

EL DIRECTOR DEL PLANTEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

El director del plantel de educación primaria es el responsable inmediato de administrar la prestación del servicio educativo en este nivel, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Con base en la revisión y análisis de los manuales y demás disposiciones que rigen tanto la organización como la operación del puesto de director de educación primaria, a continuación se presentan su definición, propósito y funciones generales; se describen sus funciones específicas de acuerdo a las material administrativas que competen a su cargo; finalmente se presenta el perfil del puesto, con las principales características adicionales al mismo, que incluyen algunos requerimientos y recomendaciones que faciliten el desempeño de las tareas que tiene encomendadas.

DEFINICIÓN, PROPÓSITO Y FUNCIONES GENERALES

Definición

El director de la escuela de educación primaria es "...aquella persona designada o autorizada, en su caso, por la Secretaría de Educación Pública, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la escuela y sus anexos".¹

Propósito

El Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria, lo mismo en su versión para los estados que en la correspondiente al Distrito Federal, establece que el propósito de este puesto es: "Administrar en el plantel a su cargo la prestación del servicio educativo del nivel primaria, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaría".

Funciones generales

En lo que concierne a este punto, los dos manuales citados definen, para el director del plantel de educación primaria, las siguientes funciones generales:

1. Controlar que la aplicación del plan y los programas de estudio se efectúen conforme a las normas, los lineamientos y las demás disposiciones e instrucciones que en materia de educación primaria escolarizada establezca la Secretaría de Educación Pública.

¹ Acuerdo 96 de la SEP, capítulo IV, artículo 14. Diario Oficial. México, 7 de diciembre de 1982.

2. Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo del plan y los programas de estudio.
3. Dirigir y verificar, dentro del ámbito de las escuelas que la ejecución de las actividades de control escolar, de extensión educativa y de servicios asistenciales se realicen conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
4. Evaluar el desarrollo y los resultados de las actividades del personal a su cargo en la escuela, las aulas y la comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR MATERIAS ADMINISTRATIVAS

En el manual del plantel de educación primaria, el director tiene asignada una serie de funciones específicas, que se encuentran clasificadas en diez materias administrativas, las cuales le permiten orientar y llevar a cabo la administración del servicio educativo en el plantel a su cargo.

A continuación se le presentan estas funciones por materia*

En Materia de Planeación

1. Recibir, analizar y autorizar los planes de actividades anuales presentados por los profesores de grupo.
2. Levantar con el apoyo del personal docente el censo anual de población en edad escolar que habita en el ámbito de influencia de la escuela.
3. Prever las necesidades anuales de personal y recursos materiales y financieros de la escuela (caso estados).
4. Prever las necesidades anuales de recursos humanos y materiales de la escuela (caso D. F.).
5. Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera la escuela a su cargo (caso estados).
6. Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación, ampliación o sustitución que requiera la escuela a su cargo (caso D. F.).
7. Elaborar el programa anual de trabajo de la escuela a su cargo con base en el censo escolar, en las necesidades detectadas y en los planes de actividades que le presente el personal docente.

* Las funciones que se presentan son las que se encuentran descritas en las 10 materias administrativas del manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria.

8. Presentar a la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia las necesidades de conservación y mantenimiento de la escuela, a efecto de que participe en su solución, conforme al programa anual de trabajo (caso estados).
9. Presentar el Comité Directivo de la Asociación de Padres de Familia las necesidades de materiales de apoyo didáctico y las relativas a la conservación y mantenimiento de la escuela, a efecto de que participe en su solución (caso D.F.)
10. Mantener actualizados los datos estadísticos generados por el funcionamiento de la escuela (caso D.F.)
11. Integrar y remitir información que requiera la USED para la planeación de la atención a la demanda del servicio educativo (caso estados).
12. Integrar y remitir la información que requiera la Dirección de Educación Primaria correspondiente para la planeación de la atención a la demanda del servicio Educativo (caso D.F.).

En Materia técnico-pedagógica

1. Orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el manejo de los programas de estudio.
2. Controlar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica, considerando en todo momento el medio en que habita el alumno y en el que se ubica la escuela (caso estados).
3. Controlar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle con la vinculación de la teoría con la práctica, considerando en todo momento el medio en que habita el alumno y en el que se ubica la escuela (caso D.F.)
4. Autorizar las estrategias o sugerencias que le presente el personal docente, para mejorar la aplicación de los programas de estudio de cada grado.
5. Motivar al personal docente, a efecto de que se utilicen en el trabajo escolar los materiales existentes en el medio.
6. Promover que en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se apliquen los métodos, las técnicas y los procedimientos que permitan el logro de los objetivos del plan y los programas de estudio.
7. Orientar al personal docente para que el diseño de los instrumentos de evaluación se ajuste a las normas psicotécnicas correspondientes.

8. Auxiliar y orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el uso de los libros del maestro y los de texto del alumno.
9. Detectar los problemas de actualización y capacitación del personal docente, y canalizarlos hacia el supervisor de zona para su solución cuando ésta no pueda generarse dentro del plantel.
10. Sensibilizar y motivar al personal docente para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.
11. Participar en las actividades de mejoramiento profesional que, para los directores de escuela, organice la Unidad de Servicios Educativos al centralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública según sea el caso (caso estados).
12. Participar en las actividades de mejoramiento profesional que para los directores de escuela organice la Dirección General de Educación Primaria (caso D. F.).
13. Canalizar hacia las instancias correspondientes de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o de los Servicios Coordinados de Educación Pública, según sea el caso, a los alumnos que presenten problemas en el aprendizaje, a efecto de que se les de la atención que requieran (caso estados).
14. Canalizar hacia las instituciones especializadas a los alumnos que presenten problemas en el aprendizaje para que se les de la atención que requieran (caso D. F.).
15. Implantar los proyectos de apoyo al desarrollo del plan y los programas de estudio que envíe a la escuela la Dirección General de Educación Primaria, por conducto de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública, según sea el caso (caso estados).
16. Implantar los proyectos de apoyo al desarrollo del plan y los programas de estudio que envíe a la escuela la Dirección de Educación Primaria por conducto del supervisor de zona (caso D. F.).

En Materia d Organización Escolar

1. Establecer anualmente, cuando proceda, el Consejo Técnico Consultivo de la Escuela, a efecto de facilitar el desarrollo de la labor educativa (caso estados).
2. Integrar anualmente el Consejo Técnico Consultivo de la Escuela para facilitar la labor educativa (caso D. F.).

3. Integrar, en la reunión inicial del Consejo Técnico Consultivo de la Escuela, todas aquellas comisiones que se consideren necesarias para apoyar el desarrollo de la tarea educativa en el ámbito del plantel y, en su caso, operar dichas comisiones cuando se trata de escuelas unitarias (caso estados).
4. Establecer en la reunión inicial del Consejo Técnico Consultivo de Escuela las comisiones que se consideren necesarias para apoyar la tarea educativa en el plantel (caso D. F.).
5. Promover, al inicio de los cursos en asamblea de padres de familia, la formación de la Mesa Directiva de su asociación correspondiente, conforme al reglamento respectivo.
6. Convocar, cuando proceda, a los presidentes del Comisariado Ejidal, de la Asociación de Padres de Familia y, en su caso, al representante de bienes comunales, para formar el Comité Administrador de la Parcela Escolar (caso estados).
7. Atender las iniciativas que le presente el personal para la mejor prestación del servicio educativo, aplicarlas en la medida de sus facultades y, de considerarlo necesario, comunicarlas al supervisor de zona para su autorización.
8. Estudiar y, en su caso, aprobar la distribución del tiempo de trabajo que le presente cada profesor de grupo, conforme a las normas y los lineamientos que sobre el particular establezca la Dirección General de Educación Primaria.
9. Asignar a los grupos los horarios para las actividades de educación artística, física y tecnológica.
10. Tornar a su cargo el grupo que eventualmente quede sin maestro y, de ser necesario, adoptar las medidas que garanticen su atención permanente.
11. Mantener informados a los padres de familia y al personal docente de los asuntos relacionados con el funcionamiento de la escuela, y definir su participación en el desarrollo integral de los educandos (caso estados).
12. Mantener informados a los padres de familia y al personal docente sobre los asuntos relacionados con el funcionamiento de la escuela, y definir su participación en el desarrollo del trabajo escolar (caso D. F.).
13. Presentar al Director Federal de Educación Primaria, por conducto del supervisor de zona, las iniciativas para el mejoramiento de la organización y funcionamiento de la escuela (caso estados).
14. Presentar a la Dirección de Educación Primaria correspondiente por conducto del supervisor de zona las iniciativas para el mejoramiento de la organización y el funcionamiento de la escuela (caso D. F.).

15. Promover el establecimiento de las condiciones generales que impliquen orden, cooperación y respeto entre alumnos, padres, personal docente y, en su caso, administrativo, para garantizar el correcto desarrollo del trabajo escolar (caso estados)
16. Promover el establecimiento de condiciones generales que impliquen la cooperación, el orden y respeto entre los alumnos, el personal de la escuela y los padres de familia, para garantizar el desarrollo armónico del trabajo escolar (caso D. F.)
17. Controlar el Libro de Visitas del Supervisor de Zona, en el que se deben asentar invariablemente las observaciones que se hagan al trabajo escolar y las instrucciones para mejorar el servicio.

En Materia de Control Escolar

1. Organizar, dirigir y vigilar que la operación de los procesos de inscripción, reinscripción y registro, y acreditación se realicen conforme al calendario escolar, a las normas y a los lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos correspondientes.
2. Recibir, verificar y distribuir entre el personal docente los materiales y las instrucciones para la operación de los procesos de control escolar y, en su caso, solicitar la reposición de los faltantes a la Dirección Federal de Educación Primaria, por conducto del supervisor de zona (caso estados).
3. Recibir, verificar y distribuir entre el personal docente la documentación y las instrucciones para la operación de los procesos de control escolar y, en su caso, solicitar los faltantes a la Dirección de Educación Primaria correspondiente por conducto del supervisor de zona (caso D. F.).
4. Revisar que el personal docente mantenga actualizada la documentación individual de sus alumnos y la del grupo a su cargo conforme al programa anual de trabajo.
5. Elaborar y conservar actualizado conforme al movimiento escolar el Registro de Inscripción de la escuela a su cargo.
6. Concentrar y analizar la información generada por los procesos de inscripción y reinscripción.
7. Integrar los paquetes de información relativa a la inscripción, reinscripción y, en su caso, los de certificación, y remitirlos, por conducto del supervisor de zona, a la Dirección Federal de Educación Primaria, conforme a las fechas estipuladas en los instructivos correspondientes (caso estados).

8. Integrar la información relativa a la inscripción, la reinscripción y, en su caso, la de certificación, y remitirla por conducto del supervisor de zona a la Dirección de Educación Primaria correspondiente, conforme a las fechas estipuladas (caso D. F.)
9. Recibir de la Dirección Federal de Educación Primaria, por conducto del supervisor de zona, los certificados para los alumnos de 6° año, y proceder a su revisión a efecto de verificar que vengan completos y correctamente llenados (caso estados).
10. Recibir de la Dirección de Educación Primaria correspondiente por conducto del supervisor de zona los certificados para los alumnos del sexto grado, y revisarlos para verificar que estén completos y correctamente llenados (caso D.F.).
11. Certificar los estudios de los alumnos de 6° año, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos (caso estados).
12. Anotar el promedio general de aprovechamiento en los certificados de los alumnos del sexto grado, y validarlos con su firma (caso D.F.).
13. Archivar la documentación escolar de cada periodo lectivo.

En Materia de Supervisión

1. Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios.
2. Supervisar a los grupos, cuando menos una vez por semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las deficiencias o desviaciones observadas (caso D.F.)
3. Supervisar a los grupos, cuando menos una vez a la semana, para estimular su aprovechamiento y apoyar al profesor en la solución de las deficiencias o desviaciones observadas (caso estados)
4. Verificar que el personal docente lleve al corriente el Registro del Avance Programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Vigilar que la formación y ubicación de grupos se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Primaria.

En Materia de Extensión Educativa

1. Autorizar los programas de actividades que presenten el Comité Administrador de la parcela Escolar, las comisiones de Acción Cívica y Social, del Ahorro, de

la Cooperativa y las demás que designe el Consejo Técnico Consultivo de Escuela (caso estados).

2. Autorizar los programas de actividades que presenten las comisiones de Acción Cívica y Social, Ahorro, Cooperativas, y las demás que se establezcan como apoyo a la labor educativa y supervisar su desarrollo (caso D. F.)
3. Vigilar que el desarrollo de los programas de actividades a cargo de las comisiones de trabajo, coadyuve al logro de los objetivos del plan y de los programas de estudio.
4. Promover la participación de la comunidad en los actos cívicos y socio culturales que realice la escuela, a efecto de que estén en constante interrelación y comunicación.
5. Coordinar, en el ámbito de la escuela, el desarrollo de los eventos cívicos y socioculturales que se consignan en el calendario escolar, así como aquellos que expresamente le recomiende la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública, según sea el caso (caso estados).
6. Coordinar en el ámbito de la escuela el desarrollo de los eventos cívicos y socio culturales que se consignan en el calendario escolar y de aquellos que expresamente le recomiende la Dirección de Educación Primaria correspondiente (caso D. F.).
7. Estudiar y, en su caso, autorizar las solicitudes del personal docente para realizar, con el grupo a su cargo, visitas a museos, exposiciones culturales y demás lugares que refuercen el aprendizaje de los alumnos. (caso estados)
8. Tramitar, ante el supervisor de zona, la autorización de las solicitudes que presente la comunidad sobre el uso de inmueble escolar, para desarrollar eventos que tiendan a su beneficio cultural (caso estados)
9. Promover la formación de las bibliotecas circulantes de grupo y vigilar su funcionamiento (caso D. F.)
10. Autorizar y tramitar ante el supervisor de zona las solicitudes del personal docente para realizar con el grupo a su cargo visitas a museos, exposiciones culturales y a otros lugares que refuercen el aprendizaje de los alumnos (caso D.F.)
11. Tramitar ante la Dirección de Educación Primaria correspondiente por conducto del supervisor de zona la autorización de las solicitudes que presente la comunidad sobre el uso del inmueble escolar para desarrollar actos que tiendan al beneficio cultural (caso D.F.)

En Materia de Servicios Asistenciales

1. Recibir de la Comisión Estatal de Becas de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública, según sea el caso, las formas de solicitud de beca y la convocatoria para su otorgamiento, así como las normas y los lineamientos sobre el particular, y darlos a conocer al alumnado (caso estados)
2. Promover, entre el personal docente, la selección de alumnos en sus respectivos grupos, a efecto de proponer candidatos a becas (caso estados)
3. Proporcionar a los aspirantes a beca la solicitud correspondiente y orientarlos en su llenado, para que este se realice conforme a las instrucciones respectivas (caso estados)
4. Revisar y concentrar las solicitudes de beca y la documentación respectiva que le presenten los aspirantes (caso estados).
5. Remitir a la Comisión Estatal de Becas, por conducto del supervisor de zona, las solicitudes de beca y la documentación respectiva de los aspirantes (caso estados).
6. Recibir de la Comisión Estatal de Becas la relación de los alumnos becados, la nómina y los cheques que correspondan (caso estados)
7. Entregar los cheques a los becarios, previa firma de la nómina, misma que se devolverá a la Comisión Estatal de Becas, por conducto del supervisor de zona (caso estados)
8. Difundir entre la comunidad escolar la convocatoria anual para el otorgamiento de becas (caso D.F.)
9. Proporcionar a los padres de familia y a los alumnos las facilidades necesarias para la tramitación de las becas (caso D.F.)
10. Promover ante el personal docente que la asignación de raciones alimenticias se desarrolle conforme a las políticas de operación establecidas.* (caso D.F.)
11. Organizar y controlar que la distribución y el consumo de las raciones alimenticias se efectúe conforme a los procedimientos e instructivos correspondientes (caso D.F.).

* Sólo algunas escuelas cuentan con este servicio

En Materia de Recursos Humanos

1. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal de la escuela, e informar al supervisor de zona de las altas, bajas y los demás movimientos del personal a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Personal.
2. Asignar las responsabilidades al personal a su cargo conforme a su capacidad, antigüedad y experiencia.
3. Difundir oportunamente entre el personal a su cargo el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
4. Recibir al personal de nuevo ingreso, orientarlo sobre el ambiente que desarrollará su trabajo y proporcionarle las facilidades para su instalación en el puesto.
5. Captar las necesidades y formular las peticiones que surjan en materia de capacitación y/o actualización del personal a su cargo, y remitirlas al supervisor de zona para su atención.
6. Conceder los permisos económicos al personal a su cargo conforme al Reglamento de las Condiciones General es de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
7. Comisionar al personal a su cargo para tratar los asuntos oficiales de la escuela cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Llevar el libro de asistencia del personal a su cargo, a efecto de ejercer el control y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan (caso estados).
9. Llevar el libro de asistencias del personal para ejercer el control y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan dentro de su ámbito de competencia (caso D. F.)
10. Levantar las actas de abandono de empleo del personal conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal.
11. Enviar mensualmente a la Subdirección General de Servicios Administrativos, por conducto del supervisor de zona, los informes de las inasistencias justificadas o no del personal a su cargo y, en su caso, las actas de abandono de empleo, para que tramite lo conducente (caso estados)
12. Enviar a la Dirección de Educación Primaria correspondiente y al supervisor de zona los informes de las inasistencias, justificadas o no, del personal a su

cargo y las actas de abandono de empleo para que se tramite lo conducente (caso D.F.)

13. Proponer a la Dirección Federal de Educación Primaria, por conducto del supervisor de zona, las remociones del personal a su cargo, cuando los casos lo ameriten (caso estados)
14. Expedir los créditos escalafonarios al personal docente y, en su caso, al administrativo, conforme a su participación en el desarrollo del trabajo escolar (caso estados)
15. Expedir los créditos escalafonarios al personal a su cargo conforme a su participación en el desarrollo del trabajo escolar, y las hojas de liberación del personal docente (caso D. F)
16. Expedir las constancias de servicios al personal a su cargo para efectos de pago y solicitud del servicio de estancias infantiles (caso D.F.).

En Materia de Recursos Materiales

1. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la escuela, conforme a los procedimientos que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (caso estados)
2. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles y del contenido del archivo que constituyen el patrimonio de la escuela, conforme a los procedimientos que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (caso D.F.)
3. Informar a la Dirección Federal de Educación Primaria, por conducto del supervisor de zona, sobre las altas de bienes adquiridos mediante la aplicación de los ingresos propios de la escuela, a efecto de notificarlas a la Subdirección General de Servicios Administrativos, para su control (caso estados).
4. Informar a la Dirección de Educación Primaria correspondiente sobre las altas de bienes adquiridos por la escuela para su control (caso D.F.).
5. Solicitar ante la Subdirección General de Servicios Administrativos, por conducto del supervisor de zona, la baja de aquellos bienes del activo fijo que se encuentran en desuso (caso estados).
6. Solicitar ante la Dirección de Educación primaria correspondiente la baja de aquellos bienes del activo fijo que se encuentren en desuso (caso D.F.).

7. Recibir la dotación de libros de texto para el alumno y el material de apoyo didáctico, así como los bienes instrumentales que envíe la USED (caso estados).
8. Recibir la dotación de libros del maestro, de texto del alumno y el material de apoyo didáctico, y de los bienes del activo fijo que envíe la Dirección de Educación Primaria correspondiente (caso D. F.).
9. Distribuir entre el personal docente 105 libros de texto y los materiales de apoyo didáctico, conforme al grado escolar que éste tenga a su cargo (caso estados).
10. Distribuir entre el personal docente los libros de texto para los alumnos y los materiales de apoyo didácticos (caso D.F.).
11. Organizar los servicios generales relativos a conservación, mantenimiento, archivo, correspondencia, intendencia, conserjería, mensajería y reproducción gráfica.

12. Solicitar a la Dirección Federal de Educación primaria, por conducto del supervisor de zona, que gestione ante la Subdirección General de Servicios Administrativos la solución de necesidades relativas a conservación y mejoramiento de la planta física escolar (caso estados).
13. Solicitar a la Dirección de Educación Primaria correspondiente la solución de las necesidades relativas a conservación y mejoramiento de la planta física escolar (caso D. F.).
14. Estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas de solución que le presente la Asociación de Padres de Familia para la conservación y el mejoramiento del inmueble escolar.
15. Controlar el uso del sello, la papelería oficial y la documentación que ampare la propiedad de los bienes del activo fijo.
16. Promover la participación de la comunidad escolar en el uso correcto y la preservación de la planta física y el mobiliario escolares (caso D.F.).
17. Vigilar que los bienes del activo fijo y el material de apoyo didáctico de la escuela se conserve en condiciones óptimas de uso.
18. Realizar las compras de material y equipo que requiera la escuela, conforme al programa autorizado, a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y a las disposiciones de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública, según sea el caso (caso estados).
19. Resguardar los bienes y el archivo de la escuela, y realizar la entrega correspondiente en caso de abandono de funciones (caso D.F.).

En Materia de Recursos Financieros

1. Formular el programa anual del gasto de la escuela, conforme al programa anual de actividades autorizado, así como a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros y a las disposiciones de la USED (caso estados).
2. Controlar que la integración de fondos y su inversión, la devolución de aportaciones y la distribución de utilidades gene radas por la cooperativa escolar se efectúen conforme a las normas y los lineamientos establecidos en el Reglamento de Cooperativas Escolares (caso estados).
3. Estudiar y aprobar los programas de producción y venta que acuerde el Comité Administrativo de la Parcela Escolar (caso estados).

4. Gestionar y reintegrar el financiamiento para el desarrollo de los programas de producción de la parcela escolar, y vigilar que el reparto de Utilidades se efectúe conforme a lo dispuesto en el reglamento correspondiente (caso estados).
5. Aplicar las utilidades generadas por el ahorro escolar, conforme al programa anual de actividades a desarrollar por la escuela y a lo señalado en el artículo 13 del Decreto que establece las normas a que se sujetara el funcionamiento (caso estados).
6. Ejercer y comprobar los ingresos propios de la escuela, generados por la cooperativa, el ahorro y la parcela escolar, así como los provenientes de donaciones y del pago de derechos por la expedición de documentos escolares, conforme al manual de ingresos propios y a las disposiciones de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública, según sea el caso.
7. Controlar que se efectúen la integración de fondos y su inversión, la devolución de aportaciones y la distribución de las utilidades generadas por el funcionamiento de la cooperativa escolar conforme a las normas y los lineamientos establecidos en el Reglamento de Cooperativas Escolares (caso D. F.).
8. Aplicar las utilidades generadas por el ahorro escolar conforme al programa anual de actividades a desarrollar por la escuela (caso D. F.)
9. Controlar que el manejo de las cuotas de recuperación por concepto de raciones alimenticias se efectúe conforme a los procedimientos e instructivos correspondientes (caso D.F.).
10. Cumplir con las normas, políticas y los procedimientos que se establezcan para la aplicación de los recursos económicos asignados al plantel (caso D. F.).

III. EL DIRECTOR COMO LIDER DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En su afán por hacer de la educación un proceso social permanente, la Secretaría de Educación Pública se manifiesta, dentro del marco de la Revolución Educativa, en favor de que haya una mayor participación de los padres de familia, alumnos y la sociedad en general en el desarrollo del acto educativo, debido a que la educación es una responsabilidad que atañe a todos.

De acuerdo con esta orientación, es en la escuela de educación primaria donde la comunidad educativa establece las relaciones entre educandos, educadores, empleados, autoridades escolares y demás miembros de la comunidad. Se trata

también del ámbito en el cual el director del plantel desempeña el papel de líder para regular, optimizar y garantizar el cumplimiento de los objetivos educativos.

A fin de clarificar las relaciones mencionadas, a continuación se trace una descripción de la noción del plantel como comunidad educativa, y del liderazgo que debe ejercer el director del plantel. Se exponen también los conceptos de motivación y de relaciones humanas en relación con la escuela. Al respecto de cada una de estas actividades se presentan una serie de sugerencias para que el director del plantel ejerza su liderazgo y establezca un ambiente armónico de relaciones humanas, a través de la motivación de los miembros de la comunidad educativa.

EL PLANTEL ESCOLAR COMO COMUNIDAD EDUCATIVA

Conforme a las orientaciones de la Revolución Educativa, de manera convencional se entiende por plantel escolar a la comunidad educativa en donde convergen y participan, active y armónicamente, los educandos, educadores, empleados autoridades escolares y miembros de la comunidad para lograr, por medio del proceso de enseñanza-aprendizaje, los objetivos que se ha planteado el Estado mexicano en materia de educación.

Cabe destacar que, en su desarrollo, el proceso educativo no se limita a establecer la relación pedagógica educador-educando dentro del aula, sino que considera las relaciones que se originan entre todos los miembros de la comunidad educativa, quienes por la vía de una participación acorde con sus funciones enriquecen el proceso mismo en forma significativa.

Así, por conducto de la institución formal denominada plantel escolar, el Estado mexicano ofrece la realización del acto educativo de manera intencional y sistemática, con el fin de desarrollar en forma armónica las facultades del individuo hasta formarlo como ciudadano comprometido con los objetivos y acciones de la sociedad y su gobierno y, desde luego, para lograr el proyecto de nación a que aspiramos los mexicanos.

En este proceso de formación del ciudadano mexicano se vinculan las acciones de la familia, la escuela y la sociedad, hasta lograr una coherencia en el funcionamiento de las mismas.

Solo a partir de la comprensión de este esquema ético se puede explicar la aspiración filosófico-jurídica del Estado mexicano, respecto a la formación integral del educando en un desarrollo armónico en donde la escuela es una instancia fundamental para la realización constante del concepto nación mexicana.

EJERCICIO DEL LIDERAZGO

Para el correcto desarrollo del proceso educativo en el plantel se requiere del ejercicio de un liderazgo que sea capaz de lograr armonía, coordinación y estabilidad en las relaciones y acciones de los elementos que integran la comunidad escolar.

Por tanto, un liderazgo deseado es aquel que supone en su ejercicio la participación sentida, espontánea y entusiasta, que propicia el interés y cooperación del personal a su cargo. Estos rasgos siempre estimulan el trabajo y obtienen el consenso de aquellos a quienes va dirigido.

El desarrollo del trabajo escolar no siempre se realiza bajo esta orientación, es decir, el director del plantel asume otros tipos de liderazgo, los cuales generalmente propician un ambiente poco favorable para el logro de los objetivos educativos.

A fin de que el director identifique los rasgos de un liderazgo apropiado a su responsabilidad en contraste con otros de tipo negativo, a continuación se presentan tres variantes de esta función:

- a) Liderazgo autocrático o dictatorial. Se caracteriza porque el líder, lejos de tomar en cuenta la opinión de los miembros de su grupo de trabajo, impone su criterio mediante ordenes que no admiten discusión, lo que provoca la inconformidad o la pasividad de sus subordinados, en detrimento de la calidad en el trabajo de la comunidad educativa.
- b) Liderazgo pusilánime. Su característica esencial consiste en que el líder delega todas sus responsabilidades en los demás miembros del grupo, sin dar instrucciones concretas ni tomar decisiones, lo cual provoca un clima de confusión que se manifiesta en complicaciones y desorganización cuando su personal procede a la ejecución del trabajo encomendado.
- c) Liderazgo democrático. En este caso, el líder trata de concentrar toda la atención en las actitudes e intereses de su grupo de trabajo sin perder de vista los objetivos comunes, a fin de lograr la armonía y participación activa entre el personal a su cargo, lo que se manifiesta en una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo del trabajo.

De acuerdo con esta breve descripción, resulta conveniente que el director del plantel, en el ejercicio del liderazgo, asuma el tipo que garantice la consecución de los objetivos y las metas establecidas, mediante la participación activa de todos los integrantes de la comunidad educativa.

A continuación se presentan una serie de sugerencias para que el director del plantel ejerza su papel de líder:

- a) Identifique las características de los elementos que conforman la comunidad educativa a su cargo; esto le permitirá asumir las actitudes adecuadas con cada uno de los diferentes grupos de trabajo.
- b) Fomente en los miembros de la comunidad educativa el sentido de responsabilidad, a fin de que cumplan con las actividades escolares de su competencia.
- c) Promueva una coordinación constante entre los miembros de la comunidad educativa para la realización de acciones conjuntas, sin invadir el ámbito de trabajo que cada elemento tiene asignado.
- d) Estimule la participación de la comunidad educativa en el desarrollo de las actividades, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos educativos.
- e) Promueva el interés y entusiasmo por el trabajo escolar, con el fin de hacer posible el mejoramiento de la vida escolar, laboral y social.
- f) Asuma una posición conciliadora ante las oposiciones internas y las presiones ambientales, dando una mayor atención al comportamiento adaptativo de los elementos de la comunidad educativa.
- g) Establezca metas para el cumplimiento de los objetivos educativos, tomando en cuenta las condiciones existentes, determinando lo que su grupo puede hacer y, hasta cierto punto, lo que debe hacer.
- h) Establezca mecanismos de participación, a fin de que se tomen las decisiones mas adecuadas para el desarrollo del trabajo en el plantel.
- i) Analice e interprete aquellas situaciones que afecten el desarrollo del trabajo escolar, procurando dar solución satisfactoria.
- j) Corrija las actividades o prácticas erróneas del grupo de trabajo.
- k) Establezca una comunicación abierta y cordial con todos los miembros del personal a su cargo.

LAS RELACIONES HUMANAS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Educación Publica se especifican algunas líneas generales para el manejo del personal; en tanto que en el Manual de Organización del Plantel, se determinan las funciones propias de los puestos que integran la plantilla de personal del mismo; sin embargo corresponde al ámbito de las relaciones humanas buscar un ambiente social de trabajo que, respetando las expectativas y características individuales de las personas, favorezca una actividad grupal armónica que coadyuve al logro de las metas y objetivos que den sentido al desarrollo del trabajo educativo.

1. Concepto de grupo

Por la importancia que tiene el grupo para el desarrollo de las relaciones humanas dentro de la comunidad educativa, conviene establecer la definición correspondiente. Así, el grupo es un conjunto de personas que establecen una relación mutua, en función de intereses y objetivos comunes; además de que reconocen, respetan y, en su caso, apoyan la existencia de los intereses y expectativas de uno y otros.

2. El director del plantel como promotor de las relaciones humanas

Siendo el director del plantel el líder y guía del grupo de trabajo dentro de la comunidad escolar, es evidente que a él le corresponde establecer las condiciones que propicien un ambiente de trabajo favorable. Para lo anterior es necesario el conocimiento objetivo de las expectativas y necesidades de cada uno de los integrantes y los requerimientos, establecidos para el desarrollo de los diferentes cargos; también es indispensable conocer con amplitud la forma en que cada uno de los miembros participa en el buen funcionamiento del plantel respecto de las metas y objetivos comunes.

La aportación del campo de las relaciones humanas sobre el particular señala que la calidad en la participación de cada individuo está estrechamente ligada al interés que dedica a su trabajo y a los objetivos del grupo. Entre los orígenes del interés al trabajo podemos identificar: las necesidades de actividad, contacto social, logro, realización y seguridad.

Con base en lo anterior, puede afirmarse que las relaciones humanas en la comunidad educativa son de vital importancia para el logro de los objetivos que se pretenda alcanzar, en virtud de que permiten crear un ambiente cordial, armónico y de convivencia mutua, que facilita el desarrollo de las actividades en la escuela.

Con la finalidad de que el director del plantel, promueva y fomente las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa, a continuación se le presentan algunas sugerencias:

- a) Asegúrese que todo el personal docente tenga conocimiento de los objetivos y metas de trabajo comunes.
- b) Haga explícita la delimitación de funciones y actividades del personal a su cargo cuando se determinen objetivos y metas particulares.
- c) Comparta las experiencias e ideas de todos los docentes, cuando estas contribuyan al logro de los objetivos planteados.
- d) Proporcione la información necesaria al personal a su cargo, para orientar en forma adecuada el desarrollo de las actividades.

- e) Establezca y mantenga los canales de comunicación internos y externos a fin de facilitar el trabajo del personal y de las comisiones respectivas.
- f) Familiarícese de manera amplia con el medio social en el que se desenvuelven las actividades del plantel.
- g) Fomente el trabajo en grupo, con el fin de proporcionar la solidaridad. promueva la unión entre todos los integrantes de la comunidad escolar.
- h) Promueva reuniones frecuentes entre los miembros del grupo, para comentar y comunicar avances y problemas en el trabajo, a la vez que intercambian puntos de vista para mejorar el funcionamiento de la comunidad educativa.
- i) Fomente el respeto a la opinión ajena, facilitando que todos puedan expresar sus ideas, las que serán escuchadas como un aporte valioso para el grupo de trabajo.
- j) Muestre disposición para proporcionar la orientación y estímulos necesarios a su personal en el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas.
- k) Participe, junto con su personal, en, realización de actividades recreativas culturales y deportivas.
- l) Fomente entre el personal a su cargo el respeto y la ayuda mutua, como elementos que favorecen la integración del grupo.
- m) Fomente la colaboración y el compañerismo entre los miembros de su personal para la solución de problemas personales y laborales.
- n) Muestre autentico respeto al establecer la relación con el personal a su cargo y con el alumnado siendo amable, cordial, cortés, franco y seguro de sí mismo.

LA MOTIVACIÓN DEL PERSONAL EN EL PLANTEL

El desarrollo efectivo del trabajo de grupo supone el conocimiento de los principios que orientan el liderazgo, las relaciones humanas y la motivación. En los apartados anteriores han sido proporcionados algunos de estos elementos; ahora nos referiremos a la motivación, con el fin de facilitar la función del director como líder de la escuela.

En los Manuales de Organización de la Escuela de Educación Primaria en los Estados y en el Distrito Federal se especifica que una de las funciones del director es: motivar al personal docente para que mejore la calidad y rendimiento de su trabajo.

Por lo anterior, es necesario que el director use su capacidad de análisis para inducir a los integrantes de la comunidad educativa en la realización de sus ac-

tividades, es decir, que los motive, con el fin de que contribuyan al logro de los objetivos y metas educativas.

1. Concepto de motivación

La motivación se concibe como la fuerza o energía interna que impulse al hombre a realizar una actividad, a comprometer su voluntad y, en su caso, esfuerzo en el logro de una meta. Su fuente principal son las necesidades vitales (alimento, vestido, habitación); esta constituida por los intereses de orden cultural y afectivo que tiene el hombre en las diferentes etapas de su vida, como la curiosidad y el juego en el niño, la reanimación de la personalidad en el adolescente, o el reconocimiento social en el niño.

En síntesis, se trata de una fuerza que impulse al individuo a conseguir satisfactores, o bien a lograr metas u objetivos de carácter individual o social.

Hacer que esta energía se manifieste en el ser humano para facilitar la realización de cualquier actividad es lo que llamamos motivación.

Tomando en cuenta lo anterior, al llevar a cabo la función de dirigir y guiar a los integrantes de la comunidad educativa hacia el logro de los objetivos educativos, el responsable del plantel cuenta con un conocimiento amplio de los mecanismos más efectivos de motivación.

2. El director como motivador del personal docente

Con el fin de conocer las necesidades e intereses del personal docente en los planteles, es necesario que el director se vincule con el y, conforme a los resultados de sus observaciones, motive su participación y voluntad en tareas de beneficio colectivo. También es necesario que mantenga el entusiasmo, creatividad e iniciativa en el trabajo de todos los elementos de la comunidad educativa.

Bajo esta óptica, la motivación no constituye un procedimiento aislado de la organización y funcionamiento del plantel ni de la asesoría al proceso de enseñanza-aprendizaje que tiene a su cargo el director del mismo; por el contrario, se convierte en un elemento común en todas las etapas de las relaciones de orden social y laboral.

La motivación, en este sentido, se transforma en un factor determinante e indispensable para favorecer y facilitar las acciones del director al frente del plantel.

A continuación se describen un conjunto de sugerencias para que el director motive a los miembros de la comunidad educativa.

- a) Concientice al grupo acerca de la importancia de su labor en la comunidad educativa, para el óptimo desarrollo de los objetivos propuestos.
- b) Proponga al personal su cargo la elaboración de programas de trabajo realistas y estimúlelo a que se fije fechas razonables para la realización de los mismos.
- c) Proporcione orientación y asesoría permanentes al personal para que éste logre los objetivos propuestos, con estímulos y respuestas constantes en sus actividades.
- d) Haga sentir al docente, alumnado, trabajadores y miembros de la comunidad que son factores importantes en el desarrollo del proceso educativo.
- e) Haga participe al personal de la responsabilidad que implica colaborar en un plantel educativo y de la proyección social que se tiene que desarrollar por medio de éste.
- f) Fomente en los miembros del grupo el deseo de la actualización y superación profesionales, para beneficio de la comunidad educativa.
- g) Brinde apoyo y ayuda a los miembros de la comunidad educativa en la solución de los problemas laborales y sociales.
- h) Asigne actividades a cada uno de los miembros de su personal, tomando en consideración sus intereses y aptitudes personales.

Una de las acciones fundamentales para que el director del plantel ejerza su liderazgo y estimule las relaciones humanas en la comunidad educativa, la representan las reuniones de trabajo que debe realizar con el Consejo Técnico Consultivo de la Escuela, la Asociación de Padres de Familia, el Comité Administrador de la Parcela Escolar, etc., por lo que en el anexo No.2 de este manual se le presenta una guía para planear y llevar a cabo las reuniones de trabajo con estos grupos.

En el de recursos humanos se tramitan los asuntos relacionados con los movimientos de personal, pagos, certificación de documentos, expedición de las constancias de servicio del personal docente y administrativo que desempeña sus funciones en el estado, etcétera*

EL PLANTEL Y LA SUPERVISIÓN DE ZONA

Para coadyuvar al logro de los objetivos educativos relativos a la escuela primaria, existe un órgano de apoyo denominando supervisión de zona, el cual funciona como canal de enlace, para facilitar las relaciones entre el plantel y la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o los Servicios de Educación Pública, según el caso.

1. Función de la supervisión de zona

La supervisión de zona tiene como función principal orientar, promover, organizar y estimular la participación de la comunidad educativa, como elemento del cambio social, en la consecución de los objetivos del Sistema Educativo Nacional.

2. Aspectos susceptibles de supervisar

Para cumplir con su función, la supervisión de zona desarrolla una serie de actividades de asesoría y orientación con relación a los aspectos que son susceptibles de supervisar en el interior del plantel y que involucran tanto al director de este como al personal a su cargo.

A continuación se presentan dos cuadros con los aspectos susceptibles de supervisar (en la dirección de la escuela y en el grupo escolar, respectivamente), junto con una serie de sugerencias para que el director realice acciones al interior del plantel, con el fin de dar una respuesta positiva y congruente a la supervisión de zona.

ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE SUPERVISAR EN LA DIRECCION DE LA ESCUELA

1. Aplicación de las normas para la organización y funcionamiento de la escuela.
2. Elaboración del programa de trabajo del siguiente año escolar.
3. Realización de las inscripciones y reinscripciones.
4. Integración de alumnos por grado y grupo.
5. Elaboración de la plantilla de personal.
6. Integración del archivo de la escuela.
7. Realización del inventario del plantel.
8. Llenado del control de asistencia.

* Sobre estos aspectos, se sugiere al director consultar los manuales respectivos, los cuales ya han sido tratados en el capítulo anterior.

9. Ejercicio y comprobación de los ingresos.
10. Alta y baja de bienes muebles.
11. Concentrado de los resultados obtenidos en el proceso de acreditación.
12. Realización de la certificación en el plante'.
13. Ejecución de actividades para promover el servicio educativo.

ACCIONES SUGERIDAS AL DIRECTOR DEL PLANTEL.

Implantar la estructura orgánica autorizada en el Manual de Organización de la escuela de educación primaria.

Verificar que el programa anual de trabajo se elabore de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, y corroborar su cumplimiento a lo largo del año escolar.

Vigilar que la operación de estos procesos se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Asignar a los profesores conforme a su experiencia, y forme los grupos en función de la cantidad de alumnos inscritos y del número de aulas con que cuenta el plantel para cada grado.

Mantener actualizada la plantilla, atendiendo a las altas, bajas y demás movimientos de personal.

Conservar al día el archivo con la documentación escolar que se genere en el plantel.

Tener actualizado el Inventario de los bienes del activo fijo del plantel.

Mantener al día el libro de asistencia del personal a su cargo.

Manejar los ingresos propios del plantel, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

Revisar periódicamente el mobiliario, equipo y material de apoyo didáctico, a fin de verificar que este en condiciones óptimas de uso.

Comprobar que los documentos de acreditación hayan sido elaborados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

Verificar que los documentos relacionados con la certificación de los alumnos cuenten con la información necesaria para su trámite, así como corroborar que estén completos y correctamente llenados, cuando sean devueltos por las autoridades correspondientes.

Programar reuniones periódicas con la Asociación de Padres de Familia, autoridades locales y comunidad en general, para promover el servicio educativo.

ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE SUPERVISAR EN EL GRUPO ESCOLAR

1. Integración de la documentación oficial en cada grado y grupo.
2. Avances en el desarrollo del programa anual de trabajo conforme a las metas planteadas.
3. Elaboración del plan de clases.
4. Elaboración y uso, de los apoyos didácticos. Aplicación de la metodología establecida en los programas de estudios.
5. Existencia de una relación constante entre la teoría y la práctica escolar.
6. Realización de actividades de nivelación y motivación pedagógica.
7. Avances en el desarrollo de hábitos, habilidades y actitudes en el educando.
8. Consecución de los objetivos establecidos en el plan y programas de estudios.
9. Aplicación de las normas y lineamientos en la evaluación del aprendizaje.
10. Ejecución de actividades escolares que vinculan a la escuela con la comunidad.
11. Realización de actividades extra-escolares para el apoyo de los programas de estudio.
12. Realización de investigaciones educativas.
13. Desarrollo de los procesos de acreditación de alumnos en cada grupo.

ACCIONES SUGERIDAS AL DIRECTOR DEL PLANTEL

Vigilar que el personal docente a su cargo mantenga actualizada la información relacionada con los educandos de su grupo.

Verificar, en forma periódica el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes de actividades anuales presentados por cada profesor de grupo.

Orientar a los docentes en la elaboración del plan de clases.

Acudir en forma periódica a los salones de clase, para verificar que los docentes a su cargo utilicen materiales de apoyo y metodológicas didácticas acordes con el grado escolar.

Corroborar que en el desarrollo de l proceso de enseñanza aprendizaje se realicen actividades que per mi tan aplicar los conocimientos adquiridos.

Procurar que el personal docente a, su cargo trabaje en forma individual con los alumnos que tengan problema en algún área del programa.

Visitar periódicamente los salones de clases, para verificar los avances alcanzados por los alumnos en el desarrollo de hábitos, habilidades y actitudes.

Verificar que los docentes a su cargo tengan al corriente el registro del avance Programático.

ACCIONES SUGERIDAS AL DIRECTOR DEL PLANTEL

Corroborar que los maestros a su cargo evalúen el aprovechamiento de los educandos conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Planear y programar, junto con los docentes a su cargo, la realización de eventos cívicos culturales en los que participen los miembros de la comunidad.

Efectuar la planeación y programación de visitas a museos o instituciones culturales, junto con los maestros.

Orientar y promover la realización de investigaciones, por parte de los educandos, en relación con algún tema del programa de estudios.

Verificar que los docentes a su cargo mantengan actualizados los documentos relacionados con la acreditación de los educandos pertenecientes a sus respectivos grupos.

La supervisión de zona como enlace y canal de comunicación.

Una vez descrita la función de la supervisión de zona hacia el interior del plantel, a continuación se enlistan los asuntos de cuyo trámite se encarga este órgano en su función de enlace y canal de comunicación entre el plantel y la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública.

1. Informes de inasistencias, justificadas o no, del personal a su cargo y, en su caso, actas de abandono de empleo.
2. Necesidades de capacitación y/o actualización del personal docente.
3. Remoción de personal.
4. Informe de altas, bajas y demás movimientos del personal.
5. Informe acerca de las altas de bienes adquiridos con los ingresos propios del plantel.
6. Informes relativos a las bajas de bienes del activo fijo.
7. Necesidades de conservación y mejoramiento de la planta física escolar.
8. Faltantes de material o instructivos para la operación de los procesos de control escolar.
9. Envío de paquetes de información respecto a la inscripción, reinscripción y, en su caso, certificación.
10. Solicitudes de beca.
11. Comprobación de la entrega de cheques a los becarios.
12. Solicitudes de la comunidad para el uso del inmueble escolar.
13. Propuestas para optimizar la prestación del servicio educativo en el plantel.
14. Sugerencias para el mejoramiento de la organización y el funcionamiento de la escuela.
15. Informes acerca de LOS niños con problemas de aprendizaje.

EL PLANTEL Y LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA

Los padres de familia se organizan con el fin de coadyuvar en el mejoramiento y conservación de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel, así como para promover acciones en beneficio del trabajo escolar.

Las Asociaciones de Padres de Familia son un mecanismo de apoyo esencial para la formación integral del educando, en virtud de que por medio de ella puede motivarse a los padres de los alumnos, a fin de que se interesen en el aprovechamiento de sus hijos y procuren brindarles los cuidados, alimentación y vestido necesarios para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En seguida se describe la relación que existe, entre el plantel y la asociación, para lo cual fueron incluidos el objeto y atribuciones que el reglamento respectivo establece para la Asociación de Padres de Familia.

1. Objeto de la Asociación de Padres de Familia

A fin de regular la constitución y funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia en las escuelas de educación primaria, el Poder Ejecutivo Federal expidió el reglamento correspondiente.*

En él se estipula el objeto de la creación de este órgano, que puede resumirse de la manera siguiente: representar ante las autoridades escolares los intereses que, en materia educativa, sean comunes a los asociados, con el fin de colaborar en el mejoramiento general de la comunidad escolar. Para ello, propondrá a las autoridades citadas las medidas que estime conducentes; participará en la aplicación de las cooperaciones que las diversas asociaciones hagan al plantel — en numerario, bienes y servicios—, y contribuirá a promover la educación para adultos.

En el mismo documento se establece que para el cumplimiento de su objeto:

I. Las asociaciones de las escuelas:

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

* Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, Diario Oficial, México, 2 de abril de 1980.

II. Las asociaciones estatales y la del Distrito Federal:

- a) Representaran a las asociaciones de padres de familia de cada entidad federativa.
- b) Desarrollaran sus respectivos programas de trabajo y cooperación y trataran sus problemas y las soluciones que ofrezcan con las delegaciones generales de la Secretaría de Educación Pública y, en el Distrito Federal, con las direcciones generales competentes de la propia Secretarial

III. La Asociación Nacional de Padres de Familia

- a) Representara a l as asociaciones estatales y a la del Distrito Federal.
- b) Planteara y ejecutara sus planes de cooperación en beneficio general de escuelas, alumnos y asociaciones.
- c) Desarrollara sus programas de trabajo y tratara los asuntos que presenten las asociaciones estatales y la del Distrito Federal, y los que acuerde la propia asociación nacional, con las autoridades superiores de la Secretaría de Educación Pública. 7

2. Principales atribuciones de la Asociación de Padres de Familia

Las facultades de la Asociación de Padres de Familia se encuentran claramente l delimitadas en el reglamento antes mencionado, en el cual se expresa:

Articulo 6° Para el cumplimiento de su objeto, las Asociaciones Be Padres de Familia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con las autoridades e instituciones educativas en las actividades que estas realicen.
- II. Proponer y promover, en coordinación con los directores de las escuelas y, en su caso, con las autoridades escolares y educativas, las acciones y obras necesarias para el mejoramiento de los establecimientos escolares y de su funcionamiento.
- III. Reunir fondos con aportaciones voluntarias de sus miembros para los fines propios de las asociaciones.
- IV. Fomentar las relaciones entre los maestros, los alumnos y los *opios padres de familia, para un mejor aprovechamiento de los educandos y el cumplimiento de los planes y programas educativos.

- V. Promover el establecimiento de servicios y centros de promoción y asesoría de educación para adultos.
- VI. Promover la realización de actividades de capacitación para el trabajo.
- VII. Colaborar en la ejecución de programas de educación para adultos que mejoren la vida familiar y social de sus miembros y su situación en el empleo, en el ingreso y en la producción.
- VIII. Participar en el fomento de las cooperativas escolares, del ahorro escolar, de las parcelas escolares y de otros sistemas auxiliares de la educación, cuando esto proceda, según los ordenamientos aplicables.
- IX. Proporcionar a la Secretaría de Educación Pública la información que esta les solicite para efectos del presente reglamento.
- X. Cooperar en los programas de promoción para la salud y participar coordinadamente con las autoridades competentes en las acciones que estas realicen para mejorar la salud física y mental de los educandos, la detección y previsión de los problemas de aprendizaje y el mejoramiento del medio ambiente.

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

Para dar cumplimiento a las atribuciones mencionadas en las líneas anteriores, se recomienda al director del plantel.

1. Proporcionar a la Asociación de Padres de Familia la información que requiera para colaborar en las actividades socio-culturales tendientes a procurar el beneficio de la comunidad educativa.
2. Motivar a los padres de familia, por conducto de la asociación, para que auxilien a sus hijos en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje brindándoles orientación en las tareas escolares, participando en los eventos cívico-culturales y asegurándoles, en lo posible, alimentación, vestido y vivienda adecuados.
3. Orientar a los padres de familia, por medio de la asociación, en lo relativo a la administración del tiempo libre de que gocen los educandos.
4. Establecer canales de comunicación adecuados con la Asociación de Padres de Familia, a fin de fomentar su participación en la solución de

los problemas relacionados con las necesidades de conservación y mantenimiento del plantel para su mejor funcionamiento.

5. Efectuar reuniones periódicas con la Asociación de Padres de Familia, para dar a conocer los avances de los trabajos que se estén realizando con respecto a la conservación y mantenimiento del plantel.
6. Recordar a la Asociación de Padres de Familia, por conducto de su presidente, el objeto para el que fue creado ese órgano.
7. Dar a conocer el cuadro de necesidades y plan de trabajo del plantel, a fin de que los fondos reunidos por la Asociación de Padres de Familia se destinen a la satisfacción de las necesidades esenciales de la escuela.
8. Procurar que los docentes a su cargo informen periódicamente a los padres de familia acerca del aprovechamiento escolar de los educandos.
9. Orientar a la Asociación de Padres de Familia en la elaboración de su programa anual de actividades.
10. Motivar a la Asociación de Padres de Familia para que, mediante el desarrollo de sus actividades, se promuevan las relaciones entre los maestros, alumnos y padres de familia.
11. Mantener informados a los padres de familia, en términos generales, de los asuntos relacionados con el funcionamiento de la escuela, y definir su participación en el desarrollo integral de los educandos.
12. Motivar a la Asociación de Padres de Familia, con el fin de que estimule a sus asociados para que soliciten información de manera periódica en relación con el aprovechamiento de sus hijos y les auxilien en el desarrollo de sus tareas escolares.
13. Procurar, en coordinación con la Asociación de Padres de Familia, la realización de reuniones con los asociados, a fin de informarles acerca de la importancia de promover y desarrollar hábitos de higiene, vestido apropiado y alimentación en los educandos.
14. Orientar y motivar al presidente de la Asociación de Padres de Familia para que ejerza un liderazgo democrático en el ejercicio de sus funciones.
15. Estimular a los padres de familia, por conducto del presidente de la asociación, en la realización o continuación de sus estudios, como vía para mejorar la vida familiar y social de la comunidad escolar y su situación en materia de empleo, ingresos y producción.

16. Orientar a la Asociación de Padres de Familia para que colabore en la ejecución de los programas de educación para adultos.

17. Orientar a la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia, a fin de que mantenga en orden y actualizada la documentación que se genere por su funcionamiento.

Por ser de singular importancia para la delimitación de estas atribuciones, a continuación se cite el artículo 57 del reglamento en cuestión:

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