educación normal, las disposiciones de las autoridades superiores e inmediatas (supervisores), y la información contenida en la bibliografía respecto a la elaboración de la Documentación Escolar, existen grandes y graves discrepancias que en la realidad confunden al profesor en la elaboración del documento referido.
- . Existen decretos reglamentarios que no han sido reforma--

. dos desde hace algún tiempo y que hoy, se hacen improcedentes; lo prueban las disposiciones de autoridades inmediatas al respecto.

### C. Objetivo

El análisis somero que se ha dado en el tratamiento sobre las causas que dificultan la elaboración de la Documentación del maestro de grupo de la escuela primaria, lleva como finalidad reflexionar sobre el problema y sugerir a la vez la solución de la misma, dejando abierta la opción de que en posteriores trabajos de algún o algunos compañeros, se detengan en el estudio y análisis de un tema que pocos hacen caso, por considerarlo de escasa importancia o bien porque de alguna manera no enfocan la atención en una vivencia, como me estoy permitiendo hacer en esta investigación.

### D. Conclusiones

Tomando en consideración las dificultades que enfrenta el educador basados en disposiciones rígidas y ambiguas, - informaciones inoportunas, incoherencia en los aspectos docente, administrativo y estadístico, desconocimiento de reglamentos, actividades imprevistas, ausencia de requerimientos específicos sobre la documentación escolar, todos estos aspectos dificultan la elaboración de la susodicha documentación escolar de que hago referencia.

Se hace necesario, por consiguiente, que las autoridades educativas determinen lineamientos precisos y claros que agilicen la elaboración e integración de la Documentación Escolar.

---

CAPITULO IV

I. SUGERENCIAS PARA UN MEJOR CONTROL DE DATOS  
DEL GRUPO DEL MAESTRO EN EDUCACION  
PRIMARIA

---

I.- SUGERENCIAS PARA UN MEJOR CONTROL DE  
DATOS DEL GRUPO DEL MAESTRO DE  
EDUCACION PRIMARIA

A. Consideraciones generales

Las experiencias que he tenido como maestro de grupo, me permiten elaborar un capítulo de sugerencias que pueden servir al maestro con el propósito de organizar su documentación escolar en la escuela primaria.

En el trabajo docente podemos encontrar formas que simplifiquen la jornada que nos trazamos, aprovechando los recursos que encontramos a nuestro alrededor.

La razón que me obliga a elaborar este renglón, viene desde hace algún tiempo, pude constatar que las instrucciones que me ofrecieron en forma teórica no llenaron con su cometido en la práctica; desde aquel entonces comencé a elaborar trabajos que, me pudieran ahorrar tiempo en el desempeño de mi actividad, los cuales pongo a consideración del amable lector de esta investigación documental, y que primero ha recibido la aprobación de mis alumnos en la escuela normal, así como de mis compañeros en servicio activo, por su simplicidad.

Estas orientaciones pretenden ser un manual de procedimientos y operación al servicio de la comunidad magisterial y alumnos de educación normal, quienes tienen la preocupación constante de resolver sus dudas en relación a la administración eficaz de la educación así como también acerca de aspectos legislativos del control escolar.

Agradezco las valiosas observaciones e indicaciones que a través de algún tiempo he recibido, para tratar de estructurar un diseño que permita llevar con mayor acierto la administración escolar.

## B. Iniciación de cursos

Esta etapa, marca propiamente el inicio de las actividades preliminares a la labor docente en el grupo.

Iniciación, significa emprender los primeros pasos para organizar debidamente el trabajo mediante el ordenamiento administrativo, dentro del cual, aunque no se encuentre dentro de la documentación escolar, el docente deberá cooperar con el director o directora de su escuela para integrar los Datos Censales.

Datos censales:

- . Censo general (ver anexo 1 página 76 ).
- . Censo escolar.
- . Censo de analfabetas.
- . Censo preescolar.

### 1. Censo

"Padrón de los habitantes de un pueblo, o estado, con indicación de sus condiciones económicas, sociales, etc. - (1)

El maestro únicamente realizará el padrón de las personas que habitan en el lugar de servicio o jurisdicción de la escuela donde labora (censo general). De él se extraen los datos b), c) y d).

### 2. Censo escolar

Es el recuento de los niños en edad escolar (de 6 a 14 años), datos que se deberán concentrar en hoja especial (para escuelas de Nueva Creación) ver anexo 2 página 77 .

---

(1) Gran Diccionario Enciclopédico ilustrado. Tomo II.- Reader's Digest. España. 1972. p. 186.

a. Importancia del censo escolar

Para el maestro, es muy importante realizarlo al principio del año escolar, sobre todo en el medio rural, porque a través del mismo podremos darnos cuenta del número de elementos con que contaremos para nuestro trabajo, y conforme a los datos numéricos podemos pensar qué puede o no hacerse en la estructura de la institución para incrementar el número de maestros o en caso contrario reubicar alguno por falta de elementos por atender.

Algunos compañeros sobre todo en el medio urbano han comentado que este llenado no es funcional y además que no debe realizarse. Personalmente me permito contradecir esta opinión, diciendo: es tan importante la elaboración del censo general y sus derivaciones, porque resulta como un inventario físico de un negocio o empresa, y la escuela es considerada como una empresa social, por lo que necesitamos saber los datos censales, cualesquiera que sean, de la comunidad o jurisdicción de la institución donde prestamos nuestro servicio docente. Además, el visitar los hogares o domicilios de nuestros alumnos nos permite una interrelación entre alumnos-padres de familia-maestros.

### 3. Manual de procedimiento y operación del Censo General

Presenta en las columnas y en hoja horizontal lo siguiente:

- (1) Se numerará del 1, 2, 3 .... etc.
- (2) Se anotarán los nombres comenzando por el apellido-paterno, materno y nombre, encabezando a la familia encuestada en el padrón la persona o personas que funcionan como jefes, por ser ellos los que proporcionan ingresos económicos a la familia, después se anotarán los otros que dependan del tronco o jefe.
- (3) Se anotarán años cumplidos.
- (4) H para hombres y M para mujeres.
- (5) Escriba Sí o No.
- (6) Anote el año que cursó por última vez: lo... 6o. -- 2o. Sec., lo. Prep., etc.
- (7) Aquí se anota si es casado, soltero, viudo, etc.
- (8) Trabajo que desempeña. Recomiendo que a los escolares de 6 a 14 años se les anote aún sin estar inscritos en institución alguna ESCOLAR para facilitar los datos del CENSO ESCOLAR, y los menores de 6 años hasta 5 ponga la palabra PREESCOLAR y los demás menores de edad dejarlo en blanco.
- (9) Anotar calle y número, así como colonia.
- (10) Si los datos fueron proporcionados por otras personas, especifíquelo en este renglón.

NOTA. Al término de cada hoja se hará un concentrado parcial para integrar la concentración general posterior.

Así:            H =        M=        T=

#### 4. Manual de procedimiento y operación del Censo Escolar

- (1) Se numerará del 1, 2, 3, ... hasta el último encuestado.
- (2) Escriba los nombres comenzando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
- (3) Especifique la edad en años cumplidos hasta septiembre.
- (4) Anota H= hombre y M= mujeres.
- (5) Grado de estudio: 1o. 2o. 3o. 4o. 5o. o 6o.
- (6) Comience con el apellido paterno, materno y después-  
nombre (con el objeto de poder hacer un padrón si de  
sea posteriormente).
- (7) Domicilio.- Calle y número.
- (8) Observaciones.- Si los datos fueron proporcionados -  
por los vecinos en ausencia, negativa u otro motivo-  
de los encuestados.

Al final de cada hoja se anotará en forma parcial:

H=      M=      T=

Estos datos facilitarán el conteo general que se con  
centrará en la misma forma:

H=      M=      T=

C. La documentación escolar del maestro de grupo de la escuela primaria integrado en un cuadernillo

Con los tópicos que se tratan a partir de esta página, -- serán los integrantes de aspectos que se ubiquen en el cuadernillo que propongo para registrar el control de datos -- del grupo escolar.

1. Inscripción Inicial (I.I)

La Inscripción Inicial del grupo, se refiere al registro de los alumnos que integrarán el conjunto de niños y niñas que atenderemos durante el año escolar. Los datos de integración de este renglón contarán con: número progresivo, matrícula, nombre del niño, etc., ver anexo 3 -- página 78.

2. Manual de procedimiento y operación de la Inscripción -- Inicial

(1) Anotar el número 1 hasta 40-40-41-42-43-44-45 según el número de alumnos que se inscriban en cada grupo-- respetando las disposiciones superiores.

(2) Aquí se anotará el número que le corresponda al alumno según el turno que le toca en el momento de la -- inscripción general en la Institución, por ejemplo:-- López Rodríguez Julio del 3er. año fue el primero en inscribirse; Martínez López Miguel del 5o. año el segundo y Aguilar Pérez Juana del 4o. año en tercer lugar, entonces las matrículas serán:

<u>Matrículas:</u>	<u>Nombres:</u>	<u>Grados:</u>
01	López Rodríguez Julio.	3er. año.
02	Martínez López Miguel.	5o. año.
03	Aguilar Pérez Juana.	4o. año.

Esto quiere decir que el número progresivo es uno y-- la matrícula otra.

(3) En la hoja de inscripción anotaremos primero el apellido paterno, después el materno y posteriormente -- el nombre o nombres, sin abreviar, ni separando ni--

ños de niñas, el registro se hace en orden alfabético entre hombres y mujeres.

- (4) Escriba H= hombres y M= mujeres.
- (5) N.I.= Nuevo Ingreso.-Escriba "X" si el educando se inscribe por primera vez en el grado escolar, independientemente que proceda de otra institución.
- (6) Rep.= Repetidor.- Una "X" si el alumno repite el curso por cualquier motivo.

NOTA.-No deberán haber "X" en la número 5 y 6 simultáneamente por ningún motivo.

- (7) PRE-ESC.= Preescolar.- Igualmente una "X" si el niño cursó estudios en el jardín de niños (este renglón es únicamente para los primeros años, del 2o. en adelante el maestro no registrará nada en este renglón).
- (8) Anote años cumplidos.
- (9) MOV.= Movimiento.- En esta columna se anotará:

A = Altas

B = Bajas

Estos datos se registran después de la inscripción normal, ya sea de alumnos que se dan de baja o alumnos de alta, según el caso, en el momento del registro de I.I. (Inscripción Inicial) no anote nada.

- (10) PROM= Promovido.-Datos para fin de curso.- Anote letra P a los promovidos y una diagonal (/) cuando no sea promovido.

#### PADRES O TUTORES

- (11) Nombre del padre o tutor.
- (12) Profesión u ocupación.- Procure ser lo más específico en cuanto a la actividad realizada por la persona.
- (13) Anote en este casillero la calle y número.

Subtotal y total.- Anote el número de alumnos registrados conforme evolucione la matrícula escolar.

### 3. Datos estadísticos iniciales del grupo

Los datos iniciales del grupo a nuestro cargo, no es más que la concentración numérica de los niños y niñas - de la I.I. (Inscripción Inicial)., estos datos son de importancia, ya que sirven para el otorgamiento de textos-gratuitos por la superioridad y se rinden de la siguiente manera:

---

Datos iniciales.                      Año escolar: 198 -198 .

Grado: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

I.I. H= \_\_\_\_\_ M= \_\_\_\_\_ T= \_\_\_\_\_

---

(Nombre del Maestro(a)).

#### I.I. Inscripción Inicial.

---

En algunas ocasiones estos datos iniciales se han denominado "económicos".

Después de pasado una semana de clases o diez días a partir de la iniciación de cursos, el maestro registrará en su documentación escolar la inscripción definitiva -- del grupo a su cargo en orden alfabético sin considerar sexos, es decir considerando únicamente el orden alfabético.

Dentro de estos datos se incluyen N.I., Rep., Preescolar, etc.

### 4. Datos estadísticos

Enseguida de la relación de inscripción (registro) se deriva el primer informe estadístico por edades y sexo, en -- donde se describen detalladamente en un desglose los datos-

requeridos por la superioridad.

5. Manual de procedimiento y operación para datos estadísticos

Presenta doble entrada:

1a. entrada (horizontal)

Edades.- En los espacios blancos se anotarán las edades por ejemplo, en el primer año: 6 años, 7 años, 8 años, 9 años, etc; en un segundo año se iniciará con 7 años, 8 años, 9 años, 10 años; tercero con 8 años, 9 años, 10 años, 11 años, etc., y así sucesivamente.

Totales.

2a. entrada (vertical).

Sexo.- A cada edad corresponde H y M hasta totales.

I.I.= Inscripción Inicial.- Datos numéricos.

N.I.= Nuevo Ingreso.- Datos numéricos.

REP.= Repetidores.- Datos numéricos.

A = Altas.- Datos numéricos.

B = Bajas.- Datos numéricos.

I.A.= Inscripción actual.- Datos numéricos.

EX.= Existencia.- Datos numéricos.

NOTA.- Datos numéricos se refiere a la contabilidad -- que se hace del número de alumnos en H y M de acuerdo a edades en cuanto se refiere al concepto que se toma para informar.

Se puede agregar una pequeña relación de A.M. (Asistencia Media Mensual para facilitar los informes correspondientes a la superioridad), como se indica en el anexo 4 página 79 .

## 6. Datos estadísticos semestrales

En este apartado se tomarán en cuenta las Altas y-Bajas ( A y B ) que suceden durante el primer y/o segundo semestre (informe final del maestro de grupo -- a la dirección de la escuela).

Para rendir estos datos hay que tomar en cuenta -- los procedimientos adecuados para cada caso, por ejemplo:

La suma de N.I. y Rep. nos dará la I.I.

$$N.I. + Rep. = I.I.$$

Las A se sumarán a la I.I. para que arrojen la I.A.

$$A + I.I. = I.A.$$

Para encontrar la EX., bastará restarle a I.A., -- las B.

$$I.A. - B = EX$$

Interpretación de la simbología:

N.I. Nuevo Ingreso.

Rep. Repetidores.

A Altas.

B Bajas.

I.A. Inscripción Actual.

EX. Existencia.

I.I. Inscripción Inicial.

Para los maestros de los sextos años.

Cuando un alumno se dé de alta por cambio de domicilio, ya habiéndose rendido la relación de los sextos años: REL-1, será necesario solicitar de ellos la si--

guiente documentación:

- . Boleta de calificaciones del 5o. año (año anterior).
- . Boleta de calificaciones del 6o. hasta donde estudiaron (debidamente requisitada).
- . Acta de nacimiento.
- . Fotografías tamaño infantil (6).
- . La Dirección de la escuela elaborará una solicitud de ALTA dirigida a la Dirección de Educación Primaria.

#### 7. Asistencia Media Mensual

La asistencia media será igual al resultado que arroje en un grupo la siguiente fórmula:

FORMULA.

$$A.M. = \frac{\text{Núm. de alumnos} \times \text{d.h.} - f}{\text{d.h.}}$$

Núm. de alumnos será el dato de Existencia en la fecha de rendimiento de los datos solicitados.

d.h. significa los días que se trabajó en el mes.

#### a. Aplicación de la fórmula

Problema.

Si en un grupo de 45 alumnos en 20 días se registraron en un mes "X" 120 faltas ¿cuál será la asistencia media de ese grupo en el mes?

Interpretación de la simbología:

A.M. Asistencia Media.

Núm. de alumnos: Número de alumnos.

d.h. días hábiles.

f. faltas.

FORMULA.            A.M.  $\frac{\text{Núm. de alumnos x d.h.} - f.}{\text{d.h.}}$

DATOS: 45 alumnos  
      20 días hábiles  
      120 faltas

SUSTITUCION:            A.M. =  $\frac{45 \times 20 - 120}{20}$

OPERACIONES:  $\frac{900-120}{20} = \frac{780}{20} = 39$

A.M. = 39 alumnos.

Al solicitar la superioridad la A.M. semestral, --  
basta sumar los meses del semestre y dividirlo en--  
tre el número de ellos para extraer el promedio de --  
los mismos y como resultado obtendremos la A.M. semes--  
tral.

Ejemplo.

Si en un grupo de 45 alumnos la asistencia media --  
en:

Septiembre	= 43 alumnos
Octubre	= 41 alumnos
Noviembre	= 40 alumnos
Diciembre	= 38 alumnos
Enero	= <u>40 alumnos</u>
	202 : 5 = 40

La A.M. Semestral será = 40 alumnos.

Si deseamos obtener la A.M. del año escolar, será--  
fácil de obtener ya que contando con los mensuales --  
basta sumarlos y dividirlos entre los meses tomados  
en cuenta, de esta manera obtenemos la A.M. anual.

## 8. Promedios y porcentajes

En el primer semestre la dirección de la escuela --  
solicita del maestro de grupo los siguientes datos:

- . Promedios de Unidades para lo. y 2o. año.
- . Promedios de Areas del 3o. a 6o. año.
- . Probables Aprobados : Prob. Aprob.

- . Probables Reprobados: Prob. Reprob.
- . Porcentajes de Aprobados: % de Aprob.
- . Porcentajes de Reprobados: % de Reprob.

Promedio.- m. Punto o término medio.(1)

Para obtener los promedios bastará sumar todas las calificaciones de los alumnos y dividirla entre el número de ellas ya sean unidades o áreas, ejemplo; que las calificaciones de 10 alumnos sean: 8,5,6,7,9,10,7,7,8,- y 10. ¿Cuál es el promedio de estas calificaciones?

Se suman:	8	
	5	
	6	
	7	
	9	
+ 10	7	La suma de 10 calificaciones = 77
	7	
	8	77 : 10 = 7.7 (promedio).
	10	
	77	

De esta manera puede operar con mayor cantidad de números de alumnos tanto en los promedios para Unidades o Areas. Fíjese bien que se incluyen las notas reprobatorias.

Los datos Probables de Aprobados como Reprobados se obtendrán de la concentración de las calificaciones que el maestro registra en su concentración, incluida en la lista de Asistencia y Puntualidad. Este dato será revisado minuciosamente por el docente al rendirlo.

---

(1) Diccionario Ilustrado de la Lengua Española. Ed. Ramón Sopena, S.A. Barcelona, España. 1980, p. 479.

a. Porcentaje o tanto por ciento

"Se llama tanto por ciento de un número a una o -- varias de las cien partes iguales en que se puede dividir dicho número, es decir, uno o varios centésimos de un número". (1)

Tomando en cuenta a un grupo de alumnos de 45 - observamos 5 reprobados. ¿Cuál es el porcentaje de aprobados y reprobados?

Para la obtención de los datos solicitados tomamos en cuenta:

45 alumnos, de los cuales hay 40 aprobados y 5 reprobados, entonces aplicaremos las siguientes -- operaciones:

$$\begin{aligned} \text{Aprobados (\%)} &= 45:100::40:x = x=88.8\% & \text{Prob. Aprob.} &= 89\% \\ \text{Reprobados (\%)} &= 45:100::5:x = x=11\% & \text{Prob. Reprob.} &= 11\% \end{aligned}$$

Esta operación se lleva a la práctica al término del año escolar, donde se pide Aprobados y Reprobados.

9. Consideraciones para datos estadísticos y promedios - semestrales

Se refieren a la recopilación de los datos numéricos que se rinden tomando en cuenta las A y B acumuladas en los dos semestres.

Ejemplo:   PRIMER SEMESTRE:       I.I. 44  
  N.I. 34  
  Rep. 10

---

(1) BALDOR, Aurelio. Aritmética. Ed. Códice, S.A. Madrid. 1977. p. 532

A. 2  
 B. 3  
 I.A. 46  
 EX. 43

Si en el segundo semestre se registraron los siguientes datos:

A. 3  
 B. 2

Entonces:

I.A. 49  
 EX. 47

Toda A es acumulativa en la Inscripción Total del grupo a cargo.

De acuerdo a la EX, se rendirán los datos de Aprobados y Reprobados considerando la EX anterior en 47- alumnos entonces podemos mecanizar los Aprobados y Reprobados.

Ejemplo. EX. 47  
 Aprobados 45  
 Reprobados 2

Así el porcentaje de Aprobados será igual a:

$$47 : 100 :: 45 : x$$

El de reprobados será:

$$47 : 100 :: 2 : x$$

El promedio de calificaciones de los primeros y segundos grados será la suma de las calificaciones finales de cada unidad dividida entre el número de lista (concentración general final).

Los promedios de terceros a sextos años será la suma de calificaciones de las Areas (7) divididas entre los alumnos existentes.

## 10. Gráficas

a. Gráfica.-adj. "Todo aquello que se representa por medio de figuras o signos. Representación mediante líneas de las variaciones que sufre una magnitud".(1)

### i. Objetivo

Para el maestro de grupo de la escuela primaria, es la representación objetiva de las variaciones que sufren las unidades del programa integrado del 1o. y 2o. año o bien de las unidades de las áreas programáticas del 3o. al 6o. año.

El docente puede utilizar según el dominio que tenga, ya sea gráficas de barras, de puntos, líneas, etc., para representar las variaciones que desea en este renglón.

### b. Gráfica de Puntualidad y Asistencia

En esta gráfica el maestro de grupo representará objetivamente los resultados obtenidos de P= Puntualidad y A= Asistencia, en todos los meses de actividad docente.

Este registro permite observar con sentido crítico el estado que guarda la P y A en nuestro grupo.

Para este registro propongo el modelo que verá usted en el anexo 5 de la página 80.

---

(1) Diccionario ilustrado de la Lengua Española. Barcelona, España, Ed. Sopena. 1980, p. 375.

i. Manual de procedimiento y operación de la gráfica de Puntualidad y Asistencia

Presenta una columna vertical en el primer rayado.

- 1.- Vertical.- % Porcentajes.
- 2.- Horizontal.- Las iniciales de los meses con doble casillero, donde la primera corresponderá a la Puntualidad (P) y el segundo a la Asistencia (A).

En el segundo rayado observamos tres columnas:

- 1.- Mes.- Indica referencialmente los meses lectivos.
- 2.- P.- Puntualidad.- Aquí se anotarán numéricamente los resultados obtenidos.
- 3.- A.- Asistencia.- En esta columna al igual -- que la anterior se anotarán cantidades.

c. Gráfica de aprovechamiento

Para primero y segundos años, bastará llenar una sola hoja, en virtud de que se manejan Programas Integrados, pero que en su contenido manejan Unidades correspondiendo 4 módulos a cada una de ellas.

Para los terceros a sextos grados se tendrá -- que llenar 7 gráficas que corresponden a las 7 -- áreas programáticas y que en su mayoría desarrolla el maestro de grupo 8 Unidades

En estas gráficas el maestro proyecta objetivamente los porcentajes obtenidos en aprovechamiento que servirá de alguna manera para motivar a mejorar día a día el trabajo docente, sobre todo cuando los resultados no son tan alagadores.

Además de esta proyección en las gráficas representamos propiamente nuestro trabajo y la de nuestros alumnos, tal vez sirva para autoevaluarnos como mentores responsables.

Ver anexo 6 de la página 81.

---

i. Manual de procedimientos y operación de la gráfica de Aprovechamiento

---

Presenta 2 rayados que contienen:

1.- En la primera.

.En forma horizontal encontramos descritos del número 1 al 8, que indican el número de Unidades.

.Luego una columna de porcentajes.

El maestro de grupo de acuerdo a su criterio y gusto podrá utilizar la gráfica de barras o histograma, etc., para denotar sus porcentajes.

2.- En la segunda.

.En columnas se presenta la letra "U"= Unidades y debajo de ésta los números que indican las unidades del programa integrado o las áreas programáticas.

.En la columna de %= porcentajes el docente debe anotar numéricamente los resultados obtenidos en cada Unidad.

Esta gráfica que se presenta, puede ser utilizada

da para los primeros y segundos grados, así mismo - para los terceros a sextos grados; en los primeros señalados únicamente llenará una hoja y en los segundos 7, ya que unos manejan PROGRAMAS INTEGRADOS y los otros AREAS PROGRAMATICAS, pero tanto uno y otro contienen 8 unidades en promedio.

## 11. Inventario

El maestro de grupo para tener noción de las cosas que pertenecen a su aula o aquellos anexos con que cuenta deberá llevar una relación ordenada de los bienes y auxiliares con que cuenta su salón de clases, por tanto el inventario es un documento donde consta que existen tales cosas en el aula, como por ejemplo: pizarrón, escritorio, etc., señalando cantidad o estado que guardan estos bienes.

Estos datos servirán al maestro para rendir de inmediato cuando sea solicitado por la dirección de la escuela para integrar la CEDULA CENSAL de la Institución.

Ver anexo 7, página 82.

### a. Manual de procedimiento y operación del Inventario

Presenta en forma horizontal los siguientes datos:

- (1) Anótese el número progresivo de los bienes.
- (2) Describir el bien.
- (3) Cantidad del bien. Ejem. Pizarrones= 2 (3)
- (4) Tomar en consideración su precio en el catálogo de la cédula censal del archivo escolar.
- (5) Igualmente como en la anterior.
- (6) Escriba las palabras: Bueno, Regular o Malo - según el estado que guardan los bienes (servirá para dar de baja en dado caso de lo malo).

## 12. Cronograma

El cronograma del docente determina únicamente el orden o secuencia que deberá seguir la labor docente.

Los primeros años llevarán como orden la aplicación de los módulos, con un intermedio que es el recreo y sigue la aplicación de los módulos de las unidades didácticas.

Los terceros a sextos señalarán el orden que se llevarán en su desarrollo las áreas programáticas.

Ambas descripciones se distribuirán durante la semana de labores según anexo 8 de la página 83.

### a. Manual de Procedimiento y operación del Cronograma

En línea horizontal y divididos se presentan las iniciales del nombre de los días de la semana y otra denominada receso o recreo.

Bajo de cada inicial el maestro describirá ordenadamente las actividades que desarrollará, por ejemplo el lunes:

<u>L</u>	<u>L</u>
Español	Aplicación de
Matemáticas	Módulo.
R e c e s o	R e c e s o
C. Naturales.	Aplicación de
C. Sociales.	Módulo.
E. Artística o	Aplicación de
E. Fís. etc.	Módulo.
(3o. a 6o. año)	( 1o. y 2o. año).

Para evitar cálculos en los informes es conveniente recordar:

### 13. La aplicación de porcentajes y fórmula

1.- En un grupo de 42 alumnos, en matemáticas reprobaron 4 alumnos. ¿Qué porcentaje de aprobados -- tendrá el grupo?

Sí, 42 alumnos aprobaran sería el 100%.

Como aprobaron 38, el % de Aprobados, será "X".

Por tanto:

$$42 : 100 :: 38 : "X"$$

$$\text{entonces: } \frac{38 \times 100}{42} \left( \frac{\text{medios conocidos}}{\text{extremo conocido}} \right) = \text{extremo desconocido.}$$

$$\text{Aprob.} = 90\%$$

2.- En este mismo grupo de 42 alumnos, el martes llegaron tarde 5 y faltaron 2. ¿Cuál es el porcentaje de Puntualidad?

Sí, los 42 llegaran a la formación en la hora del toque tendríamos el 100% de P.

Como fueron puntuales 35, el % de P será "X"

Por tanto:

$$42 : 100 : 35 : "X"$$

entonces:

$$\frac{35 \times 100}{42} = 83\%$$

$$\text{Puntualidad del martes} = 83\%$$

3.- Con el mismo problema y sus datos. ¿Cuál es el % de Asistencia?

Sí, al pase de lista fueron registrados 37 presentes.

Por tanto:  $42 : 100 : 37 : "X"$

$$\text{entonces : } \frac{37 \times 100}{42} = 88\% \quad \% \text{ de A} = 88\%$$

Esta formulación de porcentajes tiene aplicación práctica para la elaboración de una tabla de porcentajes para nuestro grupo, que nos facilitará la obtención de distintos porcentajes, tanto en -- Asistencia, Puntualidad, Aprovechamiento.

OBSERVACION.- En los porcentajes de Puntualidad y- Asistencia téngase en cuenta que pueden ser iguales los porcentajes, pero nunca el de Puntualidad deberá rebasar la Asistencia.

Esta formulación servirá para llenar la tabla de porcentajes (anexo 9, página 84.

#### 14. Plan de Trabajo

Los planes de trabajo tienen por objeto prever todas las actividades que son posibles de realizar en la escuela, proyectado también hacia la comunidad o jurisdicción de la Institución a que pertenecemos.

Puesto que el programa vigente es el mismo para -- las escuelas urbanas y rurales, con las adaptaciones que a cada medio correspondan, el plan de trabajo -- coincide con el programa.

El maestro deberá observar e investigar tanto el medio físico como el medio social de la zona de influencia de su escuela, porque de este modo, su plan de trabajo tendrá mejores posibilidades de cumplirse en su mayor parte.

El plan de trabajo del maestro de grupo deberá -- contener actividades posibles de realizarse y no denotar abundancia. Se puede resumir en un plan mínimo pero sustancioso.

Los puntos que todo plan de trabajo debe llenar son:

- . Factores favorables para la obra educativa,
- . Factores desfavorables,
- . Aspecto administrativo,
- . Aspecto técnico,
- . Aspecto material y
- . Aspecto social.

En el aspecto de los factores favorables y desfavorables el maestro anotará los elementos que a su juicio favorecen o entorpecen la labor educativa. -- Por ejemplo la recolección de basura en la comunidad, es un factor favorable, pero la cercanía de un centro de vicio, o expendio de licor, es un factor desfavorable. El juicio del maestro hará ordenar correctamente estos factores.

a. Aspecto Administrativo

Aquí, el maestro hará constar que:

- .Se abrirán las inscripciones.
- .Se rendirán oportunamente los datos estadísticos.
- .Se aplicarán las evaluaciones.
- .Se llenará la documentación respectiva.
- .Se entregarán calificaciones y cuadro de concentración.

b. Aspecto Técnico

En este renglón se hace constar que:

- .Se aplicarán pruebas de exploración.
- .Se utilizarán los métodos adecuados.
- .Se realizarán excursiones pedagógicas.
- .Se harán concursos en áreas y unidades.
- .Se elaborarán pruebas objetivas al término de cada unidad y cada vez que sea necesario.
- .Que se llevará al día el diario de clases.

### c. Aspecto Material

Este rubro es de mucha importancia, ya que en ella se incluyen las actividades para mejorar la escuela y sus anexos. Se deben anotar los trabajos para la conservación del mobiliario, pizarrones, etc., así como de reparaciones y pinturas que se hagan. Para el medio rural se tomará en cuenta el huerto escolar, la parcela, así como campos deportivos o canchas. De manera general jardines.

### d. Aspecto Social

Esta sección del plan incluye:

- .Ceremonias y festivales.
- .Designación de comisiones en el grupo de aseo y limpieza; de juegos y deportes, etc.
- .Campañas.
- .Práctica del verdadero espíritu deportivo, cívico y de servicio social.

Los mentores deben meditar seriamente sobre las actividades que se proponen realizar en un curso escolar, porque de su cuidadosa y acertada elección dependerá el éxito de su delicada labor.

Podemos incluir además de los puntos señalados otro aspecto que nos incumbe de manera personal como:

### e. Superación Profesional

Señalaremos nuestras pretensiones para mejorar profesionalmente.

## 15. Comité

Este aspecto se refiere a la comisión auxiliar que desempeña el maestro de grupo de la escuela primaria en el Consejo Técnico Escolar.

Hacer un plan premeditado de acciones en la comisión que nos toca desempeñar durante el año escolar, es organizar nuestro trabajo para no caer en la improvisación del quehacer docente.

#### 16. Tabla de porcentaje del grupo a cargo

Tener en el control escolar una descripción detallada de porcentajes del grupo a cargo, es imprescindible, ya que con ello en cualquier momento se tendrá la facilidad de saber los porcentajes aplicables para cada caso.

Por tal razón es conveniente incluir en la documentación del maestro una relación de porcentajes que servirán al comisionado de Puntualidad y Asistencia.

#### Aplicación.

Así por ejemplo:- Si mi grupo fuera de 45 alumnos y deseo saber el porcentaje de Puntualidad de una semana si:

Lunes llegaron tarde 6 alumnos  
Martes llegaron tarde 4 alumnos  
Miércoles llegaron tarde 5 alumnos  
Jueves llegaron tarde 3 alumnos y  
Viernes llegaron tarde 2 alumnos.

Si aplico la fórmula de porcentajes tendré:

45 - 100%	45 es 100%
44 - x	44 es 97%
45 - 100%	
43 - x	43 es 95%
45 - 100%	
42 - x	42 es 93%
45 - 100%	
41 - x	41 es 91%

45 - 100%

40 - x

40 es 88.88% = 89%

Resultado:

Lunes se obtuvo 87% de P.

Martes " 91% de P.

Miércoles " 89% de P.

Jueves " 93% de P.

Viernes " 95% de P.

Con este procedimiento se tendrá un cuadro de porcentajes de mi grupo:

Núm. de alumnos:	%
45.....	100
44.....	97
43.....	95
42.....	93
41.....	91
40.....	89
39.....	87
38.....	84
37.....	82
36.....	80
35.....	78
34.....	75
33.....	73
32.....	71
31.....	89
30.....	67

etc.

Con este cuadro o tabla de porcentajes en cualquier momento obtenemos para su registro los porcentajes.

Ver. anexo 9 página 84.

a. Instructivo de operación de la tabla de porcentajes del grupo a cargo.

En las rayas que presenta solamente se irán colocando los porcentajes correspondientes al número de alumnos:

Así:

$$\frac{45}{45} = 100\%$$

$$\frac{44}{45} = 97\%$$

..... sucesivamente.....

### 17. Ahorro escolar

En esta hoja el maestro de grupo anotará a fin de mes la aportación total de su grupo, y así lo seguirá haciendo hasta el 15 de junio.

Septiembre	\$	_____
Octubre	\$	_____
Noviembre	\$	_____
Diciembre	\$	_____
Enero	\$	_____
Febrero	\$	_____
Marzo	\$	_____
Abril	\$	_____
Mayo	\$	_____
Junio	\$	_____
TOTAL:	\$	_____

### 18. Distribución de comisiones

La participación del alumno en la obra educativa -- es de gran importancia, sobre todo cuando se le proporciona una comisión para crear en él una responsabilidad y otros hábitos.

En esta parte se registrarán los nombres de los niños en sus respectivas comisiones:

Puntualidad y Asistencia:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Aseo:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Ornato:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Ahorro Escolar:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Otros.....

19. Relación de padres de familia

Aquí se llevará el registro de nombres de los padres de familia del grupo a cargo.

<u>Núm.Prog.</u>	<u>Nombre del padre o tutor.</u>
1.-	Pedro Navaja.
2.-	Juan Pérez.
3.-	Rosaura Mendoza.
4.-	Petra Juárez.
5.-	Carmela Toache.
6.-	Ilda Berzunza.
7.-	María A. Sosa Pérez.
.....	

## 20. Campañas

A la escuela acuden organismos del Sector Salud para pedir apoyo principalmente para sus campañas y el maestro colabora con entusiasmo en estos eventos entonces si esto sucede, registraremos esta actividad en este aspecto y si hay otra campaña planeada también se registrará para que a fin de año se pueda rendir un informe verídico y debidamente registrado para no confiar en la memoria.

## 21. Biblioteca Circulante

En el cuaderno de datos el maestro de grupo llevará el registro de las obras que cuenta su biblioteca de su responsabilidad de la siguiente manera:

### Libros de la Biblioteca Circulante.

Núm. Prog.	Nombre del libro.	Vol.
1.-	Fabulandia.	6
2.-	La vida y muerte de Pito Pérez.	1
3.-	Los hombres que dispersó la danza.	1
4.-	Vinigulassa.	1
5.-	Guiée Shuba.	1
6.-	Historia de México.	4
7.-	Hombres Ilustres.	6
8.-	Diccionario.	10
		<hr/>
		TOTAL:30

## 22. Libros

Este apartado se refiere únicamente a una relación -- escueta de los libros de texto que recibió el maestro -- para distribuirlo entre los niños y tener a la vista lo que posiblemente faltó, para evitar retrasar la información cuando sea requerida.

Ejemplo: de libros de texto del grupo (recibidos):

40 cuadernos de ejercicio de Español.  
35 cuadernos de ejercicio de Matemáticas.  
20 libros de Ciencias Naturales.  
23 libros de Ciencias Sociales.  
etc.

### 23. Datos personales

Cuántas veces en la práctica son solicitados los datos personales a los compañeros maestros, de momento no lo tienen a mano, en cambio con la integración de este aspecto en la documentación escolar, facilitará la información requerida en un momento dado.

Sugiero contenga:

Nombre del maestro (a).  
Fecha de nacimiento.  
Lugar de nacimiento.  
Alta en la SEP (fecha).  
Cédula IV.  
Cédula Profesional.  
Ultimo grado de estudio.  
Título que ostenta.  
Clave de la plaza.  
Sueldo quincenal toda percepción.  
Domicilio.  
Teléfono.  
Cartilla militar (hombres).  
Domicilio de algún familiar.

### 24. Visitas oficiales

Si alguna autoridad oficial nos visita, para revisar los elementos de auxilio para el trabajo y que nos ayudan para el mejor control escolar, en el cuadernillo de

formas para los maestros de educación primaria podrá esta persona anotar sus observaciones o simplemente registrar su visita.

## B. Conclusiones

Hasta en las esferas educativas superiores ha sido preocupación constante la unificación de criterios en el aspecto educativo, producto de esta idea en 1982 se realizaron en todo el país seminarios de orientación para elevar el nivel de la educación, así en el Estado, la Dirección de Educación Federal editó la misma idea, y los resultados se han cumplido en una mínima parte, por esta razón en este capítulo sugiero la integración de formas para los maestros de educación primaria en un cuadernillo cuya denominación DOCUMENTACION ESCOLAR, y que de alguna manera puse en práctica desde hace algunos años y trato de inculcar a mis alumnos de la escuela Normal de Profesores de la Universidad Autónoma del Carmen, intención que llevan a las escuelas de prácticas, para que en la marcha pongan su capacidad para desarrollarla y aplicarlo.

Por esta razón nació la idea de sugerir en este trabajo de investigación documental, la utilización de este aspecto, para evitar aislamiento de datos, que al ser solicitados, el maestro de educación primaria no los tiene integrado y pierde el tiempo revisando sus pertenencias para encontrar lo requerido. Por esta razón propongo la aplicación y utilización de un cuadernillo que contengan los datos más precisos y necesarios para evitar la improvisación de informes.

CENSO GENERAL

ANEXO: 1

NUM PROG	N O M B R E S .			GDO. DE EST.	ESTADO CIVIL	O C U P A C I O N	D O M I C I L I O	O B S .	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

CONCENTRACION FINAL      H=      M=      T=

CONCENTRACION CADA HOJA      H=      M=      T=

CENSO ESCOLAR

NUM PROG	NOMBRES	EDAD	SEXO	GRADO DE EST.	PADRE O TUTOR	DOMICILIO	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

CONCENTRACION/P/ CADA HOJA

H= M= T=





ANEXO : 5

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

100°	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J
90										
80										
70										
60										
50										
40										
30										
20										
10										
0										

MES:	P.	A.
SEP.		
OCT.		
NOV.		
DIC.		
ENE.		
FEB.		
MAR.		
ABR.		
MAY.		
JUN.		

ANEXO: 6

PORCENTAJE EN:

---

UNIDADES:

100%	1	2	3	4	5	6	7	8
90								
80								
70								
60								
50								
40								
30								
20								
10								
0								

U	%
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

ANEXO: 7

INVENTARIO.

Núm.	CONCEPTOS	NÚM. UNIDAD	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL	Estado
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

ANEXO: 8

CRONOGRAMA.

L	M	M	J	V



## GLOSARIO

### 1. Administración:

Es un proceso necesario a todos los esfuerzos colectivos, grandes o pequeños, a pensar de -- que en cada caso ese proceso puede variar de -- objeto y forma.

La función básica consistente en asegurar el -- logro de los objetivos preestablecidos -- con -- la mínima cantidad de esfuerzo, recursos y -- tiempo.

### 2. Administrar:

Es prever, organizar, mandar, coordinar y con -- trolar.

Es la acción cuyo resultado esencial consiste -- en proporcionar un servicio o producir un -- bien para satisfacción de una necesidad.

### 3. Asistencia Media:

Promedio de alumnos que asisten a clases en -- determinado tiempo.

### 4. Campañas:

Actividades realizadas para corregir o mejo -- rar algo.

### 5. Censo escolar:

Recuento de los niños en edad escolar de 6 -- a 14 años.

### 6. Comité:

Comisión auxiliar del maestro de grupo dentro -- del Consejo Técnico Escolar.

### 7. Disposiciones oficiales:

Todas aquellas instrucciones giradas por las -- autoridades de la Secretaría de Educación Pú -- blica.

### 8. Educación:

Es medio fundamental para adquirir, transmi -- tir o acrecentar la cultura.

9. Gráfica:  
Representación de las variaciones que sufre -  
una magnitud.
10. Inscripción Inicial:  
Registro de alumnos que integrarán una pobla-  
ción escolar de una escuela.
11. Inventario:  
Relación ordenada de bienes y auxiliares exis-  
tentes de un aula o institución.
12. Plan de Trabajo:  
Descripción de actividades posibles de reali-  
zar en determinado tiempo.
13. Promedio:  
Punto o término medio.
14. Tanto por ciento:  
Varios centésimos de un número.

## BIBLIOGRAFIA

- BALDOR, Aurelio. Aritmética. España. Ed. Códice, S.A. 1977, --  
640 p.
- Diccionario ilustrado de la Lengua Española. España. Ed. Sope--  
na. 1964, 798 p.
- DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION PRIMARIA. Curricular 001. Campe--  
che, Campeche, México. 1983, 1 p.
- \_\_\_\_\_. Circular 002. Campeche, Campeche, México. 1983, --  
3 p.
- \_\_\_\_\_. Registro de la información básica, resultado del -  
proceso Enseñanza-Aprendizaje. Campeche, Campeche, Méxi--  
co. 1984, 5 p.
- Enciclopedia Técnica de la Educación I. España. Ed. Santilla--  
na, 1979, 435 p.
- Gran Diccionario Enciclopédico Ilustrado 2. España: Seleccio--  
nes del Reader's Digest. 1972, 542 p.
- JIMENEZ CASTRO, Wilburg. Introducción del estudio de la teoría  
Administrativa. México, Fondo de Cultura Económica. 1975,  
793 p.
- JIMENEZ Y CORIA, Laureano. Organización Escolar. 20 ed. Méxi--  
co, Ed. Fernández, 1983, 382 p.
- SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Administración y Legislación--  
Educativa. 2o. curso para LEPEP. Antología. México, 1976.  
387 p.
- \_\_\_\_\_. Circulares de supervisores escolares: 020, 021 y -  
022. Cd. del Carmen, Campeche, México. 1983, 3 p.
- \_\_\_\_\_. Filosofía y Política de la Educación. 3er. curso -  
de LEPEP. Antología. México. 1976, 204 p.
- \_\_\_\_\_. Manual del director del plantel de educación prima--  
ria. México. 1985, 123 p.
- \_\_\_\_\_. Programa de 1er. grado de Educación Primaria. Méxi--  
co. 1980, 250 p.
- \_\_\_\_\_. Programa de 6o. grado de Educación Primaria. Méxi--  
co. 1980, 279 p.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Programa de Seminario de Administración Educativa para la carrera de Profesor de Educación Preescolar y Primaria. Restructurado. 1975, 25 p.

. Programa para elevar la calidad de la Educación -- Primaria. Documento de actualización. Coordinación Nacional. México. 1982, 160 p.

VELAZQUEZ, José de Jesús. Vademécum del maestro de escuela primaria. 12 ed. México. Ed. Porrúa, S.A., 485 p.