

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

SEAD 094



Administración Teórica y Práctica del Jardín de Niños

INVESTIGACION DOCUMENTAL
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN EDUCACION PREESCOLAR
P R E S E N T A

Alma Nydia Galicia Espinosa de los Monteros

MEXICO, D. F.

1982

RN 6 8/11/84



USE-T-64

DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

MEXICO, D. F., a 15 de julio de 1982.

C. Profr. (a) ALMA NYDIA GALICIA ESPINOSA DE LOS MONTEROS
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 "ADMINISTRACION TEORICA Y PRACTICA DEL JARDIN DE NIÑOS"
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. NORMAN PEREZ PAZ



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
UNIDA SEAD
D. F. CENTRO

Al Profesor Francisco Javier
Ramos Guerrero.

A mis padres David Galicia y
Josefina E. de Galicia.

A mis hermanos David, Edgar
y Arturo.

PROLOGO

Elegí el tema de administración educativa como trabajo de titulación debido a que fué la única materia presentada dos veces en los exámenes de Licenciatura, éste fué un motivo personal para querer profundizar y aumentar el caudal de conocimientos adquiridos sobre esta materia, creo que al elaborar este trabajo lograré reforzar y valorar el verdadero significado que tiene la Administración Educativa para mejorar, en consecuencia, el buen funcionamiento de cualquier plantel educativo.

Otra inquietud fué que existen pocas fuentes de información escritas que estén adecuadas al nivel de preescolar o primaria, y las que existen no son tomadas en cuenta. La mayoría del personal que desempeña funciones administrativas fundamenta su labor únicamente en la experiencia e indicaciones de sus superiores.

Sería provechoso que las autoridades inmediatas superiores investigaran sobre este tema y proporcionaran al resto del personal estos conocimientos, ya que son importantes para el buen desempeño de una labor educativa, desde el punto de vista administrativo.

Gracias a que estudié la Licenciatura en Educación Preescolar y primaria pude percatarme de la importancia que requiere el conocer la administración educativa, además, dialogando con personas que desempeñan este tipo de trabajo en planteles educativos observé que basan su labor únicamente en experiencias propias y que son contadas las personas que se han preocupado por adqui -

I N D I C E

Pág.

Dedicatorias.	
Prólogo.	
Indice.	
Introducción	1
Capítulo I. El Concepto de la Administración	4
A. Primeras manifestaciones del pensamiento ad ministrativo	5
B. Desarrollo General del pensamiento adminis- trativo	5
C. Concepto de Administración	6
D. La Administración como ciencia, como técnica, como arte.....	9
Capítulo II. Teoría Administrativa.....	11
A. Características de la Administración	11
B. Fases de la Administración (planeación, orga nización, integración, dirección y control).	14
C. Objetivos de la Administración	26
D. La Administración como función educativa ...	29
Capítulo III. Administración Jerárquica de la Educación	
Preescolar. Sus funciones	30
A. Poder Legislativo, Judicial y Ejecutivo	31
B. Secretarías de Estado	33
C. Secretario de Estado	40
D. Subsecretarios	41

E. Oficial Mayor	42
F. Directores Generales	43
G. Finalidades de la Inspección	45
1. Características de la Inspección General de Zona o de Sector	46
2. Funciones específicas de la Inspectora Ge neral de Zona o de Sector	48
H. Características de la Inspección de Zona ...	49
1. Funciones que comprende el trabajo de la Inspectora de Zona	50
I. Funciones de una Directora de Jardín de Niños	53
J. Funciones de una Maestra de grupo	56
K. Organigrama	59
Capítulo IV. Organización del Jardín de Niños	60
A. Condiciones del Jardín de Niños	64
B. Objetivos del Jardín de Niños	66
C. Ahorro Escolar	69
D. Asociación de Padres de Familia	72
Sugerencias.....	82
Conclusiones.....	85
Bibliografía.....	87
Anexos.....	88

INTRODUCCION

En México, desde hace tiempo existía la educación preescolar, pero no se aceptaba como un nivel obligatorio porque se tenía la idea errónea de que no era necesaria y además si se aceptaba como obligatoria representaría para el gobierno el tener que aportar su ayuda económica. El actual régimen aceptó la obligatoriedad únicamente del tercer grado del jardín de niños.

Actualmente existen algunos problemas educativos en el nivel preescolar:

- 1o. La aceptación oficial de un sólo grado, ya que son necesarios los tres para lograr una continuidad en el aprendizaje de los niños.
- 2o. La mala difusión masiva, pues se dice: "Un año es suficiente" y la mayoría de la población cree que el jardín de niños es únicamente para niños de cinco años y por tanto no envían a la escuela a sus hijos que tienen cuatro años, limitándolos en su desarrollo.
- 3o. La transición de preescolar a primaria, un niño egresado del jardín de niños está más capacitado, en cuanto a conocimientos, lenguaje y socialización para su adaptación al siguiente nivel educativo, que un niño que va de su casa.

Al establecer la obligatoriedad de cursar el tercer grado de jardín de niños, se le brinda la importancia que merece este nivel educativo, por tanto debe basarse en el Programa de Educación

Preescolar que debe ser guía para la correcta conducción de actividades, y en la aplicación de la teoría administrativa pues sus conceptos y principios coadlluvérán al logro de los fines propuestos por la Educación Preescolar.

El tema de esta investigación, como ya se dijo, es la -- Administración Educativa, veremos en qué consiste, cómo se lleva a cabo, cuáles son las funciones fundamentales de la administración, cuál es el procedimiento más adecuado a seguir y qué tipo de capacitación debe proporcionarse al personal que labora en este nivel.

El tema fué elegido con el objeto de profundizar en - - esta materia y lograr un buen aprovechamiento en el nivel de Licenciatura en Educación Preescolar, ya que fué la asignatura que mayor grado de dificultad representó para mí.

Es importante analizar y responder a las interrogantes - antes mencionadas debido a que la educación representa el papel -- primordial para enriquecer el desarrollo de un ser humano, desde - la más temprana edad, desarrollo que debe responder a las necesidades de la niñez mexicana y a las aspiraciones del país. Las res - puestas a estas cuestiones se encontrarán en el desarrollo del presente trabajo.

Otra inquietud que motivó la selección de este tema fué el conocimiento de que la mayoría de Directoras, Inspectoras y -- Coordinadoras de éste nivel no se preocupan por conocer mas a fondo su labor administrativa, por prepararse para desempeñar mejor - su trabajo, además desconocen sus propias funciones, tienen concep

tos erróneos de su labor específica, confundiendo su tarea de su -
pervisión en algunos aspectos. También he observado que la mayoría
del personal de diversos jardines de niños desconoce que existe --
bibliografía que puede auxiliarles en su labor educativa, por ejem
plo, los temas que se tratan en la Guía Básica de Procedimientos
Administrativos y Contables para escuelas primarias federales, que
también se tratan en los jardines de niños, entre los que se en -
cuentran el Organigrama General, Dirección Escolar, Asociación de
Padres de Familia, Ahorro Escolar, etc.

Por estos motivos se desarrolló este trabajo tratando de
lograr los siguientes objetivos:

1. Comprender en forma teórica y práctica la Administración de una
Dependencia del Gobierno Federal.
2. Valorar la correcta administración dentro del Jardín de Niños.
3. Analizar las funciones del personal dentro del Jardín de Niños.

I. El Concepto de la Administración.

A. Primeras manifestaciones del pensamiento administrativo.

Las antiguas civilizaciones al oeste de Mesopotamia y los escritos egipcios (año 1200 a.c.) indican el uso de la administración en la dirección de asuntos políticos, al igual que en la antigua Grecia y la del Imperio Romano proporciona evidencia del conocimiento administrativo en tribunales, prácticas gubernamentales, organización militar, esfuerzos de unidad de grupo e implantación de la autoridad.

Aproximadamente a mediados del siglo XVIII, los pueblos de Europa Occidental empleaban los mismos métodos e implementos de producción que habían usado durante veinte siglos. Décadas después, durante la Revolución Industrial, permitieron una mayor utilización de maquinaria, centralización de actividades de producción, determinación de nuevas relaciones entre empresarios y empleados y la separación de clientes y productores. A pesar de estas nuevas condiciones los medios para llegar a los objetivos no eran enteramente satisfactorios.

Varios hombres contribuyeron a éste movimiento, uno de ellos Charles Babbage, Profesor de matemáticas de la Universidad de Cambridge, en Inglaterra, a mitad del siglo XIX propugnó --- que en la administración de una empresa se utilizaran los datos precisos obtenidos de investigaciones formales.

Frederick W. Taylor (1856-1915) contribuyó al conocimiento administrativo, creía que una de las mayores dificultades era la falta de comunicación de lo que esperaban los gerentes y la falta de conocimiento y comprensión de las esperanzas de los empleados. Además realizó extensos estudios de todos los componentes de la producción: observación, medición, cuánto era posible y relación de las aportaciones de cada componente.

Henri Fayol, francés contemporáneo de Taylor, citado -- como "tradicionalista". Fué vital pionero administrativo, ya que hizo generalizaciones universales acerca de la administración basadas en su aguda percepción interior y en su práctica -- experiencia administrativa. Proporcionó una perspectiva amplia e integral de la administración y la estructura alrededor de la cual pudiera desarrollarse el pensamiento administrativo.

B. Desarrollo General del Pensamiento Administrativo.

A principios de la década de 1930 ^{ya lo que} se consideró importante en el estudio de la administración que debe ser constituido por los seres humanos, su ambiente de trabajo y sus relaciones interpersonales, consideraciones de Hawthorne.

Aproximadamente en 1950 la administración tuvo otro -- enfoque representado por el uso de las matemáticas o por el -- énfasis dado a los métodos cuantitativos de análisis.

Otra clasificación del pensamiento administrativo es -- caracterizado por su concentración sobre ^{un} ~~el~~ enfoque racional de las decisiones. La decisión proporciona el núcleo alrededor del cual la administración gira y puede ser estudiada. *Para llegar a un fin común.*

Otros estudiosos le dan importancia al enfoque de sistemas para estudiar la administración. En esencia, la cadena de varios sistemas es la pauta para la dirección del pensamiento administrativo.

C. Concepto de Administración.

"Cualquier definición de administración tendrá que contemplar como elemento principal al "hombre". Los planteamientos de ésta disciplina se orientarán siempre hacia la regulación, - ordenamiento y sistematización de las acciones humanas". (1)

"La administración es de interés universal porque trata acerca de los fundamentos para establecer y alcanzar los objetivos estipulados". (2) Se encuentra en toda actividad humana ya -- sea en una fábrica, la oficina, la escuela, el banco, el gobierno, las fuerzas armadas, la iglesia, el sindicato laboral, el - hogar, el hotel o el hospital.

En el libro de Administración y Legislación Educativa - se expone que:

- (1) Administración y Legislación Educativa, 2º curso para la Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria.
- (2) Principios de Administración. George R. Terry.

- Detectar necesidades.
- Pronosticar los logros de las acciones.
- Especificar los objetivos.
- Planear y hacer a través de otros.
- Establecer canales de mando y comunicación.

Administrar es:

- Determinar, clasificar técnicamente los propósitos, funciones y obligaciones -- de cada miembro.
- Lograr el desarrollo continuo y sosteni do de los elementos humanos.
- Emplear la actividad para organizar, di rigir, controlar y coordinar a subordi nados responsables para el logro de -- objetivos.

La administración se define en diversas formas, de acuer do con los puntos de vista, valores y comprensión de quien la - defina. George R. Terry la define de la siguiente manera: La Ad ministración es un proceso distinto que consiste en la planea - ción, organización, ejecución y control ejecutados para determi nar y lograr los objetivos, mediante el uso de gente y recursos.

La administración adquiere su verdadero significado, -- naturaleza e importancia al constituirse en un proceso neces^a - rio a todos los esfuerzos colectivos, grandes o pequeños, a pe - sar de que en cada caso ese proceso puede variar de objeto y

forma y justamente en esa adaptabilidad a las circunstancias cambiantes en donde los principios administrativos tienen su prueba científica y su universalidad". (1)

Peter Drucker ha expresado en uno de sus valiosos libros que para que exista una buena administración debe considerarse al ser humano como un recurso, con propiedades fisiológicas peculiares, capacidades y limitaciones que requieren tanto planeamiento como las propiedades de cualquier otro recurso. También menciona que el hombre tiene cualidades que no existen en otros (personalidad, control de sus trabajos, etc.), y que necesita de motivaciones, interés en participar, satisfacciones, incentivos, recompensas y dirección.

Otros razonamientos presentados por Drucker y otros tratadistas demuestran que el hombre como ser moral y social debe considerarse en su trabajo como un ente humano y que constituye la base más importante de la ciencia de la administración la cual debe estar al servicio del hombre. Esta es la moderna concepción de los fines de la administración.

En mi opinión, la administración es un proceso que lleva a cabo el ser humano, puede desarrollarse en diversos ambientes de trabajo, requiere de detección de necesidades, fijación y clasificación de objetivos, planeación, organización y ejecución de actividades, funciones, obligaciones y control de los elementos humanos con el fin de lograr la satisfacción de objetivos propuestos coordinando el esfuerzo humano.

(1) Introducción a la Teoría Administrativa, Wilburg Jiménez Castro. Administración y Legislación Educativa, 2o. curso.

D. La Administración como ciencia, como técnica, como arte.

Existen diversos criterios acerca de la categoría de la administración. Algunos opinan que es una ciencia, otros que es -- una técnica y otros que es un arte.

De acuerdo con las definiciones del diccionario y de la Gran Enciclopedia del Mundo dicen que ciencia es un conjunto de -- conocimientos fundados en el estudio. Conocimiento cierto de las -- cosas por sus principios y causas. Cuerpo de doctrinas metódicamente formado y ordenado que constituye un ramo particular del humano saber. Habilidad, maestría, conjunto de conocimientos en cualquier cosa. En ciencias exactas: las que solo admiten principios, consecuencias y hechos rigurosamente demostrables.

Arte es la aplicación del entendimiento a la realización de una concepción. En sentido amplio, disposición o aptitud para -- hacer una cosa. Acto por el cual, el hombre, valiéndose de elementos materiales, da forma sensible a una concepción del entendimiento. Conjunto de reglas o preceptos para conseguir hacer bien alguna cosa.

Técnica es el conjunto de procedimientos de que se vale una ciencia o arte. Pericia para usar dichos procedimientos.

José Antonio Fernández Arena menciona que la ciencia -- demanda un conjunto sistemático de conocimientos con características universales y que la administración implica conocimientos sistemáticos de tipo universal, por tanto la considera como ciencia.

La ciencia administrativa estudia un aspecto del comportamiento del ser humano, el ambiente que le rodea y se auxilia de La Psicología, Las Matemáticas, La Sociología, El Derecho, La Economía, etc. De esta manera se le da un enfoque de ciencia social.

"La confirmación de que la administración es una ciencia social, se obtiene mediante el estudio de su ámbito y propósitos expresados en su propia definición. El trabajo cooperativo que se obtiene por su medio, que es integral para la conducta de la vida civilizada de hoy, permite que los individuos componentes del grupo social satisfagan sus necesidades intelectuales, espirituales y materiales y ayudan a que otros hagan lo mismo".⁽¹⁾

Considero que la administración no es un arte porque cada hombre no puede darle forma, ni moldearla subjetivamente, ya que la administración tiene definidas sus propias características, propósitos y procedimientos a seguir. Tampoco es solamente una técnica aunque requiere de ella. Es una ciencia porque necesita de diversos conocimientos sistemáticos basados en el estudio y es social porque para alcanzar cualquier meta es indispensable el ser humano.

(1) Administración y Legislación Educativa, 2o. curso para la Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria.

II. Teoría Administrativa.

A. Características de la Administración.

Desde la aparición del hombre, cuando era nómada, se dió cuenta de que necesitaba de alimentos, vestido y un lugar donde vivir, entonces empezó a organizarse por grupos para la caza, - la pesca, construyó casas, empezó a sembrar y dentro de sus casas también la mujer se organizaba en sus quehaceres domésticos, a sus hijos les asignaba obligaciones, etc. Así se inició la -- administración, poco a poco se acrecentaron los grupos y fueron organizándose cada vez de manera mas compleja hasta llegar a la división de actividades de acuerdo con sus diferentes profesio- nes, posteriormente se fueron creando instituciones u organis - mós públicos que para su buen funcionamiento requieren del cono - cimiento de la actividad administrativa.

Las principales características de la administración son:

- a) La administración tiene un propósito. Un requisito es que --
cuenta con objetivos enunciados específicamente. El éxito ad -
ministrativo está considerado como el grado hasta el cual se
han logrado los objetivos.
- b) Es un medio notable para ejercer un verdadero impacto en la
vida humana. "Un administrador puede progresar; puede apor -
tar visión, esperanza, acción y el logro de las mejores co -
sas de la vida. El impacto sobre su ambiente es una caracte -
rística vital de la administración". (1)

(1) Principios de Administración. George R. Terry.

- c) Está asociada usualmente con los esfuerzos de un grupo. Una empresa puede alcanzar, con mayor facilidad y eficacia, determinados objetivos por medio del trabajo de un grupo y no por el de una sola persona.
- d) Se logra mediante los esfuerzos de otros. El administrador debe evitar la tendencia a realizar todo por sí mismo y hacer que las tareas se cumplan mediante los esfuerzos de los miembros del grupo. Esto es difícil porque se acostumbra que una sola persona adquiera habilidad en un trabajo especializado y obtenga ascensos y progreso adquiriendo mas conocimientos y capacidad en determinado campo de especialización. Pero -- un progreso posterior requiere un cambio, ya que el éxito de quien administra depende en fijar objetivos apropiados y hacer que otros realicen estos objetivos específicos.
- e) Es una actividad, no una persona o grupo de personas. "La palabra dirección es un término mas preciso y descriptivo que administración". ⁽¹⁾ La administración no es gente, es una -- actividad como correr, nadar o caminar. Los individuos que -- administran pueden ser designados como gerentes o directores.
- f) La efectividad administrativa requiere del uso de ciertos conocimientos, aptitudes y práctica. "Hay una gran diferencia entre lograr que los vendedores vendan y saber cómo vender; entre que los empleados hagan uso de su capacitación y capacitar.

Muchos gerentes fueron expertos técnicos o especializados an

(1) Principios de Administración. George R. Terry.

tes de entrar al trabajo administrativo" ... "Los antecedentes y la habilidad técnica pueden ayudar mucho al futuro - - gerente". (1) Sin embargo se requiere de otra especialidad al entrar al trabajo administrativo: administrar con eficacia.

g) Los que practican la administración no son necesariamente los propietarios. En algunas empresas los propietarios y los administradores son los mismos, pero en muchos casos forman un grupo distinto, separado.

En resumen, la actividad de la administración se caracteriza porque sigue un propósito que puede alcanzarse a través -- de la coordinación de los esfuerzos de un grupo, el cual debe - establecer sus propios objetivos, tanto generales como particulares y específicos, y para lograr que esta actividad sea efectiva requiere de la aplicación de las fases mencionadas para la administración (Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control).

(1) Principios de Administración. Goerge R. Terry.

B. Fases de la Administración.

De acuerdo con la clasificación mencionada en el libro de Administración y Legislación Educativa, es la siguiente:

A. ESTRUCTURA O CONSTRUCCION MECANICA ADMINISTRATIVA.

- | | | |
|-------------------|---|--|
| I. Planeación. | } | 1.- Fundamentar objetivos.
2.- Establecer políticas.
3.- Fijar procedimientos.
4.- Diseñar programas de acción.
5.- Formular presupuestos. |
| II. Organización. | } | 1.- Fijar responsabilidades y autoridad (jerarquías).
2.- Determinar la división de actividades, (funciones).
3.- Establecer obligaciones. |

B. DINAMICA ADMINISTRATIVA.-

- | | | |
|---------------------------------------|---|--|
| III. Integración del elemento humano. | } | 1.- Reclutamiento.
2.- Selección.
3.- Introducción.
4.- Desarrollo. |
| IV. Dirección. | } | 1.- Delegar funciones de mando y autoridad.
2.- Comunicación.
3.- Supervisión. |
| V. Control. | } | "La valoración de resultados mediante sistemas que permiten comparar lo esperado -- con lo que se ha logrado, constituyendo un medio de ajuste para determinar si habrá - que seguir el proceso o buscar nuevos cami nos". |

a) Planeación.

Constituye los cimientos de la administración, es el proceso básico para las siguientes acciones administrativas, sin ella no se podría organizar, ejecutar ni controlar nada.

Para que la planeación sea efectiva debe estar basada -- en hechos reales que se relacionen con los conocimientos y experiencias del administrador o director, que debe tener ideas claras y definidas para las actividades futuras que se necesiten, requiere de la reflexión, imaginación y previsión, también propone acciones para que los demás miembros de la administración tengan una visión a futuro y podrán anticiparse a las situaciones que pudieran presentarse y ordenar en forma adecuada las -- actividades que los guiarán al logro de los objetivos.

Un educador no puede dejar para después la planeación, -- en un principio podrá improvisar, pero debe planear a pesar de que la reflexión y el análisis le lleven tiempo para que posteriormente pueda fundamentar su acción educativa en hechos verídicos, y lograr que sea trascendente en sus alumnos, con mejor estimulación y así alcanzar las metas trazadas.

Gracias a la planeación tenemos más oportunidades de realización, es la fase primordial para poder predeterminar objetivos, porque nos revela los caminos y acciones a seguir, indagar los hechos, recursos y materiales que se necesitan, cómo reunir los y ordenarlos para manejarlos de acuerdo a su importancia, - determina la acción a seguir y sirve de guía para quien la realiza.

* La planeación es la actividad o esfuerzo mental que necesita todo ser humano en el trayecto de su vida, ya sea en su -- ambiente familiar, de superación propia o desarrollo en su trabajo y gracias a ella podrá alcanzar las metas deseadas. Puede decirse que planear es la actividad primordial para cualquier - persona, en sus asuntos personales, familiares, sociales y en el trabajo, ya sea un ingeniero, un arquitecto, un maestro, etc. El éxito de cualquier actividad que se realice requiere básicamente de una buena planeación. Por esto es necesario que un profesor esté conciente de que su labor esté bien planeada, para - esto es necesario tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Un Plan de Trabajo debe ser sencillo y fácil de comprender, - el vocabulario que se utilice deberá ser común, dando ejemplos.
- Deberá estar en función a las necesidades de los alumnos y a la generalidad de su grupo.
- Requiere de una selección de objetivos y posteriormente de -- actividades que estarán de acuerdo con el ambiente que rodea a los alumnos.
- Especificará sin duda alguna todas y cada una de las funcio - nes con el fin de evitar la duda de qué se va a hacer, quién lo va a hacer y cuándo.
- * - Es importante que cada miembro colabore en la planeación para que así adquiera una visión más amplia y esté conciente de - las necesidades y actividades, por lo tanto se sentirá satisfecho de los objetivos logrados.

- La flexibilidad, también es importante, periódicamente deberá ser revisado y modificado si es necesario, con el propósito - de lograr mayor éxito.

El tiempo es un factor muy importante en cualquier plan de trabajo, la decisión para llevar a cabo alguna actividad implica decir cuándo y en qué lapso de tiempo se realizarán di - chas actividades, gracias a él se distribuyen mejor y así se -- evitará la pérdida de tiempo en algunas actividades.

El punto de partida del plan de trabajo de una educadora, consiste en detectar el grado de desarrollo en que se encuentran sus alumnos, para ello podrá valerse de la pbservación directa, de algunas pruebas psicológicas como el Goudenoff o el Test de Filho, con la evaluación de diferentes actividades y con las -- entrevistas hechas a los padres de familia. Una vez obtenidos éstos resultados se podrá iniciar la planeación de actividades organizadas por áreas, de acuerdo con lo expuesto en El Programa de Educación Preescolar. Podemos empezar a planear preguntan * do: quién hará, qué hará, dónde se hará, cuándo se hará, cómo se hará y para qué se hará. Esto nos ayudará a verificar si lo que se planeó fué realmente eficaz y adecuado.

Para poder planear en el nivel preescolar es necesario - tomar en cuenta el desarrollo físico y mental del niño de cuatro a seis años.

A

Las políticas a seguir dentro del terreno educativo son establecidas por la nación, que es una comunidad históricamente formada, que posee un idioma, un territorio, una cultura y una estructura económica.

En cada nación hay un poder que es el Estado, producto de una sociedad que ha llegado a una determinada fase de desarrollo; este poder es administrado a través del gobierno.

El profesor Salvador Hermoso Nájera, en su "Técnica de la Inspección Educativa", dice que la política es el arte de gobernar y dar leyes conducentes a asegurar la buena marcha del Estado, la tranquilidad y el bienestar de los ciudadanos. También, que se ha considerado al gobierno como una institución que fija la orientación para lograr el control social en todos sus aspectos.

La política educativa que se lleva a cabo en México está regida por el Estado y puesta en práctica a través de sus instituciones que actúan en base a las necesidades económicas, sociales, políticas, culturales y educativas que convengan a la nación y deberá fundamentarse siempre en las leyes expuestas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Para difundir los procedimientos a seguir en los planteles educativos, la Dirección General de Educación Preescolar los hace llegar al personal por medio de diversas circulares que envía y a través de la información de coordinadoras, inspec

toras y directoras.

En algunas ocasiones la información llega extemporánea - mente, como en el caso de inscripciones a cursos de actualización, becas, etc.

Actualmente existen inconvenientes para poder planear: el programa que se utiliza todavía no está aprobado y continuamente se está cambiando la manera en que se expresarán temas, unidades objetivos, etc.; se modifica la forma pero no el fondo para llevar a cabo la educación.

El presupuesto con que cuenta un jardín de niños es el que se recibe de los padres de familia cuya cuota anual es de \$250.00 por niño. Para recaudar más ingresos se podrán llevar a cabo tres eventos sociales, que se distribuyen para hacer mejoras a la escuela, compra de materiales y diversas actividades que se realizan.

b) Organización.

"Como consecuencia de la planeación es la organización, que es el establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, personas y lugares de trabajo seleccionados para que el grupo trabaje unido en forma eficiente.

La organización reúne los recursos necesarios en forma ordenada y logra que las personas trabajen en forma unida, encaminadas hacia los objetivos específicos.

Intervienen dos factores importantes en la organización que son: las partes que forman un todo y las relaciones que - - existen entre ellas, de esto también depende un objetivo". (1)

La autoridad y responsabilidades que adquieren algunas - personas están clasificadas de acuerdo con las jerarquías: desde la Directora General de Educación Preescolar hasta las educadoras con grupo.

" La autoridad es definida y comprendida de diversas formas, algunos la consideran como la facultad o el derecho de actuar, de mandar o de exigir a otros acciones que se consideran apropiadas para el logro de un objetivo predeterminado". (2)

La autoridad debe estar basada en los planes que proponga la Dirección General de Educación Preescolar y en el Reglamento de la Secretaría de Educación Pública y no puede interferir en los derechos de los empleados.

" Responsabilidad es la obligación de una persona de - - desempeñar lo mejor que pueda las funciones que se le asignen... Algunas personas consideran que tiene dos fases: la primera es la obligación de obtener resultados y la otra la de dar cuenta a un superior". (3)

Por ejemplo, la directora de un jardín de niños adquiere la responsabilidad del buen funcionamiento del plantel y otras más, pero al fin del año escolar tendrá que informar por escrito los logros alcanzados durante ese lapso.

(1,2 y 3) Principios de Administración. George R. Terry.

" Para poder determinar la división de actividades es -- recomendable realizar un análisis de las capacidades y características de cada persona para evitar los errores durante la práctica". (1)

La división de actividades está organizada de acuerdo -- con el organigrama de jerarquías.

c) Integración.

Se inicia con el reclutamiento de personal, en el caso de educadoras empieza desde la selección para ingresar a la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, pues las alumnas - egresadas de ella obtienen con seguridad su base para trabajar, sin tomar en cuenta el aprovechamiento escolar, pues la Secretaría de Educación Pública otorga bases para toda la generación - que obtiene el total de créditos requeridos.

En cambio las alumnas que estudian en escuelas normales particulares, tengan o no buenas calificaciones tratan de conseguir interinatos que sin interrumpir deben acumular cierta antiguedad para poder obtener su base.

De las maestras egresadas de normales particulares se -- hace una selección con el objeto de obtener trabajo en los diferentes jardines de niños. De las egresadas de la Escuela Nacional se hace un cómputo de las calificaciones obtenidas durante la carrera para darles "oportunidad de elegir" la escuela en la que trabajarán.

(1) Principios de Administración. George R. Terry.

Una vez que trabajen con base, cumplan con las labores - que se les asignen y cuenten con la puntuación escalafonaria -- correspondiente se procederá para la selección del personal que desempeñará cargos de directora, inspectora o jefe de sector, - ésto será dictaminado por la Comisión Mixta de Escalafón de - - acuerdo con su reglamento. Las personas que obtengan cargos pú- blicos de mayor importancia son puestos llamados de confianza.

La actualización en el trabajo de las educadoras se lo - gra a través del empeño que cada una tenga de superarse asis- - tiendo a la Universidad Pedagógica, Normal Superior, Escuela de Especialización, cursos impartidos por otras instituciones, etc.

d) Dirección.

"La dirección es un proceso natural que se realiza en -- grupos que tengan un objetivo común, es una relación manejada - por el dirigente. Una persona que dirige debe familiarizarse -- con las características individuales de las personas que maneja y conocer sus cualidades para manejarlas de manera conveniente hacia el logro de los objetivos.

La dirección asume la responsabilidad de enseñar el cami- no a seguir, crear un ambiente de consulta y participación, de cooperación, de aceptación y respeto del director para que ejer- za su criterio, se expongan ideas y lleguen a un acuerdo".(1)

(1) Principios de Administración. George R. Terry.

La delegación de mando y autoridad se logra cuando se concede a una o varias personas para que desempeñen ciertas funciones, ésta puede ser definitiva o eventual. En cualquier organización es necesaria ya que una sola persona no podría lograr el completo desarrollo de una institución.

La delegación de autoridad, dice Terry, puede ser de - - varias formas: hacia abajo, hacia arriba o hacia los lados, un ejemplo puede ser la Directora General de Educación Preescolar al delegar autoridad a jefes de sector, ella no se liberará de sus responsabilidades, y así sucesivamente con inspectoras, y directoras, hacia arriba la Directora General de Educación Preescolar ante el Subsecretario de Educación Pública, y hacia los - lados con los Directores de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Especial, Educación Indígena.

Cuando se delegan ciertas responsabilidades deberán ser ser orientadas por las autoridades correspondientes, en el caso de una directora de jardín de niños se harán tratando de evitar desaveniencias entre las compañeras. Es necesario que la Directora General de Educación Preescolar delegue algunas funciones, de acuerdo con las jerarquías, a coordinadoras, inspectoras y - directoras con el fin de lograr los objetivos planeados.

Algunos aspectos que destaca Terry que deben tomarse en cuenta para la delegación de autoridad son:

- Seguridad del delegante.
- Entender la necesidad de delegar.
- Crear un ambiente tranquilo de trabajo.

- Tener en cuenta que es el medio para impulsar y desarrollar a una persona.
- Debe hacerse dando a conocer los objetivos.
- Determinar el método que se utilizará.
- Determinar las decisiones y tareas que deben delegarse.
- La elección del delegado debe ser prudente.
- Brindar al delegado autoridad para participar en todo el trabajo.
- La delegación de autoridad no se debe dar sin otorgar ninguna ayuda.

La comunicación es imprescindible para cualquier labor - que se realice y sobre todo si se lleva un fin educativo. Cuando existe comunicación entre los componentes de un grupo y con sus superiores, cuando se puede escuchar, preguntar, contestar e interpretar para obtener un intercambio de ideas y conceptos se observa que existe un buen dirigente y como consecuencia se lograrán con más eficacia los objetivos planeados.

"El supervisor contribuye en forma definitiva para establecer entusiasmo en un grupo y su disposición para efectuar la labor, de él depende la calidad y cantidad que se observe en el trabajo que desempeña cada miembro.

Quando se supervisa con rigidez, se crea un ambiente de tensión y angustia para realizar diversas actividades, debe propiciar un ambiente de confianza y libertad para aprovechar ideas y mejorar el rendimiento en sus labores". (1)

(1) Principios de Administración. George R. Terry.

Un buen supervisor no es el que solo observa dos veces - al año la labor educativa del personal, ni se percata únicamente de los errores sin destacar los objetivos alcanzados, ni desvía su labor al tratar de cambiar la vestimenta del personal, - ni cuando emite juicios de los componentes de un grupo sin fundamentos, quiere decir que no está supervisando. Deberían realizarse visitas y juntas periódicas entre maestros de grupo, directoras e inspectora con el fin de exponer y aprovechar ideas para que todo el grupo se unifique para alcanzar las metas propuestas.

e) Control.

Es la última fase de la administración que auxilia para poder determinar y valorar las actividades que se llevaron a cabo, de acuerdo con lo planeado.

Gracias al control podemos comparar lo planeado con lo que se ha logrado, si el método fué el adecuado o no. Por ejemplo una educadora evaluará si los objetivos planeados al inicio del año escolar fueron alcanzados por sus alumnos, para observar ésto se valdrá de la Guía de Observación y del Test de Laurence Filho, en el caso de los niños que pasarán a primaria, esto lo informará por escrito a la directora del jardín de niños, ella a su vez rendirá por escrito un informe de lo que logró durante el año escolar y así sucesivamente.

C. Objetivos de la Administración.

El ser humano forma parte de una sociedad, en la cual su vida gira alrededor de necesidades, tanto personales como familiares y del trabajo, las cuales identifica y clasifica de acuerdo con su importancia, trata de satisfacerlas y va logrando poco a poco las metas que se va proponiendo.

En su libro Terry menciona que un objetivo administrativo es una meta que se fija, requiere de un campo de acción definido y sugiere la orientación para los esfuerzos de un dirigente y que los objetivos básicos de la administración son un requisito para determinar cualquier curso de acción, deben ser definidos con claridad para que los comprendan todos los miembros de una empresa.

Para conseguir que un objetivo administrativo adquiera significado y valor pueden tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El servicio satisfactorio a la comunidad. Las personas que adquieran responsabilidad de brindar un servicio a cualquier persona deben dar la misma oportunidad e igualdad a todos los usuarios, cumplir en el tiempo requerido con la prestación de sus servicios, ampliarlos y mejorarlos en cuanto a cantidad y calidad en las actividades que realizan.
- b) Responsabilidad para lograr un propósito. Todo administrador debe superar los obstáculos que se le presenten, comprender los problemas para resolverlos lo mejor posible, buscar nue-

vos objetivos para lograr sus metas, adquirir conciencia de su responsabilidad al ocupar algún puesto público.

- c) Buena administración. Tanto en el sector público como en el - privado existe un intercambio de estudios relativos a la administración, con el fin de aprovechar las investigaciones - que se realizan.

Para lograr satisfactoriamente los objetivos de una empresa o institución es muy importante la participación de cada miembro en el establecimiento de sus propios objetivos, conocerlos, ésto lo anima más en el desempeño de sus labores y para alcanzar dichos objetivos se deben identificar primeramente las necesidades, reunir los recursos y hacer una clasificación de objetivos. Cuando los objetivos son conocidos o están definidos ayudan a identificar lo que debe hacerse y se reducen los olvidos o falsas interpretaciones, pero existe la dificultad de que cuando los administradores no participan en su elección no colaboran con eficacia para el logro de ellos.

- d) Los objetivos deben ser enunciados explícita y claramente. - Deberán ser comprensibles, por ejemplo cuando se refieren a cifras exactas, específicas.
- e) Los objetivos establecidos para cada miembro de la administración deben ser en número limitado. Es mejor proponerse -- pocos objetivos y lograrlos plenamente que tratar de alcanzar muchos y realmente no conseguir las metas propuestas.

- f) Los objetivos deben tomar en cuenta los factores ajenos al control de la persona responsable de alcanzarlos. Por ejemplo en el aspecto educativo la persona que trabaja puede tener enfermedades, cambio de adscripción, de domicilio, comisiones, etc.
- g) Los objetivos deben clasificarse de acuerdo a su importancia. Por ejemplo en una institución educativa pueden ordenarse en tres grupos: los que se refieren a la comunidad, al plantel y al desarrollo de los niños y en cada uno de estos aspectos se van logrando de acuerdo a la importancia que se requiera.
- h) Los objetivos deben estar sujetos a revisión periódica con el objeto de mejorarlos o modificarlos y hacer una evaluación para continuar con el progreso de la institución.

D. La Administración como función educativa.

El mejoramiento de las prácticas operativas de una empresa o institución en marcha demanda la aplicación sistemática de los principios administrativos de manera no impuesta, sino por convicción e infiltración.

La administración educativa ha servido de ejemplo para - algunas empresas privadas, industrias, etc., se han convencido de que el sistema que se emplea en educación es el adecuado, ya que se preocupa de que las acciones administrativas no sean impuestas, sino que las comprenda todo el personal, de acuerdo al nivel que desempeña cada persona en su trabajo. Además han organizado cursos de adiestramiento y actualización. Todo esto sirve de motivación en el ser humano, ya que como consecuencia, mejora en el desempeño de sus labores y puede aspirar al logro de algún puesto que pretenda.

A través de la administración educativa se han alcanzado mejores y mayores metas de productividad, comercialización, rentabilidad, eficiencia y apoyo público a que aspiran llegar las empresas privadas y las instituciones públicas.

III. Administración Jerárquica de la Educación Preescolar.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos contiene y establece la forma en que se ha de gobernar, cómo deben ser las relaciones entre gobernantes y gobernados con el propósito de guiar las acciones de todos los ciudadanos y encaminarlas hacia la solución de los problemas nacionales, mejoramiento y superación del país. Es el documento en el cual debe basarse la acción tanto del pueblo como la del gobierno de México.

"La vigencia de la Constitución garantiza la esfera de libertad de la persona, el equilibrio entre los grupos sociales y el derecho de todos a luchar, dentro de la ley, por la Justicia. Inspirándonos en ella, tomándola como norma de Gobierno y guía de acción, estamos en condiciones de continuar el avance, de seguir consolidando la nacionalidad, de extender el bienestar y asegurar las libertades del pueblo mexicano".⁽¹⁾

"La Constitución Mexicana, una de las más avanzadas del mundo, tiene la doble ventaja de proteger al hombre tanto en su aspecto individual, como formando parte de un grupo. Y así en cuanto es persona, le otorga determinados derechos -sobre todo de libertad en sus diversas manifestaciones-, y los medios para defenderlos frente al poder público. Mas como el hombre vive en sociedad, también lo protege cuando pertenece a un sector económicamente débil, frente a los que son más poderosos. Por eso la Constitución contie

(1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(1)
ne garantías individuales y garantías sociales".

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la organización de las funciones estatales, tomando en cuenta el régimen democrático y liberal del país, hace necesaria la división de poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial, que no ejercerán funciones aisladas, sin relaciones entre sí, y a pesar de que cada poder sea independiente en su organización y actuación forman parte de un todo para lograr un buen funcionamiento del País.

A. El Poder Legislativo.

Se deposita en un Congreso General, que es una asamblea política integrada por una cámara de Diputados y otra de Senadores. Los Diputados representan al pueblo, son electos por los ciudadanos y se convierten en representantes de la Nación, su labor fundamental es la de crear leyes, tomando en cuenta las necesidades y problemas de sus electores, en dicha función colabora la Cámara de Senadores y el Ejecutivo Federal.

Los Senadores son representantes de los Estados, su labor es la de colaborar en la formación de las leyes, moderando la acción de la Cámara de Diputados, es el elemento para reflexionar reposadamente, de la meditación y de la prudencia, para lograr ésto cuenta con dos elementos que son: menor número de miembros y la edad que tiene cada uno de sus miembros.

(1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Poder Judicial.

"Se encarga de las siguientes funciones: proteger los derechos del hombre, interpretar y aplicar la ley en cada caso concreto sometido a su consideración y servir de fuerza equilibradora entre el Ejecutivo y el Legislativo manteniendo la su - premacía de la Constitución. El Poder Judicial es el único fa - cultado para resolver conflictos entre particulares ..."⁽¹⁾

Este poder está integrado por una Suprema Corte de Justicia, tribunales de circuito y juzgados de distrito, La Corte tiene la facultad de designar a los magistrados de circuito y a los jueces de distrito, puede cambiarlos de lugar si conviene a las necesidades del servicio público, además vigila el desempeño de sus labores. El Presidente de la Suprema Corte de Justicia representa al Poder Judicial.

"La Suprema Corte de Justicia es el tribunal más alto de la Nación y el único capacitado para resolver controversias o conflictos que surjan entre los diversos poderes de un Estado, entre un Estado y otro o entre un Estado y la Federación."⁽²⁾

El Poder Ejecutivo.

Es depositado en un solo individuo mexicana llamado - - "Presidente de los Estados Unidos Mexicanos", el cual al tomar posesión de su cargo hará una protesta de que cumplirá y hará - cumplir las disposiciones constitucionales y todas las leyes -- en vigor.

(1 y 2) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

"Las facultades y obligaciones del Poder Ejecutivo Federal se hallan fundados en diversos artículos de la Constitución, pues su actividad, como la de todos los funcionarios, está sujeta a reglas de Derecho".⁽¹⁾

Los colaboradores más inmediatos e importantes del Presidente de la República son los Secretarios de Estado, que son designados por el Ejecutivo tomando en cuenta su capacidad para desempeñar los respectivos cargos que se le asignan y para representar las diversas Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos.

B. Secretarías de Estado.

Para la organización administrativa y tomando en cuenta las necesidades del país fueron creadas las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, cada una abarca diversas actividades y funciones, como su nombre lo indica:

- 1.- Secretaría de Gobernación..... S.G.
- 2.- " " Relaciones Exteriores S.R.E.
- 3.- " " la Defensa Nacional S.D.N.
- 4.- " " Marina S.M.
- 5.- " " Hacienda y Crédito Público..... S.H.C.P.
- 6.- " " Programación y Presupuesto..... S.P.P.
- 7.- " " Patrimonio y Fomento Industrial..... S.P.F.I.
- 8.- " " Comercio..... S.E.C.O.M.
- 9.- " " Agricultura y Recursos Hidráulicos.... S.A.R.H.
- 10.- " " Comunicaciones y Transportes..... S.C.T.
- 11.- " " Asentamientos Humanos y Obras Públicas S.A.H.O.P.

(1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- 12.- Secretaría de Educación Pública..... S.E.P.
- 13.- " " Salubridad y Asistencia..... S.S.A.
- 14.- " del Trabajo y Previsión Social..... S.T.P.S.
- 15.- " de Reforma Agraria..... S.R.A.
- 16.- " " Turismo..... S.E.C.T.U.R.
- 17.- Departamento de Pesca..... D.P.
- 18.- Departamento del Distrito Federal..... D.D.F.

(La Secretaría de Educación Pública se encarga de -- todo lo referente a la educación en cuanto a su organización, desarrollo, vigilancia, creación, mantenimiento, supervisión, enriquecimiento, becas, etc. en los niveles preescolar, primaria, secundaria, normal urbana, semiurbana y rural, en instituciones oficiales e incorporadas. Se encarga de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Educación, así como los reglamentos.

Para que la S.E.P. planeé y organice los asuntos que le corresponden cuenta con las siguientes Subsecretarías dentro de la educación preescolar y

Subsecretaría de Planeación Educativa.-

Es la que se encarga, como su nombre lo indica, de planear objetivos y procedimientos que se seguirán en diferentes niveles educativos.

Subsecretaría de Educación Media. Se encarga de:

- a) "Promover la comunicación e interrelación entre las instituciones de educación media superior, así como el mejoramiento administrativo y de organización de las mismas.
- b) Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio y métodos aprobados para ésta educación se cumplan en sus planteles.
- c) Sugerir medidas para el mejoramiento académico de las instituciones de nivel medio superior y opinar sobre el establecimiento de centros educativos en éste nivel".⁽¹⁾

Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica.

Sus funciones son:

- a) "Estudiar los proyectos para la creación de institutos y áreas de estudio de educación superior y de investigación científica.
- b) Fortalecer los programas de especialización, maestría y doctorado, con excepción de los encomendados a otras dependencias de la Secretaría".⁽²⁾

Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas. El Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica desempeñará las funciones siguientes:

- a) "Asesorar la formulación de los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, y normas pedagógicas de

(1 y 2) Reglamento Interior y Diagrama de Organización /6, Secretaría de Educación Pública.

la educación de tipo superior.

- b) Proponer programas de capacitación y mejoramiento del personal académico y administrativo de las Instituciones del Sistema"⁽¹⁾.

Subsecretaría de Cultura y Recreación.

"El Consejo de Programas Culturales y Recreativos tiene por objeto coordinar y evaluar los programas culturales y recreativos de la Secretaría y de las entidades del Sector educativo"⁽²⁾.

Subsecretaría del Deporte."Corresponde a la Dirección General de Desarrollo del Deporte:

- a) Planear, fomentar, apoyar, coordinar y evaluar el deporte no profesional en todos los sectores del país.
- b) Organizar la participación oficial del país en toda clase de eventos deportivos, tanto nacionales como internacionales, cuando tal actividad no corresponda a otras dependencias o entidades"⁽³⁾.

Oficialía Mayor.

El Oficial Mayor tendrá diversas funciones como: auxiliar al secretario en diferentes asuntos, proponer medidas técnicas y administrativas para mejorar la organización, autorizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y las demás que le otorgue su titular.

(1,2 y 3) Reglamento Interior y Diagrama de Organización /6, Secretaría de Educación Pública.

Subsecretaría de Educación Elemental. Está organizada en las diferentes Direcciones Generales que son:

Dirección General de Educación Inicial.

Se encarga de realizar y divulgar programas dirigidos a los padres de familia con el objeto de que ellos comprendan que es importante brindar atención a los niños que todavía no tienen edad escolar. Supervisa las instituciones como centros de desarrollo y sensibiliza al personal para que actualice y mejore su labor educativa.

Dirección General de Educación Primaria y Dirección General de Escuelas Primarias en el D. F.

Es la que propone y difunde los programas de estudio, planes y métodos que se utilizarán durante la enseñanza en éste nivel, formula las disposiciones técnicas y administrativas que ya han sido aprobadas y verifica que se cumplan en los planteles de la Secretaría.

Dirección General de Educación Especial.

Algunas de sus actividades son como la de promover el establecimiento de servicios especiales, tanto públicos como privados para que sean atendidos los niños y jóvenes atípicos. Para mejorar su labor brindan orientación a los padres y sensibilizan a la comunidad para que comprendan a éstos niños.

Dirección General de Educación Indígena.

Las funciones que desempeña se refieren a la castellani zación de personas de diferentes culturas proponiendo contenidos, métodos, materiales didácticos y programas en lenguas indígenas y también se encarga de evaluar en todo el país las metas alcanzadas en la educación que se imparte para mejorarla cada vez mas.

Dirección General de Educación Preescolar. Le corresponde:

- 1.- "Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio y métodos para la educación preescolar que imparta la Secretaría; difundir los aprobados por el secretario y verificar su cumplimiento con la participación de las delegaciones generales.
- 2.- Formular disposiciones técnicas y administrativas para que las direcciones generales organicen, operen, desarrollen y supervisen dicha enseñanza en los planteles de la Secretaría; difundir las disposiciones aprobadas y verificar su cumplimiento.
- 3.- Organizar, operar, desarrollar y supervisar ésta educación en los planteles de la secretaría que funcionen en el D. F.
- 4.- Supervisar conforme a las disposiciones correspondientes, que las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan educación preescolar en el D. F. cumplan con las normas aplicables.
- 5.- Evaluar en todo el país la educación a que se refiere éste artículo y proponer con base en los resultados obtenidos, modificaciones que tiendan a su constante mejoramiento.

- 6.- Diseñar y desarrollar de acuerdo con los lineamientos aprobados, programas para la superación académica del personal de la Secretaría que imparta educación preescolar.
- 7.- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el Secretario".⁽¹⁾

Para su organización y buen funcionamiento la Dirección General de Educación Preescolar se divide en dos subdirecciones: Subdirección Técnica y Subdirección de Coordinación con instituciones y organismos.



(1) Reglamento Interior y Diagrama de Organización /6, Secretaría de Educación Pública.

C. Secretario de Estado.

Sus funciones son:

- Fija, dirige y controla la política de la Secretaría.
- Los asuntos que están relacionados con la educación deberá -- someterlos a acuerdo con el Presidente de la República.
- Acudir e informar de las comisiones y funciones especiales -- que le asigne el Presidente de la República.
- Propone ante el Poder Ejecutivo leyes, acuerdos, reglamentos, decretos y órdenes que estén relacionadas con la educación.
- Aprueba el proyecto de presupuesto de egresos de la Secreta - ría, o si lo modifica debe presentarlo a la S.P.P.
- Crea, suprime o modifica delegaciones, subdelegaciones o cual - quier unidad, ésto debe publicarse en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerda los nombramientos del personal de la Secretaría y re- - solve las proposiciones de creación de plazas.

Los Secretarios tienen la gran responsabilidad de repre - sentar ante el Poder Ejecutivo y su País toda la compleja pla - neación, organización, realización, proyección, supervisión y - control de las actividades que se realizan en las subsecreta -- rías a su cargo y en todas las unidades dependientes de ella. Sus determinaciones deben basarse siempre en leyes, reglamentos y acuerdos emanados de las mismas.

D. Subsecretarios.

Sus funciones son:

- Ser auxiliar del Secretario en los asuntos relacionados con su subsecretaría, basándose siempre en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, la Ley de Deuda Pública y en el Acuerdo de agrupamiento sectorial y demás disposiciones.
- Planea, organiza, programa, dirige, controla y evalúa el funcionamiento de las Direcciones Generales o Unidades que dependen de la subsecretaría que representa.
- Las labores que realiza cada una de las Direcciones Generales debe coordinarlas con las que realizan las de otras subsecretarías.
- Transmite los proyectos que cada Dirección General proponga, y estarán sujetos a la aprobación del Secretario.
- Formula proyectos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que estén relacionados con su área de trabajo. También proyectos de programas y presupuestos.
- Basándose en los lineamientos establecidos decide acerca de trámites, registro, control, bajas, movimientos del personal a su cargo y remite los nombramientos autorizados por el Secretario; todo esto con sus documentos correspondientes.
- Propone la forma de reorganizar la función administrativa de las Direcciones a su cargo, con el propósito de mejorarlas.
- Cuando se le presenta una solicitud debidamente fundada puede expedir copias certificadas que se encuentren en los archivos de las Direcciones Generales.

- Otorga información, datos y coopera en forma técnica con las dependencias del Ejecutivo y las demás unidades de la misma - Secretaría.
- Acude a las comisiones y realiza las actividades que le encomienda el Secretario.

Los Subsecretarios realizan una labor política y admi - nistrativa de acuerdo con los lineamientos fijados por el Secre - tario y coordina el trabajo que llevan a cabo las Direcciones - Generales con el que realizan otras Direcciones dependientes de las demás subsecretarías.

E. Oficial Mayor.

Sus funciones son:

- Auxiliar al Secretario en los asuntos relacionados con su - - área de trabajo.
- Propone al Secretario técnicas administrativas con el fin de mejorar el funcionamiento de la Secretaría.
- Basándose en los lineamientos fijados por su titular atiende necesidades administrativas de las Direcciones que integran la Secretaría, autoriza la adquisición de bienes, la contrata -- ción de los servicios que se requieran, determina y controla los lineamientos que se seguirán para el presupuesto de la -- Secretaría.
- Formula leyes, proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos y - órdenes que estén relacionadas con los asuntos que le corres - ponden. También proyectos de programas y presupuestos.

- Autorizará y llevará a acuerdo con el Secretario la documentación relacionada con presupuestos, que deberá aprobar de acuerdo con la Ley o Reglamento que esté vigente.
- Remite los nombramientos del personal que son determinados -- por el Secretario.
- Atiende la capacitación del personal administrativo.
- Propone al Secretario las personas que deberán representar a la Secretaría ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.
- Propone mejoras del sistema escalafonario de la Secretaría.
- Otorga información, datos y coopera en forma técnica con las dependencias del Ejecutivo y las demás Unidades de la Secretaría.

F. Directores Generales.

Sus funciones son:

- Ejerciendo sus funciones, dentro de su área de trabajo, auxiliará a sus superiores.
- Planeará, programará, organizará, dirigirá, controlará y evaluará las labores que realiza el personal de la Dirección a su cargo.
- Formulará dictámenes, opiniones e informes que le pida su superior.
- El movimiento del personal, su ingreso y licencias lo propondrá a su superior.
- Para modificar, reorganizar o crear las unidades que están a su cargo realizará proyectos que estarán de acuerdo con la Dirección General de Organización y Métodos.

- Tomando en cuenta las normas establecidas por la Subsecretaría de Planeación realizará proyectos de programas y presupuestos.
- Basándose en las políticas establecidas otorgará la información, cooperará o asesorará técnicamente cuando se lo soliciten otras dependencias del Ejecutivo.

La Directora General de Educación Preescolar lleva a cabo diversas funciones, como anteriormente se mencionan, además es necesario que organice y delegue algunas de ellas, para lograr esto formará diferentes áreas de trabajo.

G. Finalidades de la Inspección.

"Las finalidades son los objetivos conscientes y precisos que persigue esa institución para cumplir con eficacia sus trabajos en los diferentes aspectos que comprende la educación.. objetivos de superación de las formas de vida de los individuos y de toda la comunidad"⁽¹⁾.

El profesor Rafael Ramírez menciona tres funciones capitales que asignan a un supervisor:

- Mejorar día tras día las escuelas que tengan a su cargo elevando la calidad de su trabajo docente y la labor social que realizan.
- Mejorar constantemente la preparación cultural y profesional de las maestras que prestan sus servicios en las escuelas de su zona.
- Promover y conducir el bienestar y progreso de todas las comunidades de su zona.

El profesor Jesús M. Isaís expone: La supervisión significa ayuda técnica para el trabajador y no censura y castigo -- para sus deficiencias; es evaluación de su labor y no subestimación de sus esfuerzos. La supervisión es aliento, estímulo, inspiración; ha de traducirse en ejemplaridad, en sugerencia y en dirección, no oprime porque encauza, no impone porque enseña y no tiraniza porque comprende. Trata de levantar las aspiraciones de incrementar los conocimientos y de robustecer las convicciones... La función del supervisor escolar no se reduce a los - -

aspectos externos o administrativos; ha de abarcar todos los planos de la vida escolar, desde el programa hasta el método, desde los objetivos filosóficos hasta los materiales didácticos, desde la organización hasta la actividad." 1

Las finalidades de la inspección abarcan dos aspectos: uno que es el individual y se refiere a la dirección, guía, corrección, estimulación y superación de los maestros; y otro que es el social porque encauza hacia el mejoramiento de las comunidades escolares. Cuando existe una buena supervisión se observarán mejores resultados en la labor educativa que realiza el personal que está a su cargo.

1.- Características de la Inspectora General de Zona o de Sector.

- "Debe ser una maestra con la más afinada sensibilidad para percibir los problemas de la profesión, a la vez que con la suficiente capacidad, la debida preparación y la necesaria habilidad para resolverlos, aportando para el ejercicio de ésta función su rica y variada experiencia, así como un sentido de responsabilidad, talento y entusiasmo.
- Su acción debe partir de problemas concretos, apoyada en una rigurosa planeación que permita atacarlos de acuerdo con métodos científicos y con la mayor objetividad posible, estableciendo medios de estimación cuantitativa de los resultados y de la concreta interpretación de los mismos.
- Su actividad debe ser siempre estimulante para el mejor servicio.
- Su conducta profesional debe garantizar oportunidades para --

obtener de los funcionarios y maestros respuestas y actitudes positivas.

- Su intervención en los asuntos que se le confieren deberá ser de tal manera correcta que fortalezca su autoridad moral ante los sectores sociales y personas.
- El permanente estudio que haga de los problemas educativos y su esfuerzo por mantenerse al corriente de los avances de la educación en todos sus grados deberá permitir que su personalidad como maestra sea respetada.
- Su mayor experiencia estará siempre al servicio de los maes - tros, para lo cual ha de actuar con un orientado sentido demo - crático y de cooperación.
- Debe enfocar con alteza de miras, el análisis de los problema - mas de su competencia, de manera de ser consejera valiosa, -- leal y responsable de las altas autoridades del Ramo y por - (1) tanto del Gobierno de la República".

A través de mi experiencia personal, cuando me he dirigido hacia alguna Jefa de Sector o Coordinadora siempre me han respondido con amabilidad y brindado orientación en lo que se refiere a dudas en cuanto a aspectos técnicos o administrativos; ésto demuestra realmente su capacidad y experiencia para resolver los problemas que se presentan en los diferentes planteles educativos, además fortalece su personalidad ante el cargo que representa.

(1) Técnica de la Inspección Educativa. Salvador Hermoso N.

2.- Funciones específicas de la Inspectora General de Zona o de Sector.

- La inspección técnica entendida como: tarea pedagógica funcional, Técnica activa de conducción profesional para las maestras y el Servicio Social de orientación a la población.
- Representar a la Secretaría de Educación Pública ante las Direcciones de Educación Federal de su adscripción y las Zonas Escolares que de ellas dependen.
- Ser intermediaria y elemento de enlace activo y constante entre la Secretaría de Educación Pública y las Direcciones Federales en cada Entidad, en el aspecto técnico y docente de la labor educativa.
- Las Inspectoras Generales de Sector, con el objeto de coordinar y armonizar las disposiciones emanadas de la Secretaría de Educación Pública para todo el sistema, seguirán dependiendo de la Dirección General de Educación Preescolar por cuyo conducto recibirán órdenes de las autoridades superiores del Ramo.
- Supervisarán todas las instituciones educativas dependientes de la Secretaría de Educación Pública, que funcionen en su sector, para lo cual les serán otorgados amplios poderes limitados únicamente por las disposiciones legales y órdenes especiales que en cada caso reciban.
- Tomarán conocimiento de los reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones relativas al servicio educativo y en todos sus aspectos y grados de preescolar, para estar en

- aptitud de avocarse al conocimiento de los problemas que se presenten y regularizar los servicios con apego a lo prescrito por la Secretaría de Educación Pública.
- En cada plantel que visite, le informarán del estado que guardan el servicio y las campañas realizadas; resolverá las consultas que las maestras formulen estimulando a las mismas en la labor que realizan.
 - Oportunamente dará las instrucciones necesarias sobre la interpretación del Programa y su aplicación.
 - Las Inspectoras Generales de Sector, cuando las circunstancias lo ameriten, actuarán en forma ejecutiva dictando de inmediato las medidas necesarias para su mejor resolución.
 - Anualmente rendirán un informe de su trabajo, además de los que especialmente les sean solicitados.

H. Características de la Inspección de Zona.

- Es una función eminentemente política y social.
- Es una actividad democrática, en su ideario, en sus actos y en su organización.
- Se orienta a ser una actividad científica en todos los asuntos de su compleja función, para lograr sus fines.
- Es una actividad técnica porque además de basarse en la ciencia debe tomar en cuenta los conocimientos con la práctica y obtener mejores resultados.
- Es una función progresista en su doctrina política, social y educativa, porque debe guiarse por ideales avanzados.

- Es una actividad realista o sea que debe tener un conocimiento objetivo de la realidad en todos los sentidos para lograr mejores resultados empleando todos los recursos disponibles.
- La inspección es una institución coordinadora de los esfuerzos de todas las personas, instituciones y recursos materiales que intervienen en la obra educativa.
- Es una institución orientadora en los aspectos escolares y sociales que interesan a las comunidades y que sirven para su progreso.
- Es dinámica en la apreciación de los cambios sociales y educativos, pero no se aparta de las tradiciones culturales y pedagógicas.
- Es una agencia de promoción de servicios sociales y de mejoramiento de las actividades de ésta índole, mientras las condiciones de nuestro pueblo lo requieran.

1.- Funciones que comprende el trabajo de la Inspectora de Zona.

Aspecto Docente.

- Planeación del trabajo educativo en la zona.
- Investigación de las condiciones de la zona.
- Adaptación y aplicación del Programa.
- Mejoramiento de los métodos de enseñanza.
- Uso del material didáctico y su mejor aprovechamiento.
- Clasificación de grupos.
- Pruebas mentales y pedagógicas.
- Concursos y exposiciones.
- Cumplimiento de horario y calendario.

Aspecto Social.

- Cooperación con las autoridades e Instituciones de la zona en las obras de mejoramiento de la comunidad.
- Superación de las condiciones de los hogares.
- La recreación.
- La orientación cívica y moral.
- Fortalecimiento de la nacionalidad.
- Organización y fomento de campañas de mejoramiento social.
- Organización y asesoría de las asociaciones de padres de familia.

Aspecto Material.

- Trabajos a favor de los edificios escolares.
- Trabajos a favor del mobiliario.
- Anexos para la recreación.
- Anexos para actividades domésticas.

Aspecto Administrativo.

- Organización de la oficina de la inspección.
- Control de la documentación escolar.
- Mantendrá organizado el archivo de la inspección.
- Visitas a las instituciones educativas.
- Coordinación con otras instituciones oficiales.
- Tener al corriente los datos estadísticos referentes a los -- jardines de niños, educadoras y alumnos de la zona.
- Vigilar el trámite oportuno de los documentos e informes estadísticos de los jardines de niños.
- Rendir oportunamente los informes que solicite la Dirección -

General.

- Tramitar los asuntos relacionados con el movimiento de jardines de niños y educadoras de la zona.
- Revisará periódicamente los libros de caja de cada jardín de niños que pertenezca a su zona.

Aspecto Técnico.

- Planeación y organización del trabajo de los jardines.
- Formación de grupos escolares.
- Aplicación del Programa Escolar.
- Técnicas de la enseñanza.
- Elaboración, adquisición y conservación de material didáctico.

Las inspectoras tienen una labor muy amplia que realizar, como anteriormente se menciona, y son elementos intermedios entre el personal de cada jardín de su zona con la Jefa de Sector, debido a esto llevan a cabo diversas funciones como es natural en ocasiones pierden de vista algunos aspectos, por ejemplo el de basarse en la ciencia junto con la práctica, con el propósito de guiar y superar la acción educativa.

1. Funciones de una Directora de Jardín de Niños.

- Determinar y establecer políticas y objetivos de la escuela - conforme a las leyes y reglamentos en vigor.
- 1 - Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- 2 - Supervisar que se desarrollen adecuadamente las actividades - escolares y administrativas.
 - Establecer comunicación con las dependencias de la Secretaría y organismos externos que tengan relación con la escuela.
 - Participar en los programas de capacitación técnica y adminis^{trativa} que realice la Secretaría de Educación Pública.
- 3 - Organiza^{re} y vigila^{re} el correcto funcionamiento del ahorro escolar, ~~de conformidad con lo que estipulan los reglamentos. -- respectivos.~~
- 4 - Participar ^{en} los eventos cívicos, culturales y sociales de - la escuela.
 - Desempeñar otras funciones que le asignen sus autoridades - - superiores.
 - Acordar los asuntos de su competencia con la inspectora de la zona.
- 5 - Programar y vigilar las actividades del personal del jardín - de niños.
 - Acordar con el personal docente y administrativo los asuntos de su competencia.
- 6 - Organizar y dirigir la inscripción de alumnos.
- 6.1 - Autorizar la clasificación de alumnos y de grupos.

- 7 - Reportar a la Dirección General las irregularidades en la asistencia del personal.
- Estudiar y en su caso proponer aumentos, disminuciones o ramo ciones del personal, así como hacer del conocimiento del mismo las disposiciones de carácter legal y técnico que emitan - sus superiores.
- 8 - Cuidar de la conservación de los bienes de la escuela.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y notificar a su Dirección General los movimientos de altas y - bajas del mismo.
- Estudiar y en su caso proponer a las autoridades superiores - modificaciones a los programas de estudio del plantel.
- 9 - Supervisar los planes de trabajo de las educadoras, su reali- zación, la aplicación de los programas, material de trabajo, adaptándolos a las necesidades de los niños, a las circunstan- cias del medio y a las condiciones de la escuela.
- Organizar el archivo de la escuela, en lo que se refiere a ca lificaciones de los alumnos, expedientes del personal y co - rrespondencia.
- 10 - Hacer entrega de la escuela en el término fijado en el Regla- mento General de Educación Primaria cuando reciba, de las au- toridades superiores, la orden de hacerlo.
- 11 - Visitar periódicamente los grupos para juzgar sus necesidades y evaluar el desarrollo académico de los profesores.
- 12 - Fundar la asociación de padres de familia, sujetándose para - ello, a lo que dispone el reglamento respectivo, orientando a

los padres de familia, en la solución de los problemas que -- se presenten en la tarea educativa de sus hijos.

- Atender y resolver los casos que con referencia a la educa - ción de sus hijos, le presenten los padres de familia.
- 13- Promover campañas educativas y sociales de adultos, higiene, - antialcohólicas, servicios públicos, etc.
- 14- Autorizar y vigilar los registros de asistencia del personal. - Preparar los informes que le soliciten sus superiores.
- 15- Crear un ambiente de trabajo agradable entre el personal de - la escuela, así como establecer el reglamento interior de - trabajo. y llevarlo a cabo.
- Elaborar fichas de evaluación del trabajo de maestros de gru - po y del personal administrativo.
- Aquellas que se presenten y que se encuentren dentro de las - funciones inherentes a su nombramiento.

J. Funciones de una Maestra de grupo.

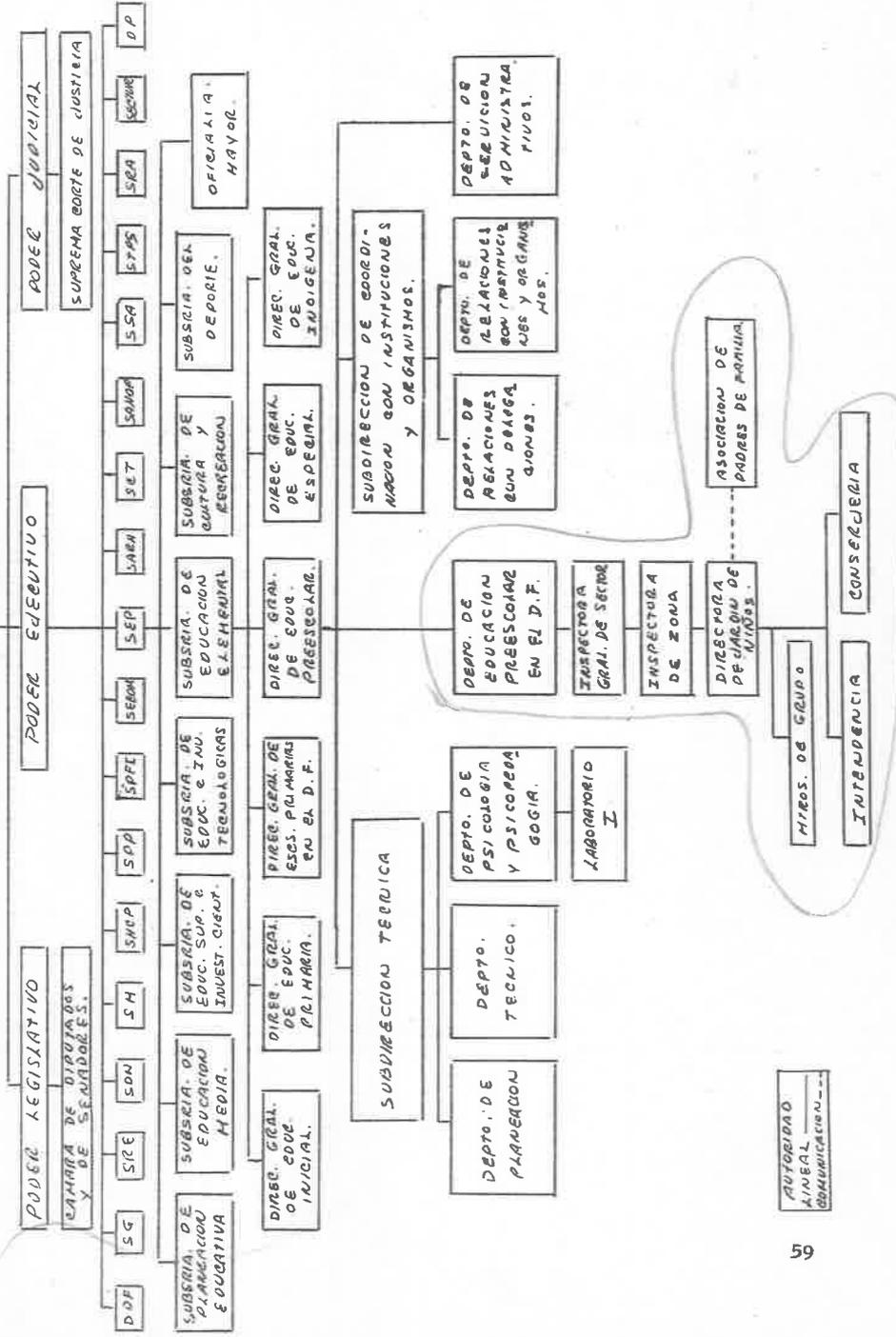
- Atender la instrucción del grupo que se le encomiende, cuidando que se desarrollen los programas de estudio de la Secretaría de Educación Pública.
- Guardar y hacer guardar las leyes, reglamentos, programas y disposiciones de las autoridades respectivas.
- Las demás que le encomiende la directora de la escuela y que correspondan a actividades propias de su nombramiento.
- Hacerse cargo y atender el grupo que la directora le señale.
- Vigilar las condiciones higiénicas y el buen estado del salón, muebles, enseres y útiles escolares.
- Cuidar que su grupo guarde las condiciones de puntualidad, asistencia, aseo, orden y trabajo.
- Revisar y corregir los trabajos de los alumnos, entregando cada mes y al finalizar el año las calificaciones de los mismos a las autoridades escolares.
- Cultivar en sus alumnos el espíritu cívico y social haciendo que concurran a las ceremonias de tal naturaleza y a las reuniones sociales que la escuela lleve a cabo.
- Asistir a juntas oficiales y acatar acuerdos superiores.
- Estudiar y en su caso proponer a las autoridades superiores mejoras a los programas de estudio y libros.
- Las demás que le asigne la directora de la escuela inherentes a su cargo.

1.- Funciones específicas.

- A parte de la preparación profesional obtenida, actualizarse y documentarse en los aspectos relacionados con su labor educativa.
- Basar su labor docente en Planes y Programas actuales expedidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Establecer comunicación con sus compañeras y directora para lograr una correcta aplicación del Programa de Educación Preescolar.
- Ser responsable del grupo que se le asigne.
- Llevar a cabo las inscripciones de los niños.
- Graduar sus actividades cotidianas de acuerdo al nivel de desarrollo o madurez que presente su grupo.
- Canalizar a los alumnos que requieran atención especial a las instituciones correspondientes.
- En caso de tener a su cargo un tercer grado cumplirá con los ejercicios previos a la lecto-escritura y la enseñanza de matemáticas.
- Fomentar en los educandos hábitos higiénicos, de asistencia, puntualidad, orden y cumplimiento de su uniforme.
- Propiciar el correcto uso del material.
- Fomentar el ahorro escolar en sus alumnos.
- Colaborar en la organización de eventos sociales como bazares, tómbolas, rifas, convivencias, celebración del día del niño, del día de las madres, demostración final, despedida a los niños de los terceros grados.

- Colaborar activamente en campamentos organizados por el maestro de Educación Física.
- Participar en la conmemoración de fechas cívicas marcadas en el calendario escolar.
- Orientar a los padres de familia en asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- Hacer conciencia en los padres de familia para que aporten su -- cooperación anual.
- Elaborar decorados para el jardín de niños, cartas murales, hacer guardias rotativas, campañas, así como material educativo que se emplea en la escuela.
- Asistir fuera de horario a juntas semanales.
- Respetar los acuerdos internos del plantel, establecidos en las juntas por todo el personal docente.
- Cumplir con las comisiones que le otorgue la directora, firmando de enterada.
- Entregar oportunamente la documentación requerida por las autoridades, por ejemplo, registro de inscripción, resultados iniciales y finales de la aplicación del Test ABC de Laurencio Filho, entrevistas a los padres de familia, evaluaciones individuales de su grupo, proyecto anual de trabajo, lista de asistencia e inventarios.

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



IV. Organización del Jardín de Niños.

El concepto administrativo es manejado por la mayoría - del personal docente de educación preescolar en forma empírica, -- desconocen la importancia que tiene el aspecto teórico de cómo debe administrarse un jardín de niños para que al llevarlo a la práctica realice eficazmente su proceso y se logren los objetivos propuestos.

La administración, desde el punto de vista educativo -- debe lograr cambios positivos, basados en conocimientos teóricos y prácticos, para ésto es necesario que la directora y maestras asistan a cursos, los comenten y lleven a cabo la secuencia de actividades que sugiere la administración educativa.

Cada educadora puede organizarse dentro de su grupo en diversos aspectos: los medios que emplea para detectar necesidades y el nivel de grupo, especificar qué objetivos alcanzarán los niños y en qué tiempo, planear sus actividades y organizarlas. La -- directora debe encargarse de coordinar y organizar el trabajo realizado por cada maestra.

La administración tiene como función educativa lograr - cambios positivos mejorando el servicio hacia la comunidad y dentro de la institución, así como lograr mayor eficiencia en el trabajo. Estos puntos son manejados en un plan anual de trabajo, que se refiere a la labor que se realiza en el aspecto técnico y social, en el cual se evalúan los objetivos logrados.

La eficiencia en el trabajo puede lograrse por dos caminos: la experiencia y la actualización pedagógica para aumentar los conocimientos de cada educadora; éste aspecto es manejado por -- superación propia y a través de la Dirección General enviando la información de cursos por escrito o verbalmente por medio de las autoridades correspondientes, desgraciadamente no existe eficiencia, pues en la mayoría de la veces la información llega después de tiempo, -- perdiéndose con esto la oportunidad de aprovechar dichos cursos.

Durante el desarrollo del trabajo en un plantel educativo es importante conocer las características, objetivos y fases de la administración, pues se manejan algunas de ellas de gran importancia, como por ejemplo: los objetivos que están claramente especificados y seleccionados por el personal docente, que hace una clasificación de acuerdo a las necesidades y recursos con que cuenta el plantel, estos objetivos son revisados periódicamente (semana, mes y año). Además se comprende la necesidad de trabajar en grupo, para -- lograr una buena labor en la comunidad.

Las fases se desarrollan de la siguiente manera: se planea basándose en la observación y evaluación de cada educando -- (Guía de Observación), se clasifican objetivos y actividades de -- acuerdo al nivel de cada grupo, pero existe la dificultad de que el Programa solo toma en cuenta a los niños de Tercer Grado y para los otros grados las educadoras adecúan los objetivos, en algunas ocasiones de manera no muy buena, pues lo hacen sin tener los conocimientos básicos de una correcta administración.

Cada maestra se "organiza" dentro de su grupo, sin embargo depende en gran parte su éxito de la dirección y responsabilidad con que funcione el Jardín de Niños. La directora que toma en cuenta las cualidades y características de su personal podrá dirigirlo para alcanzar con mayor eficacia los objetivos. Para esto debe existir una buena comunicación entre las compañeras y con sus superiores. El control ayudará a evaluar si la labor que se efectuó fue adecuada o no, y cuáles objetivos se lograron. El control es realizado por la directora del Jardín de Niños e Inspectora de Zona y de Sector.

Actualmente en algunas zonas existe una verdadera supervisión estimulando y guiando teórica y prácticamente al personal, pero en otras está equivocado este concepto, pues exigen cierto rendimiento escolar en los niños sin tomar en cuenta los factores físicos, alimentación, ambiente y turno, creen que únicamente su aprovechamiento depende del método utilizado por la educadora y de los días que asiste a su trabajo.

Debido al desconocimiento exacto de las funciones de la Inspectora de Zona existen confusiones en algunos puntos, por ejemplo: en el aspecto docente al tratar de explicar el Programa en forma práctica; en el administrativo, sus visitas a los Jardines son pocas; y en el social, la organización y asesoría en las asociaciones de padres de familia, sólo se observa su presencia, pero no su participación.

Para formar la Asociación de Padres de Familia las maestras entregan citatorios a los padres indicando día y hora; una vez reunidos la directora procede a dar lectura del Reglamento de -- Asociaciones de Padres de Familia, explica brevemente las "Funciones" del Presidente, Secretario, Tesorero y Vocales (uno por grupo), cada uno es elegido por votación, se levanta un acta donde se anotan -- puestos, nombres y la firman, ésta es enviada a la Dirección General. En la descripción de actividades, los puntos 2, 4, 5 y 6 no se realizan porque los padres no están capacitados para mejorar el plantel y menos el proceso enseñanza-aprendizaje de sus hijos.

La directora orienta a la asociación en la planea - ción de su proyecto anual de actividades. Al presidente y tesorero no se les permite que manejen el estado financiero del Jardín de Niños, la directora y el tesorero abren una cuenta mancomunada en el -- banco y firman los cheques. Las vocales en ocasiones reciben las cuotas "voluntarias" de los padres, extendiendo los recibos enviados -- por la S.E.P.

Quando se obtienen fondos por diversos eventos, se -- anotan en el libro de caja por concepto de donación de los padres. Dentro del Jardín la única persona que puede o no autorizar alguna -- compra de material es la directora, a ella le autoriza la Inspectora de Zona y así sucesivamente.

La mesa directiva de la asociación sólo rinde un in-- forme final de las actividades realizadas y no de la situación finan-- ciera del plantel, situación que debiera corregirse.

estructura

A. Condiciones del Jardín de Niños.

El edificio del jardín de niños reúne las condiciones necesarias para su buen funcionamiento, únicamente es necesario remodelarlo cuando se requiera y solicitar un jardinero para la conservación de las áreas verde y plantas, su orientación y ventilación en cada aula es adecuada, los salones están bien distribuidos, cada uno tiene un pequeño patio y aparte otro más grande con juegos mecánicos, baños para niños y niñas, arenero, chapoteadero, pequeños lavaderos, dirección matutina y vespertina, inspección, cocina, -- aula para cantos y juegos, bodegas y casa para conserje.

El mobiliario es adecuado a los pequeños y suficiente, -- se encuentra en buenas condiciones (sillas, mesas, pizarrones y bancas).

Un anexo que le falta a la escuela es un rincón vivo, -- pues la pareja de patos que había se murió, sería provechoso -- crear otro.

El material didáctico con que cuenta el jardín de niños "República de Ecuador", vespertino puede agruparse de la siguiente manera:

- Material de expresión.
- Material para cantos y juegos.
- Material de teatro.
- Material para arenero.
- Material de cocina.
- Material de papelería.

- Material de aseo.
- Material de biblioteca.
- Juegos educativos.

La distribución de estos materiales se realiza de acuerdo con las maestras a las que se les asignan comisiones. Esta distribución la lleva a cabo la directora del plantel.

El personal con que cuenta este jardín de niños es una directora, cinco educadoras, una maestra de educación física, una maestra de enseñanza musical, una niñera y una conserje.

Periódicamente se efectúan juntas entre el personal docente, que adquieren el carácter de consulta de consejo técnico. En estas asambleas se exponen los problemas de carácter técnico, administrativo, material y social para buscar soluciones adecuadas tomando en cuenta los medios de que dispone la institución. También se hace un balance de las labores ya desarrolladas. Estas asambleas son de vital importancia ya que en ellas se expone la verdadera situación existente en el jardín de niños.

B. Objetivos del Jardín de Niños.

Para lograr el desarrollo integral de un niño y armonizar una labor educativa es necesario clasificar una serie de objetivos generales de acuerdo a las áreas de desarrollo que son:

Area Emocional Social.

- Se comportará de acuerdo a su edad con seguridad y confianza en cualquier situación.
- Se adaptará espontáneamente a situaciones nuevas relacionándose con miembros de su comunidad y respetando las normas sociales y cívicas.

Area Cognocitiva.

Sensopercepciones:

- Nombrará las características: forma, color y tamaño de los diversos objetos de su campo visual.
- Nombrará la posición, distancia y orientación que guardan entre sí los diversos objetos de su campo visual.
- Discriminará sonidos por sus características: tono, timbre e intensidad identificando los objetos del medio ambiente que los producen.
- Reproducirá estructuras rítmicas en combinación de sonidos largos, cortos y silencios presentados en forma auditiva o gráfica.
- Discriminará por medio del tacto: texturas, consistencias, tamaños, formas y pesos que se encuentren en su ambiente.
- Identificará por medio del olfato diversos olores.
- Discriminará diferentes sabores y pesos.

Funciones mentales:

- Concentrará su atención en un estímulo específico.
- Asociará en forma mediata e inmediata estímulos orales o concretos conocidos con anterioridad.
- Analizará objetos o situaciones presentadas en forma oral o concreta estableciendo una síntesis.
- Integrará conceptos formales y dará soluciones a situaciones que se le presenten en su vida cotidiana, estableciendo un proceso de juicio y razonamiento lógico.
- Creará formas nuevas y expresiones literarias, utilizando los recursos disponibles del medio ambiente, empleando su imaginación constructiva.
- Demostrará la adquisición del concepto numérico, mediante el manejo de operaciones lógico-matemáticas.

Nociones:

- Integrará su identidad y autonomía conociendo su cuerpo y sus funciones, su sexo y sus posibilidades de acción en la comunidad de la que forma parte.
- Integrará su noción espacial organizándose en un espacio vital y gráfico.
- Integrará la noción temporal en su vida cotidiana.

Area del Lenguaje.

- Comprenderá la lengua hablada en su comunidad.
- Comunicará oralmente sus ideas y experiencias espontáneamente.
- Analizará oralmente algunas estructuras de la lengua hablada.
- Manifestará interés por algunas obras literarias propias de su región.

Area Motora.

Gruesa:

- Ejecutará movimientos disociados de su cuerpo con precisión, en cambios de postura y desplazamientos, imitándolos o realizándolos espontáneamente.
- Mantendrá la posición de su cuerpo, controlando el equilibrio, la respiración y la fuerza muscular del mismo.
- Utilizará el espacio físico, desplazando su cuerpo o un objeto hacia diferentes direcciones al recibir estímulos auditivos y visuales asociando la distancia al tiempo recorrido.
- Tomará conciencia por medio del movimiento de los dos lados de su cuerpo.

Fina:

- Ejecutará movimientos disociados con precisión para manipular materiales, realizar movimientos digitales y utilizar instrumentos y herramientas.
- Ejecutará trazos precisos en un plano gráfico, realizando movimientos viso-auditivomotores respetando coordenadas básicas, dirección y distancia, de acuerdo con la instrucción oral y gráfica.

C. Ahorro Escolar.

Sus metas principales son:

- "Dar a conocer el significado del ahorro.
- Despertar el interés en los aducandos en los aspectos indiv
idual y social del ahorro.
- Fomentar la práctica del mismo.

Descripción de actividades.

Director:

- Organizar y coordinar las actividades necesarias para la - -
práctica del ahorro escolar.
- Controlar los valores en estampillas, libretas y efectivo, --
que se generen del ahorro escolar.
- Vigilar que se cumplan los aspectos educativos del ahorro.
- Fomentar en los alumnos la práctica del ahorro escolar.
- Exceptuar del ahorro escolar, a los alumnos que por su condi-
ción económica, estén imposibilitados a practicarlo.
- Autorizar mediante su firma, las libretas de ahorro del plan-
tel.
- Preparar los informes correspondientes al ahorro escolar.

Maestros.

- Promover la venta de estampillas entre los alumnos.
- Hacer el cobro del importe de las estampillas y rendir cu
ntas al director.
- Exhortar a los alumnos al cumplimiento del ahorro escolar". (1)

(1) Guía Básica de Procedimientos Administrativos Contables para
escuelas primarias federales.

Descripción del procedimiento de operación.

Recepción de estampillas.

El director es el encargado de acudir al banco por es -
tampillas y tarjetas, y de reintegrar el importe. Entregará a -
los maestros determinada cantidad para la venta, ellos le firma
rán un vale que se archivará en orden alfabético.

Venta de estampillas.

Los maestros venderán a sus alumnos los timbres de - -
ahorro, una vez reunido el total del importe lo entregará al di
rector recuperando el vale que previamente firmó.

El director recabará de cada maestro el importe de las
estampillas y lo depositará en el banco obteniendo una constan-
cia, esto quedará asentado en el libro de ahorro escolar. Cada
tres meses enviará a su Dirección General el informe de la si -
tuación del ahorro escolar.

En todos los jardines de niños se lleva a cabo el aho -
rro escolar sin tomar en cuenta -ya que no son conocidas- sus -
metas principales.

Los maestros informan a los niños y padres de familia -
de la llegada de timbres, pero no se les explica porque debe --
fomentarse el ahorro en los pequeños, algunos padres comentan -
que no compran estampillas porque las tarjetas son recibidas --
únicamente en el Banco Nacional de México y opinan que es más -
práctico abrirles una cuenta de ahorros en cualquier sucursal -

cercana a su domicilio. La imposición y obligatoriedad con que se maneja esta actividad llega a ocasionar problemas con los -- padres de familia, resultando lo contrario de lo que original -- mente debía ser: una actividad bien vista y positiva para la -- formación integral de nuestros niños.

D. Asociación de Padres de Familia.

Para formar ésta asociación es necesario que la directora realice las siguientes actividades:

- La directora del jardín de niños o la mesa directiva saliente circulará una convocatoria quince días después de iniciar las labores.
- Treinta días después del inicio de labores deberá estar constituida la asociación de padres de familia, éstos deberán ser los que ejerzan la patria potestad o tutela de los niños.
- La Mesa Directiva de la asociación deberá estar formada por un presidente, un secretario, un tesorero y cuando menos dos vocales, la elección se hará por medio de votación.
- "Se levantará acta constitutiva de la asociación de padres de familia, en la que se asentarán los nombres y puestos de sus integrantes y se entregará a la Secretaría copia de la misma.
- El domicilio de la asociación será el propio edificio de la escuela.

En virtud de que los puestos de la mesa directiva son honoríficos, no serán remunerativos.

- Las asambleas serán ordinarias y extraordinarias, debiendo sujetarse a una orden del día previamente elaborada".⁽¹⁾

Las primeras se realizarán cuando menos cada tres meses y las segundas tantas ocasiones como lo sugiera la mesa directiva.

En ambos casos se hará a través de una convocatoria en la que dirá día, hora y temas que se tratarán.

(1) Guía Básica de Procedimientos Administrativos y Contables para escuelas primarias federales.

Se llevarán a cabo actividades como: La Asamblea Gene -
ral, como órgano supremo de la asociación:

- "Nombrar y remover a los miembros del comité directivo.
- Aprovar o rechazar los informes financieros y de otras actividedades del comité directivo.
- Aprobar su integración a las asociaciones de zona o municipales.
- Velar por la estricta observancia en los planteles, de las --
disposiciones legales y reglamentarias en vigor, así como la
más absoluta moralidad.
- Proponer a las autoridades correspondientes las mejoras que --
estimen necesarias, para el funcionamiento del plantel y el --
aprendizaje de los educandos.
- Vigilar que las cuotas de cooperación que se soliciten, sean
con carácter absolutamente voluntario y nunca impositivas.

Presidente.

- Planear, organizar y dirigir actividades de carácter social y
administrativas, tendientes tanto a lograr una mejor forma --
ción de los educandos, como a procurar el mejoramiento físico
de la escuela.
- Autorizar los comprobantes de gastos, los cheques que se expidan
y la correspondencia que se curse.
- Citar y presidir asambleas ordinarias y extraordinarias.
- Informar a la escuela sobre las actividades desarrolladas y --
firmar actas que se levanten.

- Coordinar y supervisar las actividades de las diversas comi -
siones que se integren.
- Entregar su puesto al nuevo presidente, una vez terminada su
gestión; así como el archivo y demás bienes, fondos y valores
de la asociación.

Secretario:

- Cooperar con el presidente en la planeación, organización y -
dirección de las diversas actividades de la asociación.
- Redactar y dar lectura en la asamblea a las actas y correspon
dencia.
- Firmar las actas una vez aprobadas por la asamblea.
- Rendir conjuntamente con los miembros del comité directivo el
informe anual de actividades.
- Entregar su puesto al nuevo secretario cuando termine su elec
ción, así como archivo y bienes respectivos.

Tesorero:

- Planear, organizar y ejecutar actividades de registro y con -
trol de operaciones financieras de la asociación.
- Custodiar los bienes, fondos y valores de la asociación.
- Rendir informes bimestrales y anuales de la asamblea o cuando
ésta o el presidente se los soliciten.
- Cumplir con las actividades que le indique el presidente, re-
lacionadas con su puesto.
- Entregar su puesto al nuevo tesorero cuando termine su ges -
tión, así como el archivo, registros, bienes y valores de la
asociación.

Vocal:

- Cumplir con las actividades que le asigne el presidente.
- Sustituir las faltas temporales de los demás miembros del comité.
- Cooperar y coordinarse con los miembros de otras comisiones.

Procedimientos de Operación.

De Ingresos:

- La mesa directiva, previo acuerdo de la asamblea general, solicitará aportaciones voluntarias de cooperación.
- El tesorero recibirá de los padres de familia las aportaciones expidiendo al efecto el "Recibo de cooperación voluntaria" FAP-1, en el cuerpo del mismo deberá indicarse la cantidad en número y letra.
- Las aportaciones se depositarán (cuando exista esta posibilidad) en el banco en cuenta de cheques. Dicha cuenta se abrirá a nombre de la asociación y con firmas mancomunadas del presidente y tesorero.
- El tesorero, con base en las fichas o comprobantes de depósito efectuará el registro contable de los ingresos.
- Cuando los ingresos procedan por diversos eventos como: festivales, kermeses, funciones de cine, etc., se procederá de acuerdo con lo que se indica en la descripción del sistema de registro contable.
- El tesorero rendirá al presidente un informe semanal de disponibilidades.

De los Egresos:

Mesa Directiva.

- Autorizará el pago de los documentos comprobatorios de com -
pras y gastos de la asociación.

Tesorero.

- Liquidará los gastos que se efectúen por: la administración -
de la asociación, adquisición de bienes muebles, mejoras, ma-
teriales a la escuela, etc., mediante la expedición nominati-
va de cheques. En los comprobantes de gastos se anotará: el -
número de cheque con que fueron cubiertos y las firmas de au-
torización del presidente y del tesorero.
- Efectuará el registro contable con base en la documentación -
comprobatoria de los egresos.
- Rendirá un informe mensual al presidente de la asociación so-
bre los movimientos de ingresos y egresos habidos. Deberá ela
borar también los informes que le solicite la asamblea.

Presidente.

- La mesa directiva de la asociación, por conducto de su presi-
dente, rendirá informes bimestrales a la asamblea general de
asociados, sobre las actividades desarrolladas, futuros pro -
gramas de trabajo y movimientos de ingresos y egresos habidos
hasta la fecha. Antes de finalizar el acto la asamblea podrá
nombrar un comité de vigilancia que se encargará de verificar

los datos consignados en dichos informes".⁽¹⁾

Informes anuales y cambios de directivos.

Al finalizar el ciclo escolar la mesa directiva de la asociación hará un acta de entrega en la cual informará de las actividades realizadas y la situación financiera, los ingresos y egresos. Entregará a la mesa entrante: archivo, registros, bienes, fondos y valores de la asociación.

Descripción del Registro Contable.

El sistema de contabilidad ha sido diseñado en forma sencilla y de fácil operación para que sea comprendido por la asociación de padres de familia.

"El registro de las operaciones, se llevará a cabo en el "Libro diario de ingresos y egresos", en cuya forma estamos anotando el instructivo correspondiente para la aplicación contable de las transacciones que se lleven a cabo.

La fuente de datos para elaborar los informes o estados financieros será el libro diario de ingresos y egresos. Los estados que se elaborarán serán los siguientes:

- a) Estado de situación financiera.
- b) Conciliación bancaria.
- c) Informe semanal de disponibilidades.
- d) Estado de ingresos y egresos".⁽²⁾

(1 y 2) Guía Básica de Procedimientos Administrativos y Contables para escuelas primarias federales.

Lo anteriormente expuesto es lo que indica la Guía Básica que se debe realizar, puede decirse que es desde el punto de -- vista teórico, porque en la práctica no funciona de esa manera. En realidad la asociación de padres de familia realiza diversas actividades para beneficio general de la escuela.

Objeto de la Asociación de Padres de Familia.

De acuerdo con el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia en todas las instituciones educativas a nivel de jardines de niños, escuelas primarias y secundarias oficiales e incorporadas se organizarán los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad en asociaciones cuyo objetivo será:

- a) Respetar a los asociados ante las autoridades educativas.
- b) Ayudar al mejoramiento de la comunidad escolar.
- c) Participar en las cooperaciones voluntarias acordadas, en beneficio exclusivo de la escuela.

Para que puedan cumplir con los objetivos anteriormente mencionados, éstas asociaciones tendrán como atribuciones principales:

- La colaboración estrecha con las directoras y demás autoridades en las actividades que se propongan realizar durante el año escolar.
- En coordinación con las directoras, inspectoras y demás autoridades podrán proponer y promover actividades para el mejoramiento y mantenimiento de los edificios escolares.
- Realizar actividades para obtener fondos, por medio de aportacio

nes voluntarias de los padres de familia.

- Contribuirán a fomentar la armonía entre los miembros de la comunidad escolar: maestros, alumnos y padres, para el buen aprove -chamiento de los alumnos.
- Participarán con las autoridades en la realización de campañas - en pro de la salud física y mental de los niños.

El ejercicio de estas atribuciones se hará en coordina -ción con las directoras y será necesario que tomen acuerdos por es -crito.

Cuándo deben constituirse las mesas directivas.

En los jardines de niños, escuelas primarias y secunda -rias del país, los directores convocarán dentro de los primeros -- quince días a la iniciación del año escolar a los padres de familia para que reunidos en asamblea se constituya su asociación e inte -gren la Mesa Directiva levantándose el acta correspondiente que de -berá registrarse en la Secretaría de Educación Pública de conformi -dad con la Ley Federal de Educación.

Cómo se integran las Mesas Directivas de las escuelas.

En la asamblea de padres de familia por mayoría de votos - se elegirá la mesa directiva de la asociación, que estará integrada por: un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y - vocales.

~~SECRET~~

Las funciones de las mesas directivas durarán un año escolar, cuando algún miembro presente renuncia o abandone el cargo la mesa directiva elige al sustituto, con excepción del presidente, en cuyo caso es sustituido automáticamente por el vicepresidente.

Cómo funcionan las mesas directivas en el jardín de niños.

- Los integrantes de las mesas directivas realizan juntas bimestrales o extraordinarias cuando las circunstancias así lo requieran, previa convocatoria del presidente o a solicitud escrita cuando menos de cuatro miembros.
- En las asambleas proponen los asuntos a tratar.
- En su oportunidad rinden un informe de las actividades desarrolladas.
- Cumplen y hacen cumplir los acuerdos tomados por los padres de familia en las asambleas.
- Tienen las mismas atribuciones de las asociaciones de padres de familia anotadas anteriormente.

Algunas de las actividades específica que realizan las mesas directivas son:

- Organización en diciembre de un bazar de regalos con el propósito de reunir fondos para comprar un proyector.
- Organización de una convivencia navideña con los niños, padres y maestras con el objeto de reafirmar la unión entre la comunidad escolar.
- Solicitud de conferencias al Instituto Mexicano del Seguro Social sobre higiene mental, nutrición infantil, etc.

- 
- Colaborará a pintar paredes de la dirección y pasillos de la escuela.
 - Solicitará a diversas empresas y oficinas dulces, galletas, juguetes y refrescos.
 - Cooperará en la organización del día del niño.
 - Cooperará con las maestras en la despedida final que se hace a los niños de tercer grado.

SUGERENCIAS

- 1.- El tiempo destinado a la Educación en los medios masivos de -- comunicación se debe aprovechar en la actualización y difusión de elementos culturales en todos los niveles educativos.
- 2.- Para lograr una dirección adecuada considero necesario personal de supervisión altamente calificado, con amplios conocimientos y poseedor de un amplio criterio de orientación en el trabajo - que desempeñan los que intervienen en la labor educativa.
- 3.- No son suficientes los años de servicio para lograr el desempeño de funciones de dirección y supervisión sino la preparación por medio del estudio constante y sistemático.
- 4.- Considero que para otorgar un nombramiento a una persona que -- dirija o supervise sea requisito indispensable una preparación adecuada y una actualización proporcionada por la S.E.P. con el objeto de que conozca los problemas fundamentales a que se va a enfrentar para que su nuevo trabajo sea exitoso.
- 5.- Todas las experiencias y preparación profesional adquirida pueden complementarse con el conocimiento del contenido e interpre tación de la Ley Federal de Educación, del artículo 3º Constitu cional, del Reglamento Interior de las Escuelas y el de las con diciones generales de trabajo de la Dependencia.
- 6.- Para lograr el desarrollo integral de los niños en un plantel - educativo es necesario que cada maestra conozca las caracterís- ticas generales y particulares del grupo que recibe y que preci se las actividades a seguir para lograr los objetivos propuestos en el Programa de Educación Preescolar sin perder de vista las condiciones sociales, culturales y económicas de los hogares y

de las posibilidades de la institución.

- 7.- Todo el personal docente deberá alcanzar los objetivos fijados en el aspecto social en base a la programación inicial que se hizo.
- 8.- La Sociedad de Padres de Familia debe tener la autonomía indispensable para planear sus actividades, tendientes a mejorar las condiciones del edificio y su conservación apoyándose siempre en el reglamento respectivo bajo la orientación y supervisión de la autoridad escolar.
- 9.- Por lo que respecta a la organización del Jardín de Niños, a las técnicas pedagógicas y actividades educativas los padres no - - deben intervenir directamente, esta función corresponde exclusivamente a la S.E.P.
- 10.- El Jardín de Niños es una institución formativa de hábitos y conductas, el hábito del ahorro puede despertarse desde la tierna infancia por medio de la práctica del mismo, siempre y cuando se despierte el interés en el niño y que logre ver resultados prácticos en un futuro inmediato. Esto es que el ahorro no debe producirse por el ahorro mismo sino como un medio que satisfaga concreta y emocionalmente al niño.
- 11.- Para alcanzar los objetivos del ahorro cada maestra deberá orientar tanto a padres de familia como a niños para que comprendan su finalidad y hacer que los mismos padres fomenten este hábito en sus hijos.

- 12.- Reconocer a la administración educativa la importancia que --
tiene.
- 13.- Practicar la correcta administración educativa en los plante-
les de educación.
- 14.- Planear lo concerniente a las actividades docentes consideran
do los fundamentos de la administración.
- 15.- Organizar los planteles adecuadamente en base a las caracte--
rísticas y necesidades de los elementos que intervienen en .-
las actividades docentes, técnicas y manuales.

CONCLUSIONES.

- 1.- El elemento principal de la Administración es el hombre.
- 2.- La Administración es una ciencia social.
- 3.- La Administración se caracteriza porque sigue un propósito --
definido por un grupo de personas.
- 4.- En el aspecto educativo es indispensable tomar en cuenta las -
fases de la Administración.
- 5.- La Autoridad debe basarse en las normas establecidas por las -
diferentes autoridades.
- 6.- La Dirección debe ser encauzada con responsabilidad en un am -
biente de participación.
- 7.- Para el logro de cualquier objetivo es fundamental la comuni -
cación.
- 8.- Para lograr los objetivos de un plantel educativo es necesaria
la participación activa y positiva de cada uno de los elemen -
tos que lo integran.
- 9.- Para lograr una buena organización en la S.E.P. se determinan
funciones para cada Subsecretaría y éstas a su vez a las Direc
ciones Generales.
- 10.- Supervisar en Educación significa guiar técnicamente la labor
docente del personal que está a su cargo.
- 11.- Todo maestro debe conocer sus funciones y las de sus superio -
res.
- 12.- Las actividades que realiza la Asociación de Padres de Familia
son sugeridas por la Directora del plantel.
- 13.- Las aportaciones de los padres de familia son manejadas por --
la Directora del Jardín de Niños.

- 14.- La Asociación de Padres de Familia es un organismo que proporciona valiosa ayuda a las autoridades educativas y personal docente para el logro de los objetivos que persigue la educación en cada centro educativo.
- 15.- El logro de los objetivos del ahorro escolar depende de la canalización que cada maestra proporcione a sus alumnos y padres de familia.
- 16.- El buen funcionamiento de una Institución educativa depende de la experiencia y actualización de sus directivos.
- 17.- La Administración es fundamental para el logro de los objetivos de cualquier actividad educativa.

BIBLIOGRAFIA.

1. Administración y Legislación Educativa, 2o. curso para la Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria, primera edición; Estado de México, 28 de mayo de 1976.
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, México, enero de 1964. 78 p.p.
3. DE LOS REYES, Yolanda, Manual de Organización de la Dirección - General de Educación Preescolar, 1980. 11p.p.
4. FERNÁNDEZ, Arena José Antonio, Introducción a la Administración, la. edición; Universidad Nacional Autónoma de México, junio 1970. 280 p.p.
5. Gran Enciclopedia del Mundo, cuarta reimpresión de la la. edición; Ed. Marín, S. A., México 1976.
6. Guía Básica de Procedimientos Administrativos y Contables para escuelas primarias federales, Secretaría de Educación Pública, diciembre de 1975. 107 p.p.
7. HERMOSO, Nájera Salvador, Técnica de la Inspección Educativa.
8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Presidencia de la República, 4a. edición; México. 27 p.p.
9. Programa de Educación Preescolar, 1980-1981.
10. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, Secretaría de Educación Pública, 1980. 8 p.p.
11. Reglamento Interior y Diagrama de Organización/6 , Secretaría de Educación Pública. México, enero de 1981.
12. TERRY, George R. Principios de Administración, traductor Alfonso Vasseur Walls, c.p. la. edición; Ed. Continental, S. Á., México 1972. 879 p.p.

SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA.

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION
PREESCOLAR.

DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION
Y METODOS.

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION
PREESCOLAR.

Mayo de 1980.

OBJETIVO: Impartir la educación preescolar que propicie en el educando el desarrollo integral de las áreas psicomotriz, -afectivo-social y cognocitiva, así como de las condiciones necesarias para su transición al siguiente nivel -- educativo.

Yolanda de los Reyes.

Estructura Orgánica.

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PREESCOLAR.

- 1.- Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio y métodos para la Educación Preescolar que imparta la Secretaría; difundir los aprobados por el secretario y verificar su cumplimiento con la participación de las delegaciones generales.
- 2.- Formular disposiciones técnicas y administrativas para que las delegaciones generales organicen, operen, desarrollen y supervisen dicha enseñanza en los planteles de la Secretaría; difundir las disposiciones aprobadas y verificar su cumplimiento.
- 3.- Organizar, operar, desarrollar y supervisar esta educación en los planteles de la Secretaría que funcionen en el Distrito Federal.
- 4.- Supervisar conforme a las disposiciones correspondientes, que las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan educación preescolar en el D. F., cumplan con las normas aplicables.
- 5.- Evaluar en todo el País la educación a que se refiere éste artículo y proponer, con base en los resultados obtenidos, modificaciones a su constante mejoramiento.
- 6.- Diseñar y desarrollar, de acuerdo con los lineamientos aprobados, programas para la superación académica del personal docente de la Secretaría que imparta educación preescolar.
- 7.- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende al secretario.

SUBDIRECCION TECNICA

- 1.- Coordinar la elaboración de los planes y programas del sistema de educación preescolar.
- 2.- Determinar e instrumentar las medidas técnico pedagógicas a las que deben sujetarse las delegaciones y planteles en materia de educación preescolar.
- 3.- Realizar y organizar estudios e investigaciones técnico-pedagógicos, tendientes a elevar la calidad de los servicios educativos del nivel preescolar.
- 4.- Elaborar y proponer a la Dirección General las normas y lineamientos técnico-pedagógicos para implantar programas y métodos, supervisar su aplicación y evaluar los resultados del sistema de educación preescolar a nivel nacional.
- 5.- Elaborar los instrumentos técnicos que sirvan de apoyo al personal docente en el desempeño de sus funciones.
- 6.- Proponer a la Dirección General los proyectos normativos, iniciativas de reformas o cambios en materia técnico-pedagógica.
- 7.- Estudiar las necesidades de actualización y capacitación del personal docente y determinar las medidas necesarias para llevar a cabo dichos procesos, así como participar con las dependencias correspondientes en la elaboración de los programas que propicien la superación profesional.
- 8.- Preveer el crecimiento del sistema y proponer a las Direcciones Generales de Planeación y Programación los mecanismos y recursos necesarios para su atención.
- 9.- Proponer, en coordinación con las delegaciones generales, alter-

nativas que cubran las necesidades de educación preescolar en -- las zonas rurales, urbano-marginadas e indígenas de las diferentes regiones del país.

- 10.- Evaluar la operación y funcionamiento del sistema de educación preescolar y realizar aquellas actividades tendientes a su mejoramiento.
- 11.- Establecer los lineamientos para la orientación, organización y funcionamiento de los planteles educativos.
- 12.- Determinar y proponer las prioridades del servicio de educación preescolar en el país.
- 13.- Establecer los lineamientos para que la construcción y equipamiento de los planteles cumplan con los requisitos técnico-pedagógicos.
- 14.- Coordinar las actividades relativas a la atención compensatoria a niños preescolares en desventaja que asisten a los jardines de niños del sistema federal.
- 15.- Apoyar a la Dirección General en aquellos asuntos que le sean -- conferidos.

Departamento de Planeación.

- 1.- Captar, procesar y organizar los datos estadísticos necesarios para evaluar el funcionamiento del sistema.
- 2.- Mantener actualizada una base de datos permanente que permita -- disponer de la información necesaria para la toma de decisiones.
- 3.- Detectar prioridades de educación preescolar en el país y formular los programas de planeación para el desarrollo del sistema.
- 4.- Diseñar indicadores y parámetros de medición para analizar los programas de desarrollo del sistema, afin de proporcionar la in-

formación necesaria para la toma de decisiones.

- 5.- Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias - responsables de procesar la información.
- 6.- Determinar las necesidades del personal y proponer su distribución en base a la demanda.
- 7.- Realizar proyecciones sobre la demanda de servicios educativos y proponer lineamientos para la creación, ubicación, fusión o cierre temporal o definitivo de planteles educativos.
- 8.- Establecer, en base a las políticas de la Dirección General los mecanismos de coordinación con dependencias de la S.E.P. y otras instituciones que tengan relación con asuntos del Departamento.

Departamento Técnico.

- 1.- Formular y proponer los programas educativos, de acuerdo con los objetivos y planes establecidos en el nivel.
- 2.- Elaborar guías didácticas para el manejo de programas y métodos pedagógicos.
- 3.- Elaborar instrumentos y procedimientos de evaluación técnico-pedagógicos a fin de efectuar las modificaciones y ajustes necesarios en los programas educativos.
- 4.- Efectuar estudios de investigación técnico-pedagógica orientados a elevar la calidad de la educación,
- 5.- Investigar y determinar las necesidades de actualización del personal docente y coordinarse con las dependencias correspondientes en el desarrollo de los programas de superación profesional.
- 6.- Orientar al personal docente en el empleo de instrumentos técnico-pedagógicos y supervisar y evaluar que su aplicación e interpre-

tación se ajuste a los procedimientos y normas aprobadas.

- 7.- Proporcionar los instrumentos técnico-pedagógicos del nivel --- preescolar, a las dependencias y entidades del sector educativo que se los soliciten y orientarlas en su utilización.

Departamento de Psicología y Psicopedagogía.

- 1.- Organizar, supervisar y controlar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección Técnica, las actividades relativas a la atención compensatoria a niños preescolares en desventaja, que asisten a Jardines de Niños del sistema federal.
- 2.- Analizar, seleccionar y adecuar instrumentos de evaluación para detectar la naturaleza de las alteraciones en el desarrollo del educando y orientar al personal especializado en su aplicación - e interpretación.
- 3.- Orientar al personal docente que está a cargo de grupos de niños que requieren atención compensatoria, en la aplicación de técnicas y métodos de estimulación especializada para la atención en el desarrollo del niño.
- 4.- Elaborar los planes y programas específicos para la atención a - niños que presentan alteraciones leves en su desarrollo, con pro nóstico de integrarse a la escuela primaria.
- 5.- Supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades señaladas y proponer los ajustes necesarios.
- 6.- Proponer lineamientos para realizar actividades de orientación.

SUBDIRECCION DE COORDINACION CON INSTITUCIONES
Y ORGANISMOS.

- 1.- Difundir en las delegaciones generales de la Secretaría de Educación Pública las normas, lineamientos y criterios técnico-pedagógicos y administrativas que se seguirán para el funcionamiento del sistema de educación preescolar.
- 2.- Captar, organizar y distribuir entre las diferentes áreas de la Dirección General la información enviada por las delegaciones generales de la S.E.P.
- 3.- Proponer a la Dirección General acuerdos para el establecimiento de convenios con organismos e instituciones que desarrollen actividades relacionadas con el nivel preescolar.
- 4.- Tramitar con las direcciones generales de la S.E.P. correspondientes en su caso, con otras dependencias, asuntos relacionados con el sistema de educación preescolar.
- 5.- Participar con otras instituciones, en coordinación con la Subdirección Técnica en aquellas acciones relacionadas al otorgamiento de predios, recuperaciones, construcciones y reparación de edificios que se destinen a Jardines de Niños.
- 6.- Proponer a la Dirección General las alternativas de solución a casos presentados por las secciones sindicales correspondientes a este nivel educativo de la S.E.P.
- 7.- Apoyar a la Dirección General en aquellos asuntos que le sean conferidos .

Departamento de Relaciones con Delegaciones.

- 1.- Recibir, organizar y distribuir a las áreas correspondientes de la Dirección General, la información procedente de las delegaciones generales de la S.E.P.
- 2.- Solicitar y recabar de las diferentes áreas de la Dirección General la información que envía a las delegaciones generales de la Secretaría de Educación Pública.
- 3.- Coordinar la participación de los diferentes departamentos de la Dirección General en las acciones de orientación y asesoramiento que requieran las delegaciones generales de la S.E.P. en la -- operación de estudios y proyectos referentes a la educación preescolar.
- 4.- Apoyar a la Subdirección en los asuntos que le sean encomendadas.

Departamento de Relaciones con Instituciones y Organismos.

- 1.- Recibir, organizar y distribuir a las áreas correspondientes de la Dirección General la información procedente de otros organismos e instituciones.
- 2.- Tramitar ante las autoridades correspondientes lo relacionado -- con predios, donaciones, recuperación y construcción de planteles.
- 3.- Solicitar y recabar de las diferentes áreas de la Dirección General la información que envíe a instituciones y organismos.
- 4.- Ejecutar las acciones que permitan el cumplimiento de los acuerdos y convenios, establecidos con instituciones y organismos que participan en la educación preescolar.

- 5.- Tramitar, en coordinación con el Departamento de Educación Preescolar en el Distrito Federal y la Dirección General de Incorporación y Revalidación, la autorización para la incorporación y registro de planteles particulares a la S.E.P.
- 6.- Apoyar a la Subdirección en los asuntos que sean encomendados.

Departamento de Educación Preescolar en el D. F.

- 1.- Distribuir a los planteles oficiales e incorporados de educación preescolar en el distrito federal el material técnico pedagógico necesario para el desempeño de actividades docentes.
- 2.- Organizar y coordinar la aplicación de programas y ejecución de actividades técnico-pedagógicas y administrativas.
- 3.- Organizar y coordinar la supervisión de las actividades técnico-pedagógicas y administrativas de los planteles oficiales y particulares incorporados a su jurisdicción.
- 4.- Autorizar las solicitudes de actividades especiales en los planteles oficiales y particulares incorporados de acuerdo a lineamientos y normas establecidas.
- 5.- Coordinar con la Subdirección de Coordinación las actividades programadas en los planteles por otras instituciones y organismos.
- 6.- Informar a la Dirección General, en coordinación con las Subdirecciones Técnica y de Coordinación, sobre las necesidades de recursos humanos y materiales, así como de creación y reestructuración de planteles en el D.F.

- 7.- Supervisar que los planteles particulares que soliciten incorporación al sistema educativo preescolar en el distrito federal, - cumplan con los requisitos establecidos.
- 8.- Organizar y controlar el funcionamiento de las asociaciones de - padres de familia de los jardines de niños en el D.F.
- 9.- Organizar y controlar el sistema contable de los planteles oficia - les del distrito federal.
- 10.- Controlar los reportes relacionados con el trabajo Técnico-Pedagó - gico y la conducta del personal de los planteles a su cargo y en su caso analizar las acciones administrativas correspondientes.
- 11.- Atender y dar solución a los problemas inherentes al funciona - miento de los planteles del D. F.
- 12.- Apoyar a la Dirección General en aquellos asuntos que le sean -- conferidos .

Departamento de Servicios Administrativos .

- 1.- Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en la dependencia, conforme a las normas, -- políticas, lineamientos y procedimientos aplicables a la Direc - ción General.
- 2.- Dirigir y coordinar las actividades relativas al reclutamiento, contratación, desarrollo y control del personal en la depen - dencia.
- 3.- Formular el anteproyecto anual del presupuesto de la Dirección General.

- 4.- Establecer y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para la racionalización de los recursos financieros asignados a la dependencia.
- 5.- Elaborar el programa anual de adquisiciones y dirigir la recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales.
- 6.- Organizar y coordinar los servicios de archivo, correspondencia, transportes, mensajería, intendencia, reproducciones gráficas, - conservación y mantenimiento de bienes inmuebles y el control del inventario.