

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

✓ LA ADMINISTRACION ESCOLAR EN LA ESCUELA
PRIMARIA.

MEMORIA

Que para obtener el título de:

LICENCIADO EN EDUCACION PRIMARIA

P r e s e n t a :

MIGUEL DIAZ ALBAVERA



Iguala, Gro., 1981

22

DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

Iguala, Gro., a 2 de Febrero de 19 81

C. Profr. (a) MIGUEL DIAZ ALVABERA
Presente (nombre del egresado)

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes --
Profesionales y después de haber analizado el trabajo de titula-
ción alternativa MEMORIA
titulado " LA ADMINISTRACION EN LA ESCUELA PRIMARIA "
presentado por usted, le manifiesto que reúne los requisitos a -
que obligan los reglamentos en vigor para ser presentado ante el
H. Jurado del Examen Profesional, por lo que deberá entregar diez
ejemplares como parte de su expediente al solicitar el examen.

ATENTAMENTE

El Presidente de la Comisión


PROFRA. MA. DE LA LUZ ZAMILPA DE FIGUEROA.


UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD SEAO

D E D I C A T O R I A S

A MI ESPOSA:

POR EL EJEMPLO DE AMOR, TERNURA Y COMPRENSION
MOTIVOS QUE ME IMPULSAN A SEGUIR ADELANTE.

A MIS HIJOS:

MONICA, ROGELIO, PRIMAVERA Y LISSETTE:

EN QUIENES TENGO FE Y ESPERANZA YA QUE SABRAN
AQUILATAR EL GRAN AMOR QUE LES PROFESO Y SOLO
PIDO SEA COMPENSADO CON SU DEDICACION Y DEVO-
CION EN EL ESTUDIO.

A MI MADRE:

A QUIEN QUIERO POR SU HUMILDAD Y HABER LOGRA-
DO TENER UN SOLO HIJO PROFESIONISTA.

A MIS CUÑADOS:

QUE LOS QUIERO COMO HERMANOS POR BRINDARME SU
CONFIANZA Y SU CARIÑO INIGUALABLE.

I N D I C E

	PAGINA
I.- PROLOGO	1
II.- INTRODUCCION	2
III.- CAPITULO PRIMERO	5
"ANTECEDENTES HISTORICOS".	
IV.- CAPITULO SEGUNDO	9
"CONCEPTO DE ORGANIZACION ESCOLAR".	
V.- CAPITULO TERCERO	11
"SIGNIFICADO, NATURALEZA E IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION".	
VI.- CAPITULO CUARTO	13
"CARACTERISTICAS DE LA ADMINISTRACION".	
VII.- CAPITULO QUINTO	15
"LEYES Y REGLAMENTOS QUE FIJAN EL SISTEMA ES COLAR NACIONAL".	
VIII.- CAPITULO SEXTO	25
"GUIA BASICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATI- VOS PARA ESCUELAS PRIMARIAS".	
IX.- CAPITULO SEPTIMO	45
"ORGANIZACION MATERIAL DE LA ESCUELA".	
"ORGANIZACION DEL TRABAJO DOCENTE".	
"ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA".	

PAGINA

X.-	CAPITULO OCTAVO	59
	"INVESTIGACION DE CAMPO".	
XI.-	SUGERENCIAS	67
XII.-	BIBLIOGRAFIAS	70
XIII.-	ANEXOS	72

P R O L O G O

Es necesario explicar la consideración personal acerca de este trabajo realizado con el esfuerzo y cariño de maestro hecho a base de sacrificios, sin pretenciones de ninguna índole que adolece de defectos en lo que corresponde a la idea clara de una buena organización administrativa, todo ello, motivado, creo así, por la corta experiencia y sobre todo por la premura y limitación que nos impone el tiempo, por lo que pido a los miembros del H. Jurado que aquilaten con justicia este trabajo.

Considero sumamente provechosas las experiencias y consejos técnicos que los integrantes de mi jurado, habrán de darme.

Por todo esto anticipo mi más profundo agradecimiento.

I N T R O D U C C I O N

Al iniciar este trabajo, hecho en forma sencilla creo necesario dar a conocer que parte de lo realizado fue de transcripción e interpretación, sobre lo que se puede investigar en el tema de "la administración escolar en la escuela primaria".

En la actualidad, la organización y administración escolares, es una disciplina relativamente nueva, con finalida--des hasta el momento bien delimitadas.

En cada una de las escuelas es indispensable que, primeramente se planeen las actividades.

En otros términos, planear, organizar, realizar y compro bar, deben ser las actividades que constituyan la guía y la meta del maestro en sus labores diarias. *condus.*

Además sabemos que en la actualidad es condición suma--
mente importante la capacidad del maestro para organizar, -
aunque existe otro factor que debe ser imprescindible como -
es el de contar con gran entusiasmo, por tanto, deberá cono-
cer que la tarea inmediata y fundamental es de saber organi-
zar las actividades y conocer los elementos con que cuenta -
la escuela y así poder alcanzar los propósitos educativos -
que nos fijamos.

En este trabajo procuré analizar dentro del tema de administración escolar, el sistema escolar nacional, sus leyes y reglamentos, los cimientos de la escuela primaria y la organización de sus actividades, tanto en el aspecto material y administrativo, enfocado en forma más detallada en el se-
gundo punto.

Espero que con estas palabras, que he concebido a modo de introducción inicie mi trabajo sobre el tema:

"La Administración Escolar en la Escuela Primaria".

" PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA ".

¿Qué efectos se producen en la Escuela Primaria, cuando el Director, no pone en práctica los principios de la Administración Escolar".

" H I P O T E S I S ".

Los efectos que se producen en la Escuela Primaria, -- cuando un Director no pone en práctica los principios de la Administración Escolar, son los siguientes:

- 1.- Descuido en la clasificación y distribución de grupos.
- 2.- Propicia la irresponsabilidad de los maestros.
- 3.- Un bajo rendimiento y deserción de los escolares.
- 4.- Irresponsabilidad en el cumplimiento de las comisiones-dadas.
- 5.- Que la Cooperativa Escolar no cumpla con sus funciones.
- 6.- Que los Padres de Familia no cooperen con la Escuela.

" O B J E T I V O S ".

- 1.- Que el Director se preocupe por, conocer y practicar -- los principios en que se basa la Organización Escolar.
- 2.- Que el Director sea consciente de que para que una Es--

cuela funcione debidamente debe de estar correctamente-organizada.

- 3.- Que se le conceda importancia a la organización de las-Sociedades de: Alumnos y Padres de Familia para que colaboren en las diversas actividades de la Escuela.

CAPITULO PRIMERO.

"ANTECEDENTES HISTORICOS".

De acuerdo con lo que señalan los Profesores Victor Gallo Martínez y Donaciano Gutiérrez Garduño, en su obra Organización y Administración Escolar, en que señalan como base fundamental Tres Artículos de la Constitución que han sido - fuente de inspiración y fecundo ideario, y que son aquéllos - que se han referido al servicio educativo, a la Propiedad, a la Producción y al Trabajo.

Según nos dicen que la Constitución no es únicamente la Ley suprema del país, sino a la vez, una fuente viva de - - ideas y de principios cuyo cabal desarrollo habrá de asegurar libertad, bienestar y convivencia más solidarias para la generación presente y las que la sucedan.

Los Artículos 3o., 27 y 123 de la Constitución en vigor deben ser, en su parte sustantiva y en sus proyecciones adje tivas los materiales más importantes y de frecuente consulta para los educadores nacionales.

Es importante observar, a través de la Historia de la - Educación en México, que las disposiciones existentes sobre la propiedad y sobre la producción y el trabajo, han determi nado las características de la educación y sus sistemas: "La educación religiosa, la libertad de enseñanza, el laicismo - escolar y la reivindicación en favor del Estado, de la facul tad de señalar orientaciones activas, y no solamente limitadoras, a la educación nacional", asocia inmediatamente tres formas distintas de organización de la propiedad y de la pro ducción mexicana.(1)

La Educación Religiosa tenía el significado de una bandera de facción.

Los liberales lucharon por eliminar una educación desahogado con la doctrina política del poder público; y los Constituyentes de 1917, al establecer la enseñanza laica y gratuita, fijaron a la orientación educativa como una facultad del Estado.

Precisamente la Constitución en vigor expresa el sentir del grupo político y militar que en 1917 logró plasmar en leyes las reivindicaciones que reclamaba, desde siete años antes, por medio del movimiento armado que la historia consigna con la denominación de Revolución Mexicana.

La historia de la educación en México, consigna toda la verdad sobre el abandono de la educación nacional, en el período de la pre-revolución, la educación de hoy, tiene bien señalados los perfiles en cuanto a extensión y profundidad, y que la demanda y los requerimientos populares se ubican en la educación de los centros urbanos y rurales.

El 25 de julio de 1921, se fundó la Secretaría de Educación Pública y con ella surge el nuevo sistema de la educación rural.

~~"En las postrimerías de la época porfiriana se trató de formar un sistema escolar, que atendiera las necesidades de educación del pueblo en las áreas rurales, sobre una base económica equivalente a \$3000.000.00 esta cantidad que meses más tarde se redujo a \$ 160.000.00 resultó una partida tan exigua e inútil, como pequeños y flacos los fines concretos de las escuelas que con ella habrían de fundarse, puesto que sólo se enseñaría a hablar, leer y escribir el castellano y ejecutar las operaciones fundamentales y más usuales de la -~~

aritmética".(2)

Su acción estaría encaminada a educar a un pueblo con - hambre, ignorancia, fanatismo y miseria, pues éste era el de nominador común en la composición del pueblo mexicano, que - traía como un enorme lastre el latifundismo, en materia agra ria; la explotación, en materia de trabajo humano; el caudi- llaje, en cuestiones políticas y la educación limitada a las clases adineradas en materia educativa.

Para tener una idea más exacta de la vida económica del pueblo mexicano conviene mencionar que, para el año de 1910, la propiedad de la tierra estaba distribuida de esta manera: el 2% de la población poseía el 70% de la tierra, y el 8% de los habitantes tenía en su poder el 30% sobrante de la super ficie terrestre nacional.

Pero el dato verdaderamente grave y revelador de la épo ca, era que el 90% de los mexicanos no tenían ni un metro - cuadrado de tierra en que vivir o que explotar.

~~Lo anterior pone de manifiesto~~ las necesidades del pue- blo en materia de educación, así como sus privaciones y las- lacras sociales heredadas.

La revolución mexicana, como producto auténtico de las- inquietudes populares, se propuso llevar a todas las comuni- dades el derecho a la tierra, a la libertad y a la educación.

Para cumplir con estos propósitos surge la escuela ru-- ral, nacida al calor de las luchas del pueblo, la cual alcan- zó su acción educadora en tres direcciones hacia la separa-- ción definitiva de la escuela respecto de la iglesia; hacia- la instrucción democrática, y hacia la multiplicación acele- rada de planteles escolares que fueran verdaderas instituciones.

nes de penetración y transformación social, con capacidad para educar a las diferentes comunidades, en su conjunto.

NOTAS:

- (1) Victor Gallo Martínez y Donaciano Gutiérrez Garduño. - - Organización y Administración Escolar. 2a. ed. (México.- S. E. P. 1963, p. 11.
- (2) Ob. Cit. p. 12.

CAPITULO SEGUNDO

"CONCEPTO DE ORGANIZACION ESCOLAR".

El estado de madurez en que se encuentran los pueblos - de la tierra los capacita para labrar por sí mismos sus propios destinos, además, manifiestan que los pueblos sienten - que les pertenece el porvenir y se preparan para vivir un - mundo renovado, pletórico de valores, que han conquistado - con sus energías, con sus sacrificios, con su sangre".(1)

En tales propósitos, la escuela está llamada a desempeñar el papel principal, pues es innegable que los pueblos - más adelantados son los que cuentan con el suficiente número de escuelas convenientemente organizadas.

La finalidad de la escuela se hace llegar a las nuevas generaciones lo mejor de la riqueza cultural acumulada por -- los adultos a fin de obtener nuevas y superiores formas de - vida.

La organización escolar ha de responder a estos fines.

Ahora bien, un instrumento manejado mal estropea la -- obra hecha a perder el material, malogra los esfuerzos.

He aquí por qué el problema de la organización escolar -- representa una grave y seria responsabilidad para los maes--tros, ya que son los llamados a ejercer ese instrumento en - favor de la educación, y únicamente ellos son responsables - del acierto y seguridad de su manejo.

La organización escolar se ocupa de los problemas mate--riales, intelectuales y morales que entraña el gobierno y la

administración de la comunidad escolar: su instalación, mobiliario, material de trabajo, su conservación, higiene, disciplina, clasificación de los alumnos, relaciones de las escuelas entre sí, cooperación entre la escuela y la familia, obra de extensión cultural en el medio social.

La organización escolar ha podido estructurarse y adquirir independencia por la amplitud de su esfera de acción que no se reduce al recinto escolar, sino que se extiende a la comunidad; por la jerarquía de los problemas que se refieren al nuevo concepto de la disciplina, de la función del maestro, de las relaciones de la escuela con la familia, con la comunidad, con las autoridades, etc., por la intervención cada vez más activa de los alumnos como agentes de su propia educación.

Organización en general significa orden, arreglo, disposición de las partes que entran en un todo; pero también es prever y planificar, reduciendo al mínimo toda improvisación que haga perder tiempo y esfuerzos del alumno y del maestro en tanteos y ensayos estériles.

En fin es organizar la vida multiforme y compleja de la escuela; es decir, someterla a normas pedagógicas avanzadas para que todos los elementos que en ella intervienen contribuyan eficazmente a cumplir su alta misión educativa.

Organización escolar es, pues, el conjunto de medios adecuados de que dispone la escuela para encauzar y llevar a feliz término la obra educativa, conduciendo a la comunidad toda hacia planos de superación constante en los diversos aspectos de la vida.

(1) Laureano Jiménez Coria. Organización Escolar. 1a. ed. México. 1972, p. 7.

CAPITULO TERCERO .

"SIGNIFICADO, NATURALEZA E IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION".

La moderna Administración con una gama de conocimientos, principios y conceptos metodológicamente integrados, ha demostrado que toda actividad del hombre como ente social es susceptible de adoptar sus lineamientos teóricos y prácticos.

Dentro de las primeras consideraciones, hechas en la obra Administración y Legislación Educativa 2do. Curso para la Licenciatura en Educación Pre-Escolar y Primaria sobre la Administración dice que la finalidad es: "lograr la máxima eficiencia en la coordinación de los elementos humanos y materiales que persigue un mismo objetivo".(1)

Administrar es: "detectar necesidades, pronosticar los logros de las acciones, especificar los objetivos, alcanzar para hacer a través de otros, establecer canales de mando y comunicación, determinar, clasificar técnicamente los propósitos funcionales, y obligaciones de cada miembro".(2)

Planear es: fundamentar objetivos, establecer políticas, fijar procedimientos, diseñar programas de acción y formular presupuestos.

Organizar implica hacer a través de otros: fijar responsabilidades y autoridad (jerarquías), determinar como se hará la división de actividades (funciones), establecer obligaciones.

Por lo expuesto se puede llegar a la conclusión que la administración, es saber planificar las políticas y objetivos de la escuela conforme a las leyes y reglamentos en vigor, para lograr que en las Instituciones se superen en el desempeño en sus actividades. Pues es indiscutible que en la

actualidad los triunfos se logran a base de estudio permanente y superación constante, esto exige que toda clase de empresa sea debidamente administrada a fin de que sus recursos sean desarrollados en una forma equilibrada obedeciendo a una planeación inteligente.

En nuestro medio educativo la mayor parte de las escuelas siguen siendo manejadas en forma empírica, por maestros que se han estancado al no seguir una preparación en su profesión, lo que las convierte en organismos deficientes; tanto desde el punto de vista educativo, como desde el social, puesto que en éste último el grado de evolución y desarrollo que se requiere en el educando, no va acorde con las necesidades en que se vive.

Esto se debe a que los puestos directivos están ocupados en su mayoría por personas que carecen de conocimientos administrativos, y no saben la función social que ellos deben prestar, sino que en el mejor de los casos, han ocupado direcciones por antigüedad más no por su preparación.

NOTAS:

- (1) Administración y Legislación Educativa 2do. Curso. Para la Licenciatura en Educación Pre-Escolar y Primaria. México. S. E. P. p.p. 28-29
- (2) Ob. Cit. p. 30

CAPITULO CUARTO .

" CARACTERISTICAS DE LA ADMINISTRACION ".

Se ha indicado en la presentación que la administración da los principios mediante cuya aplicación es factible alcanzar éxito en la dirección de individuos organizados en un - grupo formal que tiene propósitos comunes.

Es necesario ahora agregar a tales conceptos las características de la administración que pueden ser analizadas bajo dos puntos de vista distintos, pero complementarios, como son los aspectos sustantivos o particulares y los aspectos - generales o comunes.

"Según la obra Administración y Legislación Educativa - 2o. Curso para la Licenciatura en Educación Pre-Escolar y - Primaria, señala que los aspectos sustantivos de la administración son los propios de cada empresa o institución en donde se presentan y que le dan su fisonomía característica; - vendrían a ser enmarcados por sus labores y problemas pro- - pios, tales como los docentes en un centro de enseñanza, los políticos en una asamblea legislativa, los religiosos en un- palacio arzobispal, los industriales en una fábrica, etc.."-
(1)

Esos aspectos sustantivos incluyen los problemas de po- lítica, en su verdadero sentido, y los procedimientos involu- crados en la realización de una actividad particular.

El rango que tengan esos aspectos sustantivos dependerá de la naturaleza del trabajo comprendido en los mismos y sus características cualitativas influirán en la división y espe- cialización del trabajo.

Los aspectos generales o comunes de la administración, son aquellos de carácter más universal o menos especializado, que se presentan o pueden presentarse frecuentemente en todas las empresas o instituciones, indistintamente de la naturalidad de la actividad que ellas realizan.

En conclusión, se entiende que un buen administrador docente debe ser capaz de desarrollar toda actividad en una - forma equilibrada, de manera que cada objetivo tenga la di--mensión necesaria, pues sabemos que cuando se produce un fenómeno positivo es cuando se dice que el desarrollo de las - actividades fué el adecuado.

NOTA:

- (1) Administración para la Licenciatura en Educación Pre-Escolar y Primaria. México. 1976. p. 15.

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

" LEYES Y REGLAMENTOS QUE FIJAN EL SISTEMA ESCOLAR ".

"Los Profesores Victor Gallo Martínez y Donaciano Gutiérrez Garduño, dicen en su obra sobre Organización y Administración Escolar, que en la actualidad, los servicios educativos de México se orientan, organizan y funcionan, atendiendo a los siguientes preceptos legales":(1)

Artículo Tercero de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Ley Orgánica de la Educación Pública, Reglamentaria de los Artículos 30. 31, Fracción I; 73, Fracciones X y XXV, y 123, del 31 de diciembre de 1941.

Reglamento de las condiciones generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, del 4 de enero de 1940.

Leyes de Educación y Reglamentos Secundarios, formulados por los Gobiernos de los Estados para la atención de los servicios Educativos de sus dependencias.

Convenios para la federalización o coordinación de la enseñanza, celebrados entre el Gobierno Federal y los Estados de Aguascalientes, Campeche, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Querétaro, Tabasco y Tamaulipas.

Ley y Reglamento del Ahorro Escolar. (del 30 de diciembre de 1944).

Planes y Programas para Escuelas Primarias, Secundarias

y Normales.

Reglamentos para exámenes a título de suficiencia. (del 15 de agosto de 1949).

Reglamento de Promociones ordinarias y extraordinarias. (del 22 de agosto de 1949).

Reglamentos de las funciones de los inspectores de educación. (del 15 de julio de 1949).

Reglamento para la organización, finalidades y funcionamiento de los consejos de Escuela, de Zona y de Sector. (del 18 de octubre de 1949).

Reglamento de las asociaciones de Padres de Familia. (del 13 de enero de 1949).

Reglamento de la Parcela Escolar. (del 17 de febrero de 1944).

Los anteriores documentos constituyen las principales fuentes que fijan las bases para la organización de los sistemas nacionales de educación, razón por la cual los maestros y funcionarios deben imponerse de su contenido y atender a su observancia.

El artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Acerca de sus antecedentes, podemos consignar los puntos históricos siguientes:

En la colonia se orientó la educación de los naturales hacia fines de catequización, fundamentalmente.

Para el año de 1812, la Constitución Española de Cádiz fija proyecciones mayores para la educación de los nativos - de la Nueva España, estableciendo una predominante jerarquía para la difusión de ideas políticas y de organización social.

La compañía lancasteriana en México, para el año de - 1822 y con el apoyo del Estado, crea las bases de la educación pública en cuanto al programa, disciplina y mobiliario. Corresponde a los preceptos de la Constitución de 1o. de febrero de 1824, fecha de su promulgación, el establecimiento de la obligación de los ciudadanos para aprender y leer y es cribir, y la del estado de establecer escuelas.

La orientación particular que se impartía en las escuelas, en manos de diversas e importantes órdenes religiosas, - inspiró, en 1833, a los hombres progresistas de la Patria, - la reforma de la Constitución, negando facultades a sus de--tentadores, para reconocerlas el Estado.

Se precisa, en una nueva reforma Constitucional, la libertad de enseñanza, en 1857. Años más tarde el Presidente de la República, Lic. Benito Juárez, integra una comisión - presidida por Gabino Barreda, la cual promueve la promulgación de una ley orgánica de instrucción que, además de declarar gratuita la instrucción pública en los establecimientos oficiales, señalaba las materias de programa y las formas de financiamiento de las escuelas, así como la necesidad de formar un ciclo de educación postprimaria.

Al terminar el movimiento armado de 1910, la revolución social mexicana logró plasmar, en trascendentales reformas - constitucionales, las demandas populares de educación, tie--rras y derechos del trabajador en el congreso constituyente de 1917.

La educación fué garantizada entonces, en un sentido ex tensivo y popular, por medio del Artículo 3o. de la Constituci ón, que a la letra decía: "La enseñanza es libre; pero ser á laica la que se dé en los establecimientos oficiales de - educación, lo mismo que la enseñanza primaria, elemental y - superior que se imparta en los establecimientos particula- res. Ninguna cooperación religiosa, ni ministro de algún culto podrá establecer o dirigir escuelas de instrucción primaria".(2)

Las escuelas primarias particulares sólo podrán establece rse sujetándose a la vigilancia oficial. En los establecimi entos oficiales se impartirán gratuitamente la enseñanza - primaria".

Según el proyecto original, presentado por el primer jefe del ejército constitucionalista, Don Venustiano Carranza, la educación privada podría quedar al margen del laicismo, - pero cabe hacer mención de que debido a los esfuerzos de los entonces diputados Francisco J. Mújica, Heriberto Jara, Esteba n Baca Calderón, Luis G. Monzón y otros, se aprobó el texto transcrito, en párrafo anterior.

Por su importancia histórica, debe dejarse constancia - de que la comisión de puntos constitucionales al presentar - sus modificaciones al pensamiento del poder ejecutivo, dijo: "entendemos por enseñanza laica, la enseñanza ajena a toda - creencia religiosa, la enseñanza que transmite la verdad y - desengaña del error, "inspirándose en un criterio rigurosa- mente científico; no encuentra la comisión otro vocablo que- exprese su idea más que el laico, y de éste se ha servido, - haciendo constar que no es su propósito darle la acepción de neutral, indicada al principio.(3)

Don Venustiano Carranza, entregó totalmente la educación pública primaria en manos de los Ayuntamientos, y fué precisamente el Presidente Obregón quien, en 1921, promueve la Reforma Constitucional para el establecimiento de la Secretaría de Educación Pública, al modificar el Artículo 14, transitorio y el 73, Fracción XXVII de la constitucional General, subsanando las deficiencias existentes, ya que por pobrezas presupuestales municipales, casi se había abandonado la educación primaria popular.

Con la reforma publicada en el diario oficial, del 13 de diciembre de 1934, el Presidente de la República, Gral. - Lázaro Cárdenas, plasmó un nuevo proyecto del Artículo 30. - Constitucional.

"La educación que imparta el Estado será socialista, y además de excluir toda doctrina religiosa combatirá el fanatismo y los prejuicios, para lo cual organizará sus enseñanzas y actividades en forma que permita crear en la juventud un concepto racional y exacto del universo y de la vida social". Sólo el Estado, federación, municipios, impartirá - educación primaria, secundaria y normal.(4)

En el mes de enero de 1942, el Ejecutivo publicó la Ley Orgánica del Art. 30. Constitucional en vigor.

Habían transcurrido escasos meses de la expedición de dicha Ley, cuando el Gobierno de México declaró la guerra a los países totalitarios, incorporándose al grupo de las naciones democráticas y ajustando por esta razón, su economía, su política interna y sus proyecciones sociales, a los fenómenos similares en el campo internacional.

Transcurridos casi cuatro años de esta actividad orientadora y forjadora de un nuevo concepto de la ciudadanía y -

del hombre, termina la guerra el 22 de septiembre de 1945, - sin modificar en los primeros meses las condiciones económicas y sociales del pueblo de México; y es entonces cuando - los técnicos de la educación ven la oportunidad de orientar esta actividad pública bajo los auspicios de las preocupaciones filosóficas y con alto sentido social.

Sobre estas bases y circunstancias económicas y sociales, surge un nuevo Artículo 3o. en la Constitución.

Artículo 3o. I, la educación que imparta el Estado, Federación, Estados, Municipios, tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la patria y a la conciencia de la solidadaridad internacional, en la independencia y en la justicia.

II.- Garantizada por el Art. 4o. la libertad de creencias, el criterio que orientará a dicha educación se mantendrá por completo ajeno a cualquier doctrina religiosa y, basado en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios.

III.- Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y grados. Pero lo que concierne a la educación primaria, secundaria y normal deberán obtener autorización expresa del poder público.

IV.- Los Planteles particulares dedicados a la educación deberán ajustarse, sin excepción, a los párrafos inicial, I y II del presente Artículo.

V.- Las corporaciones religiosas, los ministros de los cultos, las sociedades que realicen actividades educativas,-

y las asociaciones ligadas con la propaganda de cualquier credo religioso, no intervendrán en forma alguna en planteles de educación primaria, secundaria y normal.

VI.- La educación primaria será obligatoria.

VII.- Toda la educación que el estado imparta será gratuita.

El Congreso de la Unión, con el fin de unificar y coordinar la educación en toda la República, expedirá las leyes necesarias destinadas a distribuir la función social educativa entre la federación, los Estados y Municipios; a fijar las aportaciones correspondientes a ese servicio público y a enseñar, señalar las sanciones aplicables a los funcionarios que no cumplan o no hagan cumplir las disposiciones relativas lo mismo que a todos aquéllos que la infrinjan.

LEY ORGANICA DE LA EDUCACION PUBLICA

La Ley Orgánica de la Educación Pública Reglamentaria de los Artículos 3o., 21, Fracción I; 73, Fracciones X y XXV; y 123, Fracción XII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se promulgó en enero de 1942, dando en ella particular importancia a la formación y preparación del magisterio, así como a la educación normal, formando agrupamientos por especialidades.

Cabe mencionar que esta ley orgánica ha sido, hasta la fecha la mejor codificación que se ha hecho sobre este servicio público.

En su primer capítulo, precisa cuales son las personas morales y físicas que deben observar sus disposiciones, así-

como a las autoridades a quienes compete vigilar esta misma-observancia; señala, por otra parte, las instituciones educativas a las que no puede ser aplicable lo que la misma ley - dispone y con claridad se establecen las facultades y los deberes del Estado en materia educativa.

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

Correspondió al mes de enero de 1946, la fecha en que - se dictó por el Presidente de la República, un Reglamento especial sobre las condiciones generales de trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

En el Reglamento se incluyen capítulo que explican y de terminan, con suficiente claridad, lo siguiente:

1o.- Observancia obligatoria para funcionarios, jefes y empleados de la Secretaría de Educación Pública.

2o.- Condiciones que deben de existir para los trabajos que deben realizar el personal de base.

3o.- Especifica cuáles son los empleados que deben considerarse de confianza, y cuáles de base, explica las funciones del personal, lo cual permite agruparlo como docente o manual.

4o.- En relación con las designaciones y promociones, se establecen en este Reglamento los requisitos por observar, y los procedimientos que deben seguirse en ambas tareas.

5o.- De singular importancia debemos considerar el capítulo que se refiere a los derechos, obligaciones y prohibiciones-

establecidas para los trabajadores de base.

6o.- Se clasifican las jornadas de trabajo, así como la intensidad y calidad del mismo.

7o.- Ocupan un lugar en el Reglamento las formas para el pago de salarios y para el aprovechamiento de las vacaciones-- anuales.

8o.- Las licencias en sus diversas formas; cambios de adscripción suspensiones y destituciones, que podrán tramitarse atendiendo tanto a las autoridades como a empleados de base.

9o.- No podría terminarse este Reglamento, sin que se hubiese incluido un último capítulo en el que se establecen las sanciones y recompensas a que el servicio público, en la Secretaría de Educación, se hace acreedor, de acuerdo con la calidad de su trabajo.

En conclusión en estos párrafos que anteceden puede formarse una idea clara de la especial importancia que tiene, para todo maestro en servicio o educador en formación, el imponerse del contenido del Reglamento de las condiciones generales de trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

"CONVENIOS DE FEDERALIZACION O COORDINACION DE LA ENSEÑANZA".

Los gobiernos de los Estados y el Gobierno Federal celebran, previo acuerdo, convenios de coordinación o de federalización de los servicios educativos. Son de coordinación cuando sólo se autoriza a la Secretaría de Educación Pública a dirigir técnicamente el sistema local; y se llaman conve--

56040

nios de federalización, cuando lo dirige técnica y administrativamente.

" LEY Y REGLAMENTO DEL AHORRO ESCOLAR ".

Desde el año de 1944 se expidió la ley del Ahorro Escolar, para su observancia en todo el país. Se establece en ella la finalidad educativa de esta actividad.

El Reglamento de esta Ley habla sobre los organismos - que la deben hacer cumplir; de la época, forma y devolución del ahorro; de las sanciones por inobservancia y, por último, también se refiere a las actuaciones educativas.

NOTAS:

- (1) Gallo Martínez y Donaciano Gutiérrez. Organización y Administración Escolar 2da. ed. México. S. E. P. 1963. p.-20.
- (2) Ob. Cit. p. 22
- (3) Ob. Cit. p. 23
- (4) Ob. Cit. p. 24

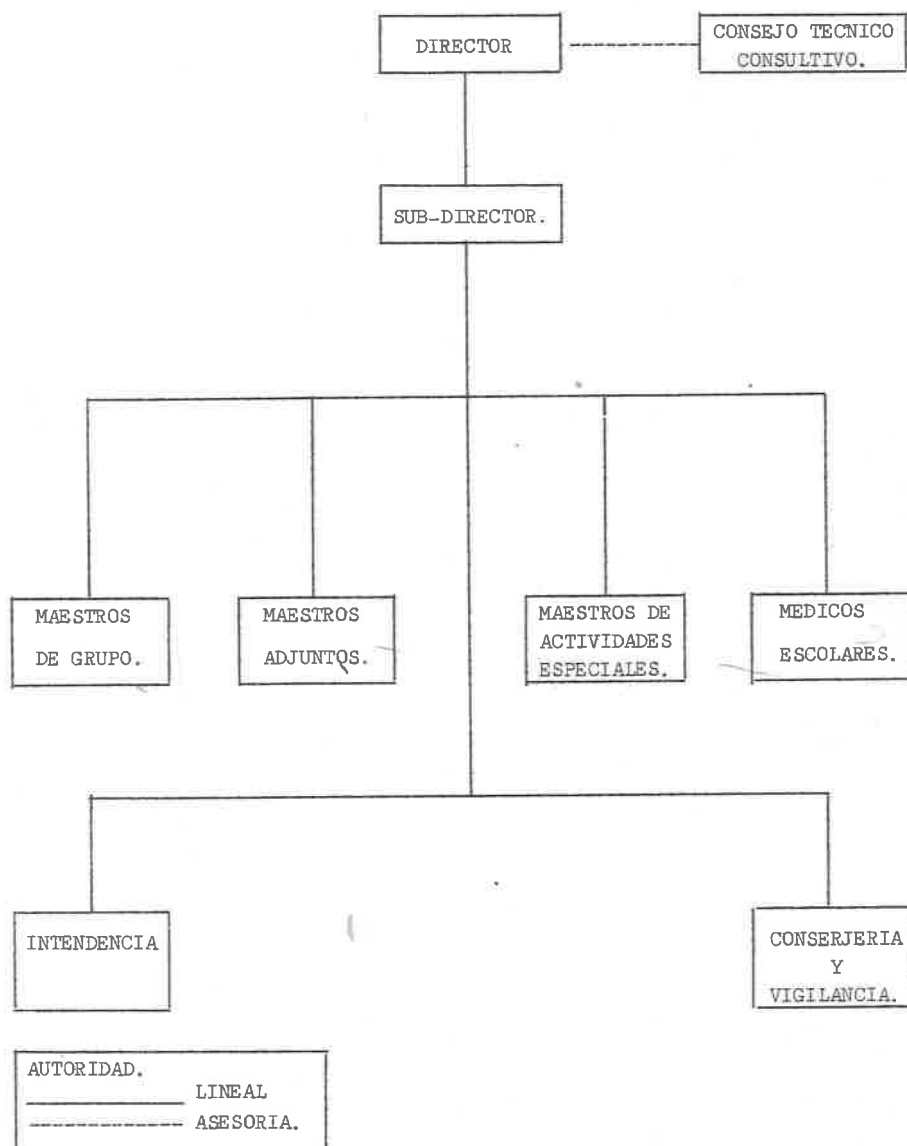
C A P I T U L O S E X T O .

" GUIA BASICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ESCUELAS PRIMARIAS ".

II.- DIRECCION ESCOLAR.

Es de gran importancia el análisis que se hace sobre - los procedimientos administrativos en la obra Administración y Legislación Educativa 2do. Curso para la Licenciatura en - Educación Pre-Escolar y Primaria.(1)

A. ORGANIGRAMA ESCOLAR.



B.- ANALISIS DE PUESTOS.

- 1. DESCRIPCION DEL PUESTO.
- 1.1 IDENTIFICACION.
- 1.1.1 DEPENDENCIA. ESCUELA PRIMARIA.
- 1.1.2 PUESTO DIRECTOR.
- 1.2 DEFINICION.
- 1.2.1 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 S.E.P.

- 1.3 ACTIVIDADES.
- 1.3.1 FUNCIONES.
- 1.3.1.1 GENERALES.
- a).- Determinar y establecer las políticas y objetivos de la escuela conforme a las leyes y reglamentos en vigor.
- b).- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio establecidos por la S.E.P.
- c).- Supervisar que se desarrollen adecuadamente las actividades escolares y administrativas.
- d).- Establecer comunicación con las dependencias de la S.E.P. y organismos externos que tengan relación con la escuela.
- e).- Participar en los programas de capacitación técnica y administrativa que realice la S.E.P.

- f).- Organizar y vigilar el correcto funcionamiento de la -- cooperativa, el ahorro escolar, la parcela, la biblioteca, el museo, el laboratorio, los talleres y demás anexos de la escuela, de conformidad con lo que estipulanlos reglamentos respectivos.
- g).- Participar en los eventos cívicos, culturales y sociales de la escuela.
- h).- Desempeñar las demás funciones de su competencia que le asignen las autoridades superiores.

1.3.1.2 E S P E C I F I C A S .

- 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 irregularidaes en - la asistencia del personal.
- g).- Estudiar y en caso proponer aumentos, disminuciones o - remociones 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 a su Dirección General, los movimientos de Altas y Bajas del mismo.

- j).- Estudiar en su caso y proponer a las autoridades superiores modificaciones a los Programas de Estudio del Plantel.
- k).- Supervisar los Planes de Trabajo de los Maestros, los Diarios Pedagógicos, su realización, la aplicación de los Programas, Material de Trabajo, Horario y Pruebas, adaptándolos a las necesidades de los alumnos, a las circunstancias del medio y a las condiciones de la escuela.
- l).- Organizar el Archivo de la escuela, en lo que se refiere a Calificaciones de los alumnos, expedientes del Personal y correspondencia.
- m).- Hacer entrega de la Documentación, en el término fijado en el Reglamento general de educación primaria cuando reciba, de las Autoridades superiores, la orden de hacerlo.
- n).- Visitar periódicamente los grupos para juzgar sus necesidades y evaluar el desarrollo académico de los profesores.
- ñ).- Fundar la Asociación de Padres de Familia, sujetándose para ello, a lo que dispone el Reglamento respectivo, orientando a los Padres de Familia, en la solución de los problemas que se presenten en la tarea educativa de sus hijos.
- o).- Atender y resolver los casos que con referencia a la educación de sus hijos, le presenten los padres de familia.
- p).- Programar la atención de los maestros de grupo a los padres de familia.
- q).- Participar en los eventos cívicos, culturales y sociales de la escuela.

tro deberá respetar las leyes, reglamentos, programas y disposiciones de las autoridades respectivas. Además - las que recomiende el director de la escuela.

1.3.1.2 ESPECIFICAS.

- a).- Hacerse cargo y atender el grupo que el director le señale.
 - b).- Vigilar las condiciones higiénicas y el buen estado del salón, muebles, enseres y útiles escolares.
 - c).- Cuidar que su grupo guarde las condiciones de puntualidad, asistencia, aseo, orden y trabajo.
 - d).- Revisar y corregir los trabajos de los alumnos, entregando cada mes y al finalizar el año, las calificaciones de los mismos a las autoridades escolares.
 - e).- Cultivar en los alumnos el espíritu cívico y social haciendo que concurran a las ceremonias y reuniones sociales que la escuela lleve a cabo dentro o fuera de ella.
 - f).- Organizar a los alumnos en sociedades, comités, clubes, y hacer que participen en concursos, exposiciones, excursiones, etc.,
 - g).- Participar en la organización y funcionamiento de la cooperativa y ahorro escolar.
 - h).- Asistir a juntas oficiales y acatar acuerdos superiores.
- + Para un mejor desarrollo de la actividad escolar, cada maestro debe estar titulado, y además debe presentar en la escuela como ante la sociedad una conducta moral intachable; así como tener buenas relaciones humanas, buena capacidad para la conducción de los alumnos y desde luego para resolver situaciones conflictivas.

CORRESPONDENCIA.

El procedimiento de operación de la correspondencia se divide en:

a).- Recepción de Correspondencia.

b).- Despacho de Correspondencia..

+ El Director de la escuela leerá la correspondencia recibida, con el propósito de enterarse de su contenido y así archivarse en orden cronológico.

DE SU CONSTITUCION.

DIRECCION.

El director de la escuela o, la mesa directiva saliente, cursará la convocatoria para la constitución de la mesa directiva de la asociación, dentro de los primeros quince días después del ciclo escolar.

Dentro de los 30 días siguientes a la fecha de iniciación de clases deberá quedar integrada la asociación de padres de familia, formada por las personas que ejerzan la patria potestad, tutela o representación delegada de los menores inscritos en el plantel.

En el propio acto de constitución se procederá a elegir por mayoría de votos a la mesa directiva de la asociación, - la que estará integrada por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales.

ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA.

Se levantará acta constitutiva de la asociación de padres de familia en la que se asentarán los nombres y puestos

de sus integrantes y se entregará a la S.E.P., copia de la misma.

El domicilio de la asociación será el propio edificio de la escuela.

Las asambleas serán ordinarias y extraordinarias, debiendo sujetarse a una orden del día previamente elaborada.

Las asambleas ordinarias, se celebrarán cuando menos una vez cada tres meses y extraordinarias, se realizarán en tantas ocasiones como lo estime necesario la mesa directiva.

En ambas deberá cursarse a los asociados un citatorio, que señale día y hora de la reunión, así como los temas a tratar.

ORGANIGRAMA

ASAMBLEA GENERAL

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

VOCALES

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

ASAMBLEA GENERAL.

Siendo el órgano supremo de la asociación, es de su competencia:

- 1.- Nombrar y remover a los miembros del comité directivo.
- 2.- Aprobar o rechazar los informes financieros y de otras actividades del comité directivo.
- 3.- Aprobar su integración a las asociaciones de Zona o Municipales.
- 4.- Velar por la estricta observancia en los planteles, de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor, - así como de la más absoluta moralidad.
- 5.- Proponer a las autoridades correspondientes las mejoras que estimen necesarias, para el funcionamiento del plantel.
- 6.- Vigilar que las cuotas de cooperación que se soliciten sean con carácter absolutamente voluntario y nunca impositivas.

PRESIDENTE.

- 1.- Planear, organizar actividades procurar el mejoramiento físico de la escuela.
- 2.- Autorizar los comprobantes de gastos que se requiera.
- 3.- Citar y presidir asambleas ordinarias y extraordinarias.
- 4.- Informar a la asamblea sobre las actividades desarrolladas.
- 5.- Entregar una vez terminada su gestión; el archivo y demás bienes, fondos y valores de la asociación.

SECRETARIO.

- 1.- Cooperar con el presidente en la planeación, organización y dirección de las diversas actividades de la asociación.
- 2.- Redactar y dar lectura en la asamblea a las actas y correspondencia.
- 3.- Rendir conjuntamente con los miembros del comité directivo el informe anual de actividades.
- 4.- Entregar el archivo cuando termine su gestión.

TESORERO.

- 1.- Llevar el registro y control financiero.
- 2.- Rendir informes bimestrales y anuales a la asamblea.
- 3.- Entregar su puesto al terminar su gestión así como el - archivo y fondos.

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

D I S E Ñ O D E R E C I B O.

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA _____

CLAVE _____

RECIBO DE COOPERACION VOLUNTARIA.

TAXCO, GRO., A ____ DE _____ DE 19 ____ BUENO POR \$ _____

RECIBIMOS DE _____

LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____)

POR CONCEPTO DE COOPERACION VOLUNTARIA PARA LA CONSTRUCCION-
DE:

R E C I B I

EL TESORERO.

DISEÑO DE INFORME SEMANARIO.

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.

ESCUELA _____ CLAVE _____

INFORME SEMANARIO DE DISPONIBILIDADES.

SALDO ANTERIOR

MAS: \$

DEPOSITOS O INGRESOS DE LA SEMANA:

POR: _____ \$

SUMA: \$

MENOS:

CHEQUES EXPEDIDOS O PAGOS EFECTUADOS

DURANTE LA SEMANA:

CHEQUE No. _____ A _____ \$

_____ \$

EFECTIVO DISPONIBLE. \$

TAXCO, GRO., A _____ DE _____ DE 19 _____

EL TESORERO.

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA

" _____ "

NOMBRE

CLAVE: _____

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS POR EL PERIODO.

DEL _____ DE _____ DE 19__ AL _____ DE _____ DE 19__

CONCEPTO	IMPORTANTE	
	PARCIAL	TOTAL
SALDO ANTERIOR.		\$
MAS:		
INGRESOS:		
COOPERACIONES DE P. DE FAM.	\$	
DONACIONES		
OTROS		
	TOTAL INGRESOS	\$
	SUMAN:	\$
MENOS:		
EGRESOS		
GASTOS DE ADMINISTRACION	\$	
GASTOS POR REPARACIONES Y AMPLIACIONES		
OTROS		
	TOTAL DE EGRESOS	
	FONDO PARA APLICAR	\$

FORMULO
EL TESORERO

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

EL PRESIDENTE DE LA ASOC.
FIRMA

COOPERATIVA ESCOLAR.

La cooperativa escolar tiene como objetivo principal - dentro de la escuela primaria, fomentar el espíritu de iniciativa y previsión al servicio de la colectividad.

En las cooperativas escolares para su constitución, se requiere fundamentalmente de un anexo adecuado, que garantice su buen funcionamiento y la conservación de su contenido, además se debe nombrar a una persona ajena a la docencia para estar al frente de este negocio ya que a los maestros se les perjudica al distraerlos con los objetivos trazados en su programa.

Además con el dinero que se reúne de las aportaciones - de los socios no se pueden obtener artículos baratos como es la finalidad, el medio en que se desenvuelve es pobre e ir a la capital para hacer compras con quinientos pesos sale inoperante.

Es conveniente crear tiendas de artículos escolares en cada una de las comunidades, con los millones que se juegan en el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, y al maestro dejarlo que se dedique única y exclusivamente al desarrollo de su actividad educativa.

DE LA CONSTITUCION.

ASAMBLEA GENERAL.

Una vez que los alumnos se han enterado del funcionamiento de la cooperativa, se convocará la asamblea general - de socios para efectuar la constitución de la misma, elegir a los miembros de los consejos de administración y vigilancia así como a los de la comisión de educación y propaganda.

cooperativa.

Terminada la elección para legalizar la cooperativa, se levanta acta por duplicado, en donde se asienten las bases - para la constitución y la lista de los socios.

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

Copia del acta mencionada en el punto anterior anexando la - lista de socios. Un libro de Ingresos y Egresos.

A H O R R O E S C O L A R .

La práctica del ahorro escolar tiene como metas principales: dar a conocer el significado del ahorro, y sobre todo despertar el interés en los alumnos para la disciplina del - ahorro y fomentar la práctica del mismo, posteriormente o mejor dicho en toda su vida.

Para esta actividad que tiene como finalidad también lograr un cambio de conducta en el alumno, logrando el hábito- del ahorro escolar, es necesario que los bancos en que se deposita el dinero, tengan conciencia que al retirar los fon-- dos, den los intereses que le corresponden ya que alegan no- tener el año los fondos depositados en el banco.

Los intereses que se contienen deben ser aplicados pa- ra los gastos de mantenimiento más urgentes de la escuela, - pues sabemos que existen grandes necesidades en las Institu- ciones Educativas, y una Institución Bancaria a pesar de ma- nejar grandes cantidades de dinero, son los que más se nie-- gan a dar cooperación a las escuelas.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

DIRECTOR.

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

Es importante saber que dentro del procedimiento de operación, el sistema de estampillas no es funcional en nuestro medio, por motivo de no existir Banco Nacional de México, que es la Institución que los vende.

C A P I T U L O S E P T I M O.

ORGANIZACION MATERIAL DE LA ESCUELA
ORGANIZACION DEL TRABAJO DOCENTE.
ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA.

EL EDIFICIO ESCOLAR.

Es necesario dar a conocer que el medio en que se desarrolla el niño influye grandemente en su educación, de nada sirve que en la Reforma Educativa nos marque principios que deben seguirse, si las condiciones materiales de los edificios escolares son desfavorables para el desarrollo natural de los niños.

Todos sabemos que la vida escolar en un edificio sano y confortable ayuda a la salud y ánimo del niño y del maestro.

Un edificio que sea amplio, bonito y con jardín siempre lucirá alegre, esto influirá para que los alumnos no se ausenten de la escuela, al contrario esto provocará que se presenten limpios, puntuales y su asistencia será buena.

En la actualidad los edificios escolares sobre todo los antiguos no han estado acordes con las necesidades de la educación.

Los edificios antiguos fueron casas particulares adaptadas para escuelas, oscuras, sin ventilación, sin el cupo necesario para albergar a los escolares, además nunca tomaron en cuenta la orientación y situación del local por lo que - crea grandes dificultades para la enseñanza.

En la actualidad, ha sido preocupación de los que dirigen las construcciones el hacerlo así en terrenos amplios, - aunque no todas las regiones se prestan para ello, se ha implantado un tipo estandar de escuelas para todos los pueblos, aunque esto no va acorde con el lugar donde se edifica, pues hay lugares donde existen Leyes de Conservación, - atendiendo principalmente a su aspecto Arquitectónico.

Se dice entre las condiciones señaladas por higienistas que la escuela debe estar lejos de muladares y cementerios, - cosa que no se respeta sobre todo en este último.

Lo que corresponde a que deben estar lejos de fábricas, estaciones de ferrocarril, lugares de intenso tráfico, yo me pregunto, que escuelas en la actualidad llenan estos requisitos, sobre todo en cuanto a la distancia a tabernas, casas - de prostitución y las famosas ferias en donde se instalan en las puertas de las escuelas cantinas disfrazadas de loncherías.

Se dice que las dimensiones de la sala de clase serán - para cupo de cuarenta y cinco alumnos, cosa que se meten en aulas hasta ochenta niños.

Un edificio para que preste positivas facilidades para la educación debe contar según J. JIMENEZ CORIA, pág. 28: Local para talleres, biblioteca, teatro, tienda escolar, botiquín, comedor, cocina, baños, suficientes patios de recreo, - campos deportivos, parques infantiles, gallinero, palomar, - conejera, porqueriza.

A fin de que un edificio preste positivas facilidades - para la educación se cuidará que reúna las condiciones mínimas desde que se inicie su construcción, debiendo participar

en ella educadores, higienistas y arquitectos.

ORGANIZACION DEL TRABAJO DOCENTE.

La organización del trabajo docente es la parte fundamental en el aspecto educativo, todo ello adaptado a las necesidades del alumno.

Organizar la actividad escolar es organizar la vida del niño, disponiéndolo todo de tal manera que se sienta estimulado, alentado en sus afanes y su capacidad creadora, no perseguido por sistemas rígidos y autoridades que matan toda iniciativa y que conducen a la rutina.

En una palabra, Organizar el Trabajo Docente significa disponer todos los elementos con que cuenta la escuela para facilitar el desenvolvimiento de los escolares.

PLANES DE TRABAJO.

Como en todas las actividades de la vida, en la obra educativa es indispensable elaborar un plan que nos permita llegar más pronto a las metas que nos proponemos, ahorrando tiempo, esfuerzo y energías y, por tanto, con resultados mejores.

Para formular un plan de trabajo es necesario conocer las realidades y posibilidades del medio en que funciona la escuela, según J. JIMENEZ CORIA, los planes serán documentos vivos que reflejen las condiciones de vida de la escuela y los propósitos concretos para su mejoramiento.

UN PLAN DE TRABAJO DEBE CONTENER LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- 1o.- ADMINISTRATIVO
- 2o.- TECNICO - ACADEMICO
- 3o.- SOCIAL.
- 4o.- MATERIAL.

Puede contener también los factores Favorable y Desfavorables en la obra educativa, medios de que se valdrá la Dirección de la Escuela para realizar los objetivos.

DISTRIBUCION DE LOS GRUPOS ENTRE LOS MAESTROS.

El Director es el único indicado para hacer la distribución de los grupos, atendiendo aspectos de suma importancia como son: Preparación, Experiencia, Interés Personal, así el trabajo resultará de mejor calidad.

Es recomendable que los maestros conozcan a los alumnos durante todo un ciclo.

DISTRIBUCION DEL TIEMPO EN LA ESCUELA.

Desde los primeros días del año escolar el maestro formulará su horario de actividades.

Se harán en las primeras semanas rectificaciones siempre que se estime conveniente.

En lugares de clima extremoso se puede adelantar o -- atrasar la hora de entrada al trabajo.

Otra recomendación que da JIMENEZ CORIA Pág. 78 en su obra "Organización Escolar", es que las materias intelectuales se destinarán períodos cortos, menores que para las actividades de adiestramiento.

Todas las asignaturas del programa son importantes, por lo tanto no ha de subestimarse ninguna y menos suprimirse.-- Desde luego todo horario debe ser flexible, debiendo desterrarse el horario rígido.

MODELO DE HORARIO.

(PRIMER CICLO)

TIEMPO APROXIMADO

ACTIVIDADES.

15 a 20 minutos diarios.

Período de coordinación
dedicando el del lunes
para rendir Homenaje a
la Bandera.

30 minutos diarios

Cálculo Aritmético y Geo-
métrico.

30 minutos diarios

Lenguaje.

30 minutos diarios

Juegos, Danza y Recreación
General.

1 hora diaria

Ciencias Naturales.

30 minutos diarios

Descanso.

1 hora diaria

Ciencias Sociales.

1 hora diaria.

Materias de Adiestramiento.

Fecha _____

EL MAESTRO DEL GRUPO

Vo. Bo.
EL DIRECTOR

EL CENSO ESCOLAR.

Desde el punto de vista de la educación, el Censo o Padrón Escolar se lleva a cabo periódicamente, atendiendo al precepto legal de obligatoriedad de la Enseñanza Primaria.

Se establece que la edad escolar comprende de los seis a los quince años de edad, en la actualidad se ha hecho extensiva a la edad Pre-Escolar y a la adolescencia.

Los principales datos que contiene el Censo Escolar, son: Núm. Progresivo, Sexo, Edad, Nombre, Domicilio, Situación Económica de los Padres, si saben leer, etc.

EL REGISTRO DE INSCRIPCION.

El registro de inscripción de alumnos se realiza mediante el empleo de una forma estandar que proporcionan las Autoridades Educativas y que se utiliza al principiar el año escolar, en los primeros de trabajo, para inscribir en ella los datos personales de los alumnos.

LA DOCUMENTACION ESCOLAR.

La documentación Escolar tiene para la Escuela una gran Importancia, de acuerdo a lo que dicen los Profesores Victor Gallo y Donaciano Gutiérrez Garduño, en su obra Organización y Administración Escolar, porque es la base de toda información, porque forma parte de su Historia; además proporciona datos que sirven de orientación en la tarea diaria, técnica y científica, que tiene encomendada la Institución.

Para su elaboración intervienen Maestros y Autoridades y se requiere de la veracidad de quien lo hace, no siendo así, se corre el inminente peligro de actuar sobre bases falsas.

Algunos especialistas señalan diferentes puntos de vista, como el Maestro Julio Minjares, en su Obra Organización-Escolar, consigna muy valiosas sugerencias al respecto.

Clasificación de los documentos de las escuelas, tomando como base las sugerencias del Maestro Minjares.

1o.- DEL MAESTRO EN RELACION CON EL GRUPO:

I.- Programa escolar correspondiente al grado que atiende el maestro.

II.- Registro de Asistencia.

III.- Registro de Calificaciones.

IV.- Horario de Clases y Actividades.

V.- Registro de Actividades Realizadas.

VI.- Gráficas.

VII.- Diario Escolar.

2o.- DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA.

I.- El Censo Escolar.

II.- Censo de Adultos Analfabetas.

- III.- Registro de Inscripción en Orden y Limpio.
- IV.- El Programa Escolar.
- V.- Libro de Registro de Asistencia del Personal.
- VI.- Plan de Trabajo.
- VII.- Ficha de Trabajo.
- VIII.- Registro de Movimiento de Fondos: Parcela Escolar,- Ahorro, Cooperativa, Etc.
- IX.- Gráficas.
- X.- Archivo de la Escuela.
- XI.- Materiales Auditivo - Visuales.

- 3o.- DOCUMENTOS DE CARACTER GENERAL.
- I.- Reglamento Interior de Trabajo de la Escuela.
- II.- Reglamento del Consejo Técnico.
- III.- Reglamento de la Sociedad de Padres de Familia.
- IV.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V.- Ley Orgánica de Educación.

- VI.- Ley del Ahorro Escolar.
- VII.- Ley Sobre Cooperativas.
- VIII.- Ley de Escalafón.
- IX.- Ley de Estímulos y Recompensas.
- X.- Ley del Seguro del Maestro.
- XI.- Reglamento de la Parcela Escolar.
- XII.- Calendario Escolar.
- XIII.- Estadística de la Escuela.

4o.- COMPLEMENTARIOS.

- I.- Bibliotecas.
- II.- Revistas.
- III.- Periódicos.

EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CALIFICACIONES.

Debe llevarse diariamente y con sumo cuidado, creo importante hacer una observación de que algunos maestros tenían costumbre dejar pasar días y semanas sin hacer anotaciones, pues, este registro es necesario para evitar la falta de organización, además se debe mostrar en cualquier momento al Director y al Supervisor en sus visitas, el estado que guarda la asistencia y las calificaciones, también necesitamos conocer el porcentaje de inasistencias ya que deben ser motivo de estudio para encontrar sus causas y buscar soluciones.

Según Victor Gallo Martínez y Donaciano Gutiérrez, en su Obra Organización y Administración Escolar, pp 117, dicen que el Maestro que trabaja con tiempo continuo puede obtener el tanto por ciento diario de asistencia, comparando el número de inscripción de su grado con el de presentes: por ejemplo la inscripción es de 40 y la asistencia media de 35; se divide este número entre 40 y se obtiene el porciento, que es el resultado de la división.

Por último, el registro de las calificaciones es de mucha importancia para los alumnos, porque por principio de cuentas, la Psicología Infantil recomienda como un estímulo para los educandos el hecho de tenerlos informados del resultado de sus esfuerzos, la calificación no expresa la parte aprendida del curso, sino la posición dentro del grupo, por esto se recomienda que el niño vea la calificación como la consecuencia natural de sus esfuerzos, procurando que no haga de la calificación un ideal o un mito que lo tenga en constante estado de nerviosidad.

56040

A R C H I V O E S C O L A R

Salvador Hermoso Nájera, dice en sus artículos pedagógicos, p.p. 122, que el archivo escolar debe ser considerado - como de carácter público y "Es el conjunto de Documentos que se refieren a todos los asuntos de la Escuela".

Todos sabemos que en cada una de las escuelas debe contar con un archivo organizado, porque los documentos que se guardan constituyen una de las fuentes más importantes de la historia del plantel.

SE SUGIERE ARREGLAR EL ARCHIVO CON LOS SIGUIENTES LEGAJOS.

- I.- Expedientes de Registros, que puede contener, el Censo de Población Escolar, Inscripción.
- II.- Expediente del Personal Docente.
- III.- Expedientes de Copias de Oficios Girados.
- IV.- Expediente de Correspondencia Recibida.
- V.- Expediente de Reglamentos y Leyes Relacionados con la Educación.
- VI.- Expediente de Asuntos Económicos, Integrado por todos los Movimientos de Fondos, Cortes de Caja, etc.

INFORME DE LABORES E INVENTARIOS.

- 1o.- Compete a los Directores de Escuelas Primarias, Urbanas, Rurales y Particulares Incorporadas.

20.- Lo Fundamental de los Informes de Labores es Conocer el Desarrollo de la Obra Educativa.

30.- Si el Plan de Trabajo es la Promesa de lo que va a hacerse, el Informe es una Confrontación con el Plan, y - Demuestra lo que se hizo o dejó de Cumplirse en un Determinado Período de Tiempo.

40.- Se Elabora por Triplicado.

50.- Comprenderá los siguientes capítulos Fundamentales.

I.- Aspecto Administrativo.

II.- Aspecto Técnico.

III.- Aspecto Social.

IV.- Aspecto Material.

DOCUMENTACION QUE DEBEN ENTREGAR A LAS ESCUELAS.

10.- Forma 911.4 sobre terminación de los cursos.

20.- Relación de los alumnos que terminaron el 6o. año.

30.- Entrega de certificados por la Dirección de Educación - debidamente autorizados.

40.- Cuadros de concentración de calificaciones.

50.- Inventario de la escuela.

- 6o.- Corte de caja.
- 7o.- Informe sobre la parcela escolar.
- 8o.- Informe sobre la cooperativa escolar.
- 9o.- Informe anual de labores.
- 10.- Plan de trabajo para el nuevo año lectivo.
- 11.- Relación de domicilios del personal docente.
- 12.- Programa del festival de clausura.
- 13.- Acta de entrega del edificio.

De la documentación citada, se forman tres legajos: uno para la Dirección de Educación, para el Inspector de la Zona Escolar y para el Archivo de la Escuela.

CAPITULO OCTAVO.

" INVESTIGACION DE CAMPO "

Para la realización de este trabajo, es necesario, que además de la compilación de material extraído de las obras - de diferentes autores, lleve a efecto la Investigación de - Campo.

La Investigación de Campo tiene diferentes maneras de - realizarse, la seleccionada por mi, fue la que se lleva a cabo a través de observaciones y encuestas, ya que, es la que puede dar una respuesta más acertada, pues con su tabulación, evita que la valoración se haga con influencia de la manera particular de pensar de la persona que la realiza.

Motivo por el cual, basado en estas características y - en el material expuesto en los capítulos anteriores, procedí a la elaboración del cuestionario que serviría para efectuar la Investigación de Campo.

El cuestionario elaborado consta de diez preguntas a - las cuales se les acepta una respuesta abierta para facilitar la disposición del entrevistado al resolverlas (es decir que la respuesta puede ser al gusto del entrevistado).

Ya que los cuestionarios fueron resueltos por una cantidad considerable de personas puede considerarse como válida para valorar el trabajo.

Maestros que tienen interés de superarse a quienes agradezco la atención que me prestaron, así como a los Maestros - conductores que permitieron les quitara un poco de su valio-

so tiempo para dar su opinión en relación con el tema que abarca mi trabajo "LA ADMINISTRACION ESCOLAR EN LA ESCUELA PRIMARIA", se obtuvieron las respuestas que marcan los resultados de la investigación y poder forjarnos una idea clara de la forma de pensar de cada uno de los Maestros en relación con la Organización Escolar.

Como resultado de la encuesta realizada para llevar a efecto la Investigación de Campo, efectuada con alumnos maestros pertenecientes a diferentes tipos de escuelas ya sean urbanas, rurales y particulares incorporadas, que hacen sus estudios en el Centro de Mejoramiento Profesional establecido en la ciudad de Iguala, Gro., todo ello relacionado con el tema señalado, se obtuvieron las respuestas que marcan los resultados.

En primer término de acuerdo a la pregunta inicial, el 60% de Maestros han coincidido en que el maestro no debe guiarse únicamente por su intuición pedagógica, sino que debe prepararse porque los problemas del Servicio Educativo cada día son mayores.

En su mayoría de los maestros entrevistados están de acuerdo en que todo maestro que estanca su preparación y no se actualiza, es aquél que no podrá desarrollar una técnica adecuada en sus actividades, porque no tendrá la capacidad igual al maestro que se prepara en cursos, seminarios, conferencias, etc., por lo que se recomienda asistir a todos los cursos pedagógicos que se organicen.

Es necesario tener idea clara de que los tiempos pasan y las cosas cambian, bien dicen los compañeros maestros, los Programas no son los mismos, al incluir nuevas materias de Organización en las Escuelas Normales, es con la finalidad de adquirir mejores conocimientos y así se superará todo --

maestro.

Una buena razón dan para exigir que el Maestro sea un buen organizador en su escuela, la mayoría opina: Que para que tenga éxito en su labor docente, debe tener conocimientos básicos de Administración Escolar, de lo contrario no lo grará ningún cambio de conducta.

Como la Organización Administrativa de nuestras escuelas es extraordinariamente importante, no quise dejar sin mencionar una pregunta relacionada a ello, PARA QUE UNA ESCUELA TENGA EXITO, TODO MAESTRO DEBE ORGANIZAR SU ACTIVIDAD, cosa que casi en forma general los maestros opinaron: Que sí porque la buena organización nos lleva al éxito y solamente es así como se logran los objetivos.

Por esta razón, desde el punto de vista del estudio realizado nos dimos cuenta que para la Educación en su Aspecto Administrativo, pueda tener éxito, es necesario que los maestros y fundamentalmente los Directores sean más eficaces en su labor, ya que el 80% de respuestas de los maestros entrevistados, opinaron que en sus escuelas existen deficiencias administrativas como éstas: Falta de Información Oportuna, Inasistencia de Maestros, Falta de Orientación sobre el manejo de algunos documentos y Mala Revisión de ellos, Falta de Comunicación, y sobre todo la mala distribución de los grupos.

Esto nos demuestra una vez más que cuando existe un buen desempeño entre Director y Maestros nos da idea de tener una Buena Organización Escolar.

Esperamos que todo maestro se supere para lograr un México mejor.

C U E S T I O N A R I O .

- 1.- ¿Es suficiente la intuición pedagógica del maestro para resolver los complicados problemas que entrañan la organización del servicio escolar?.

RESPUESTAS:

- 1.- No porque muchas veces el maestro no está capacitado para resolver los problemas. 46
- 2.- No porque los problemas del servicio cada día son mayores. 16
- 3.- No porque a veces suceden problemas demasiado duros. 6
- 4.- Abstenciones. 12

TOTAL:.... 80

PREGUNTA No. 2

- 2.- ¿Por qué un maestro empírico no es un buen organizador?.

RESPUESTAS:

- 1.- Porque no tiene la capacidad como el que estudia en normal o en cursos pedagógicos. 18
- 2.- Porque sus conocimientos carecen de estudios pedagógicos. 21
- 3.- Porque no tiene técnica para desarrollar sus actividades. 27
- 4.- Porque le hace falta mayor preparación en la labor--educativa. 14

TOTAL:.... 80

RESPUESTA No. 3

- 3.- ¿Por qué es ventajoso incluir la Organización Escolar en los programas de Normal?.

RESPUESTAS:

1.- Porque se la orienta y adquiere mejores conocimientos.	15
2.- Porque son diferentes los programas.	20
3.- Para el buen funcionamiento en todos sus aspectos.	16
4.- Porque así se supera mejor el maestro.	<u>29</u>
TOTAL	80

RESPUESTA No. 4.

- 4.- ¿Qué razones hay para exigir que el maestro sea un buen organizador?.

RESPUESTAS.

1.- Para el buen funcionamiento de un plantel y la buena marcha de la educación para los niños.	16
2.- Una razón es para que lleve un control de su documentación en su labor docente.	14
3.- Para que tenga éxito, de lo contrario no logrará - ningún cambio de conducta.	29
4.- Respuestas Ambiguas.	<u>21</u>
TOTAL	80

PREGUNTA No. 5

- 1.- ¿Quiénes deben atender la cooperativa escolar, los niños, los maestros o los padres de familia?.

RESPUESTAS.

1.- El comité de sociedad de alumnos.	14
2.- Los maestros y la sociedad de alumnos	19
3.- Los padres de familia.	16
4.- El maestro que le corresponde esa actividad con ayuda de alumnos seleccionados.	31
TOTAL	80

PREGUNTA No. 6

- 6.- ¿Para que la escuela tenga éxito, todo maestro debe organizar su actividad?.

RESPUESTAS.

1.- Sí porque la organización nos lleva al éxito.	59
2.- Porque es así como se logran los objetivos.	21
TOTAL	80

PREGUNTA No. 7

- 7.- ¿Señale con sentido crítico, tres deficiencias observadas en su escuela, en los aspectos administrativos?

RESPUESTAS.

1.- La falta o inasistencia de maestros	22
2.- Falta de información oportuna.	13
3.- Falta de orientación sobre el manejo de algunos documentos.	15
4.- Mala revisión de documentos.	16
5.- Mala organización de los grupos.	10
6.- Falta de material tanto administrativo como deportivo	<u>4</u>
TOTAL	80

PREGUNTA No. 8.

- 8.- ¿Indique uno de los resultados positivos que nos da el tener una buena organización escolar?

RESPUESTAS.

1.- Una buena disciplina.	19
2.- El resultado en un programa literario.	21
3.- El aprovechamiento de las actividades.	17
4.- El desempeño conjunto de director y maestros.	<u>23</u>
TOTAL	80

PREGUNTA No. 9

9.- ¿Porqué deben cooperar los alumnos en la buena presentación de la escuela?.

RESPUESTAS.

1.- Para inculcarles las buenas normas a seguir.	19
2.- Porque la escuela es el segundo hogar de los alumnos.	25
3.- Para tener una buena higiene de la institución.	16
4.- Respuestas ambiguas.	<u>20</u>
TOTAL	80

PREGUNTA No. 10

10.- ¿Expresese por qué es importante ordenar convenientemente el archivo de la escuela?.

RESPUESTAS.

1.- Para facilitarnos cualquier investigación más rápida.	23
2.- Porque en el se administran todos los documentos relacionados a los alumnos.	16
3.- Para llevar un mejor control de los oficios.	20
4.- Porque así la escuela tiene una buena organización.	<u>21</u>
TOTAL	80

SUGERENCIAS.

Para concluir con este trabajo es necesario referirnos al maestro como organizador, ya que al hablar sobre el tema "La Administración Escolar de la Escuela Primaria" en forma generalizada, nos dimos cuenta de algunas necesidades por las que atraviesan varias de las escuelas urbanas y rurales.

Ante esta situación es necesario hacer mención de los diversos procedimientos que todo maestro debe poner en práctica para la adquisición de medios y construir, adaptar o modificar todo aquello que sea de beneficio a la comunidad escolar.

En primer lugar debemos recordar que una de las fuentes que siempre han cooperado sin perseguir algún interés, son las personas que integran una organización, sectores y empresas que son ajenos a los presupuestos oficiales.

En un país como el nuestro en que la constitución establece que la educación primaria debe ser gratuita, nos hemos dado cuenta que casi en forma general se ha formado y desarrollado hasta la exageración una conciencia popular en los jóvenes de instituciones de educación superior muy ajena a la cooperación para mejoramiento de los planteles educativos.

Situación que dificulta todo incremento de la educación pública haciendo aún más insuficientes los recursos económicos del erario para educar a toda la niñez mexicana.

Es indispensable por tal motivo, realizar una intensa campaña de educación entre los padres de familia, organismos

oficiales descentralizados, sectores privados e instituciones de todos géneros, para que financien la construcción de edificios, mobiliarios materiales y equipo de trabajo para el servicio de las escuelas públicas.

La idea que muchos maestros tienen en el sentido de que todo se debe conseguir de los presupuestos oficiales, constituye una pretensión sin el mínimo esfuerzo, cada maestro debe efectuar campañas incesantemente y en todas las formas posibles, aunque por anticipado se tenga conciencia y convicción de lo difícil que es obtener todos los resultados que se proponen.

Todo maestro debe tratar de superarse en el aspecto pedagógico para poder resolver los diferentes problemas y asígaranticen un buen trabajo docente, haciendo concurrir hacia dicho objetivo la cooperación de padres de familia, vecinos de la localidad, instituciones comerciales, amigos de diferentes partes del país, y porque no hasta el trabajo productivo de los niños y de los profesores.

Si esto lo hicieramos todos los maestros en todas las escuelas se eliminarían en gran proporción los antiguos edificios que hoy vienen siendo inoperantes y un peligro para la niñez a quien servimos.

Quiero al terminar este sencillo trabajo hacer algunas proposiciones, en parte de mi poca experiencia y estudio.

Primero: Que los maestros no se estanquen en sus estudios - que sigan preparándose hasta lograr un mejoramiento profesional, para ser dignos de nuestra carrera.

Segundo: Cada maestro debe actualizar sus técnicas y renovar sus sistemas.

Tercero: Debe capacitarse científicamente adiestrándose en el uso de métodos objetivos.

Cuarto: Conocer cada maestro las leyes y reglamentos vigentes dentro de nuestro sistema educativo.

Quinto: Lograr que el maestro sepa planificar la acción de la comunidad escolar, para evitar improvisaciones.

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

VICTOR GALLO MARTINEZ Y DONACIANO GUTIERREZ NAJERA.- ORGANIZACION Y ADMINISTRACION ESCOLAR.- SEGUNDA EDICION, 1963.- - MEXICO.- I.F.C.M.²- S.E.P.

L. JIMENEZ CORIA.- ORGANIZACION ESCOLAR.- Ed. HERNANDEZ, S.A. ENSAYOS.- MEXICO.

ADMINISTRACION Y LEGISLACION EDUCATIVA
2o. CURSO LICENCIATURA.
ANTOLOGIA.- S. E. P.

ENRIQUE DOUNCE VILLANUEVA.
LA ADMINISTRACION EN EL MANTENIMIENTO.
ED. CONTINENTAL, S. A.

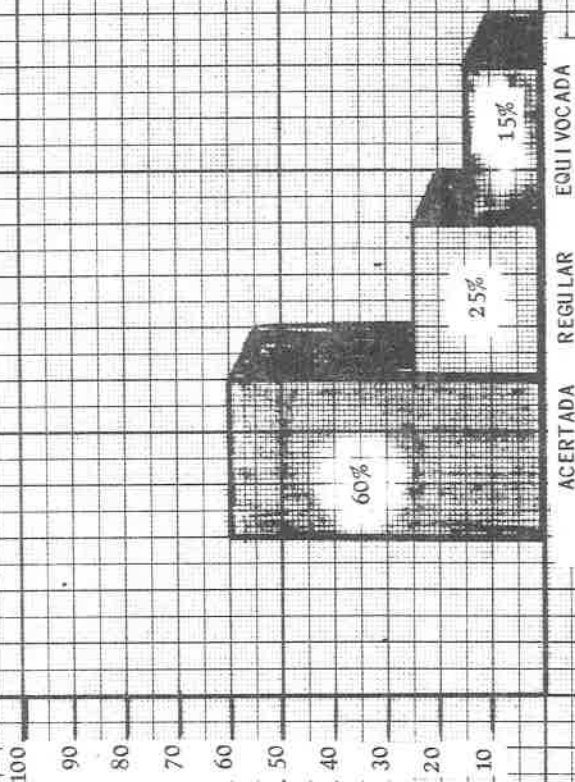
SALVADOR HERMOSO NAJERA.
ENSAYOS PEDAGOGICOS
S. E. P.

DANIEL VARGAS IBÁÑEZ
ORGANIZACION Y ADMINISTRACION ESCOLAR.
I.F.C.M.
S.E.P.

BALIESTEROS Y USANO A.
ORGANIZACION DE LA ESCUELA
BIBLIOTECA PEDAGOGICA
S.E.P.

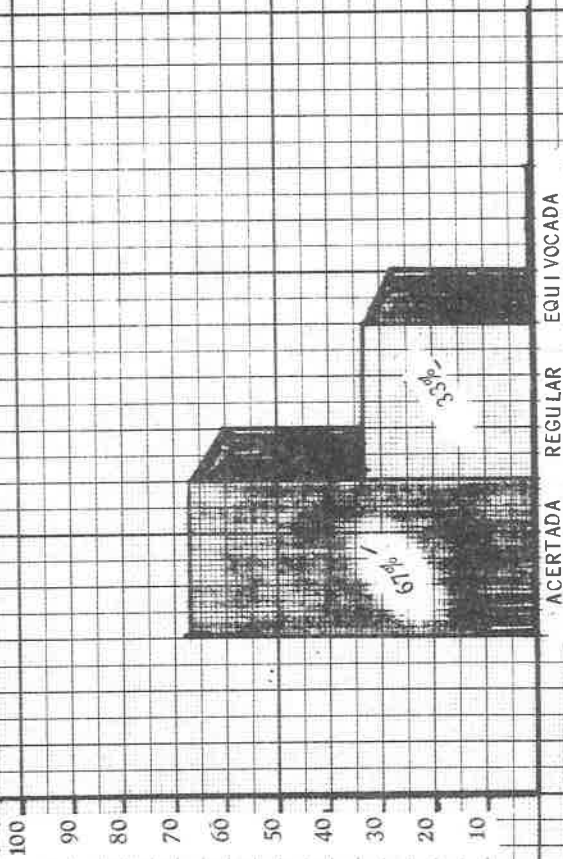
RAFAEL RAMIREZ
ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE ESCUELAS RURALES.
BIBLIOTECA PEDAGOGICA
S.E.P.

GRAFICA PARCIAL



1.- ES SUFICIENTE LA INTUICION PEDAGOGICA DEL MAESTRO PARA -
RESOLVER LOS COMPLICADOS PROBLEMAS QUE ENTRANAN LA ORGA-
NIZACION DEL SERVICIO ESCOLAR.

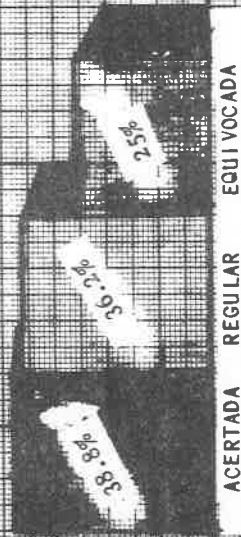
GRAFICA PARCIAL



2.- ¿POR QUE UN MAESTRO EMPIRICO NO ES UN BUEN ORGANIZADOR?

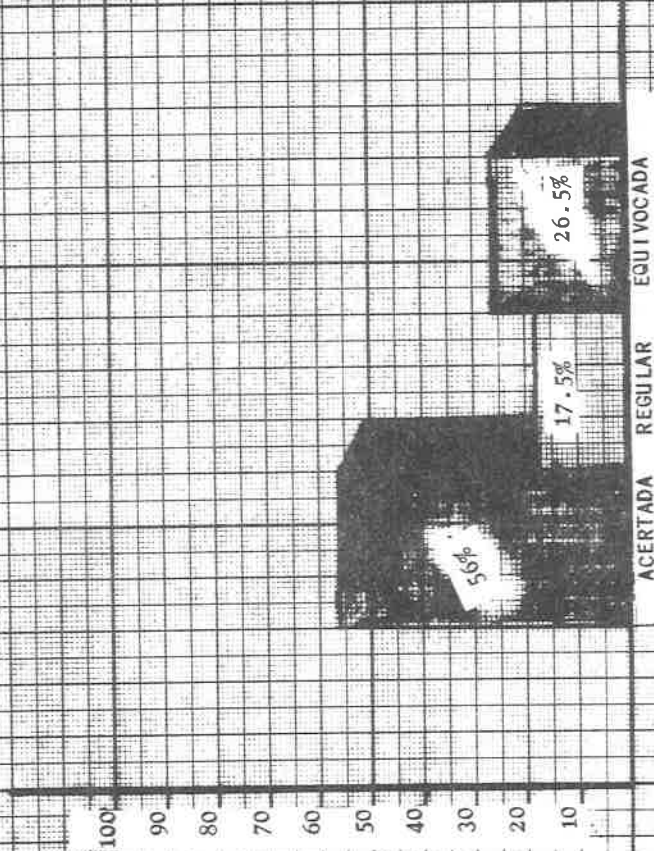
GRAFICA PARCIAL

100
90
80
70
60
50
40
30
20
10



3.- ¿POR QUE ES VENTAJOSO INCLUIR LA ORGANIZACION ESCOLAR EN LOS PROGRAMAS DE NORMAL?

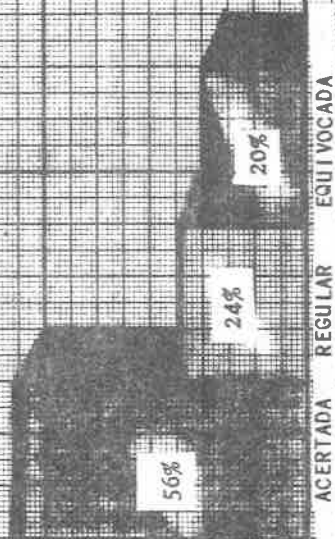
GRAFICA PARCIAL



4.- ¿QUE RAZONES HAY PARA EXIGIR QUE EL MAESTRO SEA UN BUEN ORGANIZADOR?

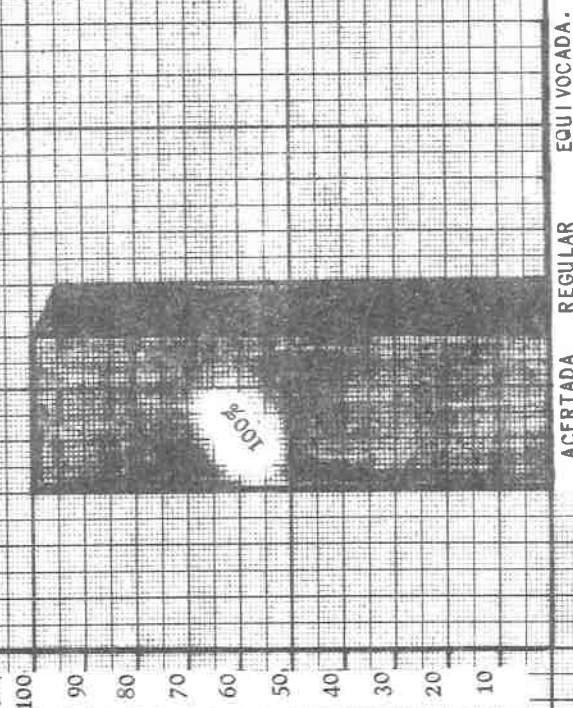
GRAFICA PARCIAL

100
90
80
70
60
50
40
30
20
10



5.- ¿QUIENES DEBEN ATENDER LA COOPERATIVA, LOS NIÑOS, LOS MAESTROS O LOS PADRES DE FAMILIA?

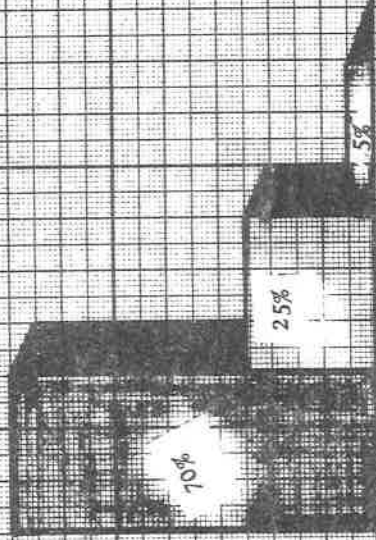
GRAFICA PARCIAL



6.- ¿PARA QUE LA ESCUELA TENGA EXITO, TODO MAESTRO DEBE ORGANIZAR SU ACTIVIDAD?

GRAFICA PARCIAL

100
90
80
70
60
50
40
30
20
10



ACERTADA REGULAR EQUIVOCADA

7.- ¿SEÑALE CON SENTIDO CRITICO, TRES DEFICIENCIAS OBSERVADAS EN SU ESCUELA, EN LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS?

GRAFICA PARCIAL

100

90

80

70

60

50

40

30

20

10

ACERTADA REGULAR EQUIVOCADA

50%

50%

8.- ¿INDIQUE UNO DE LOS RESULTADOS POSITIVOS QUE NOS DA EL TENER UNA BUENA ORGANIZACION ESCOLAR?

GRAFICA PARCIAL

100

90

80

70

60

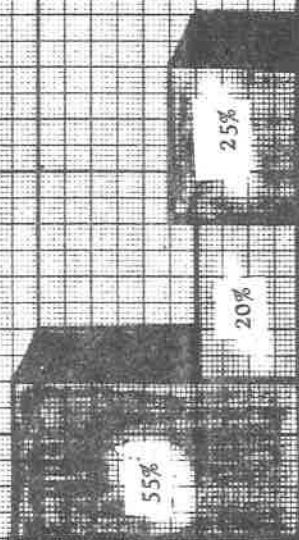
50

40

30

20

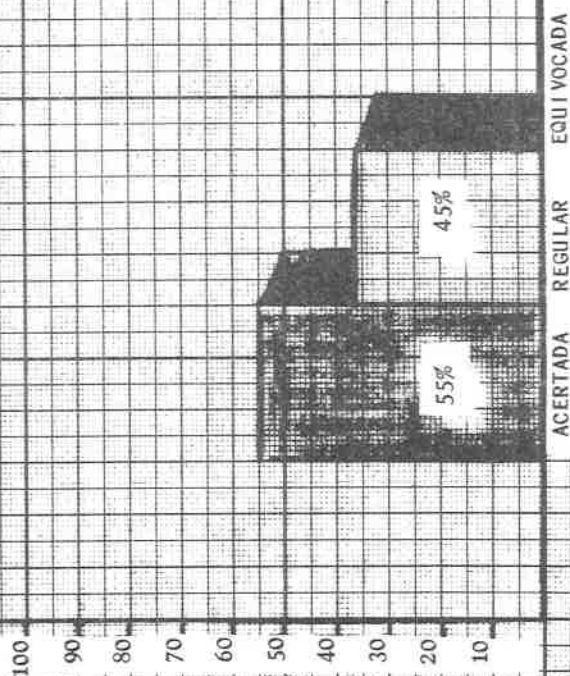
10



ACERTADA REGULAR EQUIVOCADA

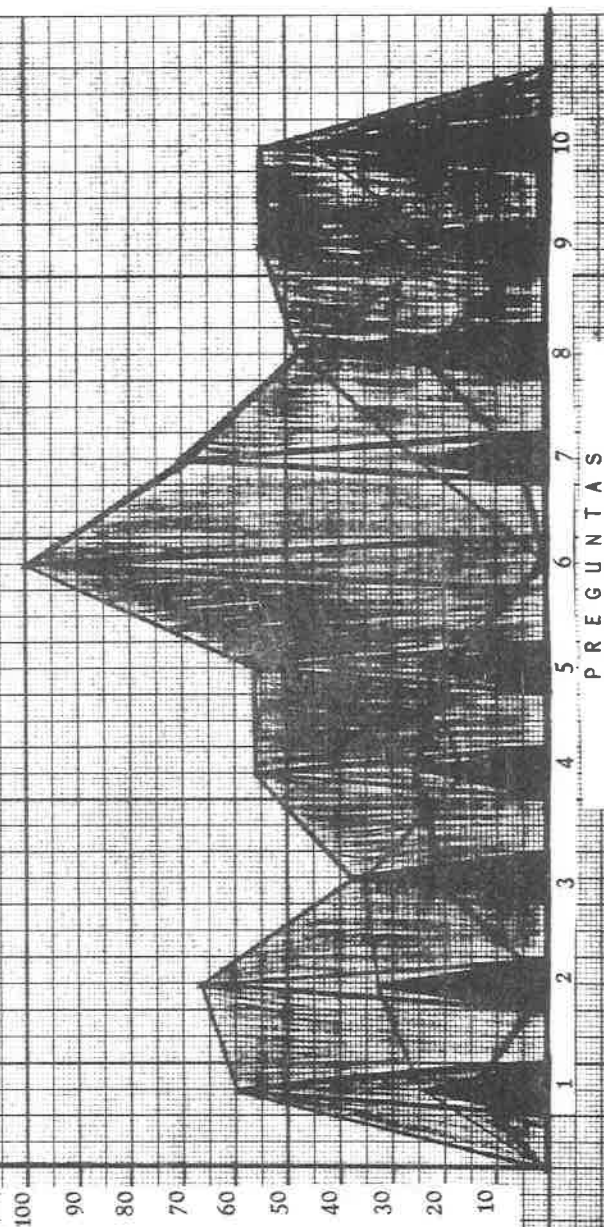
9.- ¿PORQUE DEBEN COOPERAR LOS ALUMNOS EN LA BUENA PRESENTACION DE LA ESCUELA?

GRAFICA PARCIAL.



10.- ¿EXPRESARSE PORQUE ES IMPORTANTE ORDENAR CONVENIENTE--
MENTE EL ARCHIVO DE LA ESCUELA?

GRAFICA GENERAL



ACERTADAS

REGULARES

EQUI VOCADAS