

867



UNIDAD
SEAD
171

Secretaría de Educación Pública



*Administración Escolar
a nivel primario*

ADELA FIGUEROA ILLANA 867

Investigación documental presentada para optar por
el título de Licenciada en Educación Primaria

Cuernavaca, Mor., 1981

DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

Cuernavaca, Mor., a 10. de Diciembre de 1981

C. Profr. (a) ADELA FIGUEROA ILLANA

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 ESCOLAR A NIVEL PRIMARIO "
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 COMISION

Profra. Aída López Espín.

DEDICATORIAS

Con admiración a mi amado esposo: Mario y a mis lindas hijas: Efigenia, Yolotli y - Judith.

Con gratitud a mis abnegados padres, a mis entrañables hermanos y estimados suegros.

Con sincero reconocimiento a la Universidad Pedagógica Nacional.

I N D I C E

	PAGINA
PROLOGO- - - - -	VI
INTRODUCCION - - - - -	1
1.- SIGNIFICADO DE LA ADMINISTRACION EDUCATIVA - - - - -	4
1. 1. La administración privada - - - - -	4
1. 2. Administración pública - - - - -	4
1. 3. Necesidad de la administración en la escuela - -	5
1. 4. La administración escolar en México - - - - -	6
1. 5. Concepto de administración escolar - - - - -	7
1. 6. Ausencia de una previa organización - - - - -	9
2.- PROCESO ADMINISTRATIVO - - - - -	12
2. 1. Mecánica administrativa - - - - -	12
2. 2. Dinámica Administrativa - - - - -	14
3.- LA ADMINISTRACION EN LA ESCUELA - - - - -	19
3. 1. Los objetivos educacionales en la administración escolar. - - - - -	19
3. 2. Importancia de conocer los objetivos - - - - -	20
3. 3. Tipos de comunicación administrativa - - - - -	21
3. 4. Ciencias auxiliares de la administración - - - -	22
3. 5. Funciones administrativas del maestro - - - - -	24
4.- RESPONSABILIDADES PARA LA EDUCACION PRIMARIA - - - - -	27
4. 1. Director - - - - -	27
4. 2. Subdirector - - - - -	32
4. 3. Maestro de grupo - - - - -	33
4. 4. secretaria - - - - -	38

4. 5. Personal manual - - - - -	39
5.- REGLAMENTOS DE EDUCACION PUBLICA - - - - -	40
5.1. Sociedad de padres de familia - - - - -	40
5. 2. Asociación de alumnos - - - - -	44
5. 3. Comité Parcela escolar - - - - -	44
5. 4. Cooperativa escolar - - - - -	49
5. 5. Ahorro escolar - - - - -	57
5. 6. Biblioteca escolar - - - - -	59
METODOLOGIA - - - - -	64
CONCLUSIONES - - - - -	66
SUGERENCIAS - - - - -	67
GLOSARIO - - - - -	68
BIBLIOGRAFIA - - - - -	70
APENDICE - - - - -	71

P R O L O G O

Una semana antes de iniciarse el curso cerrado de Licenciatura en su fase correspondiente al verano de 1977. Un amigo que también es profesor de enseñanza primaria me invitó y exhortó con ahínco a que cursara los estudios de Licenciatura en Pedagogía. Desde dos años atrás algunos otros compañeros y autoridades educativas me habían hecho la misma invitación a cursar esta nueva etapa de mi carrera magisterial y sin embargo nunca la consideré.

Inexplicablemente esa misma tarde me dí a la tarea de buscar los documentos que acreditaban mis estudios de enseñanza normal los cuales empaqué con las valijas que había alistado para partir a la ciudad de Cuernavaca al día siguiente con dos miras: Visitar mis familiares y estudiar el primer grado de Licenciatura Pedagógica.

Anteriormente hice caso omiso, y por dos años permanecí indiferente para aprovechar esta oportunidad que se nos daba a todos los mentores para superar nuestro nivel académico, y además, por espacio de diez años me fué apática la carrefa de maestro la cual ejercía mecánicamente. La frustración de no haber tenido oportunidad de cursar una carrera universitaria como era mi grande deseo, me causó tal amargura que jamás intenté superme dentro del mismo campo magisterial.

Este trabajo de Investigación Documental que ahora presento es algo mas que un medio para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía. También representa una nueva visión de la profesión magisterial que ahora tengo, es el deseo de verme de po-

ner de manifiesto mi despertar profesional.

Durante el tiempo transcurrido en el cual cursé los - - tres grados de Licenciatura y a través de: Las enseñanzas en - - contradas en las obras pedagógicas que ahí se nos dieron, por - - la valiosa orientación de parte de los maestros asesores, el - - entusiasmo encontrado en los demás compañeros y el apoyo deci - - dido tanto de la Dirección del plantel como del demás personal que ahí labora se fué alimentando en mí, un vivo interés de - - participar con ardor y entrega en esta bella tarea de supera - - ción personal y profesional. Y por primera vez me sentí feliz - - de ser maestra y de pertenecer al noble sistema de educación - - primaria. Me sentí bien conmigo misma, de haber tomado la desi - - ción de introducirme a los amplios anales universitarios y - - que mejor que por el sendero de la pedagogía, pues ahora com - - prendo que es ésta una carrera digna, a la altura de cualquier otra que se considere de índole universitario.

El tema de Administración Escolar me apasionó de tal ma - - nera por sus postulados científicos y funcionalidad con que se presenta en la Obra Básica de Licenciatura que me motivó a to - - marlo como tema de investigación para conocer más y mejor todo lo que administración escolar se refiere ya que anteriormente - - muy poco sabía al respecto y por lo tanto me era indiferente y solo cumplía con este aspecto por puro requisito.

Durante la investigación y elaboración del presente tra - - bajo tuve que enfrentarme a muchas vicisitudes, varias veces - - estuve a punto de desmayar y tentada a no concluir pero me le - - vantó la firme idea de poder participar algún día no muy leja - - no en la planeación general de la educación en México.

INTRODUCCION

"Si nuestra civilización fracasa será ocasionado por -- una falla de nuestra administración". Dicha aseveración está -- fundamentada en la importancia que para el armonioso funcionamiento de toda organización social tiene el estudio y la práctica de la administración. En cualquier organización se requiere tomar decisiones, coordinar actividades, manejar personal -- así como controlar la ejecución dirigida hacia objetivos prede-- terminados.

Dada la dinámica, características de la época y necesidades de labor conjunta que distinguen a la humanidad, es la administración uno de los medios más importantes de que dispone el hombre para poder satisfacer sus múltiples demandas, garantizando ésta, el uso óptimo de los recursos humanos y materiales.

El estudio sistemático de los principios administrativos científicos es de gran importancia en el desempeño de cualquier profesión ya sea que el individuo tenga responsabilidad de dirigir a otras personas o como subordinado que aspira a puestos de otro nivel, capacitando a uno y a otro. Al primero para saber-- conducir, dirigir, motivar y controlar a los que están bajo su autoridad y al segundo para lograr la superación que lo habilite para alcanzar mayor jerarquía dentro de su campo de acción.

Por lo que se refiere a la clasificación que a la administración se le da en su carácter científico, podemos decir -- que ésta, soporta el análisis más estricto que se le quiera hacer como ciencia social y para demostrarlo se puede acudir al siguiente concepto de la administración como ciencia: "Es un -- conjunto de conocimientos y de investigaciones que tienen sus--

propios principios los que permiten obtener conclusiones confiables y susceptibles de adquirir un carácter unitario y general." (1)

"Los principios administrativos científicos tienen aplicaciones universales y por lo tanto sirven igual al sector público y al privado, indistintamente de los objetivos, funciones, métodos, tamaño y demás que tengan las respectivas empresas o instituciones, pero que demandan adaptaciones según su naturaleza o ámbito de cada situación". (2)

La ciencia administrativa se estudia mediante dos ramas: Pública y privada.

Con sus respectivas similitudes y diferencias, diremos específicamente de la administración pública que está sujeta a estructuras complejas que dificultan la toma de decisiones y coordinación entre sus diferentes partes, la multitud de individuos y grupos que participan en su funcionamiento, ocasionan en este sector público un alto grado de interrelación e interdependencia.

La educación sistematizada como institución pública, necesariamente se vale de la ciencia administrativa como un medio de suma importancia para garantizar el éxito en el desarrollo de su función.

En nuestro país la obra educativa, en su carácter de oficial y obligatoria para todos los mexicanos, se desenvuelve mediante una compleja estructura que pretende alcanzar altas dimensiones. De ahí se desprende que para ello ha requerido de una planeación de objetivos, una organización y jerarquización a conciencia tanto

(1) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Administración y legislación educativa. Licenciatura en Educ. Prim, segundo curso. México, 1976. 12p.

(2) Idem. 28p.

de sus recursos humanos como materiales, y una constante evaluación para conocer lo que se alcanzó y lo que no, previendo así - su reestructuración inmediata.

Por lo que nuestro sistema educativo recurre a los principios científicos administrativos para llevar a cabo dicha planeación, organización, integración de personal, dirección y control.

En México la educación sistemática está controlada por una dependencia oficial, que se conoce con el nombre de Secretaría de Educación Pública; en el contenido de esta obra se pretende queden centradas las normas de acuerdo a los planteamientos y lineamientos en que dicha Secretaría se basa para llevar a cabo la administración del sistema educacional específicamente en el nivel elemental.

Se ha elaborado la presente Investigación Documental sobre la Administración Escolar a nivel Primario con el firme propósito de encontrar un conocimiento más profundo sobre esta materia, ¿Conoce el maestro los lineamientos administrativos con los que está trabajando?, de no ser así este documento está encaminado a orientarlo, ya que es una compilación y análisis de los mismos.

Creo que es necesario conocer a conciencia el proceso administrativo aplicado a la obra educativa y su legislación, porque esto despierta un espíritu de disciplina, colaboración y disposición de cada maestro para cumplir con la noble misión educadora que se le ha encomendado.

1.- SIGNIFICADO DE LA ADMINISTRACION

La humanidad ha logrado ha lograr un progreso actual a base de labor y esfuerzo cooperativo, en la consecución de tales metas ha sido imprescindible la sistematización de los trabajos para que cada quien sepa cuales son sus obligaciones como parte de ese enfoque colectivo.

"La administración adquiere su verdadero significado al constituirse en un proceso necesario a todos los esfuerzos colectivos, bien sean ellos públicos o privados, civiles o militares, grandes o pequeños, no obstante en cada caso, ese proceso científico puede variar de objeto y forma, según las circunstancias que se presenten". (1)

1. 1. La Administración Privada

Es la aplicación de los principios administrativos a un grupo de individuos que se han asociado para negociar con fines lucrativos. Sus realizaciones se logran con gran dinámica debido a que su estructura no es muy compleja y su control está dirigido a la obtención de ganancias. De Ahí que la administración en los negocios es mas eficiente, salvo excepciones.

1. 2. La administración Pública

Es la aplicación de los principios administrativos a sectores de gran tamaño y de complejas estructuras, de diversos procesos e infinidad de actividades. En la maquinaria pública participan diversos grupos de personas, y en su seno se desarrolla una-

(1) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Op. Cit. P.10

entrañable interrelación e interacción entre sus múltiples factores que la integran. Ello origina que haya una tremenda jerarquización de puestos que se manifiesta mediante funcionarios que llevan el liderazgo, los cuales no siempre hacen llegar su autoridad directamente, sino la mayor parte en forma indirecta. Su acción no es movida por ambiciones lucrativas sino que sus objetivos trazados son para satisfacer las múltiples necesidades que el pueblo y la sociedad tienen; ya sean de: salud, educación, mejoramiento-material, proveer medios de comunicación y vías de transporte, fomentar cultivos, riegos o cualquier otro bienestar social.

1. 3. Necesidad de la administración en la escuela

La administración escolar parte de la administración pública la cual surgió en el campo de la pedagogía, debido al creciente y considerable avance de los estudios hubo la necesidad de un ordenamiento de la actividad escolar y la aplicación de principios y doctrinas educativas a la realidad de la escuela. Dejando atrás su empirismo tradicional para dar a sus conclusiones y preceptos un valor científico.

Fue necesario asentar sobre bases firmes las normas y principios fundamentales en que había de cimentarse una organización eficiente en la escuela. Ya que en toda labor docente es indispensable que: En primer término se planeen las actividades, se concreten, se fijen y realicen las tareas, así como se controlen y comprueben los resultados. En otros términos, hay que planear, -- realizar y evaluar, principios en los cuales se ha basado el proceso educativo.

Planear el trabajo educativo desde luego, es necesario como primer objetivo. Y para lograrlo debe contarse con el auxilio de las diversas disciplinas pedagógicas y sociales y por los datos aportados por las investigaciones de índole socioeconómico. Por --

lo tanto, deberá estimarse que la tarea inmediata y fundamental de la pedagogía es organizar las actividades y los elementos con que cuenta para alcanzar sus propósitos educativos.

"Porque todo propósito de sistematización y ordenamiento de la vida de la escuela, con sus múltiples instituciones y actividades, está condicionado por la índole de la misión que la escuela deba cumplir. Ya que cada etapa histórica, cada régimen económico y social crea un sistema educativo propio que apoye su doctrina, ideales y realizaciones sociales." (2)

1. 4. La administración escolar en México

En nuestro país con la creación de la Secretaría de Educación Pública surgió la fisonomía propia de la escuela mexicana - como una respuesta a las necesidades del pueblo y de acuerdo a sus circunstancias económicas, políticas y sociales. Y para dar solución a los problemas fundamentales de enseñanza surgen vigorosamente las doctrinas y proyecciones de la escuela mexicana, - la cual se propone organizar, sistematizar y administrar la educación a través del estado para dar solución a las siguientes - necesidades pedagógicas:

1. 4. 1. Doctrina de la escuela mexicana que abarca:

- a).- Postulados
- b).- Teoría general
- c).- Objetivos.

(2) BALLESTEROS Usano Antonio. La Organización Escolar en la Escuela Primaria. 9ed. México, D. F. Ed. Patria, 1972 15p.

1. 4. 2. Organización del sistema educativo que comprende:

- a).- Planes y programas de estudio
- b).- Preparación y mejoramiento profesional del magisterio
- c).- Supervisión escolar

1. 4. 3. Obtener datos estadísticos con relación a:

- a).- Inscripción escolar
- b).- Inasistencia escolar
- c).- Reprobación escolar
- d).- Escuelas existentes
- e).- Centros de población sin escuela
- f).- Maestros en servicio
- g).- Maestros que hacen falta en México

1. 4. 4. Presupuestos en cuyo renglón debe revisarse:

- a).- Presupuestos federales y locales.
- b).- Necesidades educativas existentes y volumen del aumento de presupuesto". (3)

1. 5. Concepto de administración escolar

Es la organización de la vida multiforme y compleja de la escuela; que somete su actitud a normas para que todos los elementos humanos y materiales que en ella intervienen cualquiera que fuere su carácter, contribuyen eficazmente a que se cumpla su alta misión educativa.

(3) GALLO Martínez Víctor y GUTIERREZ Garduño Donaciano. Organización y Administración Escolar. Instituto Federal de Capacitación del Magisterio. 1 ed. México, 1960. 34p.

Considerando la escuela como parte de la comunidad, debe proyectar su acción educativa hacia ella; no desconociendo que a su vez la comunidad influye directamente en la realización de la obra educativa. De tal manera que la administración escolar tendrá muy en cuenta a la comunidad en sus aspectos social, cultural y geográfico como una realidad evidente porque en caso contrario tal administración está expuesta al fracaso.

" Porque la administración escolar se sustentará en sólidos principios científicos y se proyectará al futuro con miras de avance y de continuidad. Tomando siempre en cuenta que las actividades que se planeen se sometan a las siguientes consideraciones:

- Que no sufran ningún sacrificio las finalidades educativas y docentes esenciales de cada grado escolar.
- Que los servicios que se traten de establecer y trabajos que se quieran realizar, no atenten la economía, fisiología y sicología del niño.
- Que sea realmente para superar y aumentar el prestigio y la eficiencia social y cultural de la escuela y la comunidad.
- Que lo que se **organice** tenga como centro las metas educativas y nunca su motivo de dispersión, pérdida de tiempo, sino todo lo que se realice cumpla con los fines específicos de un plan de trabajo.
- Que sean previstos todos los problemas y peligros que en un momento dado, la naturaleza de la misma organización o circunstancias ajenas puedan inferir los objetivos."(4)

(4) CENTRO REGIONAL DE ENSEÑANZA NORMAL. Organización y Legislación Escolar. 2ed. Iguala, 1965. 14p.

La administración escolar en nuestro país está a cargo de autoridades de la Secretaría de Educación Pública, y maestros en cargados de dicha función. Dependiendo principalmente de las disposiciones legales que emanan del artículo 30. Constitucional y de los reglamentos que al efecto se han expedido y la cual se ha basado en los siguientes postulados:

- Responder a las necesidades de lugar y tiempo.
- Favorecer la libertad de acción y la iniciativa de maestros y alumnos.
- Facilitar los auxiliares didácticos necesarios.
- Favorecer las relaciones entre maestros y alumnos y padres de familia.
- Facilitar una correcta aplicación de la economía.
- Mejorar los rendimientos de los alumnos mediante la aplicación de adelantos pedagógicos y señalar nuevos rumbos en la formación de ciudadanos útiles a la patria.

1. 6. Ausencia de una previa organización

Si vemos que todo cuanto nos rodea cerca o lejos, está organizado; es de comprenderse que la organización es indispensable en todos los órdenes de la vida.

Y en la actividad docente la organización previa es de indiscutible valor pedagógico. La previa organización y planeación conducirán al maestro a la realización de las metas propuestas.

Inconveniente es intentar muchas cosas a la vez sin atender un plan de organización premeditado.

Los inconvenientes que acarrea el hecho de intentar muchas cosas a la vez, sin disciplina ni método son:

- Que se incurre en el empirismo.
- Se hechan al olvido aspectos importantes por analizar.
- El trabajo resulta deficiente.
- Se pierden inútilmente energías humanas y económicas.
- Fácilmente se desciende al caos y al desorden.
- Insperadamente pueden sobrevenir algunos hechos capaces de dar al traste con el funcionamiento general de la escuela.
- Reynará la rutina y por consecuencia, faltará un ambiente propicio para el desarrollo del niño, tanto en lo individual como en lo social.
- No se podrán aprovechar con oportunidad las situaciones que se vayan presentando.
- Jamás se podrán realizar los fines concretos de todo sistema educativo.

No obstante sabiendo que "la administración no es la varita mágica que pueda resolver todos los conflictos educativos, si se considera que es uno de los medios mas efectivos para lograr esa estabilidad en la educación, a través de sus sólidos propósitos de humanidad y de entendimiento científico". (5)

Y es así como la administración ha venido contribuyendo a mantener un orden dentro del campo de la educación, coadyuvando a la solución de sus diferentes situaciones problemáticas en lo que se refiere a su organización, planeación, procedimientos y -

(5) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Administración y Legislación educativa. Licenciatura en Educ. Prim. Op. Cit. 28 p.

recursos que conduzcan al profesor y alumnado hacia los objetivos propuestos de una manera real y funcional.

2.- PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo consiste en fijar objetivos y - realizar las actividades necesarias para alcanzarlos, así como de terminar si dichos objetivos se alcanzaron o no, para que, si no se alcanzaron, corregir los procedimientos utilizados en el primer intento.

El proceso administrativo se desarrolla mediante dos fases:

2. 1. Mecánica administrativa

La mecánica administrativa es la fase del proceso administrativo que se encarga de estructurar todo el trabajo. Primeramente prevee, posteriormente va a planear y por último a organizar.

A continuación se presentan las etapas y elementos que constituyen la fase de la mecánica administrativa.

2. 1. 1. Previsión

En esta etapa hay que detectar necesidades para poder fundamentar y estructurar los objetivos.

2. 1. 2. Planeación

Planear significa: "Trazar o formar el plan de una obra".(1) Plan a su vez quiere decir: "Intento, proyecto, o una estructura - de algo". (2) Por lo que diremos que en esta etapa se va a formar-

(1) REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario de la lengua española. - - 19 edi. Edi. espasa-calpe. Madrid, 1970. 1042p.

(2) Idem.

el proyecto de los objetivos que se desean alcanzar, las políti-
cas a seguirse, los procedimientos para llegar a dichos objeti-
vos y diseñar los programas que se desarrollarán. La planeación
tiene que ser realista, por lo tanto conviene que en esta etapa
también se pronostiquen logros y se hagan presupuestos a con-
ciencia de los recursos con los que se cuentan.

2. 1. 3. Organización

Organizar es el acto de establecer armonía, por tanto, ha-
blando en términos administrativos, podemos añadir a esta defi-
nición que organizar implica hacer a través de otros.

El primer paso a darse dentro de la organización es preci-
samente el de fijar responsabilidades y delegar autoridad, es -
decir establecer jerarquías que le darán armonía al trabajo en-
conjunto, desarrollándose éste acorde a cada obligación asigna-
da, conociendo y respetando la autoridad dando a cada cual la -
jerarquía que le corresponde. Es muy importante que quien ejer-
za autoridad haga valer su jerarquía pero que también conozca -
sus limitaciones dispuesto a admitir errores, respetando la per-
sonalidad de sus subordinados, estimulándolos en sus manifesta-
ciones positivas y guiándolos con toda sabiduría a la compren-
sión de sus errores. Desafortunadamente en varias ocasiones los
puestos de mayor jerarquía se asignan atendiendo intereses par-
ticulares a personas de pocos escrúpulos o que no reúnen los --
atributos de un verdadero liderazgo, lo cual ocasiona inconfor-
midad y descontento entre los subordinados; y como es de espe-
rarse, su autoridad se relaja y las manifestaciones de dicha in-
conformidad aparecen, provocando el caos administrativo.

Se hace notar que no siempre los trastornos administrati-
vos son ocasionados por una mala autoridad ejercida, sino que,-

también tienen que ver la negligencia y falta de responsabilidad de los subordinados.

Independientemente de las anomalías de los altos jerarcas se encuentra la razón de que cada quien es responsable de sus propios actos y tiene que rendir cuenta de la autoridad que le ha sido delegada.

La división de actividades también es muy importante para dejar bien establecidas las funciones de cada elemento. Hay que definir las tareas en que éste ha de funcionar, cuidando que sea el elemento idóneo para desempeñar el puesto que se le encomienda, pues de lo contrario no se obtendrán los resultados deseados.

En la etapa de la organización después de asignar las funciones, se dará paso al establecimiento de obligaciones, esto es a saber la obligación de cada individuo de acuerdo con la actividad o función que desempeñe. Es importante queden bien definidas las obligaciones para no correr el riesgo de que se invadan -- otras que no correspondan o se descuiden las propias.

2. 2. Dinámica administrativa

Si la dinámica en el sentido real de la palabra es la parte de la mecánica que trata de las leyes del movimiento en relación con las fuerzas que la producen; lo mismo se podría decir en el sentido figurado que en este caso se está hablando de la dinámica administrativa, ya que ésta, viene a ser, la parte que complementa la primera fase del proceso administrativo.

La dinámica administrativa es la fase del proceso administrativo donde se desarrollan las funciones que se estructuraron debidamente en la fase mecánica de la administración.

A la fase del funcionamiento de la práctica administrativa-

viene siéndo propiamente a lo que se le llama dinámica.

Dicho de otro modo "es el momento del proceso en el cual - aparece el enfrentamiento a la realidad. Mientras que la mecánica se encarga de proyectar lo que podría o tendría que hacerse, - la dinámica administrativa entra en acción en el manejo de hecho de hombres y bienes". (3)

La dinámica ha de hacer una realidad de lo que la mecánica previó, y para ello se vale de las siguientes etapas:

2. 2. 1. Integración

Esta etapa indudablemente que se refiere al elemento humano, hay que seleccionarlo y articularlo para despues desarrollar lo.

Como ya se dijo anteriormente la acción cooperativa del hombre en la sociedad, ha permitido un avance en todos los órdenes de la civilización. Y la administración requiere de la acción cooperativa de todo el elemento participante en un organismo social; pero hay que integrarlo primeramente y ello hay que hacerlo de la mejor manera para obtener óptimos resultados.

Cuando el elemento humano ha sido ya seleccionado de acuerdo a su preparación y capacidad hay que articularlo tomándose en cuenta sus actitudes, desenvolvimientos, conocimientos y destrezas para ponerlos en práctica.

Puesto ya en marcha el proceso de la integración, también hay que desarrollar ese personal previamente seleccionado y armónicamente articulado. Este otro paso a seguirse es importante pa

(3) S. E. P. Administración Legislación educ. Lic. Op. Cit. 36p.

ra la realización del elemento humano pues va a desarrollar su empeño, dedicación, creatividad e iniciativa propia; hay que desarrollar sus enriquecidas experiencias de los elementos de mayor antigüedad en el campo de la práctica que se está efectuando, hay que motivarlo para que a la vez continúe preparándose técnica y profesionalmente y estén dispuestos a aportar el tesoro valioso de sus experiencias acumuladas a los elementos de nuevo ingreso los que también serán desarrollados en sus nuevos bríos, dando a su vez innovaciones, cuya sangre joven dará un nuevo empuje y un nuevo giro a todas aquellas anomalías o errores que impidan lograr los objetivos establecidos o aproximarse mas a ellos.

2. 2. 2. Dirección

Dirigir es el acto de enderezar, llevar rectamente una cosa hacia un término o lugar señalado. En una empresa las personas encargadas de dirigir al conjunto humano que la integran son precisamente quienes tienen el puesto de directivos.

La dirección ha de tener como principal objetivo, el delegar funciones y facultades para llevar a cabo el mando y la autoridad.

La dirección implica en su funcionamiento el arte de lograr la comunicación como sistema nervioso de la administración, pues a través de la dirección se debe entablar una franca, abierta y constante comunicación entre funcionarios, empleados y profesionistas; así como la de estos mismos con el público, cuando se trate de una empresa pública y ante cualquier otro sector social entre el cual tenga que desenvolverse el personal de una empresa -- privada. Además es facultad y deber del director como nervio central de la administración comunicar y ser comunicado del estado actual de todo el funcionamiento de la institución.

De ahí se desprende el hecho de que ha de existir una celosa y apegada superación de los directivos así como también debe - llevarse a cabo una continua supervisión principalmente en todas las actividades que en la institución a su cargo se efectúen, sin pasar por alto la necesidad de que en igual forma se haga a todo lo que entra y sale de la empresa ya sea que se trate de personas, materiales, ideologías, estrategias o innovaciones.

Es de total incumbencia de los directores el acto de supervisar y escudriñar lo que en la empresa se hace, si es conveniente y lo considera de índole positivo se acepta, o por lo contrario, si aquello que se está supervisando parece ser netamente negativo, los directores tienen toda la facultad para rechazarlos, - pues a ellos compete tal acción.

2. 2. 3. Control

Cuando ya se ha planeado, también se han organizado las - - funciones, puestos y departamentos, se ha habilitado el personal que hará posible la función del organismo social, así como ya se han delegado las obligaciones, el mando y autoridad; aún queda un último peldaño por ascenderse en la escalinata que conducirá al - éxito del proceso administrativo; y este último peldaño se refiere al control de todo aquello que con tanto esmero se ha planeado, organizado y se dirige con tanto celo.

La tarea del administrador no terminó ahí, pues no va a sentarse tranquilo con la afable mentalidad de que hasta ahí cumplió con su obra; sin embargo, algo muy importante resta por hacerse, - un control que evalúe y mida los alcances logrados en los objetivos establecidos. En efecto hay que medir, porque si no se mide - no se comprueba si hubo o no alcance y que tan efectivo fue el - procedimiento a seguirse.

En el control se hará uso de instrumentos de evaluación - que indicarán si hubo avance o no, o desafortunadamente hubo un retroceso en lo que ya se tenía, pues todo es posible ante situaciones donde participan infinidad de factores. Por lo cual - es imprescindible que se mida y se valore; se enjuicie y se compruebe y en donde se haya error, se rediseñe para mejorar los - resultados.

Otro aspecto muy importante al realizar el control es la realimentación, aspecto que consiste en obtener la información de como han sido alcanzados determinados aspectos de la conducta esperada por los individuos a quienes se está manejando.

En términos generales el control es la valoración de resultados, mediante sistemas que permiten comparar lo esperado con lo que se ha logrado, constituyendo un medio para determinar si habrá que seguir el proceso tomado o buscar nuevos caminos.

Con el armónico funcionamiento de estas dos fases del - proceso administrativo: La mecánica y la dinámica de la administración y sus respectivas etapas y elementos que la constituyen se obtiene máxima eficiencia en la coordinación de los - recursos humanos y materiales de un organismo social.

3.- LA ADMINISTRACION EN LA ESCUELA

3. 1. Los objetivos educacionales en la administración escolar

"Los objetivos de la educación en México están dados dentro del contexto de la legislación, y constituyen la expresión de la filosofía educativa que sirve de base para orientar y resolver los problemas de la escuela.

Estos objetivos generales deben ser respetados y cumplidos por todas las escuelas para que exista unidad y acción a nivel nacional.

La falta de objetivos determinados hacen que una escuela o empresa cualquiera, avance sin rumbo fijo, sujeto a la opinión antojadiza de cualquiera de los elementos participantes.

Para determinar los objetivos de la educación se deben considerar muchas circunstancias, tales como: La sociedad, los alumnos, la ciencia.

La sociedad contemporánea debe estudiarse para determinar objetivos, porque de esta manera se pueden identificar los elementos de contenido histórico y social que se consideren de importancia para el presente y para el futuro.

Se estudia al alumno porque se puede obtener información sobre sus intereses y necesidades; la ciencia nos proporciona los conocimientos científicos, la metodología, procedimientos, técnicas e instrumentos de investigación". (1)

(1) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Metodología educativa para maestros del quinto grado. México, 1981. 42p.

3. 2. Importancia de conocer los objetivos

Es importante conocer los objetivos, porque el conocerlos nos induce a obtener comprensión sobre los siguientes elementos en el proceso educativo:

3. 2. 1. De los programas

Que éstos no son un fin, sino mas bien son un medio para alcanzar ciertos fines y que logicamente, éstos se llevan a cabo considerando siempre las metas u objetivos que se han propuesto.

3. 2. 2. De los métodos

Estos siempre serán considerados de acuerdo al resultado que se espera.

3. 2. 3. De los factores humanos

Es también importante conocer de antemano los objetivos antes de seleccionar los elementos humanos que participarán y los elementos materiales que se utilizarán para determinar con precisión la cantidad y calidad que se requiere de ellos y que vaya acorde a dichos objetivos.

3. 2. 4. De la evaluación

Logicamente si se desconocen los objetivos para quienes tendrán que llevar a cabo una evaluación; estará caminando como a -- obscuras, pues si no hay objetivos frente a la evaluación simple y sencillamente ésta no funciona; pero cuando hay una visión clara y conocimiento bien definido de los objetivos, la evaluación se maneja con paso firme.

3. 2. 5. De la necesidad de poseer objetivos

Para la administración escolar no importa el nivel en que ésta se maneje, si no se poseen objetivos bien definidos, como se mencionó anteriormente, se corre el peligro de que todo lo - ha realizarse sea desordenado y no vaya acorde a los intereses de la sociedad y de todos los que participan en el proceso educativo.

Por todas estas razones mencionadas es de suma importancia el conocer a fondo los objetivos generales de la educación - por todos los elementos que de alguna manera u otra participan en el proceso educativo, sin excepción de persona, de lugar o de época en que éste vaya a desarrollarse.

3. 3. Tipos de comunicación administrativa

Dos son los tipos de comunicación dentro de las relaciones administrativas, y el maestro como elemento participante - del proceso administrativo, debe conocer dichas formas de comunicación, las cuales son:

3. 3. 1. Comunicación oficial

Esta se efectúa ya sea en forma oral o escrita y se transmite por medio de: Citatorios, oficios, circulares, carteles, - memorándus, anuncios, recordatorios, etc.

3. 3. 2. Comunicación informal

Es la que se establece mediante el acercamiento personal, sin recurrir a formalidades, simplemente insinuando y sugiriendo ya sea para consignar, corregir, aconsejar, dar indicaciones, transmitir experiencias, ejemplos, convencimientos. Inclusive - puede darse en encuentros imprevistos.

3. 4. Ciencias auxiliares de la administración

cabe especificar que la administración escolar por sí sola es incapaz de alcanzar su finalidad. Pues para lograrlo se auxilia de otras disciplinas cuyo ámbito es también la sociedad u organismos sociales.

A continuación se citan algunas de estas disciplinas que rigurosamente interactúan en el alcance del hecho educativo a través de la administración escolar.

3. 4. 1. La Psicología

La psicología como ciencia de la conducta que es, auxilia a la administración para conocer la manera de reaccionar del elemento humano ante la problemática que la vida le presenta y así ayudarle a reaccionar positivamente y logre ubicarse ante el grupo social en el cual se desenvuelve.

3. 4. 2. La Paidología

La paidología se propone conocer la evolución sicofísica del niño para su fecunda educación. Por lo que aporta adelantos psicopedagógicos para brindar objetivos y señalar y señalar nuevos rumbos en la formación de ciudadanos útiles a la nación.

3. 4. 3. La ciencia de la educación

La cual se encarga de la dirección del aprendizaje, auxilia en aportar sus técnicas que han de conducir a un mayor aprendizaje en el menor tiempo posible y evitar que el trabajo resulte deficiente.

3. 4. 4. Sociología

La sociología la cual estudia los hechos e instituciones, y porque la acción social de la escuela es substancial en el cumplimiento de sus fines, auxilia a mejorar las relaciones entre maestros, alumnos, autoridades y la sociedad en general con la cual la escuela interactúa.

3. 4. 5. Derecho

El Derecho como disciplina, en el campo administrativo se refiere al conjunto de normas doctrinales y de disposiciones positivas concernientes a los órganos e instituciones de la administración pública, a la ordenación de los servicios que legalmente le están encomendados y a sus relaciones con las colectividades o los individuos a quienes tales servicios atañen. La práctica docente ha demostrado la importancia que tiene el conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento y la organización general de la institución educativa. Ya que la buena marcha de una escuela depende en gran parte de la interpretación y la observación estricta de estas leyes y reglamentos.

Y la administración de las escuelas se fundan así mismo en las leyes y reglamentos que sobre educación ha legislado el estado.

3. 4. 6. Economía

Siendo esta la ciencia que se dedica a estudiar la administración de los bienes de un individuo, una familia o una empresa, auxilia pues a la administración escolar a llevar un control de todos los bienes raíces y materiales ocupados en las instituciones educativas y el tesoro público que en ellas se invierte.

3. 4. 7. Matemáticas

Ciencia que trata de la cantidad, auxilia a la ciencia administrativa para cuantificar los objetivos, sus procesos y los resultados, así como a cuantificar los elementos y recursos que participan en el proceso educativo. Ayuda a conocer en número exacto con cuanto se está trabajando y que tanto se ha logrado.

3. 4. 8. Moral

"Ahora bien se recomienda que de los administradores cada uno sea hayado fiel". (2)

Ahora que sí entre el elemento humano que participa en la administración educativa se encuentran individuos con un claro concepto de moral, hay mas posibilidades de alcanzar una correcta administración que cuando se cuenta con elementos de una escasa moral y falta de ética profesional. Por lo anterior expuesto se considera a la Moral como ciencia también importante para auxiliar a la administración y para lograr sus fines trazados.

3. 5. Funciones administrativas del maestro

Al hablar de administración en la escuela no se refiere únicamente a las funciones del director del plantel, así como la administración en la escuela no solo se lleva a nivel institución; sino que también "todo profesor debe estructurar administrativa mente su clase, siguiendo el desarrollo del proceso administrativo". (3)

(2) Cit. por DOUGLASS B. Stephen y Coock Bruce E. El ministerio de la administración. Tr. de Guillermo Luna. Guatemala, Ed. Piedra Santa, 1973. 21p.

(3) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Metodología educativa para maestros del quinto grado. Op. Cit. 41p.

Es verdad que el profesor de primaria debe de ser un gran-administrador de su tiempo, sus procedimientos, objetivos, métodos, así como de la organización de sus elementos y recursos, y de la evaluación de los resultados de su labor docente. Por lo que a continuación se presenta la manera como el maestro ha de aplicar los principios del proceso administrativo en la estructuración de su clase.

3. 5. 1. La previsión

Aquí el maestro va a detectar necesidades de aprendizaje - en sus alumnos para especificar sus objetivos; lo cual va a detectar mediante instrumentos de premedición.

3. 5. 2. La planeación

El maestro ya específico sus objetivos e investigó entre el alumnado si los conocimientos que tiene son suficientes para la adquisición de otros nuevos se dispondrá a elaborar su plan de clases en donde especifique el tema que va a desarrollar a que área corresponde, el tiempo que necesitará para desarrollarlo, los procedimientos didácticos que utilizará, el material con el cual se auxiliará y los instrumentos de que se valdrá para medir y evaluar sus resultados obtenidos. (Se anexa plan de clases.)

3. 5. 3. La organización

Antes de poner a funcionar de lleno el proceso de enseñanza aprendizaje, tiene el maestro que organizar su grupo, estableciéndoles obligaciones y demandándoles responsabilidades así como integrarlos mediante técnicas grupales, para alcanzar los objetivos ya propuestos.

3. 5. 4. El desarrollo

Después de todo lo previsto por el maestro de acuerdo a las fases anteriores, este se dispondrá a desarrollar el proceso de la enseñanza-aprendizaje, para alcanzar sus objetivos.

3. 5. 5. La dirección

Ya en el desarrollo de la enseñanza, el profesor de grupo va a fungir como director de todas las actividades para lograr el aprendizaje que los alumnos realicen. el maestro representa la autoridad en su grupo, ha de supervisar el trabajo de sus alumnos y estableciendo comunicación entre ellos mismos y con los demás elementos que constituyen la comunidad escolar.

3. 5. 6. El control

En esta etapa el maestro tiene que evaluar los resultados obtenidos y mediante instrumentos para la medición del aprendizaje obtendrá información sobre cual es la situación del grupo en general y de cada alumno en particular, para que decida si es necesario revisar los objetivos, planes de trabajo, metodología, técnicas o procedimientos, etc, o si es conveniente continuar conforme a lo planeado. Y si no es así, para retroalimentar y rediseñar sus procedimientos.

En los capítulos siguientes se hará una referencia concreta sobre los principios científicos de la administración aplicados a la escuela primaria con sus respectivos reglamentos y fundamentos oficiales.

4.- RESPONSABILIDADES PARA LA EDUCACION PRIMARIA

4. 1. Director

El titular de este puesto tiene la responsabilidad de planear, dirigir y a su vez vigilar las actividades, ya sea que estas sean de orden académico como administrativas. Todo ello en conformidad con los objetivos estipulados y establecidos en el Artículo 30. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal de Educación y por las autoridades superiores de la Secretaría de Educación Pública.

4. 1. 1. Funciones

El individuo encargado de desempeñar este puesto es de su incumbencia determinar y establecer las políticas y objetivos de la escuela conforme a las leyes y reglamentos en vigor.

Dentro de sus funciones de carácter académico, el director ha de vigilar periódicamente el cumplimiento de los planes y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública en todos y cada uno de los grados; y su investidura le otorga toda la autoridad para marcar errores de conducción técnica y didáctica en los profesores adscritos a la escuela que él dirige, así como sugerir ideas para una mejor forma de conducir el proceso enseñanza-aprendizaje.

Todas las actividades escolares y administrativas que se lleven a cabo en una institución educativa, el director debe supervisarlas con sumo cuidado, con celo profesional y ecuanimidad para que éstas se desarrollen en la mejor forma posible y de la manera mas adecuada para todos los que participan en ellas.

El director es el encargado de establecer canales de comunicación interna para que la institución se mueva toda hacia - una sola dirección; igual ha de hacerlo con los organismos ex - ternos que de alguna manera tengan relación con la escuela y - con otras dependencias de la Secretaría de Educación Pública, - pués de la comunicación establecida con éstos depende en una - buena parte el funcionamiento de la escuela.

El director también debe participar en los programas de - capacitación técnica y administrativa que efectúe la Secretaría de Educación Pública.

Es responsabilidad del director de la escuela el tener - que organizar y vigilar el correcto funcionamiento de la cooperativa escolar, la parcela escolar, la biblioteca, el museo, - los talleres y demás anexos de la escuela; todo ello en conformidad con lo estipulado por los reglamentos que al respecto se han establecido para cada uno de los anexos ya mencionados.

El individuo encargado de la dirección escolar ha de es - tar debidamente capacitado y dispuesto para participar en to - dos los eventos cívicos, culturales y sociales que la escuela - realiza o en los que ésta participe.

Desde luego, aparte de las funciones de carácter general que a un titular de director corresponde las cuales han sido - ya mencionadas, debe también desempeñar todas las demás funciones que sus superiores juzguen necesarias a realizarse y así - se lo indiquen.

Es deber del director promover a través de los diferen - tes maestros de grupo y principalmente a través de la comisión de acción social que se efectúen toda clase de eventos cívicos, culturales y sociales en la escuela, y organizarlos.

Debe desempeñar todas aquellas funciones que sean de su competencia y que le sean asignadas por autoridades superiores.

Es al director de la escuela a quien compete acordar los asuntos correspondientes con el supervisor escolar; y éste a su vez los hará llegar a su personal docente y administrativo para que éstos los conozcan y se sujeten a ellos.

Programar y vigilar las actividades del personal de la escuela, es también un requisito muy importante que debe llevar a cabo el director.

El director debe mantener constante comunicación con su personal docente y administrativo para tratar toda clase de asuntos y problemas relacionados con la actividad escolar cotidiana.

También debe el director organizar y dirigir la inscripción de alumnos; así como autorizar la clasificación de grupos.

El director debe reportar a la autoridad correspondiente las irregularidades en la asistencia del personal, así como otra clase de anomalías.

es obligación del director de la escuela analizar los programas de estudio y si lo cree pertinente, proponer modificaciones.

El director de la escuela tiene facultad de proponer aumento de personal, disminuirlo o solicitar se remueva si así lo juzga necesario.

El director debe velar por la conservación de los bienes de la escuela; así como mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y notificar a la Dirección General los movimientos de altas y bajas de los mismos.

Otra función muy específica del director de la escuela es la de supervisar los planes de trabajo de los maestros, sus avances programáticos y las evaluaciones de los mismos, su aplicación, material didáctico y horarios. Vigilando que todo ello se adapte a las necesidades de los alumnos, a las circunstancias del medio y a las condiciones de la escuela.

El director debe organizar el archivo de la escuela en lo que se refiere a concentración de calificaciones de los alumnos, expedientes del personal y la correspondencia.

Hacer entrega de la escuela en el término fijado en el Reglamento General de Educación Primaria, cuando reciba de sus superiores la orden de hacerlo.

Es obligación del director visitar periódicamente los grupos, tanto para juzgar sus necesidades como para evaluar el desempeño académico de su personal docente.

Una obligación más del director de la escuela es la de estar pendiente del cambio de mesa directiva de la asociación de padres de familia, sujetándose a lo dispuesto por el reglamento y orientar a los padres de familia en los problemas presentados durante su tarea educativa.

El director también ha de pugnar porque los maestros de grupo tengan constante comunicación con los padres de familia y que estén siempre dispuestos a atender las demandas que estos les hagan.

Es toda una labor digna de elogio aquella que el director realiza a favor de la educación para adultos, campañas antialcoholícas y todas aquellas actividades encauzadas al fomento de los servicios públicos y en pro de la seguridad social. Porque-

el director debe también desenvolverse en esta área muy trascendental para la comunidad. Promoviéndo campañas educativas y sociales que dejen sentir la influencia positiva de la escuela - entre los habitantes de la comunidad.

Dentro de las horas de trabajo es incumbencia del director la autorización del libro de registro de la entrada y salida del personal bajo su control.

Es obligación del director revisar y analizar los informes de su personal correspondientes a las tareas realizadas.

La dirección de la escuela, basándose en lo informado por su personal y en base a su propia labor, debe presentar un informe anual de trabajo a sus superiores.

Es requisito muy propio del director crear un ambiente de trabajo agradable entre el personal de la escuela y establecer el reglamento interior de trabajo y disciplina.

Muy importante también es que el director no pase por alto su deber de elaborar y entregar las fichas de trabajo de los maestros de grupo y del personal administrativo.

4. 1. 2. Habilidades personales

Con las que debe contar el aspirante a director son las - que a continuación se citan;

- a).- Buenas relaciones humanas
- b).- Capacidad para dirigir al personal
- c).- Capacidad para resolver situaciones conflictivas
- d).- Contar con iniciativa propia

4. 1. 3. Escolaridad y experiencia

Se requiere de un profesor normalista, titulado que reúna

los requisitos que para este puesto se detallan en el Reglamento General de Educación Primaria y que cuente con la puntuación escalafonaria correspondiente.

4. 1. 4. Entrenamiento

Se requiere de un período de familiarización con el puesto.

4. 2. Subdirector

El titular de este puesto es responsable de revisar la correspondencia de la escuela, substituir a los profesores en su ausencia y desarrollar las funciones del director cuando éste se encuentre fuera de la escuela.

4. 2. 1. Funciones

- a).- Revisar la correspondencia de la escuela
- b).- Substituir en sus actividades al director y maestros de grupo por inasistencia al plantel
- c).- Las demás que le asigne el director de la escuela

4. 2. 2. Habilidades personales

- a).- Buenas relaciones humanas
- b).- Capacidad en la conducción de personal
- c).- Iniciativa
- d).- Capacidad para resolver situaciones conflictivas

4. 2. 3. Escolaridad y experiencia

- a).- Se requiere de un profesor normalista titulado, que reúna los requisitos que para este puesto se detallan en el Reglamento General de Educación Primaria y que cuenta con la puntuación escalafonaria correspondiente.

4. 2. 4. Entrenamiento

Se requiere de un período de familiarización con las actividades del puesto.

4. 3. Maestro de grupo

Es aquel individuo que ha exprofeso se ha capacitado para desempeñar el puesto de educador o maestro mas comunmente conocido.

El titular de este puesto es responsable de impartir los contenidos programáticos que señala la Secretaría de Educación Pública.

4. 3. 1. Funciones generales

- En primer lugar, el maestro de grupo de educación primaria debe atender la instrucción del grupo, es decir impartir con todo orden los requerimientos necesarios y los conocimientos científicos que corresponden al grupo que se le ha asignado siguiendo para ello todos los linemientos del programa de estudios marcados por la Secretaría de Educación Pública a través de su Departamento Técnico.

- Es También obligación del maestro de grupo: guardar y hacer que se respeten tanto las leyes como reglamentos y todas las disposiciones indicadas por las autoridades escolares. Este es un punto clave para la buena marcha de una institución educativa, ya que el maestro de grupo es la persona que sirve de enlace entre el complicado engranaje del sistema educativo nacional y el grupo social al que se está educando y de su disposición para respetar lo instituido dependerá igualmente la disposición del educando para conocer y guardar las leyes que nos rigen.

4. 3. 2. Funciones específicas

- Vigilar que las condiciones higiénicas del alumnado como del salón de clases, así como de todo el material que utilizará en las diferentes actividades escolares y en el medio ambiente que rodea el aula y toda la escuela. En este aspecto cabe mencionar la necesidad de aportar una actitud de ejemplo y disciplina de parte del educador para que así con toda autoridad y perseverancia pugne en la interminable lucha contra la suciedad sobre todo contra los arraigados y malos hábitos de higiene que denomina en la mayor parte de nuestra población y que tanto minan la salud en los educandos provocándose y contagiándose en enfermedades que como consecuencia atentan contra el debido aprovechamiento en la enseñanza. Así como también debe vigilar que el mobiliario, enseres y útiles escolares permanezcan en buen estado y condiciones de buena presentación, porque de ello depende el que se cree un ambiente grato y saludable que además haga mas amena la jornada de trabajo educativo.

- Es también de la incumbencia del maestro de grupo; cuidar que sus alumnos guarden hábitos de puntualidad, asistencia constante, de disciplina y de trabajo. Aquí también cabe enfatizar que el maestro empiece por vigilar su propia puntualidad, su asistencia y sobre todo que sea ordenado en su trabajo, porque le será muy difícil corregir y formar estos hábitos en el educando si el educador no los posee; así como naturalmente le será imposible lograr una formación integral en el alumnado, al descuidar este aspecto.

- Para lograr apreciar y evaluar los resultados obtenidos en el proceso educativo, es de singular importancia revisar y corregir los trabajos de los alumnos, así como aplicar, calificar y corregir pruebas pedagógicas y otros instrumentos de evalua-

ción. Pero no termina ahí la labor del maestro en este aspecto sino que al final de cada mes, o unidad de aprendizaje, así como al finalizar el ejercicio escolar, el maestro deberá presentar las calificaciones obtenidas por sus alumnos, entre las autoridades escolares para su registro y concentración.

- Otro punto que el maestro tiene que vigilar es el de fomentar en sus alumnos el espíritu cívico induciéndolos a que participen y asistan a todos los eventos y ceremonias cívicas que marca el calendario escolar oficial, ya sea éstas, para celebrar fechas históricas o para conmemorar Héroes Nacionales, u homenaje a personajes ilústrés, todo ello con el propósito de infundirles respeto y admiración hacia héroes y grandes personajes así como para obtener un conocimiento mas amplio de su proceso histórico. También el maestro ha de fomentar entre los alumnos las relaciones públicas a través de eventos sociales.

- Para lograr este objetivo de cultivar las relaciones públicas y sociales de los alumnos ya sea entre ellos mismos, o con los padres de familia, vecinos de la escuela y otras instituciones; el maestro primeramente habrá de organizarlos en sociedades, comités, clubes, etc. Y hacer que participen en concursos, exposiciones, festivales, competencias deportivas, excursiones, etc.

- Es función del maestro de grupo de participar en la organización y funcionamiento tanto en la cooperativa escolar como del ahorro también escolar y en su caso, cuando exista la parcela escolar al maestro corresponde la parte educacional en el propósito de ésta.

En tópicos correspondientes, se hablará mas específicamente de la organización y funcionamiento de cada uno de estos organismos conforme a los reglamentos dispuestos por la Secretaría

de Educación Pública; ya que en este aspecto tan solo se mencionan para hacer destacar la participación del maestro de grupo de ellos.

- Es una función específica del maestro el asistir a juntas oficiales, así como acatar acuerdos superiores, pues de lo contrario no contribuye a la buena marcha administrativa de la educación, que además de afectar negativamente el proceso técnico educativo cae en el riesgo de recibir sanciones que ameritan su falta y desapego a las disposiciones legales demandadas por el supervisor escolar u otro miembro de la autoridad en el ramo.

- Corresponde al maestro interesarse por los programas de estudio y los libros de texto en vigor, no tan solo para enterarse de los conocimientos que ha de impartir y de los libros que va a auxiliarse en la exposición de su materia, sino que también debe estudiarlo profunda y concienzudamente para normar su criterio y si de acuerdo a su punto de vista crítico y científico necesitan éstos una modificación o ampliación, lo haga saber a quienes son autoridad en la materia y proponga las mejoras que a su juicio requieran.

- Aparte de las funciones aquí especificadas con las que el maestro de grupo tiene que cumplir, sobre la marcha también habrán de presentarse otras que le asigne el director de la escuela y que a su juicio crea inherentes al puesto de maestro.

4. 3. 3. Habilidades personales

En este aspecto de las habilidades personales; es de suma importancia la capacidad del individuo con puesto de maestro -- que debe demostrar para conducir sus relaciones humanas las -- cuales deben ser un alto grado de porcentaje: cordiales, impar-

·ciales, amenas, consistentes, francas y amables; en una pala -
bra, envidiables ya que es en la escuela primaria donde básica-
mente el niño va a perfeccionar su inclinación hacia la sociabi-
lización; pues ciertamente en el hogar se inicia pero aún no es-
tá fortalecida con vínculos de amistad y compañerismo de otra -
índole que no sean los familiares. De ahí la importancia de que
el educador muestre al niño esta hermosa semblanza de la vida,-
muy peculiar en el ser humano mediante la diafana transparen- -
cia de sus propias relaciones humanas. De donde, no habrá mucho
que hablarse y si bastante para aprenderse.

Otra capacidad que el maestro debe empezar a demostrar -
desde el primer momento que pone un pie dentro del salón de cla-
ses, es el de conducir a sus alumnos con toda buena disposición
en todas las actividades que se realicen y en las cuales el edu-
cando solicite su orientación, guía y aprobación pues mas que -
exponer y disertar sobre un cúmulo de conocimientos, es mas im-
portante saber conducir al alumno a descubrir por sí mismos la-
ciencia y el saber sobre todo conducirlo para que éste, sepa -
aprovechar todo ello en su bienestar y tranquilidad futura.

El maestro de grupo debe también estar capacitado para re-
solver toda clase de situaciones problemáticas y conflictos que
suelen sucitarse en el trato contínuo con los alumnos, como con
los padres de familia y las diarias relaciones que el grupo tie-
ne con los otros grupos, con los maestros y autoridades del - -
plantel; pues no es raro que de vez en cuando surjan dificulta-
des que tiendan a ser tensas dichas relaciones. Y es aquí donde
va actuar el buen juicio del maestro bien capacitado para lle -
var a feliz término tales fricciones.

Otra habilidad muy personal del educador debe ser la faci-
lidad en la expresión tanto oral como escrita porque con ella -

entabla una comunicación mas amplia con sus alumnos y además posee la elegancia de la palabra, lo cual viene a ser un adorno - muy apreciable que da mayor personalidad al maestro.

4. 4. Secretaria

La persona encargada de este puesto debe realizar principalmente trabajos de mecanografía, informes y reportes escolares y otros trabajos que le encomiende el director de índole secretarial.

4. 4. 1. Funciones

- Realizará trabajos de mecanografía, informes y reportes escolares y otros trabajos secretariales.
- Las demás que le encomiende el director de la escuela - acordes con su nombramiento.
- Contestar el teléfono.
- Archivar y actualizar los expedientes personales de alumnos y empleados.
- Registrar y controlar el activo fijo de la escuela.
- Registrar y controlar el almacen de materiales de consumo de la escuela.
- Las demás inherentes a su puesto que le asigne el director de la escuela.

4. 4. 2. Habilidades personales

- Dominio de máquina de escribir.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Buenas relaciones humanas.

A. 4. 3. Escolaridad y experiencia

- Conocimientos administrativos o estudios comerciales.

4. 4. 4. Entrenamiento

- Requiere un período de familiarización con el puesto.

4. 5. Personal manual

El titular de este puesto es responsable del mantenimiento, conservación y vigilancia de las instalaciones y equipos de la escuela.

4. 5. 1. Funciones

- Planear y realizar las labores de mantenimiento, conservación y vigilancia de las instalaciones para el buen funcionamiento de la escuela.
- Informar al director de las irregularidades observadas.
- Las demás que le encomiende el director de la escuela -
acordes a su puesto.

4. 5. 2. Habilidades personales

- Buenas relaciones humanas.
- Buen estado de salud física y mental.
- Conocimiento de los servicios de mantenimiento.

4. 5. 3. Entrenamiento

Requiere de un período de familiarización para conocer las actividades de la escuela.

5.- REGLAMENTOS DE EDUCACION

PRIMARIA

5. 1. Sociedad de padres de familia

"Para que la formación de la niñez sea completa y se le fomente un espíritu de iniciativa y auxilio mutuo, es indispensable ofrecer a la escuela la decidida colaboración de los padres de familia, velando por la moralidad de la institución y proporcionando las ayudas materiales y de coordinación que sean necesarias. Para el logro de lo anterior, el medio idóneo es la asociación de los padres de familia." (1)

Por lo cual en cada escuela se organizará a los padres de familia para que elijan a su comité directivo, cuya función será en conformidad a lo establecido en el reglamento correspondiente y disposiciones vigentes. Durante los treinta días siguientes a la fecha de la iniciación de clases deberá quedar integrada la sociedad de padres de familia.

Al constituirse el comité directivo, este debe integrarse con los siguientes elementos:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocales

Se levantará acta constitutiva de la mesa directiva de la asociación de padres de familia en la que se asentarán sus nombres los respectivos puestos la cual se entregará a la Se--

(1) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Administración y legislación educativa. Licenciatura en Educ. Prim. Op. Cit. 78p.

cretaría de Educación Pública copia de las mismas.

El domicilio del comité será el propio de la escuela.

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

Las asambleas serán ordinarias y extraordinarias debiéndose sujetarse a una orden del día previamente elaborada. Las asambleas ordinarias se celebrarán por lo menos una vez cada tres meses y las extraordinarias se llevarán a cabo en tantas ocasiones como lo estime necesario el comité directivo. En ambas deberá cursarse a los asociados una convocatoria que señale día y hora de la reunión así como los temas a tratar.

5. 1. 1. Funciones del comité directivo

5. 1. 1. 1. Presidente

- Planear, organizar y dirigir diversas actividades de la asociación.
- Autorizar los comprobantes de gastos, los cheques que se expiden y la correspondencia que se cursa.
- Citar y presidir asambleas extraordinarias y ordinarias.
- Informar a la asamblea sobre las actividades desarrolladas y firmar actas que se levanten.
- Coordinar y supervisar las actividades de las diversas comisiones que se integren.
- Entregar su puesto al nuevo presidente, así como el cambio y demás bienes, fondos y valores de la asociación.

5. 1. 1. 2. Secretario

- Cooperar con el presidente en la planeación, organización y dirección de las diversas actividades.

- Redactar y dar lectura en la asamblea a las actas y a la correspondencia.
- 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 período así como el archivo y bienes.

5. 1. 1. 3. Tesorero

- Planear, organizar y ejecutar actividades del registro y control de las actividades y operaciones financieras de la sociedad.
- Custodiar los bienes, fondos y valores de la asociación.
- Rendir informes bimestrales y anuales a la asamblea - cuando ésta o el presidente se lo soliciten.
- Cumplir con las actividades que le indique el presidente relacionados con su puesto.
- Entregar su puesto al nuevo tesorero cuando termine su gestión, así como el archivo, registro, bienes, fondos y valores de la sociedad.

5. 1. 1. 4. Vocal

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

5. 1. 2. Asamblea general

La organización de padres de familia no tendrá inter--
vención alguna en la dirección, administración y labores docentes--
de los planteles educativos; pero si es de su competencia lo -
que a continuación se indica.

- Nombrar y remover los miembros del comité directivo.
- Aprobar o rechazar los informes financieros y de otras--
actividades del Comité directivo.
- Velar por la estricta observancia en el plantel de las--
disposiciones legales y reglamentarias en vigor, así co
mo de su mas absoluta moralidad.
- Proponer a las autoridades correspondientes las mejoras--
que estimen necesarias para el buen funcionamiento del -
plantel y aprendizaje de los alumnos.
- Vigilar que las cuotas de cooperación que se soliciten -
sean con carácter absolutamente voluntarias y nunca impo
sitivas.

5. 1. 3. Informes anuales y cambio de directiva

- Al terminar el período de cada comité directivo, ésta ren
dirá un informe a la asamblea general sobre las actividades lleva
das a cabo, acompañándolo del estado de situación financiera y el
de ingresos y egresos.

- El comité directivo saliente entregará al entrante: El ar
chivo, registros, bienes, fondos y valores de la sociedad.

- Lo anterior se hará constar en una acta de entrega, en la
cual se asentarán los datos respectivos, anexándose a la misma -
los correlativos estados financieros y de ingresos y egresos.

- La mesa directiva de la asociación, por conducto de su presidente, rendirá informes bimestrales a la asamblea general sobre las actividades desarrolladas, futuros programas de trabajo y movimiento 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.

5. 2. La Asociación de Alumnos

En todas las escuelas primarias, en el primer bimestre de cada año lectivo, el director de la escuela, con la colaboración de los maestros del plantel, organizará la asociación de alumnos, cuyas finalidades y funcionamiento se ajustarán a las siguientes normas:

- Despertar, sostener y encauzar los sentimientos de solidaridad social y de cooperación, así como el de formar y superar hábitos deseables.
- Se normarán por el deseo de superación individual y de grupo, de modo que la personalidad infantil, lejos de diluirse, se fortalezca al participar plenamente a la medida en que la convivencia humana se oriente y desarrolle.
- Su organización se apoyará en los intereses infantiles.

Se regirá por un estatuto y será presidida por una directiva integrada exclusivamente por los alumnos.

5. 3. Comité de Parcela Escolar

La creación de la parcela escolar, tiene como objetivo principal, adiestrar a los alumnos en la práctica de activida -

des correspondientes al área agrícola.

Para la descripción de actividades y procedimientos operativos de la parcela escolar, se han tomado como base las disposiciones contenidas en el reglamento correspondiente.

Los integrantes del comité de administración de la parcela escolar serán:

- Presidente: El director de la escuela
- Tesorero: Tesorero del Comisario Ejidal
- Secretario: Presidente de la asociación de padres de familia

5. 3. 1. Su constitución

De acuerdo con las disposiciones legales, el director, que siempre ocupará el puesto de presidente, girará un oficio citatorio a las personas designadas para ocupar los cargos de tesorero y secretario.

Enteradas las personas designadas acudirán a la dirección de la escuela a firmar el Acta de Constitución del Comité Administrativo de la Parcela Escolar. FPE-1

5. 3. 2. Legalización

Los integrantes del comité acudirán a la Presidencia Municipal y al Comisario Ejidal correspondiente, a recabar las firmas de legalización en el acta constitutiva.

El presidente del comité informará a la Secretaría de Educación Pública por conducto de la Dirección Federal de Educación la constitución o renovación del comité, mediante un oficio al que anexará copias de los citatorios y del acta constitutiva.

5. 3. 3. Funciones del comité administrativo

La actividad básica inherente al Comité Administrativo de la parcela escolar consiste en la planeación, coordinación y su supervisión de las actividades productivas y financieras de la parcela escolar y las pequeñas industrias agropecuarias que se ofrezcan.

5. 3. 3. 1. Presidente

- Coordinar la organización de las actividades de la parcela y el programa de labores.
- Dirigir y vigilar los trabajos de la parcela.
- Determinar los asuntos a tratar y convocar a junta del Comité de Administración, cuando así lo juzgue necesario.
- Autorizar los libros y las cuentas de la parcela.
- Estudiar y tramitar préstamos bancarios en los casos previstos en el reglamento.
- Autorizar el informe semestral de las actividades del comité que se enviará a la Secretaría de Educación Pública y al Comisariado Ejidal.
- Autorizar la correspondencia relacionada con la parcela escolar.

5. 3. 3. 2. Tesorero

- Recibir y custodiar los bienes y semovientes de la parcela escolar.
- Elaborar inventarios de dichos bienes, así como de los que se adquieren con fondos de la parcela.

- Registrar los ingresos y egresos de la parcela escolar
- Rendir informes bimestrales de caja al comité.
- Preparar informes semestrales de actividades del comité.
- Efectuar la venta de los productos de la parcela, que autorice el comité.
- Hacer las compras de bienes para la parcela, que autorice el comité.

5. 3. 3. 3. Secretario

- Anotar en el libro de actas, los acuerdos tomados en las sesiones y trabajo del comité.
- Despachar la correspondencia, mediante acuerdo del Presidente del comité.
- Tramitar todos los asuntos que se le encomienden, relativos a la parcela escolar.

5. 3. 3. 4. Los maestros

Ejecutar los trabajos educativos y productivos de la parcela, auxiliado de los educandos, en la medida de su capacidad física, en caso de que su edad no se los permita el maestro se auxiliará de jornaleros.

Cuando no se cuente con recursos suficientes deberá efectuar los trámites necesarios para obtener en calidad de préstamo las herramientas y maquinarias necesarias para el desempeño de las labores productivas de la parcela, para lo cual deberá solicitar el auxilio de las escuelas cercanas dando preferencia a las escuelas normales rurales y tecnológicas agropecuarias.

5. 3. 4. Corresponde a la Dirección Federal de Educación y a la Delegación Agropecuaria Ejidal:

- Brindar asesoría y supervisión al Comité de Administración de la parcela escolar en el desarrollo de planes y programas de trabajo, que permitan lograr los objetivos fijados por el mismo.

5. 3. 5. Procedimientos de operación

5. 3. 5. 1. Procedimiento de ingresos

Los ingresos que obtenga la parcela escolar para la realización de sus programas de trabajo, pueden provenir por los siguientes conceptos:

- Ordenes de pago
- Venta de cosechas
- Donativos
- Subsidios
- Otros.

5. 3. 5. 2. Procedimiento de egresos

Los egresos de la parcela escolar se refieren principalmente a los gastos de cultivo de la misma, los cuales deben ser previstos oportunamente por el Comité de Administración, de acuerdo con las disposiciones legales respectivas.

5. 3. 6. Descripción del registro contable

Para lograr una administración adecuada de los recursos de la parcela escolar, es indispensable contar con información suficiente de las operaciones financieras que se realicen, esta infor

mación presentada oportunamente al Comité de Administración, le facilitará el camino para la toma de decisiones.

Por lo antes indicado es necesario proporcionar al tesorero del comité, un sistema de contabilidad que le permita obtener en forma sencilla dicha información.

5. 4. Cooperativa Escolar

La cooperativa escolar tiene como objetivo principal, el fomentar a través de la educación el espíritu de iniciativa y previsión al servicio de la colectividad.

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

En el caso de las cooperativas escolares para su constitución, requieren de la reunión previa de fondos, la que se logra por la venta de certificados de aportación de los educandos.

5. 4. 1. Reunión de fondos

- El director de la escuela, al inicio del ciclo escolar dará instrucciones a los maestros, para que en cada grupo se expliquen las necesidades y ventajas de la cooperativa escolar, tanto para la economía de los alumnos, como para la conservación y fomentos de los recursos educativos, así como de la forma en que opera la cooperativa, sin descuidar los objetivos de solidaridad y ayuda mutua.

- Los fondos necesarios para poner en marcha la cooperativa, se reunirán mediante la venta de certificados de aportación, cuando menos uno por cada socio. El valor de los mismos puede variar de \$ 0.20 a \$ 1.00, pudiendo cada asociado adquirir lo que desee.

5. 4. 2. Su constitución

5. 4. 2. 1. Asamblea General

Una vez que los alumnos se han enterado de la cooperativa, se convocara a la Asamblea General de socios para la constitución de la misma, elegir a los miembros del Consejo de Administración y vigilancia así como a los de la Comisión de Educación y Propaganda Cooperativa.

Terminada la elección para legalizar la cooperativa, se levantará acta por duplicado en donde muestre la integración de los consejos de Administración y Vigilancia y de la Comisión de Educación y Propaganda Cooperativa.

Una vez concluido lo anterior se enviará al Departamento de Educación Cooperativa para su autorización lo siguiente:

- Copia del acta mencionada en el punto anterior anexando la lista de socios.
- Copia del acta de integración de los consejos de Administración y Vigilancia y de la Comisión de Educación y Propaganda Cooperativa.
- Un libro de ingresos y egresos.

5. 4. 3. Funciones

5. 4. 3. 1. Asamblea General

Planear, dirigir y coordinar las actividades de la Cooperativa Escolar apoyándose en los Consejos de Administración y Vigilancia así como en la Comisión de Educación y Propaganda Cooperativa con el objeto de promover entre los asociados el espíritu de iniciativa y previsión al servicio de la colectividad.

5. 4. 3. 2. Consejo de Administración

Es de su competencia dirigir y coordinar las actividades de la cooperativa, haciéndolo que se cumpla lo dispuesto en el Reglamento y los acuerdos de las asambleas.

5. 4. 3. 3. Consejo de Vigilancia

Es su función conocer y supervisar las operaciones que realiza la cooperativa, vigilando:

- Que los registros contables se lleven al corriente.
- Que los informes se presenten con toda oportunidad.
- Que los rendimientos repartibles se distribuyan oportunamente.

5. 4. 3. 4. Consejo de Educación y Propaganda

Es su función difundir conocimientos elementales de la cooperación, mediante la organización de pláticas, concursos, periódico mural, folletos, revistas y los demás medios conocidos de difusión.

5. 4. 3. 5. Consejo de Administración

5. 4. 3. 5. 1. Presidente

- Dirigir y coordinar, las actividades de la cooperativa con base en los acuerdos tomados por la asamblea general y lo establecido en el reglamento correspondiente, vigilando las actividades que realiza el consejo.
- Vigilar que los registros e informes contables se elaboren oportunamente con el objeto de presentarlos a la consideración de la Asamblea General, cuidando además de controlar los bienes de que dispone la cooperativa.

5. 4. 3. 5. 2. Secretario

- Colaborar con la dirección, coordinación y vigilancia - que desarrolla el presidente y hacer las sugerencias - que considere necesarias con el objeto de mejorar las - funciones de la cooperativa.

5. 4. 3. 5. 3. Tesorero

- Planear, organizar y ejecutar actividades de registros - y control de las operaciones financieras que realice la cooperativa.
- Custodiar los fondos y valores de la cooperativa rindiendo oportunamente los informes a la Asamblea General, cuando ésta lo estime conveniente o en su defecto a solicitud del presidente.

5. 4. 3. 5. 4. Vocales

- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por acuerdo de la Asamblea General o en especial por instrucciones del Consejo de Administración.

5. 4. 3. 6. Consejo de Vigilancia

5. 4. 3. 6. 1. Presidente

- Planear, dirigir y coordinar las actividades tendientes a vigilar las operaciones que realiza la cooperativa escolar, así como la supervisión de las actividades que realiza el personal que integra el Consejo de Vigilancia.

- Vigilar que los registros contables se lleven al día y se presenten oportunamente los informes que corresponden al Departamento de Educación Cooperativa, así como también que los -

rendimientos se distribuyen oportunamente y que la cooperativa - cumpla con el objeto de su creación.

5. 4. 3. 6. 2. Secretario

- Colaborar con el presidente en el desarrollo de sus funciones.

5. 4. 3. 6. 3. Vocal

- Cumplir con las obligaciones que le sean encomendadas por acuerdo de la asamblea general o por el presidente del Consejo de Vigilancia.

5. 4. 3. 7. Comisión de Educación y Propaganda Cooperativa

5. 4. 3. 7. 1. Presidente

- Planear, dirigir y coordinar la difusión de la cooperativa a través de los concursos, pláticas, periódicos y demás medios de difusión con el objeto de inculcar a los escolares la idea de cooperación y adiestramiento en las prácticas orgánicas y regímenes cooperativistas, supervisando a la vez las funciones que desarrolla el personal que integra la comisión.

5. 4. 3. 7. 2. Vocales

- Cumplir con las comisiones que le sean, por acuerdo de la Asamblea General asignadas o por el presidente de la Comisión de Educación y Propaganda Cooperativa.

5. 4. 4. Procedimientos de operación

Con el objeto de explicar el procedimiento de operación de la Cooperativa Escolar, se ha dividido en las siguientes áreas:

5. 4. 4. 1. De la venta de certificados de aportación

Teserero

- a).- Distribuirá mediante vale, los certificados de aportación a los maestros de acuerdo al número de sus alumnos, quienes deberán firmar de recibido el vales que ampare el importe de los certificados de aportación adquiridos.
- b).- Clasificará y archivará los vales anteriores por orden alfabético.

Maestros

- c).- Procederán a la venta de certificados de aportación y al cobro de los mismos. El monto de los certificados vendidos se deberá entregar al teserero, recabando a cambio el vale o recibo correspondiente.

5. 4. 4. 2. Adquisición de artículos para venta

Asamblea General

- a).- Con base en los fondos disponibles autorizará la adquisición de artículos para su venta.

Teserero

- b).- Recibirá los artículos comprados, revisando cantidad, calidad, especificaciones y estado físico contra la remisión del proveedor, firmando de recibido en el original de la remisión correspondiente.
- c).- Una copia de la remisión anterior servirá para efectuar el registro contable respectivo.

5. 4. 4. 3. Venta de artículos

Asamblea General

- a).- La Asamblea General comisionará diversos grupos para la venta de artículos, quienes al finalizar el día, en tregarán el producto de la venta al tesorero.

Tesorero

- b).- Efectuará el depósito en el banco y con base en la ficha de depósito registrará la operación.

5. 4. 4. 4. Gastos de administración

Consejos de Administración y Vigilancia

- a).- Los presidentes de los consejos serán los encargados de autorizar las erogaciones con cargo a los gastos de administración.

Tesorero

- b).- Liquidará y registrará los gastos de administración autorizados por los presidentes de los Consejos de Administración y Vigilancia.

5. 4. 4. 5. Informes parciales

Tesorero

- a).- El tesorero deberá rendir al Departamento de Educación Cooperativa cada tres meses, un informe financiero, que muestre con claridad las operaciones realizadas por la cooperativa, anexando los documentos comprobatorios de compras y gastos. Deberá tomar en consideración que no se aceptarán aquellos comprobantes que estén a nombre de la escuela, maestros o personas físicas, no obstante que formen parte de la cooperativa, además deberá cuidar que los documentos comprobatorios reúnan los requisitos fiscales que marca la ley como son: Registro Federal de Causantes, nombre y sello de la casa comercial, etc.

5. 4. 4. 5. Aplicación de rendimientos

Teserero

a).- Determinará la diferencia entre el precio de adquisición de artículos y el precio de venta de los mismos, - descontando los gastos de administración, dicha diferencia constituirá el rendimiento de la cooperativa, - el cual se distribuirá conforme lo marca el reglamento de la siguiente manera:

- 50 % del rendimiento para fondo social.
- 50 % Del rendimiento para fondo repartible.

b).- El fondo social deberá servir para fomentar las actividades cívicas, culturales y deportivas tanto de los socios como de la escuela; los gastos que se efectúen por estos conceptos deberán abegarse a las instrucciones que dicte la Secretaría de Educación Pública.

c).- El fondo repartible, al finalizar el año escolar, será distribuido entre los socios en relación directa al consumo efectuado por cada uno de ellos en la cooperativa, si resultara alguna diferencia a favor de la cooperativa, esta se traspasará al fondo social, para que sea utilizada de conformidad con lo antes expuesto.

5. 4. 5. Cambio de mesa directiva e informe final.

Los Consejos de Administración y Vigilancia, La Comisión de Educación y Propaganda Cooperativa y las especiales que se hayan formado durarán en sus funciones un período no mayor de un año. - Terminando dicho período, deberán hacer la entrega de la cooperativa mediante un informe final de conformidad con las disposiciones que para el efecto dicte el Departamento de Educación Cooperativa; dicho informe deberá incluir en detalle los bienes, fondos-

y valores que manejaron durante su gestión.

5. 4. 6. Descripción del registro contable

La contabilidad es una parte de la administración que - además de registrar la historia financiera y servir de medio - para la verificación de las operaciones realizadas se utiliza, a través de la información que proporciona, como un recurso - idóneo para la toma de decisiones.

El sistema de contabilidad que se propone ha sido dise - ñado con sencillez, con el propósito de que pueda llevarse a - cabo por personas que integran la cooperativa y que no presisa - mente deben tener sólidos conocimientos contables.

5. 4. 7. Documentos fuente

Se dará este nombre a los documentos que servirán de ba - se para comprobar las operaciones de ingresos y egresos, que - surjan con motivo de las operaciones que lleve a cabo la coope - rativa.

5. 4. 8. Registro

El registro de las operaciones, se efectuará en el libro - diario de ingresos y egresos. FCE-1

5. 4. 9. Informes

El libro diario de ingresos y egresos servirá de base pa - ra elaborar los siguientes estados financieros:

- a).- Informe semanal de disponibilidades
- b).- Estado de ingresos y egresos y distribución del ren - dimiento.

5.5. Ahorro escolar

La práctica del ahorro escolar tiene como metas principales: Dar a conocer el significado del ahorro, despertar el interés - en los educandos en los aspectos individual y social del ahorro y fomentar la práctica del mismo.

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

5. 5. 1. Descripción de actividades

Director.

5. 5. 1. 1. Organizar y coordinar las actividades necesarias -- para la práctica del ahorro escolar.

5. 5. 1. 2.

-Vigilar que se cumplan los aspectos educativos del ahorro.

-Controlar los valores en estampillas, libretas, y efectivos que se generan del ahorro escolar.

- Fomentar en los alumnos la práctica del ahorro escolar.

- Exeptuar del ahorro escolar, a los alumnos que por su condición económica estén imposibilitados de practicarlos.

- Autorizar, mediante su firma, las libretas del ahorro del plantel.

- Preparar los informes correspondientes al ahorro escolar.

5. 5. 1. 2. Maestros

Promover la venta de estampillas entre los alumnos.

Hacer el cobro del importe de las estampillas entre los alumnos y rendir cuentas al director.

Exhortar a los alumnos al cumplimiento del ahorro escolar.

5. 5. 2. Procedimiento de operación.

5. 5. 2. 1. Director.

- Será la persona encargada de recibir las estampillas y tarjetas de ahorro que el banco proporcione a la escuela --

para su venta. Por lo anterior, el director quedará como responsable del reintegro del valor a las estampillas del banco.

- Asentará el importe de los timbres recibidos, en el libro del ahorro escolar. FAE-1

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

5. 5. 2. 2. Maestros.

- Venderán a sus alumnos, las estampillas de ahorro escolar, recabando el importe correspondiente.

- Una vez cobrado el monto de las estampillas, lo entregará al director, recuperando el vale.

5. 5. 2. 3. Director

- Recibirá lo de las estampillas y lo depositará en el banco obteniendo constancia de ello.

- Registrará dicho depósito en el libro de ahorro.

5. 5. 3. Informes

Deberá preparar trimestralmente el informe y lo remitirá al Director General. FAE-2

5. 6. Biblioteca Escolar

En toda comunidad, pequeña o grande, la organización de la escuela debe incluir el anexo de apoyo a la educación y a la cultura: Biblioteca y así tendrá la posibilidad de enseñarles a aprender y a afirmar los conocimientos mediante la práctica del método científico, desarrollando las siguientes actividades: Observar, registrar, distinguir, consultar, explicar, concluir y comprobar. En esta forma se cumplirá una de las principales funciones del maestro, la de capacitar al alumno para consultar libros y estudiarlo; comprobar mediante la aplicación de aprendido, la verdad o la falsedad de lo interpretado ampliando por si mismo su ins -

trucción.

La biblioteca escolar sirve al propósito mencionado, su - - creación y funcionamiento está dentro de los intereses del educan - do, por lo que se sugiere formar la biblioteca y aprovecharla al - máximo.

Los alumnos deben ver en ella el mas valioso auxiliar que - les ayudará a resolver todas sus dudas, siempre que acudan a ella en la forma apropiada y cuantas veces lo requieran. Para lograr - esto, es indispensable, en primer lugar, que se oriente a los - - alumnos a cerca de como y cuando utilizar la biblioteca. Además, - deben organizarla en forma apropiada y sencilla, para lo cual es - conveniente leer detenidamente las tareas para la creación y orga - nización de este anexo.

5. 6. 1. Objetivos

a).- Fomentar en los escolares el deseo de conocer buenos - libros y hacerlos sentir la necesidad de utilizar la biblioteca - como medio para ocupar provechosamente el tiempo libre, cultivar - su afición por la literatura, historia, geografía y civismo.

b).- Enriquecer y complementar los contenidos del programa - escolar con las obras de consulta mas apropiada.

5. 6. 2. Tareas para la creación y organización de la biblioteca

Las tareas que pueden realizarse para la formación de la - biblioteca son las siguientes:

5. 6. 2. 1. Formar un consejo mixto, integrado por el maestro, - alumnos y padres de familia, con los siguientes car - gos:

Asesor - - - - - el maestro

Secretario General - - - - - un alumno
 Secretario de actas - - - - - un alumno
 Secretario de bienes - - - - - un alumno
 Vocales - - - - - padres de familia.

Según el cargo, realizarán las funciones de supervisión, coordinación, elaboración de acuerdo, control del libro de registro, fichas de libros, cédulas explicativas, difusión, enriquecimiento cultural y mantenimiento del anexo.

5. 6. 2. 2.

Clasificar, atendiendo a la materia o contenido cada uno de los libros, utilizando letras o números por ejemplo:

00 Cuentos	
01 Leyendas	LITERATURA INFANTIL (00-10)
02 Aventuras	
11 Historias	
12 Geografía	CIENCIAS Y ARTE (11 al 20)
13 Teatro	
21 Diccionarios	INFORMACION COMPLEMENTARIA -
22 Libros de texto	(21 al 30)
31 Folletos	
32 Revistas	VARIOS (31 al 40)

Sugerimos para lograr esta organización, que la biblioteca cuente en principio con lo siguiente:

- A) Literatura Infantil: Cuentos, leyendas, aventuras, expediciones, novelas, etc.
- B) Ciencias y arte: Investigaciones, experimentos, pintura, modelado, artesanía, historias, monografías, etc.

- C) Información Complementaria: Documentación para ampliar y afirmar los conocimientos del programa, libros de texto, diccionarios, libros de consulta, etc.
- D) Sección de varios: Folletos, ilustraciones, técnicas de cultivos, construcciones de apiarios, semillas mejoradas, conservas, cuidados del bebé, aprovechamiento de los recursos naturales.

El objetivo de clasificar todo el material es llevar el control del mismo, realizar operaciones de adquisición y préstamos, registro de las obras más solicitadas, utilización y movilización de los materiales para uso didácticos.

5. 6. 2. 3.

Una vez marcados todos los libros, antes de situarlos en la sección correspondiente, deben elaborar las fichas temáticas de cada uno, que contendrán:

- Apellido y nombre del autor.
- Título y Subtítulo de la obra.
- Síntesis del prólogo o enumeración del índice.
- Editor, lugar y fecha de impresión.

Todos los materiales deben aprovecharse tomando de ellos las ideas positivas cuando algunas revistas o periódicos (viejos) tengan un buen artículo, servirá de trabajo para los diferentes equipos, el recortar y pegar en hojas sueltas que a su vez engraparán con otros artículos o trabajos de expresión escrita, composición, recopilación de cuentos, leyendas y mitos que sean originarios de la localidad. De esta forma, los propios alumnos elaborarán sus libros y enriquecer la biblioteca.

Los anexos no deben de ser caros en su constitución y conservación. Debe ser labor de todos, desarrollando conciencia-

Cooperativista entre maestros, alumnos, padres de familia, organismos e instituciones.

La formación de la biblioteca resulta una invaluable ayuda para el maestro.

El maestro buscará los asesoramientos adecuados para confeccionar las listas de los libros indispensables en la biblioteca escolar.

Con respecto a los folletos, y publicaciones periódicas que llegan frecuentemente a la escuela desde los organismos oficiales, el comercio y la industria, resulta necesario catalogarlos de manera que, si contiene algún material útil puedan ser aprovechadas en el momento oportuno.

Por lo general esas publicaciones se archivan sin orden y cuando se busca algo que se recuerda haber leído en ellas no es posible usarlas.

Una sugerencia importante es la de señalar como tarea al equipo de biblioteca, tener al día el índice y cuidar el archivo de esos documentos, en los cuales el maestro, con una simple ojeada, pueda marcar lo que sea de interés subrayando el título y autor.

Por ejemplo, boletín informativo de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, Número, página, autor, tema: Producción de quesos blandos.

Cada publicación que se reciba tendrá destinada una página en el índice o catálogo que lleve la escuela.

METODOLOGIA

Durante el seminario de titulación que cursé, recibí una orientación sobre las características de las opciones para titularme, entre las cuales figuraba la de Investigación Documental por la cual me incliné. Debido al poco tiempo con que contábamos para documentarnos mas a fondo sobre la técnica de este trabajo, ésta se hizo someramente, pues había que elaborarse ya el bosquejo, la introducción y primer capítulo de nuestro trabajo.

Junto con algunos compañeros que habían optado por la investigación documental me dirigí a la Biblioteca de la Universidad Autónoma de Morelos para sacar algunos conceptos sobre: Fichas bibliográficas y de trabajo, fuentes de información y las partes en que consiste un trabajo de investigación documental como introducción, bosquejo, capítulos y subcapítulos. Después de ello me propuse a dichas fichas bibliográficas, el bosquejo, la introducción y desarrollo del primer capítulo del trabajo el cual se tuvo que entregar en tres tomos y encuadernado para obtener la calificación del seminario de titulación. Para la elaboración de este trabajo, como ya le dije anteriormente se recurrió a la Biblioteca de la Universidad Autónoma de Morelos y además de los libros que ahí se consultaron acudí como fuente principal a la OBRA BASICA DE ADMINISTRACION Y LEGISLACION EDUCATIVA PARA LICENCIATURA EN EDUCACION PRE-ESCOLAR Y PRIMARIA, de donde se despertó en mí un vivo interés por documentarme mas acerca de la administración y legislación que rige nuestro sistema educativo.

Posteriormente, al proceder a desarrollar los siguientes capítulos, continúe mi investigación, acudiendo a otras fuentes de información aparte de las ya citadas como fueron: la biblioteca de la Escuela Normal de la Ciudad de Iguala, Gro., a la Dirección Federal de Educación en el Estado de Morelos en donde tuve oportunidad de que me mostrarán algunos archivos y pequeñas bi-

bliotecas de algunos departamentos. Ahí me proporcionaron folletos sobre la formación de anexos como biblioteca y cooperativa escolar; también me proporcionaron el Reglamento Interno para Escuelas Primarias así como también me sugirieron algunos títulos de obras que ayudarían en mi investigación.

También acudí a Cuadernos de Trabajo que utilicé cuando curse mi enseñanza normal, asistí a un curso de administración que impartió la Cruzada Estudiantil y Profesional "Alfa y Omega" A. C. en la ciudad de Cuernavaca, donde aprendí bastante sobre la necesidad de ser buena administradora de mi tiempo y mi trabajo en todas las áreas en que me desenvuelva.

En las tesis de otros compañeros encontré valiosa información sobre antecedentes de la administración educativa y algunos conceptos que necesitaba, algunas veces me guiaron en la redacción y el formato.

Lamento no haber podido dirigirme a la ciudad de México, para ir directamente a la Secretaría de Educación Pública y al Dpto. de Educación de la Universidad Autónoma Nacional de México donde seguramente habría obtenido una información más enriquecida sobre los lineamientos administrativos de la educación en México, pero deseo que aún dentro de mis limitaciones lo aquí recopilado, pueda servir de directriz al magisterio interesado por conocer los lineamientos sobre los cuales desarrola su labor educativa.

CONCLUSIONES

- 1.- Administrar es coordinar y lograr objetivos a través de otros.
- 2.- La educación sistematizada tiene que apoyarse en la administración para lograr su desarrollo en forma precisa.
- 3.- Es de suma importancia que el maestro conozca los principios de la ciencia administrativa para que los lleve a la práctica en el campo de la educación. Pues capacitándose en esta materia logrará mantener en armonía su trabajo y llevar un control correcto de los avances y logros de su labor.
- 4.- La administración pública es un complicado mecanismo que se hace necesario para llevar un beneficio personal y colectivo.
- 5.- La administración educativa logra sus objetivos con la participación de todos sus elementos cuando éstos hacen conciencia de la responsabilidad que se les ha delegado.
- 6.- La organización previa en la escuela ha permitido que se alcancen los objetivos que ésta se ha trazado.
- 7.- La organización es la base del triunfo, de ahí que el maestro sea un buen organizador en todas sus actividades para evitar fracasos en la buena marcha de la escuela.
- 8.- El conocimiento de los principios y lineamientos administrativos en la educación crea una mayor responsabilidad en la obra que todo maestro realiza.

SUGERENCIAS

En base a las experiencias obtenidas en la presente -
investigación documental, me permito hacer las siguientes -
sugerencias:

- 1a. Que se difundan mas los reglamentos, ornigramas y leyes en que se basa nuestra educación a todo el magisterio y no solo a directores y supervisores.
- 2a. Que a todo el magisterio en función se nos tenga al tanto de las innovaciones que la ciencia de la administración aporte y no solo a las postreras generaciones que se están preparando para fungir como futuros-educadores.
- 3a. Que cada maestro por sí mismo, se de a la tarea de documentarse mas sobre la administración, organización y legislación escolar y haga conciencia de la urgente necesidad de poner en práctica dichos conocimientos; -pues estoy convencida de que gran parte de nuestro fracaso profesional se debe a la falta de planeación de nuestro trabajo.
- 4a. Y por último que todo maestro continúe preparandose - a través de los grados de Licenciatura, maestría y doctorado en pedagogía porque de ahí depende una gran parte de posibilidades para participar directamente - en la planeación de la educación en nuestro país.

GLOSARIO

- ACTIVO FIJO.-** Se refiere a los bienes materiales e inmuebles de una institución, empresa o persona física.
- COORDINACION.-** Encausar todas las actividades a realizarse con los elementos y recursos de que se valdrán para llevar a cabo una empresa.
- DELEGAR.-** Asignar a cada individuo ciertas responsabilidades de acuerdo a su capacidad y preparación.
- DINAMICA ADMINISTRATIVA.-** Es la práctica de todo lo que se ha planeado y organizado dentro del proceso administrativo.
- FUNCIONES.-** Desempeñar un cargo determinado y específico por un elemento que ha sido preparado para ello.
- INTERACTUAN.-** Cuando un hecho o sujeto intervienen entre sí y se complementan el uno con el otro para lograr sus objetivos.
- JERARQUIZACION.-** Asignar a las cosas o personas un orden de mayor a menor importancia.
- MECANICA ADMINISTRATIVA.-** Se refiere a la etapa estructural de la administración donde se señala el que debe hacerse.

LEGISLACION.- Es el conjunto de leyes, estatutos y reglamentos, con que se rige una institución.

OBJETIVOS.- Se refiere al qué, porqué y para qué de un hecho a realizarse.

ORGANIGRAMA.- Es un diagrama que muestra como se han organizado las actividades y puestos de una empresa, una -- institución o un comité.

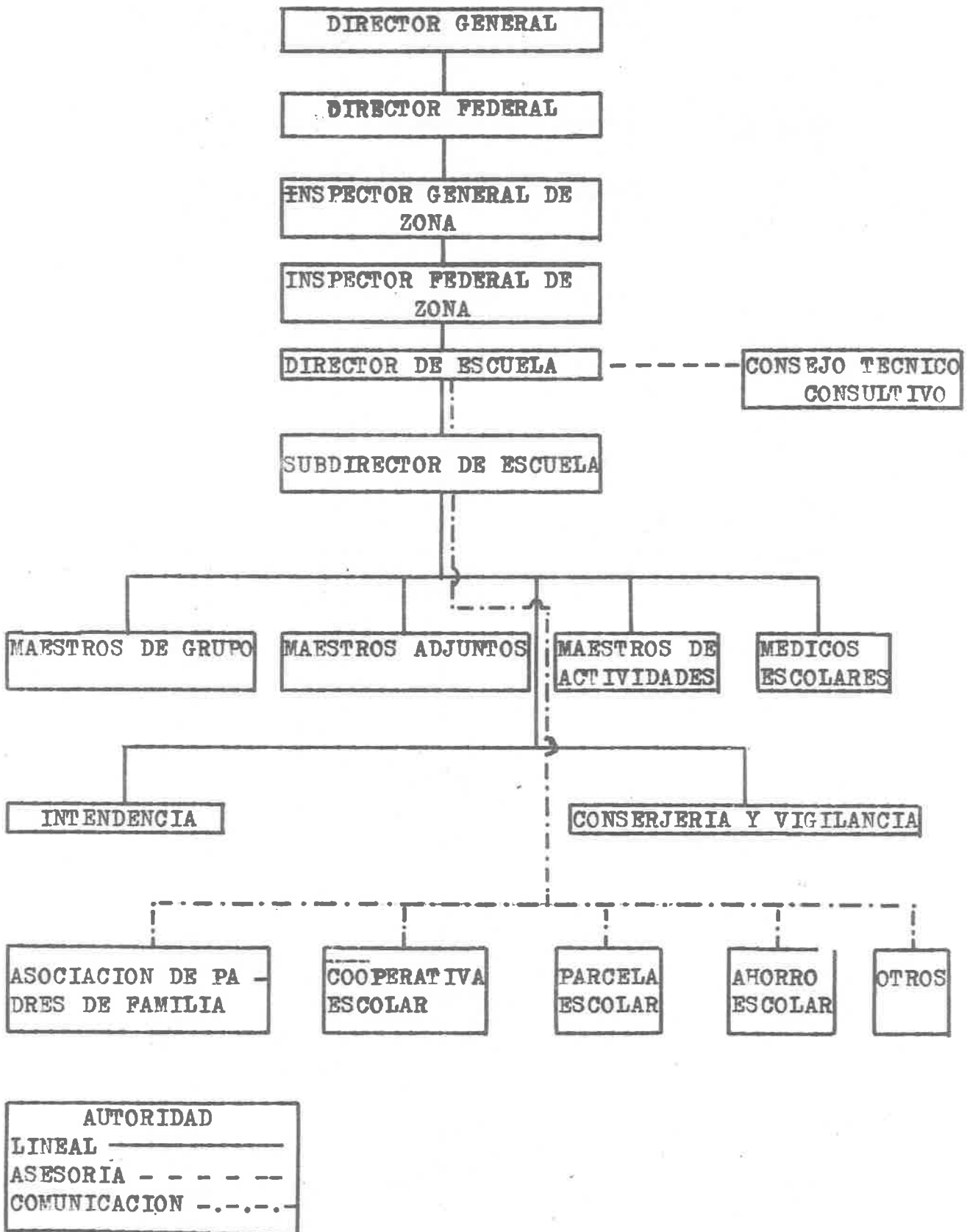
ORGANIZAR.- Poner un orden a los elementos y recursos que intervengan en una empresa determinada.

BIBLIOGRAFIA

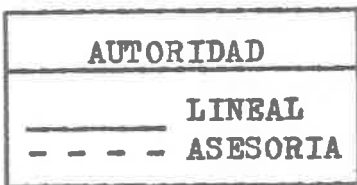
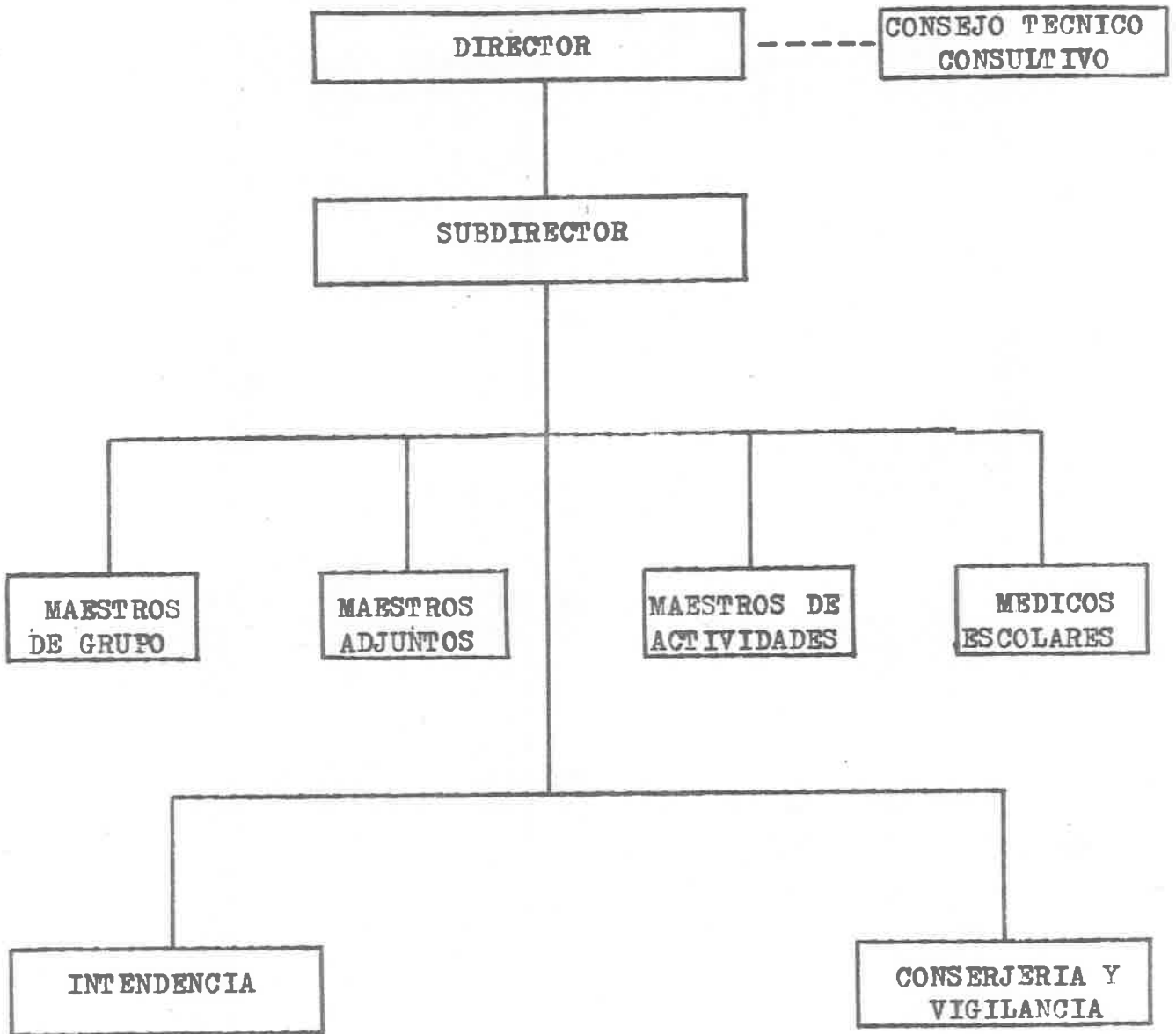
- BALLESTEROS y usano Antonio. La Organización Escolar en la Escuela Primaria. 9ed. México, D.F. Ed. Patria, 1972. 423p.
- CENTRO REGIONAL DE ENSEÑANZA NORMAL. Organización y Administración Escolar. Para el segundo grado de Enseñanza Normal. Iguala, 1969. 152p.
- DÍAZ ALBAVERA Miguel. "La Administración en la Escuela Primaria". Iguala, 1981. 83p. Tesis (Licenciatura en Educación-Primaria) U. P. N. Unidad S.E.A.D. 123
- Diccionario de la Lengua Española. 19 ed. Madrid, Ed. Espasa, 1970. 239p.
- Diccionario Enciclopédico Ilustrado Vox. Barcelona, Ed. Vox, 1967. 1290p.
- DOUGLAS Stephen y Bruce E. Cook: El Ministerio de la Administración. Tr. de Guillermo Luna. Guatemala, Ed. Piedra Santa, 1973. 213p.
- GALLO Martínez Víctor y Donaciano Gutiérrez Garduño. Organización y Administración Escolar. México, D.F., 1960. 128p.
- SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Administración y Legislación Educativa. Segundo curso para la Licenciatura en Educación Primaria, México, D.F., 1976. 387p.
- Guía Básica de Procedimientos Administrativo-contables para Escuelas Primarias Oficiales. México, D.F., 1975.
- Metodología Educativa para el quinto grado. México, D.F., 1981. 129p.
- "Organización y Administración Escolar". Enciclopedia Técnica de la Educación. V. 1 Madrid, Ed. Santillana, 1970. p.33-36.

A P E N D I C E

ORGANIGRAMA GENERAL

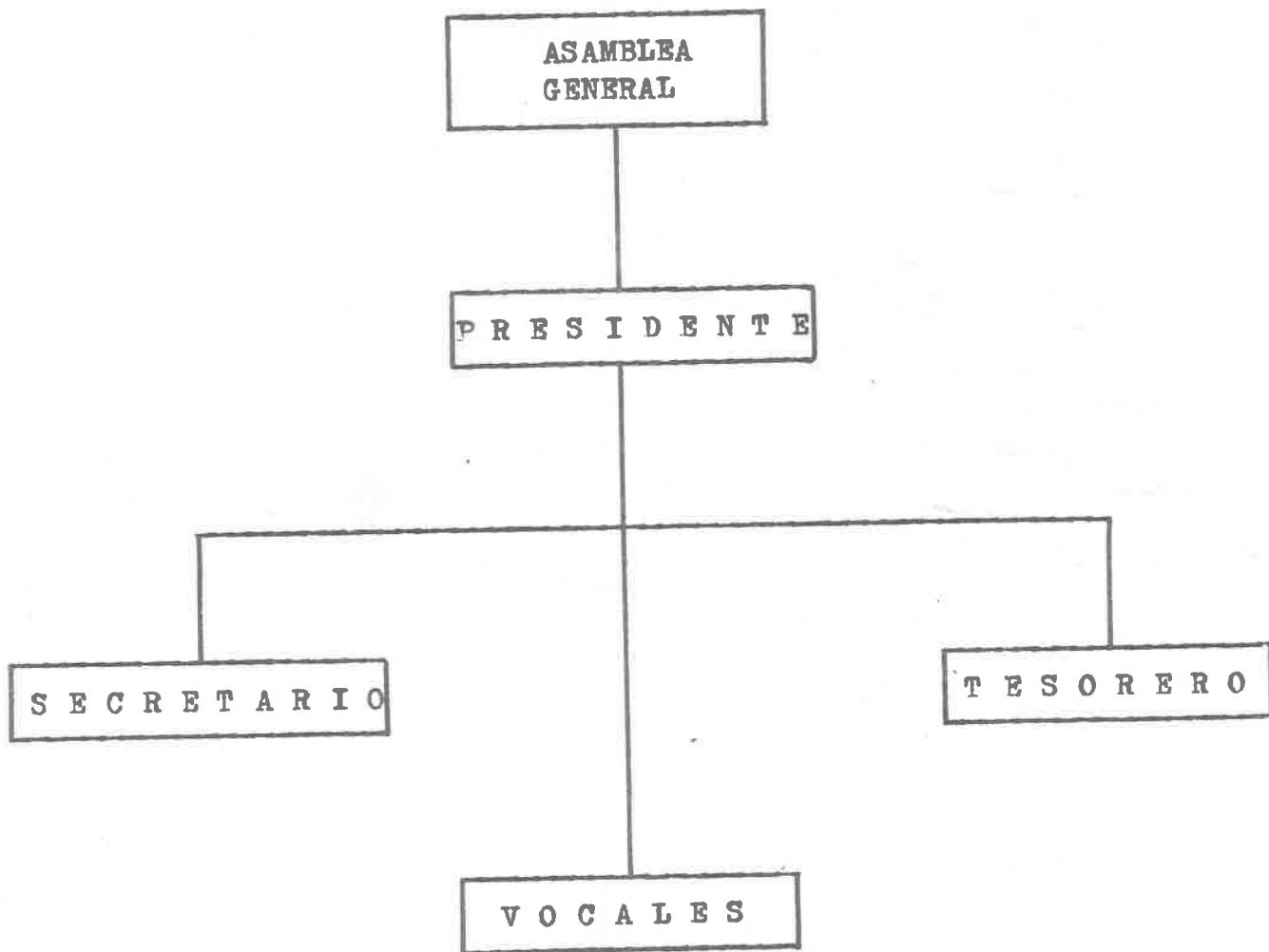


ORGANIGRAMA ESCOLAR



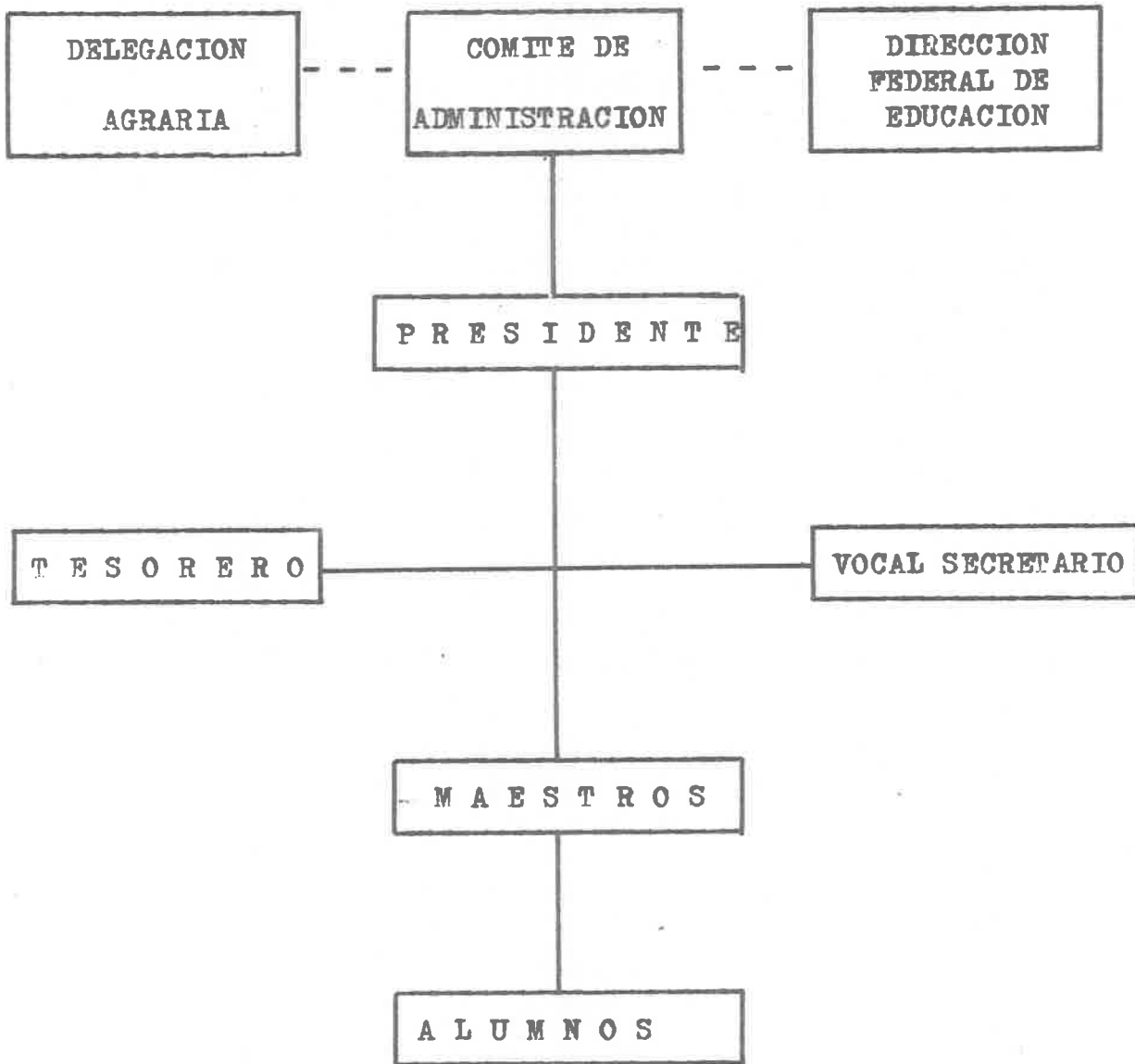
ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

ORGANIGRAMA



PARCELA ESCOLAR

ORGANIGRAMA



AUTORIDAD	
—————	LINEAL
- - - - -	ASESORIA

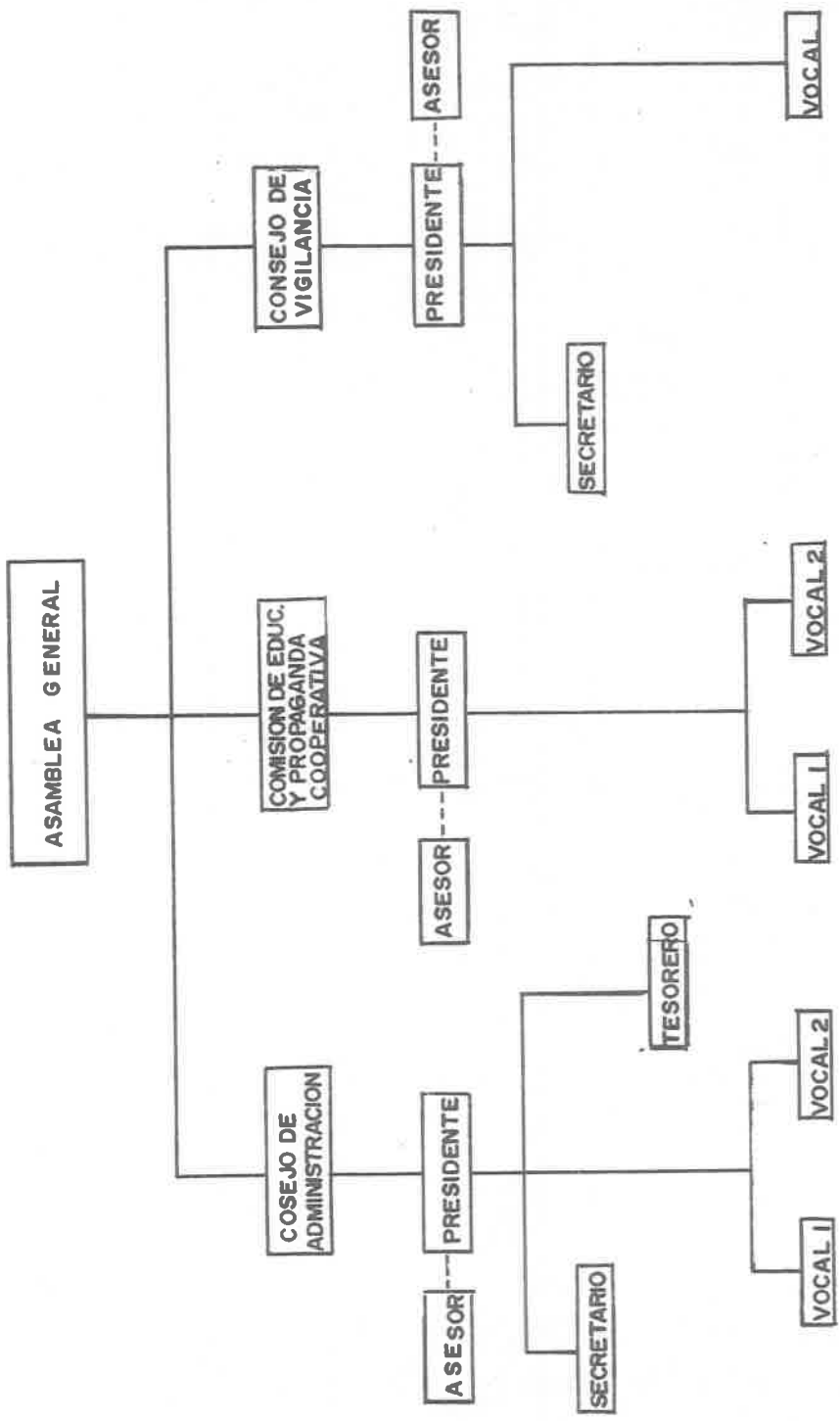
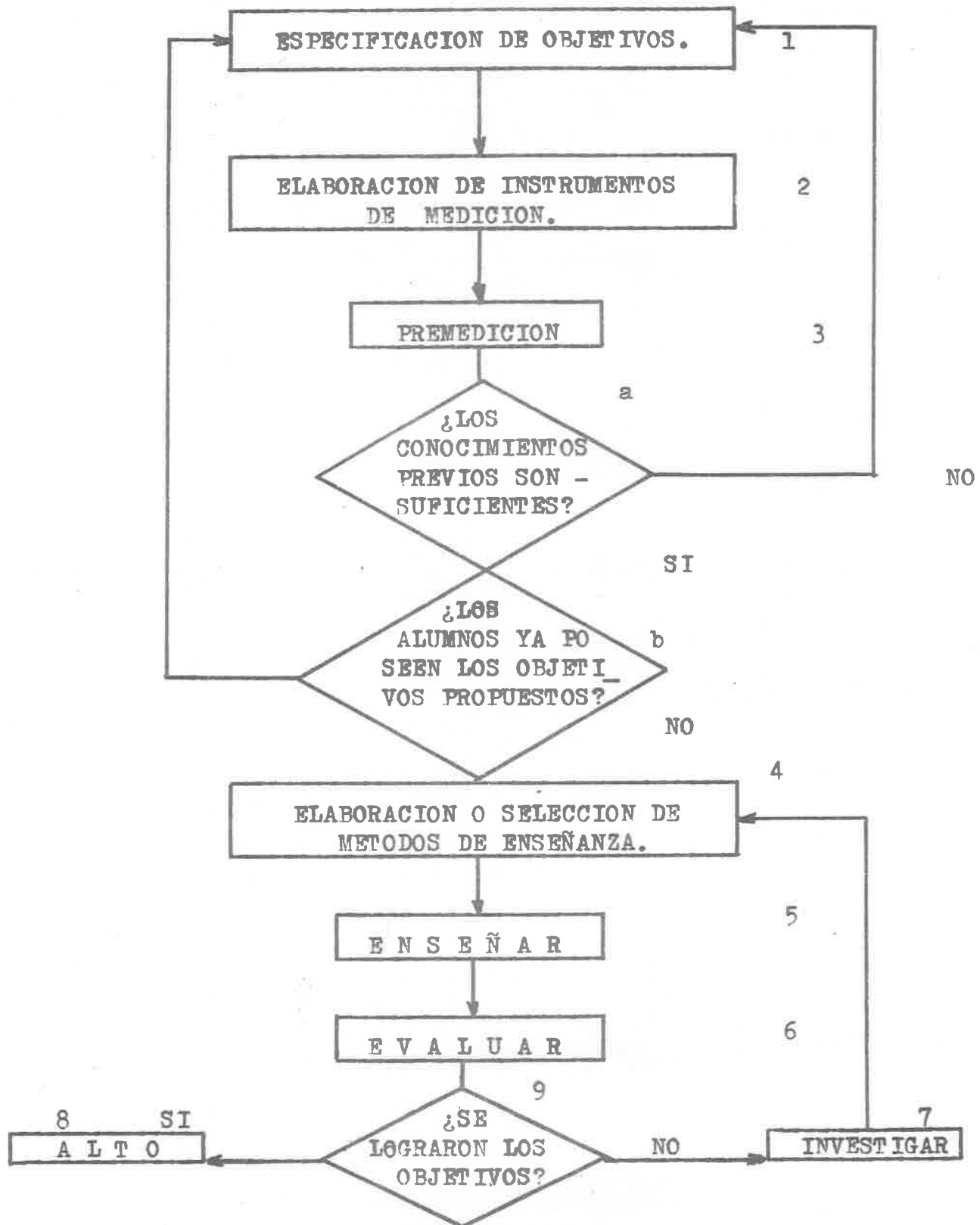


DIAGRAMA DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE



ANEXO - 7

CUADRO DE NIVELES Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR

NIVELES	GRADO	I	II	III	IV
	PLANOS	SISTEMAS REGIONALES Y NACIONALES	RED DE ESCUELAS	ESCUELAS	CLASE O MATERIAS
	PERSONAS	ESCALAS SUPERIORES	INSPECTOR O SUPERVISOR	DIRECTOR DE ESCUELA	MAESTRO
DESCRIPCION DE FUNCIONES	<p>Incluye estructuración general de la educación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos. - Campos de acción. - Organización de personas. - Estructuración de planes generales. - Supervisión de alto nivel. - Coordinación de actividades. - Corrección de planes. 	<p>Incluye órganos de dirección y administración oficial.</p> <p>El Inspector:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprende los objetivos y fines personales de la enseñanza; - Los da a conocer en su demarcación; - vigila el cumplimiento para alcanzarlos; - Comprueba el rendimiento de personas y escuelas. 	<p>Preve el desarrollo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programas; - Métodos; - Factores de rendimientos. <p>Interpreta las directrices establecidas por organismos superiores.</p> <p>Sistematiza la labor de la escuela.</p> <p>Procura y promueve los medios de condicionamiento de todas las clases.</p> <p>Supervisa el rendimiento.</p> <p>Vigila la disciplina y asistencia.</p>	<p>Trabajo cooperativo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maestro; - Grupo de alumnos. <p>El maestro interviene, desarrolla, adapta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programas; - Métodos; <p>Gradúa Objetivos.</p> <p>Valora e informa de resultados a la dirección.</p> <p>Dispone y cuida de los elementos materiales.</p> <p>Realiza la labor docente.</p>	