

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
SUBSECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR E INVESTIGACION CIENTIFICA
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y MEJORAMIENTO PROFESIONAL DEL
MAGISTERIO

DIRECCION DE LICENCIATURAS PARA MAESTROS EN SERVICIO
LICENCIATURAS EN EDUCACION PRIMARIA



ADMINISTRACION Y ORGANIZACION DE ESCUELAS PRIMARIAS RURALES

TESIS PROFESIONAL

que para obtener el título de: LICENCIADO EN
EDUCACION PRIMARIA.

P r e s e n t a

Manuel Ayala Ocampo.

Tepic, Nayarit, julio 25 de 1978.

1.- Con profundo Respeto y Cariño
a la Autora de mis días
MARIA OCAMPO HERRERA
como un tributo a su Abnegación

2.- Con todo mi Cariño y Amor
a mis hijosy esposa,
Faneya Fabiola, Yadira Yesenia,
Zheila Zeraida AyalaLara, Ali -
cia, Enrique, Javier, Xechitl -
Maricela y Coyolicaltlzin Ayala
Evelia Lara Marquez.

3.- Con todo mi afecto y estimación
al C. Director y Subdirectora del
C.E.L.E.P. grandes amigos.
a mis Asesores de Tesis de Licen-
ciatura; asimismo a mis compañe -
ros e inolvidables amigos de Estu
dios.

4.- Con admiración por su inquebranta-
ble y firme convicción dentro de la
izquierda y fundador del Partido del
Pueblo Mexicano al Compañero y Ami-
go Alejandro Gascón Mercado.

Profr. Manuel Ayala Ocampo.

I N D I C E G E N E R A L

PAGS.

I	DEDICATORIA . . . ,	
II	PRESENTACION	4
III	PROLOGO	5
IV	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	6
V	PRECISION DE LOS OBJETIVOS	14
VI	PLAN Y DESARROLLO DE LA OBRA (TESIS)	17
VII	CONCLUSIONES	37
VIII	PROPOSICIONES	41
IX	FUENTES DE INFORMACION	43
	INVESTIGACION Y CONSULTA	
X	APENDICE GRAFICO	I
	NUMERO ROMANO	I al V

P R E S E N T A C I O N

Intento imprimir en la Tesis el Tema:

" ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE ESCUELAS PRIMARIAS RURALES " que inicio ahora, apoyándome en las más avanzadas Teorías Educativas que llevan a cabo los grandes Pedagógos Pioneros de la Escuela Rural Mexicana RAFAEL RAMIREZ y GREGORIO TORRES QUINTERO las conclusiones concretas a que en los diversos capítulos llegaré basándome en la Obra del Maestro RAFAEL RAMIREZ y mi experiencia como director de Escuelas Rurales durante 30 años al servicio de la niñez. y de mi Patria.

Por lo tanto, aunque sobra cada uno de los puntos del Programa presentaré en forma rigurosa y clara el cuerpo de doctrina más válido, la mejor parte de la atención la aplicaré a desprender de esa doctrina las deducciones prácticas que servirán a los educadores, a manera de herramientas, para realizar la obra de la Tesis, que la sociedad nos tiene encomendada.

PROLOGO

Este trabajo que presento a la digna consideración de tan estimables y experimentados maestros, no lleva el menor asomo de eficiencia o maestría en el dominio de la Teoría y Práctica de la docencia a la que sirvo. El trabajo en si, tal como se enuncia, es la investigación de autores renombrados en la Pedagogía Nacional e Internacional, es mi experiencia que conservo de mis actividades dentro del magisterio que son 30 años de servicio como Director de Escuelas Rurales tanto en el Estado de Jalisco y mi Estado Natal en Escuelas Rurales y Centros Indígenas de la Sierra del Nayar ; actividades docentes tendientes a mi formación Profesional en beneficio de la niñez y de mi Patria querida con la gran ayuda que recibí de mi inolvidable Instituto Federal de Capacitación del Magisterio, que, al igual que la Gloriosa Escuela Rural Mexicana, producto Sociocultural de nuestra revolución, así como la gran ayuda de Licenciatura que vino a desempolvarme de mis actividades docentes.

Deposito el presente a consideración del Honorable jurado para que haga una juiciosa crítica constructiva y se valorice mi iniciación Magisterial a Nivel de Licenciatura que gustosamente me esforcé por prepararme en este Nivel Profesional; prometiendo solemnemente ante ustedes y mi Pueblo que dedicaré mis esfuerzos los últimos días de mi existencia en este mundo de controversias, seguiré proyectando mi superación, dedicación y cariño a la Profesión que he escogido; ya que la más noble y beneficiosa Profesión de la Patria, así como a los niños , futuro de nuestro México.

EL SUSTENTANTE

PROFR. MANUEL AYALA OCAMPO

CONTENIDO CIENTIFICO PEDAGOGICO

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- a) Conceptos
- b) Como se organizan los grupos Sociales
- c) Experiencia como maestro y Directivo en la administración de Escuelas Rurales.

2. PRECISION DE OBJETIVOS

- a) Generales
- b) Particulares
- c) Específicos

3. PLAN DE DESARROLLO DE LA OBRA (TESIS)

- a) Investigaciones históricas de la Organización y Administración Escolar
- b) Elementos humanos de la Administración y Organización Escolar.
- c) Elementos Materiales de la Administración y Organización Escolar.

4. CONCLUSIONES

5. PROPOSICIONES

6. FUENTE DE INFORMACION INVESTIGACION Y CONSULTA

7. APENDICE GRAFICO

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

ORGANIZACION

Es una acción de organizar u organizarse, es una disposición un arreglo, una orden, por lo tanto organización de una escuela es nada menos que organizar el plantel educativo en todos sus aspectos, organizar al personal docente, arreglo de los salones, donde cada uno atenderá el grado que le entregue el director, conforme las carpetas que se ordenan de acuerdo a los trabajos que se desarrollan dentro y fuera del plantel; además se organizaran todas las asociaciones para el mejor desarrollo de la obra educativa que cada escuela tiene encomendada por la Secretaría de Educación Pública.

Todo educador ocupado directamente en trabajos de enseñanza está obligado a estudiar cuidadosamente los programas generales expedidos por las Autoridades Superiores de la Educación, a fin de poderles dar la más acertada interpretación, y dar una mejor organización a la escuela; en especial a la escuela rural que difiere mucho de una escuela Urbana por sus medios en que se desarrolla. Cualquiera que sea la forma en que las referidas autoridades hayan arreglado el "Material de Instrucción", El director esta obligado a formular, a organizar generalmente el plantel Educativo para que sea más benefica la educación, en bien de los educandos.

A D M I N I S T R A C I O N

Como lo indica su Etimología, es una acción de administrar del latín que significa (-ad-a-rgir ejem. ministrare-servir) Administrar es gobernar bienes ajenos, administrar el hogar, administrar la República, administrar una dependencia del gobierno - administrar un Comercio y desde luego administrar una Escuela en todos sus aspectos.

Administrar también concierne, dirigir, conferir, bien las finanzas, administrar la Parcela escolar, etc.

Los propósitos para una eficiente y neta administración -- son, uno de los elementos más importantes elementos de juicio que se tiene es el concepto de la E T I C A y de la M O R A L, estos o influidos por muchos otros factores, entre los cuales se encuentran los Patrones Culturales las creencias sobre lo que es bueno o malo. De allí que un Código de ética sea tan importante para actuar con equidad, para cualquier administración, y para una realización eficiente de labores; esto debe ser una aspiración de la contribución que ella puede ofrecer para alcanzar otros propósitos o valores administrativos, que se pueden agrupar en los tres siguientes:

I SERVICIO SATISFACTORIO A LA COMUNIDAD

II RESPONSABILIDAD EN LAS ACTUACIONES

III UNA BUENA ADMINISTRACION DE LA ESCUELA;

indicaré que una guía por experiencias de grandes maestros con una ética Profesional intachable; así como algunos folletos, de la biblioteca Pedagógica de Perfeccionamiento Profesional, editada por la Secretaría de Educación Pública, en ella se plasma las experiencias y la cultura de estos pedagogos que nacieron en la Revolución Mexicana y entre ellos las Escuelas Rurales, lo cual en ellas me inicie y en ellas terminaré mi carrera Profesional que tanto abrazo. En estas pude llevar con decoro la administración de la escuela durante 30 años que llevo de servicio.

MIS EXPERIENCIAS

En relación con la organización y administración de escuelas Primarias Rurales.

Cuando inicié mi carrera docente en el Magisterio, en el año 1947-contaba solo con 13 años de edad, lo cual llevaba nada de experiencia, de la organización y administración de una escuela, solo el deseo de trabajar en la docencia; pero la práctica y los estudios del INSTITUTO FEDERAL DE CAPACITACION DEL MAGISTERIO me llenaron de nociones de como dirigir una escuela, además observando otros compañeros de más experiencia, pude captar conocimientos, que luego aplique a mi escuela rural, donde me destinó la Inspección Escolar, pero por medio de la experiencia y los libros del INSTITUTO FEDERAL DE CAPACITACION DEL MAGISTERIO supe como administrar y organizar, juntamente con el personal a mi cargo, la escuela en que laborabamos.

En el aspecto Administrativo de un plantel educativo, se comprende la forma de conducir nuestra labor de mentores; por la cual nos valemos y así logramos organizar, proyectar, planear, dirigir y administrar en forma conveniente que intervienen e influyen en el proceso de la educación.

Bueno será advertir que cuando empleamos las expresiones- educación rural o educación campesina no solamente deseo referirme a la educación de las masas rurales en terminos escolares, sino también a los avances de orden económico, social y cultural como partes de los seres humanos que las mismas masas logren por otros medios diversos de la escuela. Es indiscutible que la es

cuela educa, pero también es indudable que el hogar, la comunidad, la Iglesia, el Teatro, la Biblioteca, la Televisión, el cine, la Prensa, los círculos recreativos y las Instituciones Sociales, de otro orden ejercen sobre las gentes influjos educadores tan profundos que a veces son definitivos. Cuando una comunidad es rica en esta clase de influjos, entonces la tarea educativa de la escuela se simplifica grandemente, pero desgraciadamente, la mayor parte la prensa esta vendida, los programas de la televisión es un desastre, etc., o fuertemente comprometida o no cumple su cometido.-contra el débil.

Sera bueno asimismo advertir que, cuando hablamos de educación rural no nos debemos referir exclusivamente a la educación de las masas campesinas dedicados a la agricultura sino también, aquellos grupos humanos que asentados en las areas rurales derivan su diario vivir ya sea de ganadería, de la crianza de animales domésticos, minería, la pesca, o de explotación para subsistir; estos también centros rurales por lo tanto es la educación Primaria,

Según el Censo de 1950 "debe entenderse por población rural aquella que se halla deseminada en el campo en comunidades de 2,500 habitantes o menos, y agrega el mismo censo que la referida población rural se distingue de la Urbana por el género de sus actividades, su estado Instrucción, sus hábitos higiénicos, domésticos y sociales así como por su ideologías y recursos económicos la definición me parece inadecuada, pero para propósitos educativos hay que convenir en que las comunidades de más de 2,500 y menores de 5,000 presentan aún todas las características señaladas

para las rurales , y que sólo encima de este último número es -- cuando los núcleos de población empiezan realmente a presumir de Urbanos, aunque todavía no lo sean en realidad.

La Escuela como he dicho, es apenas uno de los medios de -- que dispone para proporcionar y difundir, la educación rural. Y como la vida rural es demasiada pobre en cualquiera de los aspectos mencionados, se nos manifiesta de acuerdo con Standards o niveles rudimentarios y mínimos; parece natural y lógico pensar que los objetivos de la educación rural que se imparte a través de -- las escuelas sean los que siguen:

- a) Crear la salud en la área campesina.
- b) Mejorar el nivel de vida del hogar y enriquecer culturalmente la vida de la familia.
- c) Dignificar y volver racional y científica la ocupación habitual.
- d) Instituir la recreación y crear la vida social.
- e) Elevar el nivel cultural de las masas poniendo a su alcance los instrumentos fundamentales de la cultura y - adiestramiento en su manejo y uso.

A estos cinco objetivos debemos agregar uno más que es el de capacitar a las masas para luchar por el advenimiento de un nuevo orden social más igualitario y justo que el actual ya que la - burguesía se ha apoderado del poder y de los útiles de la nueva sociedad; " Debe constituirse el nuevo mexicano con hombres de mentalidad racionalista y de pensamiento lógico, emancipado de creencias perniciosas, de prejuicios de toda especie; con hombres capaces no

solamente de resolver sus problemas particulares económicos, sino de contribuir también, alegre y eficazmente el desenvolvimiento de la nueva economía Nacional tan en crisis que dejó el sexenio pasado. Sin corrupción ni demagogia.

GRUPOS SOCIALES

Las personas que integren los diversos grupos que van a trabajar por el mejoramiento de la vida comunal en lo general, no solamente han de estar interesados, sino deben, además tener conocimiento de su responsabilidad; alguna persona discola obstaculiza a cada instante la tarea, la perturba y la desorganiza finalmente; todos los miembros de los diversos grupos deben ser - "Activos" deben tener arraigado profundamente el hábito de trabajar de cooperar, pues, la gente perezosa, a semejanza de la discola, dificulta y estorba la labor. Hay Comités de la vida doméstica, Comité de la Salud, Comité Pro-Mejoramiento de la Comunidad cuando los Comités estén bien constituidos y cuenten con su líder cuando el personal de los mismos esté ya perfectamente ilustrado acerca de lo que hay que hacer; el Maestro o Conductor debe echar a andar la maquinaria. Para ello deberá ayudar a los Comités a formular sus " PLANES DE TRABAJOS ". Estos planes deberán tener objetivos muy concretos y muy claros, y se señalarán en ellos, - muy claramente también los medios y recursos de que los grupos han de valerse para alcanzar los objetivos, así como los métodos que han de emplear en el trabajo, claro está que cuando los Comités estén constituidos por secciones, el plan de trabajo de cada sección se formulará del mismo modo.

Para que los Comités no se desalienten ni desmayen, ni se desorganicen en la obra, necesitan ser constantemente vigilados y estimulados . La supervisión y el estímulo no debe ser del Profesor sino de un " Comité de Organización Educativa" que se integrará con un representante el más capacitado y experto de cada uno de los diversos Comités escogidos dentro del seno de los mismos nombrado democráticamente en una Asamblea o por un Derecho de Basta experiencia. La función de este Comité Educativo consistirá en controlar y supervisar el trabajo de los otros Comités de cada comunidad, a fin de poderles estimular y orientar en el momento más oportuno, en bien de la comunidad, de los niños y de la Patria.

El maestro, o más bien dicho el papel del maestro hacia la comunidad es el de aconsejar, mejor dicho el de " Educar el vecindario, para que sea este mismo, y no el maestro, el que resuelva sus problemas cotidianos ".

Esta es la única eficaz manera de encarrilar a una comunidad sobre la vía de un mejoramiento progresivo.

CAPITULO II

PRECISION DE LOS OBJETIVOS

A. GENERALES

B. PARTICULARES

C. ESPECIFICOS

PRECISION DE LOS OBJETIVOS

GENERALES.

1. Precisión y delineación Pedagógica del concepto.-Dirección de Escuela.- En el Nivel Elemental Primaria.
2. Desarrollo de la obra de Investigación en un plan ordenado de los factores causas, problemas y funciones que implican el Administrar una escuela primaria.
3. La preparación Profesional, la eficiencia y la antigüedad del personal Docente como aspectos Primordiales básicos en el proceso Directivo de Escuela Primaria.

OBJETIVOS PARTICULARES

1. La Planeación con interés Profesional las actividades a investigar en la presente obra de Tesis.
2. Se partirá de la necesidad de un cuadro de problemas particulares observados y ordenados que encierren en sí la problemática de la Tesis- donde como se principia un trabajo y como se culmina.
 - 2.1. Se aprobarán con deducción los recursos medios y tiempo disponible para realizar un trabajo de esta índole que culminan en un exámen recepcional.
 - 2.2. Se aplicarán metas de estudio Investigación y redacción sobre los temas de la estructura de la tesis.

- 3.1. Apreciación de los resultados parciales de la obra a medida que avance y adquiriera forma de proyecto de Tesis.
- 3.2 Aportación en el trabajo de algunas políticas educativas de mi experiencia como Directivo.

O B J E T I V O S E S P E C I F I C O S

- 1.1.1 Se hará lo posible por describir al Directivo como un maestro de amplia visión y experiencia en el conocimiento de Escuelas Primarias.
- 1.1.2 Sabrá delegar funciones como Maestro de experiencia en la Coordinación de la Tarea Educativa.
- 1.1.3 Se establecerá un Organigrama de los aspectos que comprenden una Escuela y explicarla en el plan y desarrollo de la Obra.
- 1.1.4. Se establecerá una política adecuada en la designación de Comisiones y Tareas Educativas.
- 1.1.5 Se dará una función especial a las Actividades Técnicas, Sociales y Materiales del Plantel.
- 2.1.1 Se controlarán con aplicación práctica, Registros, cuadros horarios, informes, Evaluaciones, etc.
- 2.1.2 Se establecerán las reuniones periódicas del personal docente para resolver problemas.
- 2.1.3 Se le dará importancia a la clasificación del Recreo Escolar.

lar.

- 3.1.1 Se programarán Actividades Sociales de proyección al Medio Rural.
- 3.1.2 Se meditará al final de la Obra Educativa un análisis de aciertos y fallas, para enmendar errores.

C A P I T U L O I I I

PLAN Y DESARROLLO DE LA HIPOTESIS (TESIS)

- A. INVESTIGACIONES HISTORICAS DE LA ORGANIZACION ESCOLAR.
- B. ELEMENTOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR.
- C. ELEMENTOS MATERIALES DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR.
- D. ORGANIZACION ACTUALIZADA DE UNA ADMINISTRACION TECNICA Y DOCENTE.

ELEMENTOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNICOS

GRUPO NUM . 1

- a) El Director Técnico
- b) Los Maestros
- c) El Consejo Técnico
- ch) El Inspector Escolar de Zona.
- d) La Dirección General Federal de Educación en el Estado.
- e) La Dirección General de Enseñanza Primaria en los Estados.

GRUPO NUM. 2

- a) El Edificio Escolar.
- b) El Archivo Escolar.
- c) Los Documentos de la Dirección y de Grupos.
- ch) El Mobiliario
- d) Los Anexos
- e) Evaluación

INVESTIGACIONES HISTORICAS DE LA ADMINISTRACION Y ORGANIZACION ESCOLAR

Daré un breve resumen de los antecedentes históricos, de la Escuela Rural Mexicana, y su organización y administración. Desde antaño se enunció el nombre de escuelas rurales o escuelas para el campo, para el niño campesino se hicieron ensayos organizados para la formación de dichas escuelas. La Escuela Primaria Rural y su organización antes de 1921.

La Escuela Rural Mexicana es producto propio, del México -- Revolucionario aislado y combatido, que inició sus luchas con el audaz programa liberal-social de 1906; que se entregó al combate desde 1910; En la Constitución de 1917, logran los vencedores inscribir aspiraciones humanas que profundizan en normas legislativas la propiedad de los trabajadores del Agro sobre la tierra, la obtención por la familia trabajadora de protecciones legales; y el derecho social del hombre a la instrucción y la cultura.

Desde 1910 hasta hoy sobrevinieron lustros de aterradores sucesos, entre los que se enumeran el derrumbe de la arraigada tiranía Porfirista, y los seguidores del terror huertista.

En el primer centenario de la consumación de la Independencia por decreto del presidente entonces General Alvaro Obregón de 30 junio, ratificado el 29 de septiembre de 1921, fué reconstituida la Secretaría de Educación Pública, figurando entre sus principales dependencias la Dirección de Educación Primaria y Normal para el D.F. y los territorios, con el Departamento de Educación y Cultura para-

para la raza indígena , y el de Bibliotecas.

En el primer presupuesto de la flamante Secretaria, cuyos servicios fueron federalizados mediante consulta a las legislaturas de los estados, el 3 de agosto de 1921, aparecen las plazas de 31 delegados instaladores de Escuelas en los Estados y Territorios 3 consejeros Técnicos en Enseñanza Primaria y Normal: 3 Inspectores Generales de la misma: Maestros instaladores de Escuelas rudimentarias, y 50 maestros ambulantes. Este personal, en conjunto significaba un egreso de \$ 200,000.00 más \$60,000.00 para construcciones escolares, y £ 138,000.00 para Bibliotecas.

La Escuela Primaria y su organización a partir de 1921 hasta la fecha.

En 1922, el impulso cobrado era ya enorme, al compás con el aumento del presupuesto educativo , que en 1924 ascendió a 20 millones de pesos- aunque no pudo infortunadamente ser ejercido sino en mínima parte, debido a las sublevaciones armadas en 1924.- Muy interesante es registrar que en la Escuela Rural apareció un plausible gemelismo con las siguientes embrionarias instituciones, desde su origen; bibliotecas populares, campaña contra el analfabetismo- desayunos escolares; teatros y festivales al aire libre; extensión educativa y enseñanza por correspondencia; misiones culturales, escuelas normales; y cultura general de espíritu indigenista.

Se encuentran en los archivos de la S.E.P. de aquellos días- varios nombres de Maestros que posteriormente convirtieron en laboratorios y Enseñas para los establecimientos escolares campesinos.

Rafael Ramírez- G. Torres Quintero, Rafael Molina, Braulio Rodríguez, Luz Vera, Vicente Lombardo Toledano, Plama Guillén, Leonor Ilach, y otros profesores igualmente eméritos que han ocupado sitial de honor de las Ciencias y Letras Mexicanas, tanto como en el combate permanente por efectivizar los progresos revolucionarios en la organización y administración de Escuelas para el bien de las masas proletarias de la Patria. Así mismo se preocuparon por el programa Indigenista, con una decisión y un entusiasmo por llevar el don del alfabeto a miserables comunidades como la Sierra del Parícutín en Michoacán y la Sierra del Nayar en Nayarit.

MODIFICACIONES EFECTUADAS .- Finaliza la primera Guerra Mundial en 1945, y abierto un compás en la desgarradora lucha interna de México, el ámbito burbujeaba de ambiciones y mensajes universales generosos. Era el mundo que veía surgir la Primera liga de Naciones ONU, en tanto que las grandes potencias vencedoras del Kaiserismo descargaban sus rayos sobre la Revolución Mexicana y también contra las revoluciones sociales de Rusia y de otros antiguos grandes países; mientras la Organización Internacional del trabajo brillaba en sus orígenes como promesa de bien general y estable. En México, nuestra Patria junto con los albores de la repartición de tierras en ejidos, que intentaba transformar al siervo secularmente mísero en factor económico y en ciudadano, al convertir parcialmente en efectividad las leyes protectoras de los proletarios.

El espíritu mexicano parecía desbordarse en ímpetu creador - nunca hasta entonces tan genial y multiforme lo mismo en lo político y social, como en las obras del pensamiento.

REFORMA EDUCATIVA 1962 .

En su análisis del Programa de Educación Primaria, dado a luz a raíz de la Reforma del año 1962, el Maestro Rural M. Cerna, presenta la siguiente exposición sumaria de ideas y recomendaciones para la buena administración y Organización de los Planteles Educativos a nivel Primaria.

ESCUELA TRADICIONALISTA y la Escuela que crea la Reforma de 1962.

Se advierte que en la Escuela tradicionalista, prevalecía la tendencia a proporcionar un cúmulo de conocimientos-intelectualismo como fin primordial de la Enseñanza.

Los programas actuales, de acuerdo con los fines de educación contemporánea, tienden a formar armónicamente al alumno; es decir consideran al conocimiento como un satisfactor de necesidades prácticas que son importantes desde un punto de vista social.

Las metas del Programa del año citado 1962, incluyen; Conocimientos, ¿qué es conocimiento y cuál es su función? Mientras la Escuela Tradicionalista daba preponderancia al almacenamiento de conocimientos desligados de la realidad y de la vida, la escuela contemporánea aspira a que el conocimiento se obtenga a base de experiencias y con el propósito fundamental de que puedan dar una respuesta satisfactoria a las necesidades del educando, y de la sociedad, la cual pertenece, por ejemplo en esa Reforma, tenía los programas, un capítulo intitulado.

INVESTIGACION DEL MEDIO FISICO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. - En la actualidad con la Reforma Educativa última los resulta-

dos, han sido satisfactorios donde están incluidas siete Areas intituladas, Español, Ciencias Naturales, Matemáticas, Ciencias Sociales, Educación Física, Educación Artística y Tecnologías. Las cuales queda complementada la educación de los niños a nivel primaria.

III ELEMENTOS HUMANOS QUE COMPRENDE LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE ESCUELAS PRIMARIAS.

Para su buen funcionamiento de una escuela Primaria en lo que se refiere a la organización y Administración del Plantel es menester los elementos sumarios, en lo que se cuentan , el :

1. Director Técnico del Plantel Educativo.
2. El Personal Docente.
3. El Consejo Técnico.
4. El Supervisor de la Zona Escolar.
5. La Dirección General Federal de Educación en el Estado.
6. La Dirección General de Enseñanza Primaria en los Estado.

El primer responsable de la buena administración y Organización en Plantel Educativo recae en el Director de dicho Plantel Educativo el que debe responder a su título, a su nombramiento que le ha conferido la Secretaría de Educación Ppublica.

1. El Director de la Escuela es la autoridad responsable de la correcta organización, funcionamiento y administración del personal docente, estos elementos de importancia en la labor educativa ya que ellos son los responsables del Aprendizaje de los educandos son nombrados en reunión general de Zona, lo cual ellos con sus nombramientos estarán capaces para su desempeño de su labor.

Es realmente un verdadero problema cada año en la organización de grupos ya que año con año confrontan los señores directores cuando se trata de ordenar y organizar el trabajo docente; este aspecto reviste varias fases como son;

1. Distribución de los grupos entre los maestros,
2. Confección del horario de las actividades docentes y administrativas.
3. Coordinación de los conocimientos científicos con las demás actividades (Cívicas, Sociales y Materiales) .
4. Desarrollo del Programa Escolar que envía la S.E.P.
5. Desarrollo de Certámenes o competencias interzonas, entre grupos de la misma escuela.
6. Evaluación del trabajo Académico.

2. EL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO

En todas la escuelas del sistema, que tengan cuatro maestros más se constituirá un Consejo Técnico Consultivo, cuya función será la de auxiliar a la Dirección del Plantel.

El Consejo Técnico Consultivo se integrará durante el primer mes del año escolar, con el Director del Plantel como Presidente elegirá al Secretario, por mayoría de votos.

La mitad más uno de los miembros del Consejo Constituirán mayoría para celebrar asambleas. Estas se efectuarán, invariablemente, fuera de las horas de clases. El Consejo Técnico tiene competencia para estudiar asuntos relacionados con la elaboración de planes de-

de trabajo, método de enseñanza , problemas de disciplina escolar, -
 evaluación de resultados e iniciativas para actividades que tengan -
 por objeto superar la acción Educativa Escolar y Extra Escolar.

Cuando las recomendaciones del Consejo resulten contrarias a-
 los intereses Educativos, su presidente podrá desarrollarlos o dife-
 rir a su aplicación hasta entrar a consulta con el C. Inspector Esco-
 lar de la Zona, o con el Director de Educación.

La supervisión de los planteles Educativos Primarios, estan a
 cargo de su Inspector Escolar, el cual él es responsable en su Zona-
 de su Jurisdicción, dicho maestro con su nombramiento; expedido por-
 la Secretaría de Educación Pública tiene a su cargo y responsabili-
 dad escuelas de su zona, la cual le han adjudicado para su revisión
 y administración cada año lectivo que el comunicará a la Dirección de
 Educación Federal del Estado, para su administración y organización-
 más eficaz, es beneficio de la educación de la niñez y de la Patria.

3. La Dirección Federal de Educación en el Estado es la Auto-
 ridad máxima en educación en una entidad Federativa, es decir es la
 responsable inmediata de la buena marcha de la docencia; así mismo es
 el conductor de los trabajos educativos en todo el estado, lo cual con
 su cuerpo de supervisores, llevaran a feliz término la obra educativa
 que se tiene encomendada por parte de la Secretaría de Educación Pú-
 blica.

4. La Dirección General de Enseñanza Primaria en los Estados:
 Esta Dependencia Federal de Educación reside en la capital de la Repu-
 blica y se compone por Directores Federales de Educación así como un

conjunto de auxiliares para el desempeño de la Obra Educativa del país, quienes se comunican con las direcciones de los Estados para cualquier asunto oficial, en beneficio de la educación de los educandos del país.

LABOR ADMINISTRATIVA PREVIA DE UN DIRECTOR DE ESCUELA

Entre los aspectos que revisten una gran importancia en la organización escolar está el Administrativo; nada de lo que se diga o se haga debe quedar sin anotarse, porque la memoria es frágil es importante e indispensable conocer este aspecto que existe en toda empresa oficial, privada, comercial o de cualquier otra índole pues coadyuva a la labor que desarrolla; las escuelas no son la excepción, por lo contrario, constituye para ellas una actividad primordial; a través de la documentación cualquiera autoridad educativa al practicar una visita puede formarse un juicio acertado acerca del encausamiento de la labor educativa y ver si se está desarrollando por senderos seguros que la lleven al éxito; lo anterior es válido para ver si se atiende convenientemente la labor docente. El trabajo administrativo abarca los siguientes puntos.

- I Labor Administrativa previa a la iniciación de 1 año Escolar.
- II Labor Administrativa al finalizar el Año Lectivo.
- III Labor Administrativa durante el curso.
- IV Labor Administrativa posterior a la terminación del Año Escolar.
- V Orientación para la elaboración de Documentos Oficiales

Labor que debe llevar a cabo un director de un Plantel Educativo antes de iniciar labores, consiste en:

1. Revisar cuidadosamente el archivo, sobre los diversos aspectos del año anterior.
2. Actualizar el plan de actividades de acuerdo a la realidad, por el curso que inicia.
3. Formular el reglamento interior de dicho plantel.
4. Levantar el Censo General.
5. Fijar el citatorio para realizar las inscripciones de los alumnos.
6. Preparar las carpetas para uno de los aspectos que atenderá.

Es muy recomendable que el director revise minuciosamente la documentación del año anterior, principalmente el informe general de labores rendido al finalizar el período lectivo, en el que se resume la labor desarrollada, así como el plan de trabajo a que se basará el director y la planta de maestros. Se revisarán en el año escolar que se avecina o para actualizarlo si ya está elaborado, cuando por cualquier motivo el director debe formularlo basándose en la realidad que confronte sobre todo debe luego el realizarlo terminada la inscripción escolar. El director rendirá el informe estadístico a la autoridad correspondiente, con veracidad y puntualidad; la primera información estadística deberán ser elaborada escrupulosamente al igual que cualquier otra, porque será la base de informes posteriores.

En relación con la documentación escolar correspondiente al año, es obvio decir la importancia que tiene la organización del archivo escolar; es loable que todos los documentos estén en orden y de acuerdo con el criterio que al respecto tenga el director rotulará tanto, carpetas como asuntos deba clasificar, dejando a la elección del director la denominación correspondiente; ejem.

1. Correspondencia
2. Correspondencia que se envía.
3. Control de los documentos del ahorro escolar.
4. Documentos relacionados con el funcionamiento de la Cooperativa Escolar.
5. Circulares que envía la dirección de la escuela al personal docente.
6. Documentos que se refieren al funcionamiento de la sociedad de Padres de familia.
7. Documentos referentes al movimiento de fondos de la escuela.
8. Fichas del personal docente.
9. Documentos del Activo Fijo.
10. Asuntos varios.

Nada hay que acongoje tanto a un director como la localización de un documento que necesita, por ello conviene organizar carpetas al iniciar cada año escolar en algunas escuelas; funciones, clubs, fiestas patrióticas, etc. para cada organismo es menester una carpeta correspondiente.

En relación con las tarjetas de control de calificaciones el director exigirá que cada maestro de grupo las lleve y las requisiite.

En toda escuela debe haber un libro donde se registren entradas y salidas del personal docente, o del de materias especiales, - así como de los trabajadores manuales. Este libro debe llevarse escrupulosamente correcto, pues será testigo infalible del cumplimiento de las labores de todo el personal de la escuela incluyendo al mismo director; en tal virtud se anotarán verazmente la puntualidad, los retardos y las ausencias con permiso o sin él. Es decir que la recta observancia de este documento obliga casi siempre al personal de las escuelas a tener mayor puntualidad, con el manejo estricto del libro de referencia.

Documentos de la Dirección de Grupos.

Entre los documentos que deben elaborarse al finalizar un año escolar se encuentra:

1. Estadística final.
2. Informe General de Labores.
3. Plan de actividades para el año siguiente.
4. Documentación correspondiente a los alumnos del 6o. Año.

La estadística final debe ser elaborada con sumo cuidado, teniendo presente los informes estadísticos rendidos con anterioridad.

Los datos estadísticos se reportarán precisamente en las fechas fijadas por los ciudadanos inspectores Escolares o Supervisores, teniendo presente también que por una sola escuela que no los entreue,

se retarda la información de toda la zona escolar a la que pertenece dicho plantel Educativo.

El informe general de labores es un documento muy importante- que un ciudadano director rinde a la superioridad inmediata; se elaborará apegándose a la verdad y tomando como base el plan anual de actividades que se envió a la inspección escolar al iniciarse el año lectivo.

Se ha venido exigiendo a los directores de escuela que en la documentación de fin de año entreguen un plan de actividades para el año próximo, en que se basa tal ordenamiento son:

- 1o. Porque el director conoce el medio donde se halla enclavada la escuela.
- 2o. Porque sirve de referencia para el nuevo director en caso de remoción.

La documentación que el personal debiera entregar al director y el debe elaborar en la escuela una vez terminado el año escolar en la escuela una vez terminado el año escolar bajo los siguientes documentos:

- a) Las fichas de trabajo de sus subalternos.
- b) Las notas Laudatorias.
- c) El inventario del Activo Fijo y los enseres de la escuela
- ch) El Archivo correspondiente al año que termina.
- d) El acta de entrega del edificio escolar y sus dependencias.

El Presidente del Comité de Educación y a la autoridad municipal del lugar.

Todos y cada uno de los documentos anteriores son de la mayor importancia por su funcionamiento posterior; el director le permitirán salvar su responsabilidad y goce de vacaciones de completa tranquilidad.

Es muy importante que al director de la escuela conserve una copia de toda la documentación que elabore para una aclaración posterior .

EL MOBILIARIO Y ANEXOS

Todo director así como una comisión del personal docente - habrán de preocuparse porque las aulas de clases reciban las condiciones aconsejables para la higiene Escolar; Iluminación, ventilación, amplitud, construcción o conservación de pisos, decoración, mobiliario indispensable y apropiado.

Hay escuelas que carecen de muchas condiciones más elementales en un plantel educativo porque carecen de fondos para llevar a cabo las obras necesarias, en este caso se atenderá en primer término lo más urgente y que más beneficie al alumnado; se empezará por la iluminación y ventilación de los salones de clase después de dichos salones, los anexos que requieren constante atención como los sanitarios para que estén siempre en buenas condiciones de dar eficiente servicio escolar ya que, cuando estos anexos no reúnen las condiciones higiénicas que se requieren originan epidemias en el alumnado y sucesivamente atenderá los demás aspectos.

Los lugares de recreo son otros de los anexos de gran importancia por el servicio que reportan; la compra de mobiliario para el uso de los alumnos y de los maestros el arreglo de la oficina destinada a la dirección de la escuela arreglo de sala para las actividades, artísticas y tecnológicas, la parcela escolar, que servirá para el estudio agropecuario en las escuelas rurales, etc.

El material didáctico indispensable debe ser motivo de preocupación del director de la escuela, así como de cada uno de los maestros por ser muy necesario para el trabajo diario de los maestros de grupo.

La Bandera Nacional con su nicho jamás debe faltar en una escuela, es muy laudable contar con los héroes nacionales e internacionales y muy particular el retrato en tamaño grande del personaje apó nimo de la escuela.

Para la realización de cualquier obra material el directo recurrirá a las autoridades civiles o de educación con el fin de que lo auxilien para el mejor funcionamiento del plantel educativo.

LOS ORGANISMOS DE UNA ADMINISTRACIÓN TÉCNICO Y DOCENTE A NIVEL PRIMARIO

1. EL DIRECTOR.-

Cuando se comisione a una persona como director de cualquier empresa o puesto administrativo como en el caso de escuelas, los encargados de hacer la elección tomen muy en cuenta el conjunto de cualidades que ha de poseer el elegido como son : Capacidad, Responsabili

dad, amar a su Profesión, estar sano, tener don de mando, ser ordenado, enérgico, honrado, justo, diplomático, (sociable, sencillo y atento), pulcro en el vestir y en el hablar y no tener complejo de superioridad.

2. EL SUBDIRECTOR.

En las escuelas a nivel primario, por ley no autorizan las Autoridades Superiores, pero para un control y organización, a falta de director, siempre lo suple el maestro de 6o. grado, para una mejor organización. Las faltas temporales del director, asumirá el cargo de la Dirección de la escuela el maestro de 6o. grado.

3. CONSEJO TECNICO ESCOLAR

En todas la escuelas de México, que tengan cuatro maestros o más, se constituirá un CONSEJO TECNICO CONSULTIVO, cuya función será la de auxiliar a la dirección del plantel. El consejo Técnico Consultivo se integrará el primer mes del año escolar con el director del plantel como presidente y los maestros como vacales. De entre estos últimos se elegirá al secretario, por mayoría de votos.

4. PERSONAL DOCENTE

Conforme a un artículo del Reglamento de Escuelas Primarias son trabajadores docentes los que desempeñan funciones directamente con la enseñanza y sus obligaciones del docente, son:

- a) Dar invariablemente ejemplos de pulcritud en su presentación personal y en su forma de expresarse.

- b) Asistir puntualmente a la escuela, de acuerdo con los horarios vigentes, y no abandonar sus labores durante el tiempo señalado.
- c) Participar en las reuniones a que cite el director para tratar asuntos del servicio.

6. COMISIONES TECNICAS Y SOCIALES

Todo el personal docente adscrito a un plantel educativo tiene la obligación de desempeñar una comisión, ya sea técnica o social, para un mejor funcionamiento y aprovechamiento de la escuela.

En lo técnico todo maestro, deberá preparar las lecciones, material y equipo necesario, con el objeto de que la enseñanza resulte completa y eficiente, así también desempeñará una comisión o sea que la dirección del plantel se la entreue, o él la escoja conforme sus habilidades o actitudes para el mejor desempeño de dicha comisión social, disciplina, deportes, etc.

7. LOS MAESTROS.

El personal docente adscrito por la inspección Escolar conforme al reacomodo que cada año se verifica tiene obligación permanente todo maestro llevará, en un diario o semanario el registro de la preparación de sus clases y la evaluación que haga del aprovechamiento del grupo a su cargo las tareas escolares siempre serán revisadas y calificadas de acuerdo al programa escolar vigente.

Todo maestro utilizará sistemáticamente los materiales de enseñanza y los métodos, conforme la Reforma Educativa.

8. GUARDIAS DOCENTES.

Todo el personal docente tiene la obligación de llegar a sus labores 10 minutos antes de iniciar los trabajos escolares, con sus grupos a su cargo obligación que debe estar señalada en los horarios de trabajo, los maestros de guardia habrán de presentarse con 30 minutos de anticipación, con el fin de una observancia del plantel y personal de su llegada, y firmas, así como de la vigilancia y disciplina del alumnado. Estas guardias docentes son rotativas durante el año lectivo.

9. EL MAESTRO DEL GRUPO.-

El maestro de grupo debe asumir la responsabilidad de la disciplina de los educandos, tanto dentro del aula como en los trabajos que se efectúan en el exterior y durante el empleo del tiempo libre, ejercer su influencia, en todo el tiempo y lugar, para crear en los alumnos hábitos de disciplinas y corrección, que ejemplifican con su conducta personal; además no descuidar la vigilancia de los alumnos durante las ceremonias y actos en que participe la escuela, así también desempeñar las labores para lo que fueron designados; cumplir las comisiones especiales que se les asignen, y cubrir las guardias semanarias, ajustándose a la disposiciones relativas.

10.-EL MAESTRO COMO ORIENTADOR SOCIAL.-

Todo maestro, en la comunidad debe ante todo, desempeñar sus labores escolares y debe ser un orientador social donde desempeñe su trabajo.

El maestro debe de mantener al edificio y los salones de cla-
limpios y aun extender esa limpieza a los hogares y en general a -
la comunidad, tener los salones decorados acogedores con vida para
un mejor aprovechamiento de los educandos, responsabilizarse de o
de los anexos escolares que se le encomienden cooperar ampliamente
con el director en la conducción de las campañas y en la promoción
de mejores condiciones de vida de la comunidad.

11. EL RECREO ESCOLAR

En todas las escuelas rurales del país, hay un descanso, para
los educandos llamado recreo. El recreo tradicional, es aquel que
jamás es atendido por los maestros, creyendo ellos que el recreo
es para ellos, tenemos otro semiorganizado, este recreo se distri-
buye ante algunas comisiones; el organizado se planea para mejor
funcionamiento y aprovechamiento de ese lapso de tiempo, y el que
altamente organizado, llamado por Dinámica de Grupos que es per-
fectamente.

12. LOS CALENDARIOS OFICIALES ESCOLARES

Los calendarios escolares, son elaborados y aprobados por las
altas Autoridades Educativas dentro de la Secretaría de Educación
Pública y van a servir a los Planteles educativos para orientar--
se y distribuir el trabajo docente ya sea las clases dentro del -
salón, o los actos cívicos en que deben participar la escuela por
conducción del director en la escuela y auxiliado por el personal
docente.

13. ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES.

La escuela debe en todo tiempo llevar a cabo actividades sociales culturales de acuerdo a los programas vigentes, ya que son complementos de la educación de los alumnos como llevar a cabo festivales de acuerdo al calendario Escolar así como junta con los alumnos y padres de familia, homenajes, al Lábaro Patrio, donde se resaltará un héroe, y sin faltar las campañas donde participaran, educadores y educandos, para el mejor desempeño de la obra educativa para el progreso de nuestra Patria.

14. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Para una mejor organización y aprovechamiento de un plantel educativo, debe participar todo el personal docente y el alumnado encabezados y orientados por el director de la escuela en todas las campañas de mejoramiento a la comunidad como vacunaciones, aseo del poblado, reforestación, introducción de agua y luz eléctrica, etc.

Así como dictar Conferencias debe ser preocupación de los maestros en su comunidad, lo mismo llevar a cabo desfiles, festivos para el pueblo y sin faltar la orientación en Carteles para el beneficio de dicha comunidad.

CAPITULO IV

A.- CONCLUSIONES GENERALES

B.- PROPOSICIONES Y SUGERENCIAS

C.- FUENTES DE INFORMACION INVESTI-
GACION.

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

1. Todo maestro debe aprender a planear sus actividades docentes en base al programa oficial vigente y concurrir a los Centros de Mejoramiento Profesional juntas de estudio y reuniones de carácter oficial para una mejor preparación y así poder desempeñar su labor docente en bien de la comunidad.
2. En la Escuela primaria como en todos los campos de trabajo, debemos de organizar empezando por un Plan de necesidades pronosticadas, o localizados, para resolver primero los reales y luego -- los sentidos y así distribuir el tiempo y trabajo, conforme a los de mayor importancia por su resolución primordial a la necesidad.
3. En el proceso administrativo de la dirección de un Plantel Educativo, debemos de tener mucho cuidado, de mantener en orden y con funcionalidad al archivo escolar y ser una autoridad responsable de la correcta organización, funcionamiento y administración del plantel a su cargo.
4. Una persona que tiene a su cargo puesto directivo debe contar, con un estilo, una cultura, una capacidad profesional, una responsabilidad a toda prueba, ser enérgico, ser honrado, justo y tener una personalidad a toda prueba, que esté por encima de sus demás-compañeros de trabajo, por lo tanto el maestro como director, debe ser, capaz, dinámico, eficiente y comprensivo.
5. Todo director de Escuela debe poner el ejemplo en todo los - aspectos de la vida docente con sentido humano y que afloren desde

luego sus cualidades como director y como humano.

6. El Consejo Escolar, o Consejo Técnico Consultivo es uno de los organismos primordiales de una Institución Educativa, que sigue la vida de dicha institución y en caso conflictivo, asume la responsabilidad el Plantel Educativo.
7. La dirección debe seleccionar, acoplar y encauzar el personal en los grupos para su mejor rendimiento, aconsejarlos, orientándoles en su función pedagógica para un eficaz aprovechamiento de los educandos.
8. Debe saber mandar y ser escuchado, es una de las tareas más difíciles de un director, pues en el pedir está el dar (Psicología del mando) debe primordialmente tener un conjunto de cualidades para poder ser elegido como autoridad de un Plantel Educativo y desde luego amar a su profesión y ser ordenado, enérgico y honrado.
9. Dirigir con tacto pues sin ser un capataz, pero además de dirigir debe saber delegar las funciones de cada compañero de trabajo, de cada maestro en sus comisiones, no todos los maestros tienen facultades para desempeñarla con eficacia, cuando tengan problemas ayudarlos coordinando, organizando y asesorando sus planeaciones y actividades, etc.
- 10.- Las inscripciones, registros y evaluaciones académicas etc. son partes principales en un plantel educativo, que se llevarán a cabo minuciosamente para un mejor rendimiento del plantel Educativo, que se llevarán a cabo de un director.

Todo director de escuela debe de proyectar al plantel hacia la comunidad así como en las campañas, como aseo general vacunaciones, forestación o reforestación, en fiestas cívicas y campeonatos deportivos, etc.

12. Y que todo trabajador social, tenga siempre presente que para formar un " Maestro " no basta la vida. Después de la muerte el " Maestro " sigue siendo campo fértil para sus aciertos y sus enseñanzas y siempre se recordará que por las manos de un maestro siempre paso. cualquier profesionista.

CONSIDERO DE VITAL IMPORTANCIA EN EL PRESENTE TRABAJO DE TESIS LAS
SIGUIENTES PROPOSICIONES :

1. Un maestro y más si es Director de escuela debe aprender a de-
testar sus necesidades a cuantificar sus recursos para realizar -
una buena labor de principio.
2. Primordialmente, no debe pasar por alto la Programación por ob-
jetivos para toda tarea técnica, social o material; la planeación
Escolar a base de objetivos delineados faciliten en mayor grado la
simplificación y funcionalidad de una actividad; una escuela que
trabaja a la deriva sin establecer objetivos programatorios tar-
da más en lograr un método de culminaciones.
3. Tanto el Director como su personal docente en reuniones ple-
narias deben planear tareas conscientes para establecer, políti -
cas Educativas que supere el trabajo, pensar y encauzar los rum -
bos técnicos y sociales cuando lo crean oportuno.
4. Si el maestro o director es detallista en los fondos y gastos
de la escuela formarse el hábito de realizar presupuesto, mensua-
les o semestrales del plantel para balancear en las necesidades -
que se presenten en el año lectivo, como materiales de aseo e hi-
giene, deportivos, didácticos, etc.
5. Los directores deben ser sencillos, modestos pero capaces, es
decir no autocritizarse en el mando oficial, para esto debe, de -
sentir labor de organización Técnica social y material del plantel
describir más comisiones y delegar la función a cada maestro - -

cuanto le corresponda.

6. Darle al personal docente comisiones y las herramientas diarias para el trabajo escolar ni el almacén de material y de gasto de la escuela lo permita . Es decir a veces el maestro necesita de lo más elemental, como son; gis, borrador, equipo geométrico, Mapas, etc. y esto el director tiene que planearlo.
7. Y más que todo se sugiere que los docentes con cargo directivo aprendan a escuchar a los maestros que desean plantear un problema sugerir una opinión o una crítica para superar el trabajo.
8. Y fundamentalmente realizar en períodos programados, un balance de resultados obtenidos, para valorar, y meditar trabajando bien;- es necesario requisitar la obra Educativa.

F U E N T E S D E I N F O R M A C I O N
I N V E S T I G A C I O N Y C O N S U L T A

I. INSTITUCIONES VISITADAS

- A. DIRECCION FEDERAL DE EDUCACION
- B. INSPECCION FEDERAL DE EDUCACION
- C. CENTRO REGIONAL NO. 17 DE CAPACITACION Y MEJORA-
MIENTO PROFESIONAL

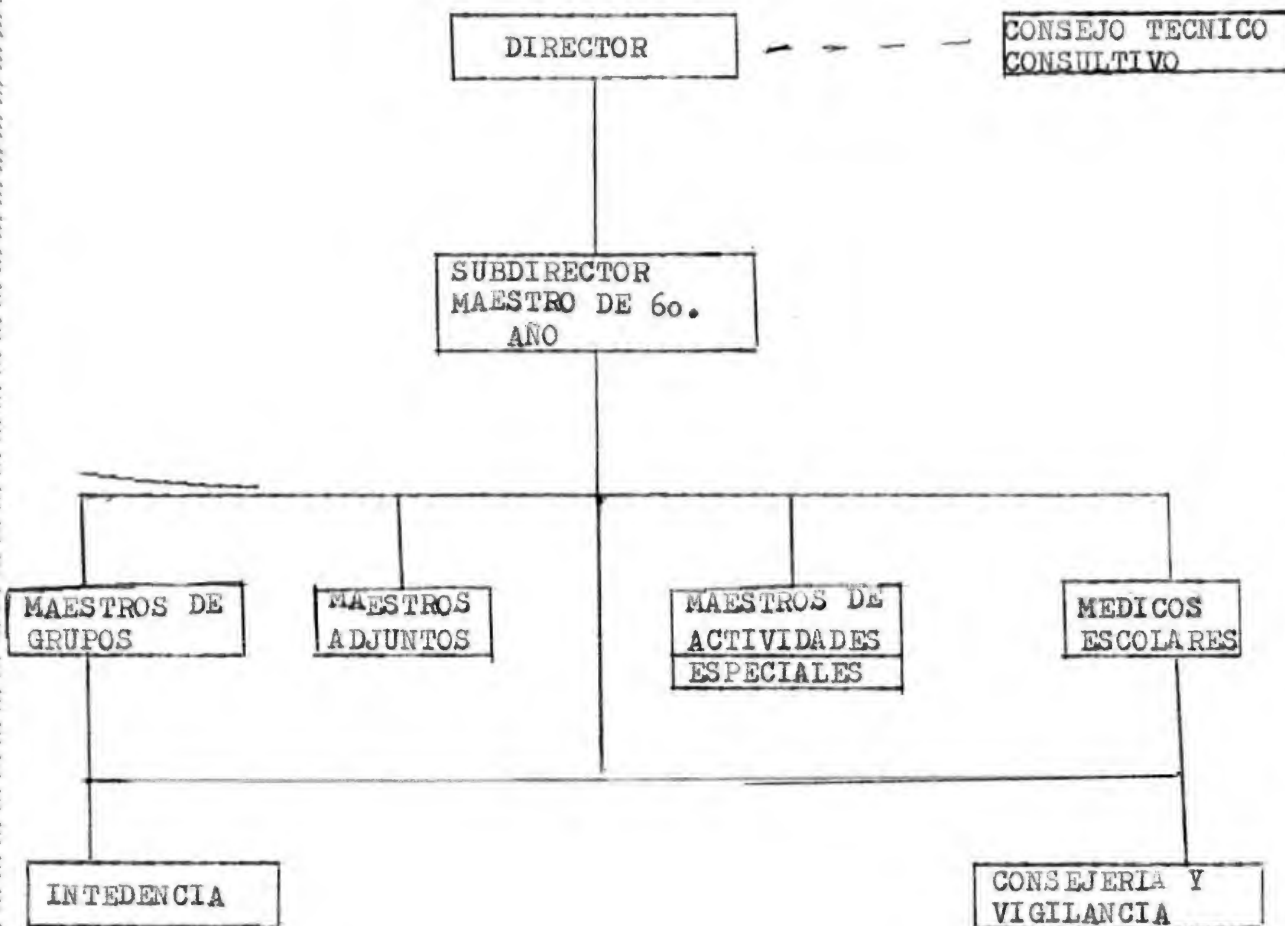
II. PERSONALIDADES ENTREVISTADAS.

- A. C. PROFR. ARIOSTO MAZA BURGUETE
- B. C. PROFR. SEVERIANO OCEGUEDA PEÑA
- C. C. PROFR. J. TRINIDAD ALCANTAR MALDONADO

III. OBRAS CONSULTADAS

- A. ADMINISTRACION Y LEGISLACION EDUCATIVA
CURSO DE LICENCIATURA
PREESCOLAR Y PRIMARIA
- B. ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE ESCUELAS RURALES
AUTOR : HUMBERTO TEJERA DE LA S.E.P.
- C. CRONICA DE LA ESCUELA RURAL MEXICANA
AUTOR : PROFR. RAFAEL RAMIREZ DE LA S.E.P.
- D. COMO DIRIGIR UNA ESCUELA DE EDUCACION PRIMARIA
AUTOR : PROFR. FRANCISCO VALDEZ M.

DIRECCION ESCOLAR
ORGANIGRAMA ESCOLAR



A U T O R I D A D	
—	LINEAL
- - - -	ASESORIA

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA

" _____ "

CLAVE: _____

ESTADOS DE INGRESOS Y EGRESOS POR EL PERIODO

DEL _____ DE _____ DE 197 _____ AL _____ DE _____ DE 197 _____

C O N C E P T O	IMPORTE	
	PARCIAL	TOTAL
SALDO ANTERIOR :		\$
MAS :		
INGRESOS		
COOPERACION DE ASOCIADOS	\$	
DONACIONES		
OTROS (ESPECIFICOS)		
TOTAL DE INGRESOS		
SUMAN :		
MENOS :		
EGRESOS		
GASTOS DE ADMINISTRACION		
GASTOS POR REPARACION Y AMPLIACIONES		
GASTOS POR COMPRA DE MUEBLES PARA LA ASOCIACION		
GASTOS POR COMPRA DE MOVILIARIO ESCOLAR		
OTROS		
TOTAL DE EGRESOS		
FONDO POR APLICAR		\$
FORMULO		
EL TESORERO DE LA ASOCIACION	VoBo.	
	EL PDTE. DE LA ASOC.	
(F I R M A)	(F I R M A)	
(NOMBRE Y R.F.C)	(NOMBRE Y R.F.C)	

PARCELA ESCOLAR

ESCUELA _____ CLAVE _____

LUGAR _____ MPIO. _____

I N F O R M E S D E R E S U L T A D O S

CICLO AGRICOLA _____

ESPECIE CULTIVADA	SUPERFICIE CULTIVADA	P R O D U C T O S		GASTOS DE EFECTIVO	UTILIDAD
		ESPECIE EN KILOGRAMOS	IMPORTE EN LAS VENTAS		
			\$	\$	\$
SUMAS	MAS	KG.	\$	\$	\$

DISTRIBUCION DE UTILIDAD

UTILIDAD DEL CICLO AGRICOLA \$ FOMENTO EDUCATIVO 50% \$

MENOS :

ESTIMACIONES POR SERVICIO GRATUITO FOMENTO AGRICOLA 25% \$
PARA LOS PROFESORES 25%

UTILIDAD REPARTIBLES _____ UTILIDAD REPARTIBLES

\$ _____

_____ de _____ de 19 _____.

ELABORO

Vo. Bo.

TESORERO_____
PRESIDENTE

PARCELA ESCOLAR

ESCUELA " _____ " CLAVE _____

INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES

SALDO ANTERIOR

MAS :

DEPOSITOS O INGRESOS DEL MES

\$

POR _____

\$

SUMA _____

MENOS :

CHEQUES EXPEDIDOS O PAGOS EFECTUADOS

DURANTE EL MES :

CHEQUE No. _____ a _____ \$

EFFECTIVO DISPONIBLE _____

Tepic, Nayarit, a _____ de _____ 197____.

EL TESORERO

DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y MEJORAMIENTO PROFESIONAL DEL MAGISTERIO.
DIRECCION DE LICENCIATURAS PARA MAESTROS-EN SERVICIO.
SUBDIRECCION TECNICA DE LICENCIATURAS.

ASUNTO : Dictamen y Acreditación del Seminario de Tesis.

Tepic, Nay., a 18 de JULIO de 1978

C. PROFR. (A)

MANUEL AYALA GONZALEZ

P r e s e n t e .

Tengo a bien comunicar a usted que después de haber leído y analizado la tesis que sobre DIRECCION Y ADMINISTRACION DE ESCUELAS EN EL NIVEL ELEMENTAL PRIMARIO

he asesorado en el seminario correspondiente y, habiendo usted asistido a las sesiones de trabajo establecidas; me permito extenderle el presente dictamen:

A S P E C T O S	E S C A L A			
	R	B	MB	E
1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA		X		
2 PLANTEAMIENTO DE LA HIPOTESIS			X	
3 COMPROBACION O DISPROBACION DE LA HIPOTESIS (TESIS)			X	
4 CONCLUSIONES			X	
5 PROPOSICIONES		X		



Atentamente
EL CONDUCTOR DEL SEMINARIO
DE TESIS

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
PROGRAMA DE LICENCIATURA
EN EDUCACION PRIMARIA
DIRECCION ACADÉMICA
TEPIC, NAYARIT
CELEP 17

[Handwritten signature]
PROFR. (A)

RENE LOPEZ NOVOA