

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

UNIDAD SEAD 231

"ADMINISTRACION Y LEGISLACION
EN LA ESCUELA PRIMARIA"

PROFR. JOSE CILIA TESCUM



INVESTIGACION DOCUMENTAL PRESENTADA PARA
OPTAR POR EL TITULO DE LICENCIADO EN
EDUCACION PRIMARIA

CD. CHETUMAL, Q. ROO. 1981

A mi madrequita:

por sus constantes muestras

de cariño para mi superación

A mi esposa e hijos:

como ejemplo de elevación

cultural

A toda mi familia:

por el apoyo moral que me

brindaron durante mi preparación

A mis Maestros Asesores:

por sus valiosas orientaciones

para lograr mi objetivo

A mis compañeros de generación:

Como estímulo de colaboración en

beneficio de la educación y propio

I N D I C E

	Páginas
Pr ó l o g o.	1
CAPITULO I.- ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION	2
Significado Etimológico de la palabra Administración.	2
LA ADMINISTRACION EN LA EPOCA ANTIGUA	4
Egipcia.- China.- Democrática Griega.- Romana.	
LA ADMINISTRACION EN LA EDAD MODERNA	9
LA ADMINISTRACION EN LA EDAD CONTEMPORANEA	10
LA ADMINISTRACION CIENTIFICA	11
CAPITULO II.- ORGANIZACION DEL TRABAJO	
Significado de la palabra Organización	16
Censos: Escolar y de Analfabetas	18
La Preinscripción.- Calendario Escolar.- Horarios.	21
CAPITULO III.- ORGANIZACION DOCENTE	
Del Personal Docente.- Del Director de la Escuela	24
Organización Técnica.- Metodología de la Escuela	25
CAPITULO IV.- ORGANIZACION SOCIAL	
La Escuela como Comunidad	27
Instituciones Oficiales	27
Plan de Desarrollo de la Comunidad.- Acción	
Social Interna.	28
Acción Social Externa.- Las Excursiones	29
Clubes Escolares	30
Periódico Mural	31
El Ahorro Escolar	32
Festivales	33

CAPITULO V.- INSTITUCIONES EDUCATIVAS	34
La Biblioteca Escolar	34
El Museo Escolar.- Clubes Escolares	34
Las Cooperativas Escolares	35
La Parcela Escolar	37
Asociación de Padres de Familia	43
CAPITULO VI.- ORGANIZACION MATERIAL	55
CAPITULO VII.- LAS FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA ESCUELA PRIMARIA	
ANALISIS DE PUESTOS	
Director de la Escuela	68
Maestro de Grupo o de Actividades Especiales	72
Auxiliar de Intendencia	73
PROCEDIMIENTO DE OPERACION	
Dirección	74
Sanciones	75
Comentario	77
CAPITULO VIII.- LEGISLACION ESCOLAR	
La Escuela Rural Mexicana.- Artículos	
Constitucionales relacionados con la Educación	82
Ley Federal de Educación	84
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública	87
La Educación de Adultos	90
Ley Nacional de Educación para Adultos	92
CONCLUSIONES	
Particulares	96

P R O L O G O

El presente trabajo documental trata de la "ADMINISTRACION Y LEGISLACION EN LA ESCUELA PRIMARIA" y está dirigida a todos los maestros de la República Mexicana, pues estoy consciente, que es necesario que todos nosotros tengamos los conocimientos sobre el tema.

Administración, nos da a conocer, desde su significado etimológico, hasta la Administración científica de nuestros días, pasando por diversas épocas en las que ha atravesado el género humano.

Trato de significar la Administración en la organización de nuestro trabajo cotidiano tocando temas que competen a los Directores de Escuela, Maestros de Grupo, Personal de Intendencia y en fin, a todas las personas e instituciones, que de una manera u otra, colaboran para el éxito de nuestro trabajo.

En Legislación, analizo desde los Reglamentos de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, hasta los Artículos Constitucionales que se refieren a la Enseñanza en México, así como, la Ley Federal de Educación y la Ley Nacional de Educación para Adultos.

Deseo que esta modesta aportación que hago, con la intención de mejorar el funcionamiento de nuestras Escuelas Primarias, sea de utilidad para el Magisterio Nacional.

C A P I T U L O P R I M E R O

ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION

Significado Etimológico de la Palabra Administración

La palabra "Administración", viene del latín Administratio---ne, que significa acción de administrar. El término administrar está compuesto por ad y ministrare que significan conjuntamente SERVIR, que conlleva una actividad cooperativa que tiene el propósito de servir. Esta definición nos expresa ambos aspectos de --cooperación y de servicio para el logro de los objetivos.

Definiciones de la palabra "Administración".- No es asunto fácil dar una definición precisa de la palabra "Administración", ya que no es posible satisfacer todos los criterios ofreciendo el peligro de restarle su verdadera importancia.

La administración puede definirse de diversas formas, pero es posible obtener una sola definición para efectos didácticos que es la siguiente:

"Administración es una Ciencia Social compuesta de princi---pios, técnicas y prácticas cuya aplicación a conjuntos humanos permiten establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr".

La definición por sí sola explica sus propios alcances, pero es necesario ampliar sobre la misma.

La administración está clasificada entre las Ciencias Sociales y por consiguiente, tiene su propio cuerpo doctrinal, es de--cir, sus principios científicos.

Cuando aplicamos en cualquier empresa o institución una buena administración, debemos pensar en el hombre, pues su marco de referencia, principios, medios y su dinamismo, se los da el ser humano, como medio y como meta. La administración establece un sistema de labor conjunta, en el cual, cada uno de sus componentes tiene su propia personalidad, que influirá positiva o negativamente en el logro de los objetivos comunes.

Brook Adams define la administración como: "... la capacidad de coordinar hábilmente muchas energías sociales, con frecuencia conflictivas, en un solo organismo, para que ellas puedan operar como una sola unidad". La capacidad se logra, a través de la práctica y un buen conocimiento de los principios de la administración como Ciencia, que nos da las bases filosóficas administrativas y los métodos adecuados científicos para evitar los conflictos sociales.

La Administración como función Educativa.- En la actualidad, la administración como Ciencia, es impartida en escuelas de nivel superior, con el propósito de preparar al género humano en esta útil disciplina, sacando Licenciados en Administración de Empresas. Lo anterior se debe al deseo de mejorar las prácticas operativas de empresas o instituciones en marcha, para superar su rendimiento, por convicción e infiltración en todos los niveles.

Para que el estudio de la Ciencia de la Administración tenga integridad, es necesario agrupar las diferentes corrientes de pensamiento que han existido en las distintas épocas históricas por las cuales ha evolucionado, porque sabemos que la administra--

ción se remonta, en realidad, desde los inicios de la humanidad.

Para hacer tal estudio, se clasificarán los hechos en las mismas épocas históricas, con dos advertencias:

Primera. - En las tres primeras épocas, se carecen de datos históricos.

Segunda. - Porque el Estado tuvo una importancia mayor, que el sector privado.

LA ADMINISTRACION EN LA EPOCA ANTIGUA

a) Administración Egipcia. - Por medio de estudios realizados por James H Breasted y otras autoridades en historia Egipcia, se conoce algo de los sistemas administrativos de ese país alrededor de los años 1,300 A. C.

Egipto tenía una economía planeada y un sistema administrativo bastante amplio, calificado como "Burocrático". Debido a los medios de comunicación marítimos fluviales, así como el uso comunal de la tierra, fue necesario que tales servicios y bienes fueran administrados de manera pública y colectiva por el gobierno central que ostentaba gran poder.

En el antiguo Estado Egipcio, prevaleció la idea, que debía existir una severa coordinación de los esfuerzos económicos de toda la población, a fin de garantizar a todos los miembros de la comunidad y para ella misma, el más alto grado de prosperidad. Una organización económica y administrativa bien establecida, recibieron los ptolomeos de los faraones, encargándose de mantener tales condiciones de gobierno, en la cual, el personal era casi esclavo, imponiéndose una burocracia sistematizada y concentra--

ca. Por primera vez, el sistema administrativo de Egipto, se coordinó y llevó a efecto como una maquinaria bien organizada, no permitiendo discreción alguna en las labores estatales del personal público, basándose el sistema en la fuerza y compulsión.

La administración educativa estuvo encargada a los sacerdotes encaminando la educación siempre hacia la religión y a la naturaleza, por estar en contacto directo con los fenómenos naturales propiciado por los desbordamientos del río Nilo, su misma educación religiosa permite la edificación de sus grandes templos y la preparación para la muerte.

La administración egipcia estuvo encargada a los escribas quienes anualmente cerraban la contabilidad pública y privada:

Administración China.- El gran filósofo Confucio, sentó las primeras bases de un buen gobierno en China.- Recomendó a todos los que tuvieran posiciones públicas, que conocieran las condiciones del país, para que pudieran resolver adecuadamente los problemas públicos; escucharan opiniones e hicieran estudios imparciales y carentes de egoísmo, así como, excluir el favoritismo y el partidismo, para poder promover el bienestar económico del pueblo, recomendó la selección de funcionarios honrados, desinteresados y capaces.

Chou, según algunos historiadores, había usado un manual elaborado por él, sobre gobierno y administración, al cual, se le dio características de Constitución, que estableció reglas sobre organización, funciones, procedimientos, labores de rutina, controles, castigos y registros.

Los chinos tuvieron, a través de los siglos, un sistema administrativo de orden, un servicio civil bien desarrollado y una apreciación bastante satisfactoria sobre muchos de los problemas modernos de administración pública.

Administración Democrática Griega.- Tuvo tres pasos evolutivos:

- 1.- Monarquías
- 2.- Aristocracias
- 3.- Democracias.

La Monarquía Ateniense, fue su primer sistema de gobierno y tuvo poca importancia desde un punto de vista administrativo.

El período Aristocrático que duró hasta el siglo V A.C., tuvo gran trascendencia siendo sus principales instituciones:- El Areópago y El Arcontado, que eran el poder Legislativo y Ejecutivo, respectivamente.

La Democracia Griega de gran trascendencia, constaba de:-

La Ecclesia.

La Bule o Consejo de los Quinientos.

Los Arcontes.

La Heliaia.

En la Ecclesia, residía la autoridad máxima, participando directamente todos los ciudadanos, que discutían los asuntos y se formulaban las políticas a través de decisiones en la cual participaban todos los ciudadanos.

La Bule o Consejo de los Quinientos, eran escogidos a la suerte, tomando cincuenta de cada una de las tribus (10 tribus)

y sólo cincuenta de ese número desempeñaban propiamente las labores, turnándose mensualmente, siendo requisito el ser mayor de 30 años, desempeñando como función principal, preparar medidas que eran sometidas a consideración de la Ecclesia, la cual aceptaba o rechazaba las propuestas, siendo su decisión irrevocable. El Psefisma, era el principio al cual debía ajustarse la ley y era preparada por el Bule y aprobada por la Ecclesia.

Los Arcontes, era el órgano Ejecutivo y estaba integrado por un cuerpo pluripersonal de nueve miembros. Tres Arcontes principales que recibían el nombre **según** sus funciones:

- 1.- Arconte Polemarco, si veía asuntos de guerra.
- 2.- Arconte Eponímo, si era miembro de gobierno actual y
- 3.- Arconte Religioso, si atendía las actividades de ese campo.

La Heliaia, era la institución verdaderamente característica de la Democracia Ateniense, en lo que hacía a la justicia o al orden judicial; era un conjunto de tribunales populares (Dicasteria). Había tantos como tribus. Podían participar en este organismo, cualquier ciudadano que tuviese 30 años de edad y que gozara de la plenitud de sus derechos, les pagaban dos óbolos diarios.

Todos los que participaban en la política griega, eran electos democráticamente y duraban en el puesto un año.

Administración Romana:- Constaba de dos etapas principales:

- 1.- La República.
- 2.- El Imperio.

La primera época de la República, comprendió a Roma como ciu--

dad, y la segunda, a su transformación en Imperio Mundial, que fue ejemplo de Administración. Después de la Revolución que cambió la monarquía en república, los Cónsules se convirtieron en Magistrados y eran elegidos cada año por los Comitia Centuriata. El Cónsul era jefe de los ejércitos y el Cónsul Pretor, era un Magistrado civil. Existían dos Cónsules y tal nombre equivale a asociado.

La Administración en la Edad Media:- La Edad Media se caracterizó por las formas descentralizadas de gobierno y como reacción de lo que había sucedido en el Imperio Romano y aún en el gobierno democrático griego, que fueron ampliamente centralizados, apareciendo así el FEUDALISMO, bajo el cual los antiguos ciudadanos y habitantes del Imperio Romano se agruparon alrededor de personajes importantes en busca de protección. Poco se sabe de los sistemas administrativos que tuvieron los pequeños estados feudales, encontrándose entre ellos el Capitulario de los Estados Imperiales de Carlo Magno (812 D.C.)

La Organización Medieval fue la siguiente:

La autoridad pasó al terrateniente, que tenía poderes extraordinarios dentro de su dominio o saltus. Se extendió la Commendatio o entrega voluntaria de tierra a algún príncipe poderoso de un pequeño terrateniente, que pasaba de terrateniente a arrendatario, para que lo protegiese. Los Jefes Militares que rodeaban al Rey, lograban recompensas de guerra y les daban tierra, denominándose Comitatus.

El Precarium, constituyó el verdadero sistema Feudal, se co-

braba una cuota vitalicia del deudor o bien a voluntad del Latifundista, a través del "beneficio" y de la "comendación".

La Administración en la Edad Moderna:- Se caracterizó por la consolidación y expansión de los regímenes monárquicos, así como, la evolución administrativa que se operó en algunos estados.

En esta Edad, destacan los Cameralistas Germanos y Austriacos, y las Teorías de Montesquieu, sobre la actual división de los órganos del estado.

Los Cameralistas, se interesaron en asuntos económicos muy vinculados con el pensamiento del mercantilismo Británico y con los fisiócratas Franceses, que auspiciaban un estado rico, pero a los cuales proponían reformas; también apoyaron la sistematización de la Administración Pública. Se inició en 1550 con Melchior Von Osse y continuaron con Gerog Zinche Johann Von Justi en 1760, donde alcanzó su mayor florecimiento. Ludewing en 1727 dijo: "Que el Cameralismo era una Tecnología sobre aspectos financieros y agrícolas.

Carlos Sécondat Montesquieu (1689-1755) autor de los libros: El Espíritu de las Leyes y Grandeza y Decadencia de los Romanos, es indispensable mencionarlo por la gran influencia que tuvo en la Administración Pública Moderna, para la división de los órganos del estado y en menor grado, para la separación funcional de actividades en las empresas privadas. Para Montesquieu, el estado tiene tres clases de órganos:

- 1.- El Legislativo.
- 2.- El Ejecutivo.
- 3.- El Judicial.

La Administración en la Edad Contemporánea:- A pesar de que muchas de las primeras teorías de esta edad han sufrido en algunos casos una transformación radical, ameritan un breve análisis por las proyecciones que tuvieron, destacando la propuesta por el Dr. Woodrow Wilson (1856-1924), que preparó un ensayo sobre la Administración Pública, cuyos valiosos criterios se pueden resumir así:

- La Ciencia de la Administración es eminentemente práctica y su conocimiento es indispensable, por lo que debe ser enseñada en la Universidad y aplicada para mejorar la organización y los métodos de trabajo de las oficinas públicas, como un paso complementario a la reforma del servicio civil, que por esa fecha, se había iniciado en los Estados Unidos.

- Wilson creyó necesario realizar un estudio, cuyos objetivos sean:

- 10.- Lo que el gobierno puede hacer apropiadamente y con éxito.
- 20.- Como hacer estas cosas apropiadas y con la mayor eficiencia posible y con el menor costo posible, tanto en dinero, como en energía, manifestando el autor, de que la Ciencia de la Administración es "EMINENTEMENTE PRACTICA".

La Administración Científica:- Tuvo lugar en la primera década del presente siglo, con los estudios realizados por el francés Henry Fayol y el estadounidense Frederick W. Taylor.

La esencia de la doctrina de Fayol consiste en: "Que gobernar una Empresa, Institución Pública o Privada, es un arte que debe asegurar la aplicación racional de sus funciones básicas, que son:

Técnicas, comerciales, financieras, de seguridad, de contabilidad y Administrativas".

En cuanto al aspecto metodológico de la doctrina, sus reglas fundamentales y principios, son:

"Que todo acto administrativo para que pueda ser efectivo debe tener: a) Previsión, b) Organización, c) Mando, d) Coordinación y e) Control.

(1841-1925). Las Teorías de Fayol, se complementaron recíprocamente con "LAS TEORIAS DE FREDIK W. TAYLOR (1856-1915)". Los siguientes cuatro principios, que se conocen con el nombre de "Administración Científica", los conoció y usó Taylor, siendo:

- 10.- El desarrollo de una verdadera Ciencia.
- 20.- La selección científica del trabajador.
- 30.- La Educación y desarrollo científico del obrero.
- 40.- La cooperación estrecha y comprensiva entre la direc---ción y el personal.

Estos principios fueron aplicados por Taylor en las reglas siguientes:

- 1.- Necesidad de la organización de la industria para su funcio-namiento satisfactorio.
- 2.- Con base en los conocimientos y los métodos y tiempos necesarios para realizar los trabajos, se puede formular un buen plan de Dirección, aumentar la productividad de los obreros, midiendo constantemente sus labores, dándoles a conocer sus realizaciones para estimularlos a mejorarlas, y estandarizando los tiempos en que debe hacerse en condiciones normales

las diferentes tareas que integran una labor o proceso.

- 3.- Aumento de los salarios con base a un mejor funcionamiento y costos más económicos de producción, para lo cual es necesario disminuir la mano de obra, mejorando la productividad per cápita a través de varios factores, entre los cuales están:
 - a) El mínimo consumo del esfuerzo humano, de los recursos materiales y del capital invertido.
 - b) La separación del trabajo de planificación y de la labor intelectual de la manual.
 - c) El trabajo previamente planificado.
 - d) El que la Dirección tenga buenos informes sobre los aspectos principales del trabajo y no sobre los detalles.
- 4.- Los capataces deben supervisar al menor número posible de operarios; no deben realizar ningún trabajo de planificación; la maquinaria bajo su responsabilidad debe agruparse en un solo taller y para garantizar la calidad de las labores deben someterse a doble inspección.
- 5.- Las relaciones con los trabajadores deben hacerse de manera científica, para que la responsabilidad del obrero, se distribuya con la Dirección.
- 6.- Salarios y sistemas de salarios soportados por la cantidad y calidad de labores individuales, fácilmente medibles y retribuibles para cada operario según su contribución diaria a la producción total, lo cual el mismo interesado podrá hacer en términos de unidad.

Lo que en un principio fue una teoría especializada para fábricas, pronto adquirió universalidad y se extendió a diferentes países y campos administrativos.

En 1919, unos discípulos de Fayol escribieron: "Las dos doctrinas se presentan como dos soluciones de un mismo problema: El de la fuerza humana.... Las diferencias entre el Taylorismo y el Fayolismo aparecen a medida que los Tayloristas se elevan hacia el órgano directivo y los Fayolistas descienden hasta la obra de mano".

La Teoría de los Gilbreths.- En 1909, Frank B. Gilbreth y su esposa aportó otro valioso estudio que denominó "La Ciencia del Estudio de Movimientos", que consistía en encontrar la mejor secuencia de las partes que componen una tarea manual y que constituyen sus divisiones fundamentales, movimientos o elementos básicos, agrupados en tres subdivisiones:

- 1.- Al uso del cuerpo humano.
- 2.- A la disposición y estado del lugar del trabajo.
- 3.- Al diseño de las herramientas y los aparatos.

Significado actual de la Administración Científica.- Buscando un equilibrio racional, surge un nuevo y profundo pensamiento administrativo que destacó al hombre, no como un recurso, sino como fin.

Las concepciones y escuelas de pensamiento administrativo, pueden agruparse en los siguientes:

- a) Criterio Jurídico
- b) Criterio Productivista

- c) Criterio Burocrático
- d) Criterio Político
- e) Criterio Psicosociológico
- f) La Concepción Finalista

El Criterio Jurídico, está vinculado a los estudios de Derecho Administrativo.

El Criterio Productivista, tiene sus raíces en la Escuela Cameralista Alemana, en el Fayolismo y en el Taylorismo.

El Criterio Burocrático, examina la Administración Pública y su mayor propiciador en el Filósofo y Sociólogo alemán Max Weber.

El Criterio Político, está orientado al estudio de las complejas relaciones del ser humano como ente político. *

El Criterio Humanista o Psicosociológico de la Administración, está centrado en el estudio de los aspectos humanos y de las relaciones institucionales que ellos tienen y conforman su conducta.

La Concepción Finalista, es el criterio de los propios tratadistas.

C A P I T U L O S E G U N D O

ORGANIZACION DEL TRABAJO

Significado de la Palabra Organización.- Etimológicamente, la palabra organización viene del Latín ORGANUM (órgano), que a su vez se deriva del Griego ORGANON (instrumento), advirtiéndose que Organon se deriva de ORGON, que significa obra, trabajo e instrumento.

Desde el punto de vista semántico, la organización es el carácter general de los seres vivos, que establece la dependencia recíproca entre el todo y las partes.

Enciclopedias y diccionarios definen la palabra organización de la manera siguiente:

ENCICLOPEDIA UNIVERSAL ILUSTRADA.- La señala como sinónimo de idear, proyectar, ordenar.

EL DICCIONARIO SALVAT.- Dice que organizar es dar a las partes de un cuerpo la disposición conveniente para las funciones a que están destinadas.

EL DICCIONARIO ENCICLOPEDICO.- Organizar es el hecho de "establecer o reformar una cosa sujetando a reglas el número, orden, armonía y dependencia de las partes que la componen o han de componerla.

EL DICCIONARIO DE LA LENGUA.- "Organizar es establecer o reformar algo, de acuerdo con ciertos fines".

La Organización Escolar.- Varios autores definen la Organización Escolar, siendo las principales definiciones, las siguientes:

Antonio Ballesteros y Usano.- "La Organización Escolar, trata

de organizar la vida multiforme y compleja de la Escuela: Esto es, de someter a normas su actividad para hacer que todos los elementos materiales y humanos que en ella interviene, sea cualquiera su carácter, contribuyan eficazmente a que cumpla su alta misión educativa y social".

Jesús M. Isaías.- "La Organización Escolar comprenderá el estudio de las normas que han de seguirse para aprovechar debidamente los recursos de que disponga el plantel, conseguir aquellos de que carezca y poner todo en juego para alcanzar las finalidades de la Educación".

Luis Hidalgo Monroy.- "La Organización Escolar consiste en ajustar a sistemas los trabajos escolares. Su objeto es lograr que resulte ocupación constante, instrucción eficaz y freno moral. Todo se ha de arreglar en forma que se eviten los tropiezos, se produzca orden y se realice el trabajo eficiente y agradable".

Jaime Mark Badwin.- "Es el arte de dirigir la economía, las disciplinas y el gobierno de la Escuela".

Otros Autores.- "Organizar es disponer las partes o elementos en función de una idea preconcebida que implica la reunión de todas esas partes en un todo unitario, con significación propia.

En conclusión la Organización Escolar es: "La habilidad de conjugar todos los elementos con que disponga la Escuela, para conducir eficazmente la labor docente, material y social".

Censo.- Cada diez años, nuestro país a nivel nacional, levanta un Censo General de población, el cual determina el número de habitantes de nuestro México, así como, el número de niños en

edad escolar (de 6 a 14 años).

Tales cifras son valiosas para un estudio de conjunto y para tener el panorama nacional de la escolaridad. Sin embargo, la Secretaría de Educación Pública, a través de los Inspectores de Zona, ordena que los Maestros levanten un Censo General de población en las comunidades donde trabajen, censo que se realiza cada año, sacando de allí el Censo Escolar y el Censo de Analfabetos.

Censo Escolar.- Para tener un control de los niños en edad (de 6 a los 14 años), se hace necesario tener la relación completa de los niños comprendidos en esa edad, de acuerdo a la forma siguiente:

- 1.- Número de Orden
- 2.- Nombres completos
- 3.- Edad
- 4.- Sexo
- 5.- Grado de estudio
- 6.- Nombre del padre o tutor
- 7.- Ocupación
- 8.- Domicilio.

Es necesario contar con el Censo Escolar por las razones siguientes;

- a) Conocer el número completo y exacto de los niños comprendidos en la edad escolar.
- b) Formular el Plan de Creación y construcción de escuelas.
- c) Conocer el planteamiento y estudiar las causas del ausentismo escolar.

- d) Poder planificar la educación municipal, estatal y nacional.

En las ciudades grandes, es donde el Censo Escolar es de gran utilidad, ya que permite ubicar al alumno a la escuela más cercana a su domicilio, en donde su cupo está asegurado, no siendo así, cuando asiste a una escuela que no le corresponde, creando sobrecupo en ella.

Censo de Analfabetos.- Del mismo Censo General que levantan los maestros anualmente en las comunidades en donde laboran, se saca el Censo de Analfabetos y que en nuestro país comprende a las personas de 15 a 50 años que no saben leer y escribir. En la actualidad, también se saca un Censo de Adultos que ya saben leer y escribir, pero que no tuvieron la oportunidad de continuar sus estudios de primaria o secundaria, para que los Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA) que funcionan en toda república, les proporcionen la oportunidad de continuar sus estudios, por medio de los Sistemas Abiertos de Enseñanza Primaria y Secundaria.

En consecuencia, el maestro mexicano, año por año, proporciona a las autoridades superiores, a través de los Censos: General, Escolar y de Adultos, un panorama nacional del crecimiento demográfico y que les da la oportunidad de planear la educación de nuestro país.

Preinscripción.- En nuestro país actualmente; en el mes de febrero se levanta la preinscripción que la Secretaría de Educación Pública ha llamado "Inscripciones Anticipadas", con el propósito de conocer las necesidades de ubicación, para los niños que

inician el primer grado y para aquellos alumnos que hayan dejado de asistir a las escuelas, así como para saber oportunamente las condiciones actuales en que se encuentran las instalaciones y mobiliario, de los centros escolares.

Los procedimientos de preinscripción son los siguientes:

- 1.- Se realizan en todo el país en el mes de febrero.
- 2.- Se llevan a cabo en localidades donde existe servicio educativo.
- 3.- Las inscripciones anticipadas en el mes de febrero se inscribirán a niños que tengan 6 años o aquellos que los cumplan en el mes de octubre para el primer grado; así mismo aquellos que por motivos especiales hayan dejado de asistir a la escuela se inscribirán para los siguientes grados hasta los 14 años.
- 4.- Se llena una forma especial de preinscripción con bolígrafo y en letra de molde y si es posible en máquina de escribir.
- 5.- Es indispensable que el interesado conserve la ficha de preinscripción, para presentarla en la escuela respectiva el día que se inicien las labores docentes.
- 6.- El niño debe ser preinscrito en una sola escuela, ya sea de control federal, particular, indígena o curso comunitario.
- 7.- En caso de cambio de residencia, el padre de familia podrá solicitar la reubicación de su hijo, durante la primera semana de septiembre.

Los requisitos de preinscripción son los siguientes:

- 1.- Para los niños de primer grado, deben presentar el acta de nacimiento, al carecer de ésta, el padre o tutor se responsabiliza

de los datos del niño y dispone de un plazo razonable para cumplir con este requisito.

- 2.- Para la preinscripción de alumnos de segundo a sexto grado, el padre o tutor presenta además del acta de nacimiento, la boleta de calificaciones del último grado cursado, en caso de no contar con el acta de nacimiento, se dá un plazo razonable para que lo entregue.

La Inscripción.- En la última semana del mes de agosto, se realizan las inscripciones generales en todas las escuelas del país, matriculando niños de nuevo ingreso al centro escolar y alumnos inscritos en ciclos escolares anteriores, formando los grupos del primero al sexto año, pero se sigue aceptando alumnos hasta ya avanzado el curso, siempre y cuando exista cupo en el plantel educativo.

Esta matrícula de inscripción la levanta el C. Director ayudado por los maestros de grupo, anotando los siguientes datos en el Registro de Inscripción:

- 1.- Clave y nombre de la escuela.
- 2.- Ubicación
- 3.- Entidad federativa
- 4.- Año escolar
- 5.- Número progresivo
- 6.- Fecha de inscripción (mes-día)
- 7.- Nombres. (Con apellidos paterno y materno)
- 8.- Edad
- 9.- Sexo

- 10.- Año que cursará
- 11.- Nombres (del padre o tutor)
- 12.- Profesión u ocupación
- 13.- Domicilio
- 14.- Fecha de baja (mes-día)
- 15.- Observaciones.

Calendario Escolar.- El nuestro se inicia en la última semana de agosto, con el período de inscripción y organización de los grupos y las clases, se inician el 2, 3 ó 4 de septiembre y terminan el 30 de junio. El Calendario Escolar está dividido en dos períodos:

- 10.- El de medio curso que termina el 30 de enero, en el cual se rinde la documentación respectiva.
- 20.- El de fin de curso, que termina el 30 de junio, en donde los alumnos son promovidos o no, al curso inmediato, entregándose la boleta correspondiente y proporcionando a la inspección de la zona la documentación respectiva.

El Calendario Escolar, consta de dos períodos de vacaciones que son: el de invierno, que incluye a la Navidad y el Año nuevo y el de Primavera, que contiene a la Semana Santa; ambos períodos, constan de diez días hábiles cada uno. Hay suspensiones de labores por días nacionales (oficiales).

Nuestro calendario consta de 175 a 188 días hábiles, de lunes a viernes y con duración diaria de cinco horas.

En relación al horario de trabajo, existen dos: el continuo y el discontinuo. El horario continuo, que puede ser: matutino o

vespertino, es el que se desarrolla en una sola sesión de trabajo de cinco horas y el horario discontinuo, divide la jornada de trabajo en dos sesiones: de tres horas por la mañana y de dos horas por la tarde.

Teóricamente y mirando las necesidades higiénicas y las conveniencias del aprendizaje, algunos autores se declaran partidarios del horario continuo matutino, que es cuando biológica y psicológicamente el individuo se encuentra en su máxima aptitud para la atención, la comprensión y la producción de todo tipo.

El horario continuo en nuestro país, ayuda a resolver la inasistencia de los alumnos y el problema de edificios escolares, ya que en una misma escuela pueden funcionar dos escuelas primarias y a veces, una escuela de educación básica para adultos, todas con horarios continuos: matutino, de 7:00 a 12:00 horas; vespertino, de 13:00 a 18:00 horas y nocturno, de 18:00 a 21:00 horas.

Durante el turno continuo, se le concede a los alumnos un período de descanso, después de $2 \frac{1}{2}$ ó 3:00 horas de trabajo con duración de veinte minutos. Estos descansos o recreos, deben seguir las normas siguientes:

- a) Deben hacerse al aire libre
- b) Los niños deben ser libres para emplear su tiempo en juegos espontáneos, cantos, lecturas, etc.
- c) La intervención del maestro será para restablecer el orden o sugerir motivos de actividad para animar a los tímidos o remisos.
- d) Al reanudar las clases se aconseja realizar breves ejerci-

cios respiratorios y calmantes.

En las escuelas en donde se trabaje el turno discontinuo, deben tener dos períodos de descanso, uno por la mañana y el otro por la tarde.

C A P I T U L O T E R C E R O

ORGANIZACION DOCENTE

Para que la escuela marche de una manera adecuada, es necesario que todas las personas que en ella laboren, planifiquen y elaboren los documentos necesarios para que el éxito corone su trabajo. Es necesario, que tanto el Director de la Escuela como los maestros de grupo, elaboren los documentos siguientes:

- a) Registro de Inscripción del Grupo
- b) Registro de Asistencia y Evaluación
- c) Boletas de Calificaciones
- d) Gráficas de Asistencia, Puntualidad y Aprovechamiento
- e) Hoja de datos Estadísticos
- f) Registro de Avance Programático
- g) Registro de Ahorro
- h) Fichas Psicosomáticas
- i) Pruebas Pedagógicas
- j) Relación de la Biblioteca Circulante
- k) Distribución de tiempo
- l) Inventario del Salón de Clase
- m) Plan de Clases.

Del Director de la Escuela.- Los Directores de Escuela, llevarán cuando menos los documentos siguientes:

- a) Registro de Inscripción de la Escuela
- b) Gráficas Generales de la Escuela (Asistencia, Puntualidad y de Aprovechamiento).
- c) Registro de entradas y salidas del personal docente, admi

nistrativo e intendencia.

- d) Expedientes de: personal docente, administrativo e intendencia.
- e) Expedientes de: Asociaciones de Padres de Familia, del Comité Administrativo de la Parcela Escolar, del Consejo Técnico Consultivo de la Escuela, oficios recibidos, oficios expedidos, concursos, circulares y actas.
- f) Relación de maestros con sus grupos respectivos.
- g) Libro de visitas y de supervisiones.

ORGANIZACION TECNICA

Metodología de la Escuela Primaria

Al inicio del curso escolar, es necesario aplicar a los alumnos del primer grado una prueba para conocer su cociente intelectual, para poder ubicarlos según el rango que obtuvieron en grupos homogéneos. Se puede aplicar al Test A B C de L. Filho, El Test de Godonow y en los demás grados, pruebas de diagnóstico.

Para la enseñanza de la lectura-escritura en el primer grado, se usará el Método Global de Análisis Estructural, que da magníficos resultados, siendo necesario trabajar todos los aspectos que son:

- 1.- Maduración
- 2.- Expresión Oral
- 3.- Expresión escrita
- 4.- Lectura
- 5.- Nociones de lingüística
- 6.- Iniciación a la Literatura

Para la Enseñanza de las Matemáticas, en todos los grados, es necesario seguir la metodología que nos indica el libro de texto, tocando todos los aspectos de que está integrado.

Las Ciencias Naturales y las Ciencias Sociales, se trabajan de acuerdo a los libros de texto, pudiendo usar las técnicas grupales, entrevistas, encuestas, investigación, observación, experimentación, etc.

Respecto a la educación física, la educación artística y educación tecnológica, sería ideal que se asignase maestros con esas especialidades ya que los maestros de grupo realizan esas enseñanzas en forma empírica, de acuerdo a los programas respectivos.

Quiero hacer notar, que nuestras autoridades educativas dejan en libertad al maestro para aplicar el método que mejores resultados le rinda con sus alumnos.

C A P I T U L O C U A T R O
ORGANIZACION SOCIAL

La Escuela como Comunidad.-

La escuela no debe aislarse del ambiente que la circunda, entendiéndose por escuela, al personal docente, directivo, administrativo, intendencia y alumnos, así como al edificio, sus anexos e instalaciones.

Al maestro, es a quien toca una responsabilidad mayor en la conveniente organización y funcionamiento normal de la escuela; como una auténtica comunidad de trabajo, influyendo favorablemente en el fenómeno social de la educación, teniendo como escenario de su labor: la escuela, el hogar y la comunidad.

La función educadora para su mejor desempeño y prosperidad, reclama que trabajen por ella de común acuerdo: escuela, familia, estado y sociedad.

Los Profesores Ballesteros y Sáinz escriben: "Organización Social de la Escuela"... Porque en realidad, familia, sociedad y escuela, tienen unos mismos fines justificadores de su existencia: la educación. Los padres han de formar a sus hijos; la escuela, a los niños que a ella asisten; la sociedad y en su nombre el estado, a todos los ciudadanos. La escuela tiene múltiples medios de influir en la familia y en la sociedad y esa influencia, es el propio niño".

Instituciones Oficiales:

El maestro como luchador social que es, requiere ayuda de determinados organismos o instituciones oficiales para promover, fo

mentar o acelerar el progreso de los pueblos o comunidades en las cuales desempeña su labor, pudiendo citar algunas:

- a) Secretaría de la Reforma Agraria
- b) Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas
- c) Instituto Nacional Indigenista
- d) Misiones Culturales
- e) Presidencia Municipal
- f) Gobierno del Estado
- g) Promotoras de las diferentes Instituciones Oficiales
- h) Secretario de Estado
- i) Presidencia de la República.

Plan de Desarrollo de la Comunidad:

Como agente del cambio social, el maestro de escuela debe desarrollar un plan, acorde a las necesidades reales del plantel donde trabaja y de la comunidad, incluyendo dos tipos de tareas:

- 1a.- De acción social interna;
- 2a.- De acción social externa o de desarrollo de la comunidad.

Acción Social Interna:

Es la que se refiere a los alumnos de la escuela y abarca:

- a) Actividades de iniciación económica
- b) Actividades de formación cívica
- c) Actividades culturales
- d) Actividades de educación física y recreación
- e) Actividades de higiene.

Acción Social Externa o desarrollo de la Comunidad:

Se refiere a la labor de cambio que el maestro en estrecha

colaboración con los habitantes, realiza actividades en beneficio de la comunidad. Dicha actividad, contiene los puntos siguientes:

- a) Económico
- b) Agrario
- c) Comunicaciones y transportes
- d) Urbanización
- e) Campañas
- f) Actividades en favor de la mujer, del niño y del hogar
- g) Trabajos de higiene
- h) Acción de mejoramiento físico y de recreación
- i) Cívica y cultural.

Me referiré algunas actividades de apoyo didáctica que son poderosos instrumentos de educación:

A) Las Excursiones:

Coloca al niño en contacto directo con la realidad y le proporciona sugerencias, tanto instructivas, como recreativas.

Las excursiones escolares se circunscriben a los límites de la población o inmediaciones y su duración debe ser de horas, con el propósito de que los alumnos regresen a la escuela y a sus hogares antes del anochecer. Los gastos deben ser mínimos, con la intención de que los mismos alumnos los solventen.

Las excursiones escolares, deben tener objetivos concretos, como son:

- 10.- Suscitar nuevas lecciones y comprobar conocimientos.
- 20.- La aplicación de distintas colecciones de vegetales, minerales y animales, para enriquecer el museo escolar, o para re-

cuperar energías y vitalidad.

Hay que planear la excursión, en donde deben aparecer los puntos siguientes:

- 1.- Objeto que se propone
- 2.- Grado escolar y lista de los niños, recabando los permisos de sus padres
- 3.- Elementos o recursos para gastos de la excursión
- 4.- Itinerarios y horarios
- 5.- Disposiciones especiales para casos de emergencia
- 6.- Comprobación del resultado que debe ser un informe que se rinda al Director de la Escuela.

B) Clubes Escolares:

Los Clubes Escolares tienen como objetivo la formación de la personalidad cultural, social y física de los educandos, sus fundamentos de organización son los siguientes:

- 1.- El instinto de agrupamiento o sociabilidad, que se cultiva.
- 2.- Los sentimientos de unión, cooperación y solidaridad, que se fomentarán.
- 3.- El fortalecimiento de algunos factores de importancia en la educación, como el deseo de triunfo, estímulo, de esfuerzo personal, la adquisición de habilidades, destre--zas y la ejercitación de la potencialidad creadora infantil.

Lográndose lo anterior, aparecerá entre el alumnado el líder, cuyas cualidades surgirán automáticamente.

Para organizar un Club Escolar se requiere:

- 1.- Convocatoria
- 2.- Inscripción de socios
- 3.- Designación de una Directiva Provisional
- 4.- Elaboración y aprobación de los estatutos o reglamentos
- 5.- Asentamiento del Acta Constitutiva.

El Reglamento y los Estatutos deben incluir los capítulos necesarios, en el cual se hable:

- 10.- Del objeto
- 20.- De quiénes son los socios
- 30.- Del régimen, de la directiva y de las comisiones
- 40.- De las obligaciones y atribuciones
- 50.- Del sostenimiento
- 60.- De los estímulos y las sanciones.

Con programas de acción sencillos, concretos, prácticos y factibles, conviene organizar Clubes Deportivos; de Actividades: cívicas, culturales, sociales, agropecuarios, industriales y de economía doméstica.

C) Periódico Mural:

La importancia de un órgano periodístico en el ambiente escolar, está justificado por sus principales funciones, que se pueden sintetizar de la manera siguiente:

- 1.- Completa y enriquece la enseñanza
- 2.- Favorece y propaga las actividades educativas en la comunidad escolar.
- 3.- Exhibe los trabajos sobresalientes de los alumnos.

- 4.- Desarrolla la aptitud artística y la facultad creadora de los niños.
- 5.- Ser agente de socialización.
- 6.- Unificar el espíritu de la clase y despertar sentimientos de responsabilidad, de cooperación, de propiedad colectiva, etc.

Se considera que en todas las escuelas, debe funcionar el Periódico Mural, variando las condiciones, según: la edad, sexo y grado escolar de los pequeños periodistas.

D) El Ahorro Escolar:

En todas las escuelas de México, se practica el ahorro escolar. En años pasados se realizaba a través del Banco Nacional de México, que proporcionaba timbres de diversos valores, que los alumnos pegaban en unas libretas del mismo banco, que una vez llenas, el valor que contenía era anotado en una cuenta de ahorros de la propia institución bancaria. Este sistema, era favorable al Banco, pues propiciaba que los alumnos perdieran sus timbres y en consecuencia, su dinero.

El ahorro escolar, debe llevarse en forma práctica y a mi manera de entender debe funcionar de la forma siguientes:

- 1.- Integrar el Comité de Ahorro Escolar en cada plantel educativo, con su Presidente, su Secretario y su Tesorero, cargos que serán desempeñados por los maestros de la escuela.
- 2.- Cada maestro, en su salón de clases lo practicará llevando una relación en una libreta por orden alfabético, en

donde se anotarán las cantidades ahorradas por los alumnos.

- 3.- Cada alumno será portador de una libreta de bolsillo en donde se le anotarán las cantidades ahorradas.
- 4.- Si el alumno necesitase dinero, podrá hacer los retiros, siempre y cuando, sea para adquirir sus útiles escolares indispensables.

E) Festivales:

Los festivales están íntimamente ligados con la educación artística y servirá para desarrollar habilidades, destrezas y aptitudes en el niño, pero lo más importante, es que lo integrará al grupo, cortándole todas sus inhibiciones.

Los alumnos deben participar en los actos públicos que prepare la escuela, pues les dará la oportunidad de aparecer ante un grupo de gentes. Ahora bien, no todos los alumnos pueden ser bailarines o actores, pero se les puede canalizar a efectuar otras actividades, también necesarias, para la realización de los mismos.

C A P I T U L O Q U I N T O

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

En el quehacer educativo, es importante el papel que desempeñan determinadas instituciones para el logro del éxito de nuestro trabajo, de las cuales citaré las siguientes:

A) Biblioteca Escolar:

En todas las escuelas primarias de nuestro país, se deben organizar debidamente las Bibliotecas Escolares, ya que su establecimiento sirve para:

- a) Iniciar a los escolares en el hábil manejo de los libros.
- b) Crear una atmósfera favorable al desarrollo del hábito de leer.
- c) Demostrar el deseo de conocer buenos libros y usar debidamente los momentos de ocio.
- d) Estimular la apreciación literaria.
- e) Proporcionar experiencia social.
- f) Enriquecer el programa.
- g) Iniciar al alumno en las labores de investigación.

Además de lo anterior, cada salón de clase debe tener su biblioteca circulante, la cual se forma con la aportación de un libro por alumno.

B) El Museo Escolar:

En un anexo o dependencia que contribuye al estudio objetivo y experimental de las Ciencias Naturales y Sociales debiendo tener presente las condiciones siguientes para su formación:

- 1.- Se integrará con materiales que hayan sido objeto de es-

tudio.

- 2.- Habrá en él, ejemplares disecados, fotografías, pinturas, piezas de cerámica, etc., coleccionados, clasificados y arreglados por los niños de acuerdo a principios científicos.
- 3.- Cada objeto o ejemplar tendrá una leyenda que lo identifique y que exprese su lugar de origen.
- 4.- Los objetos que lo integren serán utilizados frecuentemente para aclarar dudas y para sistematizar los conocimientos impartidos por el maestro.
- 5.- Estará en constante renovación, integración y revisión.
- 6.- Constará de diversas secciones, tantas como sean necesarias.

C) Las Cooperativas Escolares:

Las cooperativas escolares, son los organismos que fomentan el sentido de la cooperación y la práctica de actividades relacionadas con el ahorro, el consumo, la producción, la compraventa, etc.

En nuestro país, las cooperativas escolares, dan magníficos resultados y casi todas las escuelas tienen establecida una, que funciona con apego a la Ley General de Sociedades Cooperativas al Reglamento de Cooperativas Escolares.

Las cooperativas escolares están integradas:

- 1o.- El Consejo de Administración.
- 2o.- El Consejo de Vigilancia.
- 3o.- La Comisión de Educación y Propaganda Cooperativa.

Entre las múltiples funciones que desempeñan, están:

El Consejo de Administración, las de adquisición y venta de productos.

El Consejo de Vigilancia, es el encargado de conocer y supervisar todas las operaciones de la cooperativa.

La Comisión de Educación y Propaganda, se encarga de difundir conocimientos elementales de las cooperativas.

La Asamblea General, es la autoridad máxima de la cooperativa escolar.

Los fondos que se adquirieran a través de las cooperativas escolares, se distribuyen de la siguiente manera:

- 1.- Fondo Social que se formará con el 50% del rendimiento y se invertirá en el mejoramiento cívico, cultural, deportivo o de recreación, en beneficio de los socios, como de la escuela.
- 2.- Fondo repartible formado por el otro 50% del rendimiento, que se distribuirá al finalizar el año escolar entre los socios.

Cuando una escuela funda su cooperativa, recibe la documentación siguiente:

- 1.- Instructivo para su organización.
- 2.- Las bases constitutivas.
- 3.- Modelo del acta constitutiva.
- 4.- Servicio permanente de consulta y asesoría, para que la nueva sociedad cooperativa escolar cumpla de la mejor manera los propósitos que motivaron su creación.

A continuación, inserto los títulos de los capítulos en que

está dividido el reglamento de cooperativas escolares:

Capítulo I .- Disposiciones Generales.

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

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

Capítulo IV.- De los socios.

Capítulo V.- De los certificados de aportación, fondos y rendimiento.

Capítulo VI.- De la administración de las cooperativas.

Capítulo VII. De las Federaciones y Confederaciones.

Capítulo VIII.-De la disolución de las cooperativas escolares.

Capítulo IX.- De las sanciones y estímulos.

Transitorios. Que contienen cuatro artículos.

El presente Reglamento de Cooperativas Escolares, fue expedido por el ex-Presidente de la República, Lic. Adolfo López Mateos, el 26 de febrero de 1962 y se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo del mismo año.

D) La Parcela Escolar:

En la Ley Federal de la Reforma Agraria, en el Capítulo Cuarto, en sus Artículos 101 y 102, trata lo relativo a la Parcela Escolar, que deberá otorgarse a las Escuelas Rurales que se encuentren ubicadas en cada ejido.

De acuerdo a lo anterior, el ex-Presidente de la República Mexicana Manuel Avila Camacho, expidió el Reglamento de la Parcela Escolar el 21 de febrero de 1944, que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio del mismo año.

El Reglamento de la Parcela Escolar, consta de los capítulos siguientes:-

Capítulo	I.- De la definición y fines de la parcela escolar.
Capítulo	II.- De la naturaleza de la parcela.
Capítulo	III.- De la integración y administración del Comité de la parcela.
Capítulo	IV.- De las funciones y facultades del Comité.
Capítulo	V.- Del reparto de utilidades de la parcela.
Capítulo	VI.- De la vigilancia, faltas y responsabilidades.
Capítulo	VII.- Del financiamiento y manejo de la parcela escolar.

Transitorios.- Que consta de dos artículos.

El Reglamento de la Parcela Escolar, consta de 34 artículos, destacando en cada capítulo los artículos siguientes:

En el Capítulo I, del artículo 3o., que consta de cuatro incisos, contienen los fines educativos y son:

- a) Iniciar la preparación de los alumnos de las escuelas rurales para que reciban una educación agrícola apropiada que los capacite para desarrollar todas las labores de producción agrícola.
- b) Cooperar con las comunidades y núcleos ejidales en la práctica de métodos de cultivo y organización de pequeñas industrias agropecuarias.
- c) Impulsar los nexos de cooperación y de trabajo entre los maestros rurales y sus alumnos, a través de la escuela, con la co-

munidad a que pertenecen.

- d) Obtener mediante los cultivos emprendidos y las pequeñas indus
trias que se establezcan, rendimientos económicos que constituy
en una fuente de ingresos suplementarios para beneficio de
las labores educativas y mejoramiento del profesorado.

En el Capítulo II, destacan los artículos 4o., y 8o., que di--
cen:

Artículo 4o.- La parcela escolar está sujeta al mismo régimen le-
gal que las demás del ejido, y por lo mismo, no podrá arrendarse
se, permutarse, traspasarse o enajenarse a ninguna persona
real o moral, debiendo ser explotada mediante el trabajo obli-
gatorio de los profesores y alumnos capacitados, auxiliados
por el Comité de Administración de la Parcela Escolar. Esta se
titulará en favor de la escuela rural, representada por la Se-
cretaría de Educación Pública.

Artículo 8o.- En los casos de que los ejidos carezcan de porción
asignada para uso de la parcela escolar, el Inspector Escolar
Federal, conjuntamente con el Delegado de Promoción Ejidal de
la Organización Agraria Ejidal, dependiente de la Secretaría
de Agricultura, promoverán ante las autoridades correspondien-
tes que se constituya dicha parcela, de acuerdo con el artícu-
lo 185 del Código Agrario.

En el Capítulo III, destacan los artículos siguientes:

Artículo 9o.- La explotación y administración de la parcela esco-
lar estará a cargo de un Comité de Administración, integrada
por tres miembros: un Presidente, que será el Director de la

escuela rural; un Tesorero, que será el mismo del Comisariado Ejidal y un Vocal Secretario, que será el Presidente de la Sociedad de Padres de Familia o el representante del Comité de Educación.

Artículo 10o.- Corresponderá al Director de la Escuela Rural proceder a la integración del Comité de Administración de la Parcela, mediante oficios que dirigirá a las personas designadas, para Tesorero y Vocal Secretario.

La personalidad de los componentes del Comité se legalizará por acta certificada ante la Presidencia Municipal y el Comisariado Ejidal correspondiente; su Presidente lo comunicará a la Dirección General de Enseñanza Primaria Urbana y Rural de la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección Federal de Educación respectiva, remitiendo copias del citatorio y del acta constitutiva.

En el Capítulo IV, citaré lo siguiente:

Artículo 13o.- Anualmente, y con anticipación de dos meses de la apertura de los cursos escolares, el Comité de Administración de la Parcela Escolar, asesorado del Delegado de Promoción Ejidal y del Inspector Escolar de la Zona, elaborará la documentación siguiente:

- a) Un plan de organización de las actividades de la parcela y de las pequeñas industrias agropecuarias que se deben establecer.
- b) Un programa de labores con su correspondiente calendario, para el desarrollo de las actividades escolares y de adiestramiento en las faenas agrícolas.

- c) Un proyecto de distribución de gastos suplementarios, de acuerdo con el rendimiento probable de los beneficios de la parcela.
- d) Una lista del material y equipo indispensables para iniciar los trabajos de la parcela.
- e) Un esquema de las porciones de tierra de la parcela escolar, asignados a los fines de demostración y mejoramiento agrícola y pecuario; a las pequeñas industrias, a la explotación propia--mente económica y a los cultivos hortícolas y frutales.

En el Capítulo V, destaca la repartición de las utilidades en el:

Artículo 21o.- El reparto de utilidades que rinda la explotación de la parcela escolar, sólo podrá llevarse a cabo después del balance anual que efectivamente las arroje, sus rendimientos líquidos se distribuirán en las siguientes proporciones:

a) Un 50% para fomento de la obra educativa: adquisición de material escolar, muebles, útiles e instrumentos, equipos deportivos y culturales.

b) Un 25% para implementos agrícolas, semillas mejoradas o implantación de pequeñas industrias agropecuarias.

c) Un 25% como bonificación o gratificación anual repartible entre los maestros que atienden la parcela escolar.

En el Capítulo VI, destaca lo siguiente:

Artículo 24o.- Las faltas administrativas en que incurran los miembros del Comité de Administración, serán sancionadas por la Secretaría de Educación Pública, de la manera siguiente:

I.- Las del Presidente, con su cambio de escuela, en caso de que

la falta no fuere a tal punto grave que diera lugar a la suspensión, al cese o a la terminación del trabajo, conforme al Estaduto Jurídico.

II. La de los otros dos miembros del Comité, con la sustitución de ellos por nuevos representantes designados entre los órganos a que pertenezcan.

En el VII y último capítulo, destaca el artículo siguiente:

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

Los inspectores de la Secretaría vigilarán especialmente el cumplimiento de estas prevenciones.

Cabe hacer un breve comentario al presente Reglamento, en lo relacionado al Capítulo II, donde textualmente el Artículo 4o., dice: "debiendo ser explotada mediante el trabajo obligatorio de los profesores y alumnos".

Considero que ninguna persona sin distinción de raza y credo deba ser obligada a desempeñar trabajo alguno.

Este Reglamento tiene aproximadamente 37 años de vigencia, por lo que considero obsoletas sus disposiciones, por lo tanto, la Secretaría de Educación Pública debe revisar y actualizar sus contenidos.

E) Asociación de Padres de Familia:

Al inicio del ciclo escolar 1980-1981, la Secretaría de Educación Pública distribuyó dos ejemplares a los directores de las escuelas primarias, para que se constituyera la Asociación de Padres de Familia, ejemplares consistentes:

- a) Instructivo para la constitución de la asociación de padres de familia y elección de la mesa directiva.
- b) Reglamento de Asociación de Padres de Familia.

El instructivo tuvo como objeto proporcionar a los supervisores de zona o personal designado por las delegaciones o direcciones generales, a los directores de las escuelas y a los padres de familia, tutores o quienes ejercieron patria potestad de los alumnos de las escuelas de educación primaria, los elementos necesarios en forma ordenada y sistematizada, para la constitución de las Asociaciones de Padres de Familia de las escuelas, la elección de las Mesas Directivas, así como el registro de las mismas ante la Secretaría de Educación Pública.

El Reglamento señala la organización, funcionamiento, derechos y obligaciones de los asociados.

Como considero de vital importancia la participación de las asociaciones de padres de familia en la labor educativa, transcribo los capítulos y sus principales artículos, que contiene el

nuevo reglamento de la asociación de padres de familia expedido por el C. Presidente de la República, Lic. José López Portillo, publicado en el Diario Oficial el día 2 de abril de 1980.

Capítulo I.- Objeto y atribuciones.

Capítulo II.- Constitución.

Capítulo. III.- Derechos y obligaciones de los asociados.

Capítulo IV.- Funcionamiento.

Capítulo V.- Registro.

Capítulo VI.- Disposiciones generales.

Transitorios.- Que consta de cinco artículos.

El nuevo reglamento, consta de 54 artículos, un transitorio con cinco artículos, destacando en cada capítulo los artículos los siguientes:

En el Capítulo I, el artículo 1o.- El presente reglamento regirá la organización y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia que se constituyan en las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria, dependientes de la Secretaría de Educación Pública y en las escuelas de estos tipos que la propia Secretaría autorice, reconozca o registre, conforme a la Ley Federal de Educación.

Artículo 3o.- Los padres de familia, los tutores y quienes ejerzan la patria potestad, tendrán derecho de formar parte de las asociaciones a que se refiere el presente ordenamiento.

Artículo 4o.- El objeto de las asociaciones de padres de familia será:

- I.- Representar ante las autoridades escolares los intereses que en materia educativa sean comunes a los asociados.
- II.- Colaborar en el mejoramiento de la comunidad escolar y proponer a las autoridades las medidas que estimen conducentes;
- III.- Participar en la aplicación de las cooperaciones en numerario, bienes y servicios que las asociaciones hagan al establecimiento escolar, y
- IV.- Contribuir a la educación para adultos de sus miembros, en los términos de la ley nacional de la materia.

Artículo 50.- Las asociaciones de padres de familia se denominarán en la forma siguiente:

- I.- Asociaciones de padres de familia de las escuelas;
- II.- Asociaciones estatales de padres de familia o del Distrito Federal, y
- III.- Asociación Nacional de Padres de Familia.

Podrán constituirse asociaciones regionales de padres de familia cuando la Secretaría de Educación Pública así lo establezca y señale las circunscripciones territoriales respectivas.

Artículo 60.- Para el cumplimiento de su objeto, las asocia--ciones de padres de familia tendrán las siguientes atribucio--nes:

- I.- Colaborar con las autoridades e instituciones educativas en las actividades que éstas realicen;
- II.- Proponer y promover, en coordinación con los directores de escuelas, y en su caso con las autoridades escolares y educativas, las acciones y obras necesarias para el mejoramiento de los establecimientos escolares y de su funcionamiento;

III.- Reunir fondos con aportaciones voluntarias de sus miembros para los fines propios de las asociaciones;

IV.- Fomentar la relación entre los maestros, los alumnos y los propios padres de familia, para un mejor aprovechamiento de los educandos y del cumplimiento de los planes y programas educativos;

V.- Propiciar el establecimiento de centros y servicios de promoción y asesoría de educación para adultos;

VI.- Promover la realización de actividades de capacitación para el trabajo;

VII.- Colaborar en la ejecución de programas de educación para adultos que mejoren la vida familiar y social de sus miembros y su situación en el empleo, en el ingreso y en la producción;

VIII.- Participar en el fomento de las cooperativas escolares, del ahorro escolar, de las parcelas escolares, y de otros sistemas auxiliares de la educación, cuando esto proceda, según los ordenamientos aplicados;

IX.- Proporcionar a la Secretaría de Educación Pública la información que ésta les solicite para efectos del presente reglamento, y

X.- Cooperar en los programas de promoción para la salud y participar coordinadamente con las autoridades competentes en las acciones que éstas realicen para mejorar la salud física y mental de los educandos, la detección y previsión de los problemas de aprendizaje y el mejoramiento del medio am-

biente.

Las atribuciones que anteceden se ejercerán en forma coordinada con los directores de las escuelas o con las autoridades escolares y educativas competentes, y requerirán de su acuerdo expreso para toda actividad que se comprenda entre las funciones y responsabilidades exclusivas que las citadas autoridades tienen a su cargo.

Artículo 7o.- Para el cumplimiento de su objeto en los términos previstos en este reglamento:

I.- Las asociaciones de las escuelas:

- a) Representarán a los padres de familia, tutores y a quienes ejerzan la patria potestad miembros de las mismas;
- b).- Tratarán sus problemas, propuestas de soluciones y ofertas de colaboración con los respectivos directores de las escuelas, supervisores escolares y con las asociaciones estatales a que pertenezcan.

Capítulo II, destacan los siguientes artículos:

Artículo 9o.- En cada establecimiento de educación preescolar, primaria y secundaria, dependiente de la Secretaría de Educación Pública y en los de estos tipos que la propia Secretaría autorice, reconozca o registre, conforme a la ley, habrá una asociación integrada por los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad.

Artículo 11.- Los directores de las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria, convocarán a las personas a que se refiere el artículo 9o. de este reglamento, dentro

de los quince primeros días siguientes a la iniciación de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la asociación de padres de familia de las escuelas y elijan a su mesa directiva, en los términos que más adelante se establecen, levantándose las actas correspondientes, con la formalidad que señala el artículo 49.

Las asambleas que se celebren para elegir a las mesas directivas, designarán una mesa de debates provisional integrada por un presidente, un secretario y tres escrutadores. Se declararán electos quienes obtengan mayoría de votos.

Capítulo III, destacan los siguientes artículos:

Artículo 18.- Son derechos y obligaciones de los miembros de las asociaciones de padres de familia:

I.- Solicitar la intervención de la asociación para el planteamiento, ante las autoridades escolares competentes, de problemas relacionados con la educación de sus hijos, pupilos o representados;

II.- Ejercer el voto en las asambleas;

III.- Ser electos para formar parte de las mesas directivas y consejos de las asociaciones a que se refiere el presente reglamento;

IV.- Cooperar para el mejor funcionamiento de las asociaciones;

V.- Participar en actividades de educación para adultos que emprendan las asociaciones;

VI.- Colaborar, a solicitud de las autoridades escolares, en

las actividades culturales y sociales que se realicen en los planteles;

VII.- Desempeñar las comisiones que les sean conferidas en las asambleas;

VIII.- Participar, de acuerdo con los educadores, en el tratamiento de los problemas de conducta y de aprendizaje de sus hijos, pupilos o representados, y

IX.- Cumplir con las que en ejercicio de la patria potestad o tutela, les señalen las disposiciones legales.

Artículo 19.- Los socios podrán ser suspendidos en sus derechos cuando así lo determine la asamblea de padres de familia, por infracciones graves al presente reglamento y a los estatutos de las asociaciones, tras de haber sido oídos conforme a derecho lo que tuvieran que alegar en su defensa y, a la vez, podrán ser restablecidos en sus derechos por acuerdo de las propias asambleas.

Igualmente, se suspenderán sus derechos a los padres de familia cuando dejen de ejercer la patria potestad por resolución judicial.

Capítulo IV, destacan los siguientes artículos;

Artículo 20.- Son órganos de gobierno de las asociaciones de padres de familia:

I.- Las asambleas de las asociaciones de cada escuela;

II.- Los consejos de las asociaciones estatales y el del Distrito Federal, que son sus propias asambleas,

III.- El consejo de la Asociación Nacional de Padres de Fami-

lia, que es su asamblea, y

IV.- Las mesas directivas de las asociaciones.

Artículo 24.- Las asambleas de las asociaciones de padres de familia de las escuelas, así como los consejos de las asociaciones estatales y el del Distrito Federal a que se refiere este ordenamiento se reunirán para conocer los siguientes asuntos:

I.- Elegir a los integrantes de las mesas directivas que los representen, en la forma que prescribe este capítulo;

II.- Conocer los asuntos propios de su objeto;

III.- Acordar y proponer las aportaciones voluntarias en numerario, bienes y servicios de los asociados;

IV.- Estudiar, proponer y gestionar la realización para adultos;

V.- Elaborar y aprobar sus estatutos y las modificaciones a los mismos;

VI.- Sancionar los informes de los representantes de las asociaciones, en su caso;

VII.- Nombrar a los miembros del Comité de patrocinadores y a los del consejo consultivo, conforme al artículo 40 de este reglamento;

VIII.- Decidir sobre la suspensión y restablecimiento de los derechos de los asociados, y

IX.- Resolver los demás asuntos que, de acuerdo con el objeto de las asociaciones de padres de familia, sometan a su consideración los asociados.

Artículo 25.- Las asambleas sesionarán en forma ordinaria dos veces al año, cuando menos, y extraordinaria cuando lo pida a la mesa directiva, por escrito, como mínimo, una cuarta parte de sus miembros.

Artículo 29.- Las mesas directivas se integrarán en la forma siguiente:

I.- En las asociaciones de padres de familia de las escuelas con un presidente, un vecipresidente, un secretario, un tesorero y seis vocales.

Artículo 30.- Las mesas directivas que anteceden se elegirán por dos años y se renovará anualmente la mitad de sus miembros, con excepción de las mesas directivas de las escuelas de educación preescolar que durarán en su encargo un año.

Artículo 37.- Los directores de los planteles, por sí mismos o por medio de sus representantes, podrán participar, en calidad de asesores, en las asambleas de padres de familia.

Artículo 40.- Las asociaciones que menciona el presente ordenamiento, podrán contar con dos organismos auxiliares; un Comité de Patrocinadores que incorpore al trabajo de las asociaciones a personas destacadas de la comunidad en el área de influencia de las escuelas, en los estados y en el ámbito nacional, y por un consejo consultivo integrado por personas con experiencia en la actividad de las propias asociaciones.

Capítulo V, destacan los siguientes artículos:

Artículo 45.- La Secretaría de Educación Pública llevará y mantendrá actualizado el Registro Nacional de Asociación de

Padres de Familia; en el que gratuitamente se inscribirán:

I.- El acta de constitución de las asociaciones a que se refiere este ordenamiento;

II.- Los estatutos de las organizaciones que menciona la fracción anterior, y

III.- Las actas en que conste la elección de las mesas directivas, miembros de los consejos y representantes según proceda, así como los nombres y cargos de quienes resulten electos, su aceptación y protesta, y los cambios posteriores que por cualquier causa tengan lugar.

Artículo 46.- Las Delegaciones Generales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados, efectuarán, dentro de sus respectivas circunscripciones, las inscripciones a que se refiere el artículo anterior, una vez que se cercioren del cumplimiento de los requisitos correspondientes y concentrarán la información conforme a las disposiciones que dicte la Secretaría de Educación Pública.

Capítulo VI, destacan los principales artículos 53 y 54:

Artículo 53.- Las asociaciones de padres de familia deberán limitarse a realizar sus labores dentro del marco legal que señala su objeto; se abstendrán de intervenir en los aspectos técnicos y administrativos de los establecimientos educativos; no efectuarán actividades lucrativas en beneficio de sus asociados y ajustarán su actividad a las previsiones del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal de Educación y de este reglamento.

Artículo 54.- En caso de duda respecto a la interpretación y aplicación del presente reglamento, el Secretario de Educación Pública determinará el criterio que debe prevalecer.

Transitorios, destacan los siguientes artículos:

Artículo 30.- Para hacer operante la renovación anual, por mitad, de los miembros de las mesas directivas de las asociaciones, con exclusión de los de las escuelas de educación preescolar, a que se refiere el artículo 30 de este reglamento, las convocatorias que cursen las autoridades competentes señalarán los siguientes cargos que, inicialmente, tendrán un solo período anual:

I.- En las asociaciones de las escuelas de educación primaria y secundaria, a que se refiere el artículo 10., del presente reglamento, en la primera elección se elegirán por un año el vicepresidente, el secretario de la asociación y los 3 primeros vocales, y por dos años, el presidente, el tesorero y los vocales 4, 5 y 6.-

II.- En las asociaciones estatales, el vicepresidente, el secretario general, los dos primeros y los dos últimos vocales se elegirán por un año y, el presidente, el tesorero y los vocales 3, 4 y 5 por años; y

III.- En el caso de la mesa directiva de la Asociación Nacional de Padres de Familia, se elegirán por un año, el vicepresidente, el secretario general y los vocales 1, 3, 5, 7 y 9 y, por dos años, el presidente, el tesorero y los vocales 2, 4, 6, 8 y 10.

Artículo 40.- Los directores de las escuelas harán las convocatorias que menciona el artículo 11, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este ordenamiento.

La primera elección de las mesas directivas a que se refiere este reglamento, se hará por un período que concluirá con la elección de las mesas directivas correspondientes al ciclo escolar 1981-1982, para los que resulten electos por un año conforme al artículo transitorio anterior.

Cabe hacer un breve comentario al nuevo reglamento de la asociación de padres de familia; uno favorable y otro desfavorable:

El favorable, consiste en la labor de colaboración en beneficio de la escuela y de la comunidad, así como el proyecto de participar activamente en la educación para adultos, fomentar las parcelas escolares, el ahorro y cooperativas escolares.

El desfavorable, lo considero en el Capítulo I, artículo 60., fracción IV, donde señala textualmente... Fomentar la relación entre los maestros, los alumnos y los propios padres de familia, para un mejor aprovechamiento de los educandos y del cumplimiento de los planes y programas educativos...

En la parte subrayada, es donde considero la no injerencia de la asociación de padres de familia.

El mismo reglamento en el capítulo VI, artículo 53, señala textualmente la verdadera participación de las asociaciones de padres de familia en los planteles educativos.

C A P I T U L O S E X T O

ORGANIZACION MATERIAL

Es de vital importancia el ambiente material de la escuela y aunque se condiciona y determina según el lugar donde se sitúa, es factor primordial, tanto en la ciudad, como en el campo, de la influencia y las consecuencias que tiene en la educación del niño.

La Secretaría de Educación Pública, ha señalado tareas concretas respecto a la Organización Material de la Escuela.

En la Escuela Primaria Urbana, se tendrá en cuenta el mejoramiento, conservación y reparación del edificio escolar y del mobiliario.

En la Escuela Primaria Rural, se tendrá en cuenta:

- 1.- El edificio escolar.
- 2.- La casa del maestro.
- 3.- El mobiliario escolar.
- 4.- Obras comunales.
- 5.- La adquisición de material escolar y deportivo, en ambos medios.

Los adelantos de una moderna educación, consideran que un buen edificio escolar influye en el desarrollo natural de la infancia y estimula la iniciativa de alumnos y maestros, facilita la formación de buenos hábitos, etc. Un buen edificio, además de ser un adorno arquitectónico para el lugar donde se levanta, es una garantía para padres y tutores de que en él, se realiza una buena labor, ya que si está en buen estado de conservación, in-

dica que el director, maestros, alumnos y oficial de servicio tienen conciencia de sus deberes.

Un director de escuela compenetrado de su verdadera misión, cuidará del edificio escolar, igual como debe cuidar el proceso de la educación.

Nuestro gobierno federal, creó el Comité Administrativo del Programa Federal de Construcción de Escuelas, el 23 de marzo de 1944, siendo Presidente de la República el C. Manuel Avila Camacho, esta ley fue publicada en el Diario de la Federación el 10 de abril de 1944.

A partir de esa fecha el C.A.P.F.C.E., construye los edificios de acuerdo a los siguientes requisitos:

- 1.- Modelos.
- 2.- Ubicación y terreno.
- 3.- Arquitectura.
- 4.- Conjunto
- 5.- Orientación.
- 6.- Cancelería.
- 7.- Estructura.
- 8.- Aulas Didácticas.
- 9.- Iluminación.
- 10.- Clima.
- 11.- Dirección.
- 12.- Zona de Servicios.
- 13.- Servicios Sanitarios.
- 14.- Zona Deportista y Recreo.
- 15.- Mobiliario.

A continuación transcribo los requisitos para la construcción de los edificios escolares:

Modelos:

Para Escuelas Primarias.- Se consideran los modelos de 18 aulas; donde el agrupamiento de 1 a 6 aulas normalmente corresponde a escuelas en el medio rural y los de 6 a 18 aulas, al medio urbano.

Ubicación y Terreno:

Ubicación.- La localización de una escuela primaria estará determinada en función del tiempo de movilizaci^on de los alumnos que concurren a ella y se recomienda que no sea mayor de 15 minutos, para los dos primeros grados ni de 30 minutos para los cuatro grados restantes.

Se recomienda que la escuela esté cerca de otros servicios, para su complementación, como son: las áreas culturales y recreativas.

Deberá estar alejada del radio de acción de centros de contaminación ambiental, física y moral; considerando de acuerdo al Código Sanitario, una distancia de 200 metros en áreas rurales y 500 metros en áreas urbanas.

En el medio rural se deberá contar con un acceso libre hasta el terreno de la escuela.

El acceso principal deberá realizarse por calles de baja velocidad.

En el medio urbano el predio debe disponer de la infraestructura básica máxima con que disponga la comunidad (agua, energía eléctrica, etc).

Terreno:

Se recomienda la forma rectangular con una proporción de 5 a 3; debiendo tener cincuenta metros mínimo en uno de sus lados para escuelas primarias.

La superficie proporcionada deberá considerar las necesidades totales que tendrá la unidad escolar.

Para el cálculo de las áreas de los terrenos en escuelas primarias, se deberá considerar de 7.25 a 10.00 metros cuadrados por alumno.

El terreno debe tener una pendiente no mayor de diez por ciento o la mínima predominante en la localidad.

Se debe procurar que en los terrenos de zonas cálidas, predominen los vientos frescos, y en zonas frías queden resguardados de los vientos dominantes por el mayor número de elementos naturales.

Las zonas arboladas, en los conjuntos escolares, influyen en el medio físico del lugar, creando microclimas, protegiendo de las incidencias solares directas y de los vientos dominantes.

Es recomendable por cada cien metros cuadrados, considerar la existencia de un árbol.

Arquitectura:

La Escuela Primaria comprenderá:

- 1.- Zona Educativa.
- 2.- Aulas Didácticas.
- 3.- Zona Administrativa.
- 4.- Dirección.

- 5.- Zona de Servicio.
- 6.- Servicios Sanitarios, Cooperativa y Bodega.
- 7.- Zona Deportiva.
- 8.- Plazas, circulaciones, andadores y canchas deportivas.

A continuación transcribo las medidas requeridas para la construcción de una escuela primaria, según datos recabados en el C.A.P.F.C.E.:

Escuela primaria de 12 aulas.- Espacios requeridos en el proyecto de una escuela primaria de 12 aulas, con una capacidad de 600 alumnos:

1.- Zona Educativa.....	12 aulas.....	576 m2.
2.- Zona Administrativa.....	1 Dirección.....	24 m2.
3.- Zona de Servicios.....	1 Bodega.....	12 m2.
	1 Cooperativa.....	12 m2.
	1 Núcleo de Sanitarios	48 m2.
4.- Circulación a cubierto.....		<u>286 m2.</u>
	Total de la Zona Cubierta.....	958 m2.
5.- Zona Deportiva.....	1 plaza Cívica.....	600 m2.
	1 Cancha de basquetbol.....	<u>576 m2.</u>
	Total de Areas al descubierto:	1,176 m2.
6.- Andadores áreas verdes		<u>2,365 m2.</u>
	Total - - - - -	<u><u>4,499 m2.</u></u>

Cuando una escuela primaria opera dos turnos, se duplican los locales de la dirección y la cooperativa.

Escuela Primaria de 18 aulas.- Espacios requeridos en el proyecto de una escuela primaria de 18 aulas con una capacidad de 900

alumnos:

1.-	Zona Educativa.....	18 aulas.....	864	m2.
2.-	Zona Administrativa.....	1 dirección.....	24	m2.
3.-	Zona de Servicios.....	1 bodega.....	12	m2.
		1 cooperativa.....	12	m2.
		2 servicios sanitarios	96	m2.
4.-	Circulación a cubierta y escaleras.....		<u>580</u>	m2.
	Total de Areas cubiertas:-----		1,588	m2
5.-	Zona Deportiva.....	1 Plaza Cívica.....	810	m2.
		1 Cancha de basquetbol.	576	m2.
		1 Cancha de volibol....	<u>286</u>	m2.
	Total de Areas al descubierto-----		1,672	m2.
6.-	Andadores y áreas verdes.....		3,197	m2.
7.-	Area de contacto edificios.....		<u>1,081</u>	m2.
	Area Total:-----		<u><u>7,538</u></u>	m2.

Conjunto:

En el proyecto del conjunto los locales se agrupan de acuerdo con sus características y requerimientos, formando zonas; educativas, académicas, tecnológicas, administrativas, servicio, deportiva y recreativa.

Zona Educativa.- En ella se realiza la función y las actividades más significativas de la educación, por ello se exige que respondan óptimamente a su requerimiento en forma precisa.

Debe aislarse de áreas ruidosas producidas fuera del plantel o dentro del mismo, como son las zonas de talleres y deportivas.

Estará integrada con áreas arboleadas.

Estará aislada de vialidades importantes.

Zona Tecnológica.- En ella se efectúan las acciones prácticas de la educación, teniendo mobiliario y equipo adecuado a la especialidad. En esta zona se generan ruidos y algunas veces olores, humo, etc.

Sus requerimientos son los siguientes:

Estará alejada de la zona académica.

Estará cercana a la zona deportiva y recreativa.

Se recomienda arbolear el espacio entre los talleres y las zonas académicas y administrativas.

Zona Administrativa.- Considérese ésta como el primer elemento de tránsito hacia la distribución del plantel, requiriéndose lo siguiente:

Tendrá fácil acceso y control de circulación principal.

Estará ubicada en forma adecuada para controlar visualmente cada una de las zonas existentes.

Guardará cierta privacidad con respecto a áreas ruidosas.

Tendrá relación directa con la plaza cívica.

Zona de Servicios.- Es un complemento de apoyo a áreas educativas y de uso común.

La intendencia se integrará a las zonas académicas y administrativas, para un mejor control y mantenimiento de la escuela.

Los servicios sanitarios se ubicarán en la zona central del conjunto.

La cooperativa es el punto de convergencia de los alumnos y personal en los momentos de descanso, por ello conviene su localización en un lugar agradable.

Zona Deportiva y Recreativa.- Esta comprende las canchas de juego, los espacios libres, las plazas, andadores y circulaciones.

Las canchas deportivas deben tener un acceso independiente al de la escuela, para servir a la comunidad como espacio compartido y deberá conectarse con una vía secundaria.

En escuelas primarias pueden agruparse las aulas, dirección bodegas, cooperativas y sanitarios, en un mismo edificio, cuando el programa de locales sea elemental.

Orientación.- Para climas tropicales y templados la orientación conveniente es Norte-Sur. Para frío se recomienda la orientación Oriente- Poniente.

Cancelería.- La cancelería para ventanas se recomienda que sea de aluminio o madera, para zonas de alta precipitación pluvial y de clima cálido.

Estructura:

Se recomienda el uso de estructura de concreto, de acero o muros de carga.

Para determinar el tipo de estructura, deberá considerarse la ubicación, topografía, calidad del terreno, así como aprovechar las facilidades de construcción y los materiales existentes en la localidad.

Aulas Didácticas.

Función.- Local, para efectuar actividades teórica-pedagógica.

Capacidad.- De 30 a 56 alumnos.

Forma y dimensiones.- Es recomendable el área cuadrada o rec

tangular con una proporción máxima de 1: 1.5.-

Superficie mínima de 1.00 m². por alumno.

Altura mínima 2.50 m.

Altura máxima 3.00 m.

Volumen 3.00 m³., por alumno.

Iluminación:

Para asegurar la iluminación natural uniforme, la superficie de ventanas debe ser por lo menos un tercio del área del local.

La distancia máxima del alumno al pizarrón será de 6.00m.

La iluminación principal del aula deberá provenir del lado izquierdo.

Clima:

De acuerdo con la localización geográfica, se debe proporcionar una ventilación natural cruzada, controlada mecánicamente; en casos extremos se recurrirá al acondicionamiento artificial.

Asoleamiento.- Se protegerá de la penetración directa de los rayos solares durante las horas de clase.

Dirección:

Función.- Local para controlar, organizar y dirigir las actividades pedagógicas y administrativas.

Capacidad.- Personal administrativo de 1 a 9 personas.

Forma y Dimensiones.- En el medio rural las escuelas que tengan de 1 a 6 aulas, la dirección funcionará en una de las aulas de la escuela.

En las escuelas de 7 a 11 aulas, se recomienda destinar una superficie de 12 m². como mínimo.

En las escuelas de 12 a 18 aulas en el medio urbano y semiurbano, se recomienda destinar una superficie mínima de 24 m².

Zona de Servicios:

Cooperativa y Bodega.- Función: Local para la venta de artículos escolares y alimentos ligeros a los alumnos.

Capacidad.- Para 1 o 2 personas.

Se requiere una área para atención de alumnos y la otra para preparación de alimentos.

Forma y dimensión.- Se recomienda la forma rectangular, con una superficie mínima de 0.017 m²., por alumno.

Servicios Sanitarios:

Función.- Local para evacuaciones físico-orgánica y aseo de alumnos, profesores y empleados.

Capacidad.- Para escuelas rurales en donde no existan servicios municipales, se utilizarán letrinas (dos mínimo).

Para el medio urbano se requiere: 1W.C. por aula, 1 lavabo por cada 2 aulas; 1 mingitorio por cada 50 varones.

Forma y dimensiones.- El espacio para servicios sanitarios se recomienda la forma rectangular.

Superficie mínima de 0.09 m². por alumno.

Zona Deportiva y Recreativa:

Función.- Espacio central distributivo, en un conjunto de edificios educativos.

En escuelas primarias de 1 a 11 aulas, esta plaza se utiliza para eventos cívicos, recreativos y deportivos.

Capacidad.- Estará en proporción al número de alumnos; con-

siderar en su capacidad 100% de alumnos.

Forma y dimensión.- Se recomienda la forma cuadrada o rectangular; considerando un área de 1 a 10 m² por alumno.

Canchas deportivas: Función.- Espacio que sirve para actividades deportivas.

Capacidad.- Para escuelas de 1 a 11 aulas, se considera la plaza cívica como cancha, aún sin cumplir con medidas reglamentarias.

Para escuelas con 12 aulas, se requiere una cancha de basquetbol y una de volibol.

Formas y medidas.- Se usarán siempre las medidas y especificaciones que marquen los reglamentos deportivos.

Mobiliario:

Referente al mobiliario escolar C.A.P.F.C.E. recomienda lo siguiente:

Dimensiones.- Para la escuela primaria rural:

- Mesa para el maestro con las siguientes medidas:
1200 x 600 x 750 mm.
- 2.- Silla para el maestro "71" con las siguientes medidas:
12 x 13 x 1 metro.
- 3.- Pizarrón metálico con las siguientes medidas:
3000 x 900 mm.

Diseño Industrial del Mobiliario:

Para el diseño de cualquier mueble, intervienen diversos factores que hacen referencia al ser humano y su ambiente.

Inicialmente se considera la actividad a que va a ser someti

do el mueble y las medidas anatómicas del hombre (Antropométrica).

Sin embargo intervienen otros factores como son: los ergonómicos, económicos, sociales, etnológicos y las condiciones ambientales en que se ubicará.

Factores del usuario.

Físico:

1.- Antropométricos.- Medidas del hombre, actividad, proceso de amoldamiento del mueble al hombre, flexibilidad de uso, facilidad de manejo.

Psicológicos.- Evitar o amortiguar ruidos, ventilación de partes en contacto con el cuerpo.

Higiene.- Facilidad de limpieza, evitar partes que acumulen suciedad.

Seguridad.- Eliminación de aristas y filos, resistencia a cargas normales y de impacto.

Estética.- Forma moldeada anatómica o geométrica; adecuado uso de texturas opacas, brillantes, granosos, fibrosos, lisas, duras o blandas; uso de color excitante, neutro.

Materiales.- Plástico, madera, metal, lámina de acero inoxidable, aluminio, etc.

Cualidades.- Durabilidad, ligereza, mantenimiento, ductibilidad, maleabilidad, etc.

A continuación transcribo la lista de mobiliario del aula escolar.

1.- Mesa para el maestro.

2.- Silla para el maestro.

3.- Pizarrón magnético.

4.- Mesabanco frontal.

5.- Mesabanco intermedio.

6.- Mesabanco terminal.

Capacidad para 48 alumnos.

Cabe hacer una observación, el C.A.P.F.C.E. no incluye en el mobiliario escolar: archivero para aulas, botiquines, libreros y guarda ropa.

C A P I T U L O S E P T I M O
LAS FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA ESCUELA
PRIMARIA

Análisis de Puestos:

Considerando el avance progresivo de la Educación en México y constatando el continuo cambio de Planes y Programas para actualizar la educación en esta época moderna de enorme progreso tecnológico, creo conveniente mencionar en este trabajo las funciones que deben desempeñar el Personal Docente, Administrativo e Intendencia en las escuelas primarias del país.

A continuación transcribo las funciones de operación, tomando del cuaderno que distribuyó la Secretaría de Educación Pública a todas las escuelas del país en el año de 1975 titulado:-

"GUIA BASICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES PARA ESCUELAS PRIMARIAS FEDERALES", en el cual encontré partes interesantes del que haré sus comentarios al final de este capítulo.

Director de Escuela Primaria.

Descripción del Puesto.

Concepto General.- El titular del puesto es responsable de planear, dirigir y vigilar las actividades académicas y administrativas de la escuela, de conformidad con los objetivos establecidos por el Artículo 3o. Constitucional, la Ley Federal de Educación y las autoridades superiores de la Secretaría de Educación Pública.

Funciones Generales:

- a) Determinar y establecer las políticas y objetivos de la escuela-

la conforme a las Leyes y Reglamentos en vigor.

- b) Vigilar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudios en vigor, establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- c) Supervisar que se desarrollen adecuadamente las actividades escolares y administrativas.
- d) Establecer comunicación con las Dependencias de la Secretaría de Educación Pública y organismos externos que tengan relación con la escuela.
- e) Participar en los programas de capacitación técnica y administrativa que realice la Secretaría de Educación Pública.
- f) Organizar y vigilar el correcto funcionamiento de la Cooperativa y el ahorro escolar, la biblioteca, el museo, el laboratorio, los talleres y demás anexos de la escuela, de conformidad con lo que estipulen los reglamentos respectivos.
- g) Participar en los eventos cívicos, culturales y sociales de la escuela, con proyección a la comunidad.
- h) Desempeñar las demás funciones de su competencia que le asignen las autoridades superiores.

Específicas:

- a) Acordar los asuntos de su competencia con el Inspector Escolar.
- b) Programar y vigilar las actividades del personal de la escuela.
- c) Acordar con el personal docente y administrativo los asuntos de su competencia.
- d) Organizar y dirigir la inscripción de alumnos.

- e) Autorizar la clasificación de alumnos y grupos.
- f) Reportar a la Dirección General las irregularidades en la asistencia del personal.
- g) Estudiar y en su caso proponer aumentos, disminuciones o re mociones del personal, así como, hacer del conocimiento del mismo, las disposiciones de carácter legal y técnico que emitan sus superiores.
- h) Cuidar de la conservación de los bienes de la escuela.
- i) Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y notificar al Supervisor Escolar, los movimientos de altas y bajas del mismo.
- j) Estudiar y en su caso proponer a las autoridades superiores modificaciones a los programas de estudio del plantel.
- k) Supervisar los Planes de Trabajo de los maestros, los Dia-- rios Pedagógicos, su realización, la aplicación de los pro-- gramas, material de trabajo, horario y evaluación, adaptán-- dolos a las necesidades de los alumnos, a las circunstan--- cias del medio y a las condiciones de la escuela.
- l) Organizar el archivo de la escuela, en lo que se refiere a las calificaciones de los alumnos, expediente del personal y correspondencia.
- m) Hacer la entrega de la escuela en el término fijado en el Reglamento General de Educación Primaria cuando reciba, de las autoridades superiores, la orden de hacerlo. (Cambio de escuela, comunidad, ascensos, etc).
- n) Visitar periódicamente los grupos para juzgar sus necesida--

des y evaluar el desarrollo académico de los alumnos revisan do el avance programático.

- ö) Reorganizar la Asociación de Padres de Familia, sujetándose para ello, a lo que dispone el Nuevo Reglamento, orientando a los padres de familia, en la solución de los problemas que se presenten en la tarea educativa de sus hijos.
- p) Atender y resolver los casos que con referencia a la educación de sus hijos, le presenten los padres de familia.
- q) Programar la atención de los maestros de grupo a los padres de familia. (Pláticas de maestros con padres).
- r) Participar en los eventos cívicos, culturales y sociales de la escuela.
- s) Promover campañas educativas y sociales de: educación de adultos, higiene, antialcohólicas, servicios públicos, proseguridad, etc.
- t) Autorizar y revisar los registros de asistencia del personal.
- u) Estudiar y analizar los informes que le presente el personal de la escuela.
- v) Preparar los informes que le soliciten sus superiores.
- w) Crear un ambiente agradable de trabajo entre el personal de la escuela, así como, establecer el Reglamento Interior de Trabajo.
- x) Elaborar fichas de evaluación del trabajo de maestros de grupo y del personal administrativo.
- y) Preparación profesional.

Especificaciones.

Escolaridad y Experiencia:

Se requiere de un profesor normalista titulado, que reuna los requisitos que se mencionan en el Reglamento General de Educación Primaria y que cuente con la calificación escalafonaria correspondiente.

Habilidades Personales:

- a) Capacidad para dirigir al personal.
- b) Buenas relaciones humanas.
- c) Iniciativa.

Entrenamiento:

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

Maestros de Grupo o de Actividades Especiales

Descripción del Puesto

Definición:

Concepto General.- El maestro de grupo es el encargado de las actividades a desarrollar en el aula, escuela y comunidad, enseñando pedagógicamente de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Funciones.

Generales y Específicas:

- a) Atender la instrucción del grupo que el director le asigne.
- b) Desempeñar las labores docentes de acuerdo a los Reglamentos, Programas y Disposiciones que las autoridades educativas señalen.
- c) Estudiar y en su caso proponer a las autoridades superiores

mejoras a los programas de estudio y libros de texto.

- d) Las demás que le asigne el director de la escuela inherentes a su cargo.

Especificaciones.

Escolaridad y Experiencia:

- a) Profesor Normalista Titulado.
- b) Ser de conducta moral intachable.
- c) Aprobar el examen médico de salud física y mental.

Habilidades Personales:

- a) Buenas Relaciones Humanas.
- b) Capacidad para resolver situaciones conflictivas.
- c) Facilidad de expresión oral y escrita.

Experiencia en el Grupo:

Se adquirirá con las prácticas pedagógicas que se realizan en la Normal y en el ejercicio de sus labores oficiales.

Auxiliar de Intendencia

Descripción del Puesto

Definición.

Concepto General:

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

Actividades.

Funciones Generales:

- a) Planear y realizar las labores de mantenimiento, conservación y vigilancia necesarias para el buen funcionamiento de

la escuela.

- b) Las demás inherentes a su cargo que le asigne el director de la escuela.

Específicas:

- a) Mantener en óptimas condiciones de aseo y vigilancia, las instalaciones y equipos de la escuela.
- b) Informar al director de las irregularidades observadas en el desempeño de sus labores.
- c) No interferir en los aspectos docentes y administrativos escolares.
- d) Las demás que le encomiende el director de la escuela de acuerdo con su puesto.

Especificaciones:

Habilidades Personales:

- a) Buenas relaciones humanas.
- b) Buen estado de salud física y mental.
- c) Conocimientos de los servicios de mantenimiento.

Procedimientos de Operación

Control de Asistencia del Personal

Descripción del Procedimiento de Operación

Dirección:

- 1.- El director de la escuela será el encargado de este control y tendrá la facultad de designar otra persona, como encargada de este procedimiento.
- 2.- Diariamente pondrá el libro de firmas a disposición del personal, para que anoten su firma, a la hora de entrada y de sali

da.

3.- El libro de asistencia se recogerá diariamente 30 minutos después de la hora de entrada, ya que después de ese lapso no se permitirá a ningún empleado registrar su entrada, por considerarse el caso como falta injustificada.

Las irregularidades en la asistencia al trabajo del empleado, deberán ser señaladas en el libro. Para este efecto el director o encargado de ese control, revisará el libro con el objeto de anotar en color rojo, las irregularidades observadas en la asistencia, de acuerdo con las claves siguientes:

R = Retardo.

F = Falta injustificada.

FJ = Falta justificada.

SF = Suspensión por faltas.

N = Nota mala.

SN = Suspensión por notas malas.

P = Permiso económico.

L = Licencia médica.

A = Amonestación.

Sanciones:

4.- Las sanciones que se aplicarán a las personas que incurran en algunas de las situaciones mencionadas en el punto anterior, según el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública son, entre otras:

a) Cuando el empleado acumule dos retardos, comprendidos entre

11 y 20 minutos posteriores a su hora de entrada, será acreedor a una nota mala.

- b) Será sancionado con una "nota mala", por un retardo posterior a los 20 minutos de su hora de entrada, sin exceder de 30.
- c) Por cada cinco "notas malas" por concepto de retardos, el empleado será suspendido un día en sus labores, descontándole de su sueldo el importe correspondiente.
- d) En caso de faltas injustificadas, además del descuento correspondiente al sueldo, se impondrán a los infractores las siguientes sanciones:
 - Por dos faltas injustificadas, amonestación por escrito.
 - Por tres faltas injustificadas, un día de suspensión sin goce de sueldo.
 - Por cuatro faltas injustificadas, dos días de suspensión sin goce de sueldo.
 - Por cuatro faltas injustificadas consecutivas o bien, ocho faltas injustificadas en un período de treinta días hábiles, procederá el Acta de Abandono y de Empleo con base en lo establecido en el artículo 60 del mencionado Reglamento.

Descuentos:

- 5.- Con base en los datos inscritos en los libros de asistencia, se elaborará el reporte de inasistencia que deberá ser autorizado por el director y enviado a la Dirección General de Primarias correspondiente, a efecto de que tramite los ajustes y descuentos al sueldo de cada uno de los empleados que hayan incurrido en dichas sanciones.

Comentario:

A continuación, hago un comentario relacionado a este capítulo, donde se encuentran partes bastantes rígidas, por lo que cabe reflexionar, para establecer los procedimientos adecuados en las labores docentes, consistentes en la asistencia.

En la página 68 de este trabajo, creí conveniente escribir primeramente la categoría y después la descripción del puesto; ya que el cuaderno de la Secretaría de Educación Pública, lo recomienda al contrario.

En las funciones generales en el inciso g) de este trabajo, agregué, a lo que indica el cuaderno de Procedimientos, las palabras:

-Con proyección a la comunidad-, considerando que toda labor educativa, siempre debe comprender sus beneficios a la comunidad.

En el inciso f) de este trabajo, relacionado en las funciones específicas, considero que, primeramente hay que analizar con el personal las irregularidades de asistencia, y después comentar lo a nuestra autoridad inmediatamente que es el supervisor escolar, excluyendo el reporte a la Dirección General, como lo indica el cuaderno de Procedimientos.

En el inciso i) de este trabajo, referente a funciones específicas, jerarquicé las autoridades superiores; escribí:

-Supervisor Escolar-, en lugar de Dirección General, entendiendo que todas las irregularidades que se presenten hay que comunicárselo a nuestra autoridad inmediata y en este aspecto es el supervisor escolar.

En el inciso m) de funciones específicas de este trabajo, escribí dentro de paréntesis, las posibles causas para entregar el plantel educativo.

En el inciso n) agregue las palabras:

-Avance programático-, para dar una idea más clara a este inciso.

En el inciso o) de este trabajo, en las funciones específicas, cambié la palabra fundar que trae el cuaderno de Procedimientos por -Reorganizar y agregué además las palabras -Nuevo Reglamento-; ya que este ciclo escolar 1980-1981, la Secretaría de Educación Pública distribuyó a todas las escuelas primarias del país el "Nuevo Reglamento para la constitución de la Asociación de Padres de Familia".

En el inciso q) de este trabajo referente a funciones generales, escribí dentro de paréntesis:

-Pláticas de maestros con padres de familia-, para dejar más claro este inciso.

En el inciso t), de funciones específicas, cambié la palabra vigilar por -Revisar-, concepto que considero más acorde, para el desempeño de los compañeros maestros.

El inciso w), consideré conveniente darle otra definición, en lugar de como lo indica el cuaderno de Procedimientos y que textualmente dice:

-Aquellas que se presenten y que no se encuentren dentro de las funciones inherentes a su nombramiento-.

En mi definición considero de vital importancia la Preparación Profesional de los compañeros, participando en las juntas

pedagógicas, congresos, pláticas educacionales, y todo lo relacionado a elevar el nivel educativo en nuestro país.

En Habilidades Personales, excluí el inciso c), que textualmente dice en el cuaderno de Procedimientos:

-Capacidad para resolver situaciones conflictivas-.

Considero que si tienen buenas relaciones humanas; podrá resolver las situaciones del inciso c.

En la página 74 este trabajo, cambié el orden, puesto que el cuaderno de Procedimientos trae primero la Descripción del puesto, y después la categoría o sea Maestro de Grupo.

En la definición del puesto, referente al concepto general, cambié su indicación que textualmente dice:

-El titular del puesto es responsable de impartir los programas educativos de la Secretaría de Educación Pública a los alumnos-, por considerarlo en un concepto poco definido.

En lo referente a las funciones, tanto generales como específicas, creí conveniente hacer una sola definición, ya que el cuaderno de Procedimientos lo señala por separado, considero que tienen las mismas ideas.

En el inciso c), de este trabajo y relacionado con las Habilidades Personales, excluí su definición que dice:

-Capacidad para resolver situaciones conflictivas-.

El inciso anterior con su definición:

-Capacidad para la conducción de los alumnos-, resuelve el concepto del inciso c.

El cuaderno de Procedimientos para terminar con las funcio--

nes del maestro trae el entrenamiento que dice:

-Requiere de un período de familiarización con el puesto-.

Creo conveniente que deba decir:

Experiencia en el Grupo y su definición creí conveniente la siguiente:

-Se adquirirá con las prácticas pedagógicas que se realice en la Normal y en el ejercicio de sus labores oficiales-.

En la página 73 de este trabajo, relacionado con las funciones del Auxiliar de Intendencia, cambié el orden del encabezado; el cuaderno de Procedimientos trae primero la Descripción del puesto y después la categoría.

En el inciso b), de este trabajo, agregué:

-En el desempeño de sus labores-.

Incluí un inciso más por considerarlo importante el c, consiste en marcarle la verdadera labor del auxiliar de intendencia, sin interferencia en los asuntos docentes y administrativos del plantel educativo.

Excluí el concepto de Entrenamiento, porque el inciso c), referente a Habilidades Personales, define claramente esta actividad.

En la página 74 de este trabajo referente, al título agregué la palabra del -personal-.

Transcribí textualmente todo lo relacionado al control de asistencia del personal, del cual hago el siguiente comentario:

Estas disposiciones que indica la "Guía Básica de Procedimientos Administrativo Contable para Escuelas Primarias Federales" y

que fuera distribuída hace seis años; a mi entender es bastante rí
gida y no va de acuerdo al desenvolvimiento educativo actual de
nuestro país, pues tal parece que estos procedimientos fueron ela
borados por funcionarios de la dictadura Porfirista, no tomaron en
consideración los múltiples problemas que puedan causar el retardo
a las labores docentes. Considero que lo primero que debe hacer
un buen director es platicar con el maestro, para conocer la verda
dera causa de su impuntualidad o inasistencia y no reportarlo a la
Dirección General como señala el cuaderno de procedimientos; sino
a nuestra autoridad inmediata el supervisor escolar.

Referente a las sanciones que indica el cuaderno de procedi--
mientos relacionado con las "notas malas", mi comentario es el si
guiente:- todo aquel director que se considere amante de su profe
sión, que haya sido maestro de banquillo en las comunidades rura
les y que haya adquirido su ascenso por méritos escalafonarios,
tendrá mucho cuidado en aplicar estas sanciones, investigará a
fondo la situación del problema, para poder dar un fallo justo.

Para terminar con este capítulo importante, haré el siguien
te mensaje a las autoridades de la Secretaría de Educación Públi
ca.

Es conveniente que actualicen o elaboren el cuaderno de opera
ciones, así como los demás reglamentos inherentes a la labor edu
cativa en todas sus modalidades.

C A P I T U L O O C T A V O

LA LEGISLACION ESCOLAR EN LA ESCUELA PRIMARIA

La Escuela Rural Mexicana:

La tarea de la Revolución Social Mexicana de 1910, fue imprimir en la acción educativa del Estado, un carácter popular y social, llevando la escuela a todos los rincones del país y mejorando el nivel de instrucción de las masas.

El Decreto del Congreso de la Federación del 30 de mayo de 1911, autorizó al Ejecutivo a establecer directamente en todos los pueblos de la república, escuelas de instrucción rudimentaria, cuyo objetivo era el de "enseñar", principalmente a los individuos de raza indígena, a hablar, leer y escribir el castellano y a "ejecutar" las operaciones fundamentales y más usuales de la aritmética.

La Constitución de 1917, promulgada el 5 de mayo de ese año, confirmó en su artículo 3o., los puntos esenciales de la trayectoria de la Legislación Educativa en México, así mismo el artículo 73 en su fracción XXV, facultó al Congreso para establecer escuelas de sostenimiento federal en toda la república, y el artículo 123, impone como obligación a los empresarios, el proporcionar a los trabajadores escuelas, enfermerías y otros servicios necesarios a la comunidad.

ARTICULOS CONSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA EDUCACION

Dentro de nuestra Constitución Política, hay varios artículos que se relacionan y apoyan a la educación y son los siguientes:

Título Primero del Capítulo I.- Garantías Individuales.-

El artículo 3o., en donde está plasmada la esencia misma -
a Educación que imparte el Estado Mexicano.

El artículo 3o., consta de nueve fracciones y en ellas están
previstos todos los casos que la Educación Mexicana se refiere.

Título Primero del Capítulo I.- De las Garantías Individuales.

El artículo 24 nos dice: "Todo hombre es libre para profesar
la creencia religiosa que más le agrade y para practicar las ce-
remonias, devociones o actos del culto respectivo, en los tem---
plos o en su domicilio particular, siempre que no constituyan un
delito o faltas penados por la ley.

Todo acto religioso de culto público deberá celebrarse preci-
samente dentro de los templos, los cuales estarán siempre bajo
la vigilancia de la autoridad.

Título Primero del Capítulo II.- A LOS MEXICANOS.

El artículo 31 nos dice: "Son obligaciones de los mexicanos,
hacer que sus hijos o pupilos menores de 15 años, concurren a
las escuelas públicas o privadas para obtener la educación prima-
ria elemental y militar, durante el tiempo que marque la Ley de
Instrucción Pública en cada Estado.

Título Tercero del Capítulo II en su Sección III.- De las Faculta- des del Congreso.

El artículo 73 Fracción XXV, dice: Que el Congreso tiene fa-
cultad para establecer, organizar y sostener en toda la república
escuelas rurales, elementales, superiores, secundarias y profesio-
nales...

Título Sexto.- Del Trabajo y de la Previsión Social.

El artículo 123 inciso A, Fracción XII, dice: Que el Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes, deberán expedir Leyes sobre el trabajo, las cuales regirán entre: los obreros, jornaleros, empleados, domésticos, artesanos y, de una manera general, todo contrato de trabajo: obliga a toda empresa a establecer escuelas, enfermerías y demás servicios necesarios a la comunidad.

Ley Federal de Educación.

Nuestro gobierno federal, consciente porque el pueblo mexicano eleve su nivel cultural, ha decretado la siguiente Ley, donde establece por medio de la educación que imparta el estado, la oportunidad para que el ciudadano reciba educación, a su vez la transmite a sus conciudadanos, para que redunde en beneficio de nuestro pueblo.

La Ley Federal de Educación, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 1973 y la que analiza la Reforma del Decreto publicado en el mismo diario, el 23 de diciembre de 1974.

La Ley Federal de Educación consta de siete capítulos, de los cuales haré un breve comentario de cada uno:

Capítulo	I.-	Disposiciones Generales.
Capítulo	II.-	Sistema Educativo Nacional.
Capítulo	III.-	Distribución de la Función Educativa.
Capítulo	IV.-	Planes y Programas de Estudio.
Capítulo	V.-	Derechos y obligaciones en Materia Educativa.
Capítulo	VI.-	Validez Oficial de Estudios.

Capítulo VII.- Sanciones.

Consta de 69 artículos, más tres transitorios.

Comentario:

En el Capítulo I.- Señala los objetivos a alcanzar, para que el ciudadano mexicano adquiriera su educación, respaldada por el artículo 3o. Constitucional.

En el Capítulo II.- Nos indica las modalidades de estudio, en sus aspectos: elemental, medio y superior.

En el Capítulo III.- Señala los requisitos, para la legalización del funcionamiento de las escuelas, este capítulo indica la organización, planificación, edición, investigación y perfeccionamiento profesional, así mismo estipula las disposiciones a la que deben sujetarse los particulares que impartan educación de cualquier tipo o modalidad.

En el Capítulo IV.- Este capítulo nos indica las pautas a seguir, para obtener resultados satisfactorios en la enseñanza, sus objetivos son: enseñar, aprender, investigar y difundir, todo esto se logra trabajando en armonía educandos y educadores.

En el Capítulo V.- Este capítulo señala, los derechos y obligaciones de los ciudadanos que quieran recibir educación; al mismo tiempo estipula los derechos y obligaciones de los padres de familia, para que sus hijos reciban educación y ellos participen en la constitución de las Asociaciones de Padres de Familia.

Comentaré de este capítulo lo siguiente:

Artículo 50.- El Estado otorgará:

Remuneración justa para que los educadores puedan satisfacer sus necesidades más ingentes para que dispongan del tiempo necesario para la preparación de las clases que impartan y para su mejoramiento profesional.

Estímulos y recompensas a favor de los educadores que se distingan en el ejercicio de su profesión.

Hasta la presente fecha, la remuneración que reciben los maestros mexicanos, no va de acuerdo a la carestía, por lo tanto, los maestros se ven obligados a ocupar su tiempo no docente en otro trabajo, para adquirirse medios que los sitúe de conformidad al momento inflacionario que vive nuestro país.

En lo referente a estímulos, ya es tiempo que la Secretaría de Educación Pública lo haga realidad y no esté nada más escrito en la presente Ley.

El Capítulo VI.- Es de importancia porque nos señala la validez de los estudios adquiridos, pero cabe hacer un breve comentario al respecto: los certificados de estudio, como las evaluaciones del sistema abierto considero que deben ser elaborados en las Delegaciones Estatales y no en la capital de la repú--blica, nos evitaríamos trámites de documentos que solamente nos causan pérdida de tiempo en las labores docentes.

El Capítulo VII.- Estipula las sanciones que se harán acreedores los particulares que **violen** el artículo 41 de esta Ley.

Los Artículos transitorios, señalan las fechas en que se publicó esta Ley.

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

La Secretaría de Educación Pública como Institución Oficial de nuestro gobierno, para organizar y administrar la educación Pública y privada en nuestro país, tiene un reglamento donde se especifican las condiciones generales que regirán el trabajo de su personal.

Dicho Reglamento, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1946 y su nombre es:- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública; estando integrado de la siguiente manera:

Un Considerando, 15 capítulos y transitorios con siete fracciones. Todos los capítulos tienen los nombres siguientes:

Capítulo	I.-	Disposiciones Preliminares.
Capítulo	II.-	Trabajadores de base y trabajadores de confianza.
Capítulo	III.-	De los nombramientos y Promociones.
Capítulo	IV.-	De los Derechos y Obligaciones de los trabajadores.
Capítulo	V.-	De las jornadas de Trabajo.
Capítulo	VI.-	Asistencia al Trabajo.
Capítulo	VII.-	Intensidad y Calidad del Trabajo.
Capítulo	VIII.-	De los Salarios.
Capítulo	IX.-	De las Vacaciones.
Capítulo	X.-	De las Licencias.
Capítulo	XI.-	De los Cambios.

Capítulo XII.- De las suspensiones y Destituciones.

Capítulo XIII.- De los Riesgos Profesionales.

Capítulo XIV.- De las Infracciones y Recompensas.

Capítulo XV.- Disposiciones Generales.

Este Reglamento consta de 92 artículos.

Haré un breve comentario de los principales capítulos, ya que considero previstos en este reglamento todos los casos que atañen al trabajador al servicio de la Secretaría de Educación Pública.

En el Capítulo I.- Señala a funcionarios, jefes, empleados las condiciones generales de trabajo y acredita a los representantes sindicales, para tratar los asuntos relacionados con los empleados al servicio de la Secretaría de Educación Pública.

En el Capítulo II.- Se refiere exclusivamente a determinar a los empleados de confianza y los de base.

En el Capítulo III.- Señala los requisitos, para ingresar como empleados al servicio de la Secretaría de Educación Pública.

En el Capítulo IV.- Indica las obligaciones y derechos de los trabajadores al servicio de la Secretaría de Educación Pública.

En el Capítulo V.- Se refiere a las jornadas de trabajo en las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación Pública.

En el Capítulo VI.- Indica el procedimiento a los jefes de las diferentes dependencias, para aplicar este reglamento referente a la puntualidad y asistencia del personal.

En el Capítulo VII.- Señala, la índole de funciones o actividades que deba desempeñar el trabajador.

En el Capítulo VIII.- Especifica la remuneración que el trabajador debe percibir, por prestar sus servicios a la Secretaría de Educación Pública.

En el Capítulo IX.- Se refiere exclusivamente, a los trabajadores con derecho a vacaciones pagadas.

En el Capítulo X.- Destaca porque señala, lo referente a las licencias del personal, con goce y sin goce de sueldo.

En el Capítulo XI.- Indica lo referente a los derechos de cambio de adscripción y lo relacionado a las permutas.

En el Capítulo XII.- Señala las suspensiones del personal, por diferentes infracciones al presente reglamento.

En el Capítulo XIII.- Destaca en su señalamiento de los diferentes motivos por irregularidades en el trabajo.

En el Capítulo XIV.- A mi parecer es el capítulo más importante, ya que indica las infracciones a que se hacen acreedores los trabajadores, especificando las sanciones con: notas malas, pérdida de derechos para percibir sueldos, suspensión de empleo, cargo o comisión y cese de los efectos de nombramiento.

En el Capítulo XV.- Indica la formulación de proyectos, para crear nuevas plazas, asimismo señala la obligación de la Secretaría en dotar casa, sobresueldos, viáticos, pasajes, etc.

Como se constatará este reglamento fue publicado el día 29 de 1946, siendo Presidente de la República el C. Manuel Avila Camacho; es un reglamento que tiene 35 años de estar en vigencia; por lo que considero que las autoridades educativas deben revisar y actualizar dicho reglamento, porque se encuentran artículos rigurosos.

Creo necesario hacer el siguiente comentario: para poder elaborar este modesto trabajo, solicité personalmente a diferentes autoridades de la Delegación General de la Secretaría de Educación Pública, leyes y reglamentos relacionados con la labor educativa, documentación que me serviría, para la realización de mi trabajo; con bastante pena manifiesto que dichas autoridades, no me proporcionaron los datos solicitados, por lo tanto, las leyes y reglamentos que menciono en el capítulo VII, los obtuve del libro del segundo curso para la Licenciatura en Educación Preescolar y primaria, titulado "Administración y Legislación Educativa".

La Educación de Adultos.

El gobierno mexicano a través de la Secretaría de Educación Pública, ha dado gran importancia a la Educación para Adultos, de tal manera, que la Ley Federal de Educación, planeó todos los puntos necesarios para hacer realidad el deseo de nuestro gobierno.

La educación para adultos en nuestro país, contempla no sólo atacar el problema del analfabetismo, sino que impartir a través de los Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), de los Sistemas Abiertos, la Educación Primaria, la Educación Secundaria y la Preparatoria, los conocimientos necesarios a todas las personas que desean continuar sus estudios.

En los Centros de Educación Básica para Adultos, los conocimientos se imparten en forma de asesoramiento, por medio de consultas y orientaciones, otorgando créditos por unidades.

Los sistemas abiertos de educación son fundamentalmente de

servicio público. Se dirigen hacia aquellos sectores de la población, que por diversas causas no han tenido la oportunidad de iniciar o continuar sus estudios en planteles pertenecientes al sistema escolarizado.

Sus planes de estudio y sus programas son flexibles y especialmente diseñados para facilitar las actividades de los educandos, quienes deben poner en juego toda su iniciativa personal y mejor esfuerzo para incrementar su grado de avance dentro del nivel educativo.

Tanto los sistemas abiertos como los centros de educación básica para adultos contemplan las siguientes etapas:

- Primera.- Introducción, en donde se enseña a leer y escribir.
- Segunda.- Primera Parte, en donde se dan conocimientos equivalentes al segundo y tercer año.
- Tercera.- Segunda Parte, en donde se dan conocimientos equivalentes al cuarto y quinto grados.
- Cuarta.- Tercera Parte, en donde se dan conocimientos equivalentes al sexto grado.

En los sistemas abiertos referentes a la primaria, no existen grados sino partes; mencionamos los grados en párrafos anteriores como equivalentes a las partes.

El sistema abierto para la educación secundaria, comprende el: primero, segundo y tercer años.

En estos sistemas abiertos de enseñanza se acreditan las áreas siguientes: español, matemáticas, ciencias naturales y ciencias sociales.

En este aspecto, el gobierno federal ha dado gran importancia a la Educación para Adultos, garantizándola expidiendo la siguiente:

Ley Nacional de Educación para Adultos:

La Ley Nacional de Educación para Adultos, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975.

Consta de cinco capítulos titulados de la manera siguiente:

Capítulo I.- Disposiciones Generales.

Capítulo II.- Atribuciones de la Federación, los Estados y los Municipios.

Capítulo III.- Aprendizaje y Acreditación.

Capítulo IV.- Servicio Social Educativo.

Capítulo V.- Derechos y Obligaciones.

Trae también, tres artículos Transitorios.

El Capítulo I, consta de los cinco primeros artículos, teniendo el artículo 4o., siete fracciones.

El Capítulo II, abarca del artículo 6o., al 10o., teniendo el artículo 6o., cinco fracciones y el artículo 7o., cinco fracciones.

El Capítulo III, contiene los artículos 11o., al 20o., teniendo el artículo 13o., tres fracciones.

El capítulo IV, consta de cinco artículos del 21o., al 25o.

El capítulo V, abarca los artículos 26o., y 27o., éste con tres fracciones.

Cabe hacer un comentario a algunos artículos:

En el Capítulo I, destaca el artículo 4o., que señala:

...La educación para adultos tendrá los siguientes objetivos:

- I.- Dar bases para que toda persona pueda alcanzar, como mínimo, el nivel de conocimientos y habilidades equivalentes al de la educación general básica, que comprenderá la primaria y secundaria.
- V.- Elevar los niveles culturales de los sectores de población marginados para que participen en las responsabilidades y beneficios de un desarrollo compartido.
- VII. Promover el mejoramiento de la vida familiar, laboral y social.

Con los artículos antes mencionados, nuestro gobierno federal da las bases para que nuestros conciudadanos puedan alcanzar los objetivos más preciados de nuestra existencia "LA EDUCACIÓN".

En el Capítulo II, destacan los siguientes artículos:

Artículo 6o., Compete a la Federación, los Estados y los municipios:

- I .- Promover, establecer, organizar y sostener servicios de Educación para adultos.
- II.- Investigar las necesidades de los distintos grupos sociales para determinar el contenido de los planes y programas de estudio para adultos.
- III.- Auxiliar a los particulares que lo soliciten en sus actividades de promoción y asesoría de educación para adultos.

Artículo 10o.- La correspondencia, prensa, radio, fonografía, televisión, cinematografía o cualquier otro medio de difusión podrán ser utilizados en la educación para

adultos.

En todos los casos se deberá obtener autorización de la Secretaría de Educación Pública y cumplir con los requisitos previstos por las leyes y reglamentos correspondientes al medio de difusión que se utilice.

En los artículos antes señalados se especifica claramente las instituciones responsables a impartir la educación para adultos; así como su investigación, ayuda a los particulares y los medios de comunicación que deben participar.

Sin embargo, a este llamado patriótico, son pocas las instituciones que participan y a los particulares no se les ha dado el respaldo necesario.

En el capítulo III, destacan los siguientes artículos:

Artículo 17o.- La Secretaría de Educación Pública, a través de su Sistema Federal de Certificación, acreditará los conocimientos adquiridos por los educandos mediante exámenes parciales o globales, previa presentación del acta de nacimiento y de los documentos que acrediten el grado o nivel inmediato anterior.

Artículo 20o.- El educando que, al presentar examen, no acredite la etapa educativa correspondiente, recibirá un informe que indicará las unidades de estudio en las que deberá profundizar y tendrá derecho a presentar nuevos exámenes hasta la acreditación de dicha etapa.

En estos artículos, a los educandos adultos, se les proporciona todas las facilidades para que concluyan su educación en el

tiempo que ellos consideren.

En el capítulo IV, destacan por su importancia los siguientes artículos:

Artículo 21.- Las dependencias del Ejecutivo Federal, de los Estados y de los Municipios, los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal, organizarán servicios permanentes de promoción y asesoría de educación básica para adultos y darán las facilidades necesarias a sus trabajadores y familiares para estudiar y acreditar la educación primaria y secundaria.

Artículo 24.- Los estudiantes que participen voluntariamente en los centros de promoción y asesoría de educación para adultos, por el tiempo que para la realización del servicio social establecen las disposiciones legales aplicables, tendrán derecho a que se les acredite dicho servicio.

El comentario es el siguiente:

Si se cumpliera con las disposiciones del artículo 21, creo que se alcanzarían mejores resultados; en cuanto a los estudiantes el problema consiste, en que terminando sus horas de servicio social que les señala sus instituciones educativas, abandonan los círculos de estudio perjudicando el avance educacional del adulto.

Con la presente Ley, el Gobierno garantiza la Educación para Adultos.

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

a) Particulares:

- Primera.- Que la Administración, es parte de las Ciencias Sociales y por lo tanto, desde la época antigua hasta la actual, todos los pueblos del mundo la practicaron y la siguen practicando, encontrándose en todas las organizaciones o instituciones oficiales y privadas; que el éxito o fracaso de cualquier grupo, se deberá a que tenga buena o mala administración.
- Segunda.- Que una buena Organización Escolar, llevará al éxito a cualquier Plantel Educativo.
- Tercera.- Que el Personal Docente, deberá planear y organizar su trabajo, con el propósito de lograr los objetivos que persigue el Programa Escolar en vigor.
- Cuarta.- Que la Organización Social de la escuela, se proyecte de dos maneras: una interna para nuestros alumnos y la otra externa, para la comunidad, y que ambas deben llevarse, para proyectar una imagen positiva de la escuela.
- Quinta.- Que las Instituciones Educativas son necesarias para el logro de la labor docente.
- Sexta.- Que el edificio escolar con sus anexos, propicia un buen aprendizaje en nuestros alumnos.
- Séptima.- Que es necesario que los Directores de Escuelas, Personal Docente y de Intendencia, conozcan la descripción de sus puestos y las Disposiciones Generales y

Específicas, así como, las sanciones correspondiente.

Octava.- Que es necesario que el Magisterio conozca la Legislación Escolar, con el propósito de que actúe con conocimiento de causa, en cualquier actitud que adopte.

Novena.- Que los Sistemas Abiertos de Educación son fundamentales para el pueblo de México, toda vez que están dirigidos a los sectores de la población que por diversas causas no han tenido la oportunidad de iniciar o continuar sus estudios, en planteles pertenecientes al sistema escolarizado.

b) General:

Única.- Que la Administración y Legislación Escolar, son necesarias en la Escuela Primaria, ya que una buena administración y un conocimiento adecuado de las Leyes que la rigen, nos llevará al éxito deseado.

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

1.- ADMINISTRACION Y LEGISLACION EDUCATIVA.

Libro de Texto Gratuito, editado por la S.E.P. para los Alumnos-Maestros del Segundo Curso de la Licenciatura Pre-Escolar y Primaria.- Año de 1976.

2.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. COLECCION PORRUA.

FECHA: - 1981.

3.- GUIA BASICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES PARA ESCUELAS PRIMARIAS FEDERALES.

EDITORIAL / S.E.P.

FECHA: - 1975.

4.- INTRODUCCION AL ESTUDIO DE LA TEORIA ADMINISTRATIVA

AUTOR: - Wilburg Jiménez Castro

EDITADO POR: - Fondo de la Cultura Económica.

5.- LA PERSONALIDAD DEL MAESTRO.

AUTOR:- Manuel M. Cerna.

EDITORIAL:- Oasis, S.A.

FECHA: - 1973.

6.- MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE EDUCACION PRIMARIA EN LOS ESTADOS.

EDITADO: - Por la S.E.P

AÑO :- 1979.

7.- NORMAS FUNDAMENTALES

EDITORIAL:- S.E.P.

FECHA: - 11 de septiembre de 1978.

- 8.- ORGANIZACION DE LA ESCUELA PRIMARIA
AUTOR: - Antonio Ballesteros y Usano
EDITORIAL: - Patria, S. A.
FECHA: - Septiembre de 1970
- 9.- ORGANIZACION Y ADMINISTRACION ESCOLAR
AUTOR: - Profr. Víctor Gallo Martínez
PARA: - La S.E.P. y del I.F.C.M.
AÑO: - 1964.
- 10.- ORIENTACIONES PARA DIRIGIR LA ESCUELA PRIMARIA
AUTORES: - J. Jerónimo Reyes Rosales y
Humberto Quezada Arce.
PARA: - La S.E.P. y del I.F.C.M.
AÑO:- 1969.
- 11.- REGLAMENTO DE ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA
EDITADO: - Por la S.E.P.
AÑO: - 1980.