XIII

Encuentro Internacional de Historia de la Educación

Entre lo local y lo global

Actores, saberes e instituciones en la historia de la educación

SOMEHIDE
SOCIEDAD MEXICANA DE HISTORIA DE LA EDUCACIÓN, A.C.

Universidad Autónoma de Zacatecas
Francisco García Salinas

ISBN: 978-607-9087-13-5

22 - 24 de Agosto de 2012 Zacatecas, Zacatecas México

La experiencia del establecimiento del archivo histórico de una institución formadora de docentes

Maricarmen Cantú Valadez
Petra Eufracia González Rivera

Escuela Normal Miguel F. Martínez
Subsecretaría de Desarrollo Magisterial, SENL

Antecedentes

En 2009, la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE), responsable de la educación normal, inició un proyecto académico ambicioso con el propósito principal de actualizar y promover la profesionalización de los docentes responsables de los cursos de Historia. El proyecto contenía tres ejes de análisis, uno de ellos "Historia e Historia de la Educación". El fundamento básico del eje es el desarrollo del proyecto "Fundación de la Red de Archivos Históricos de la Educación Normal en México" con el objetivo principal del rescate, clasificación y catalogación de los documentos que aportan al conocimiento de la historia de la educación normal, su vida cotidiana y la formación de los maestros; documentos que dan cuenta de la múltiples realidades y matices. En 2009, muy pocas escuelas normales contaban con un espacio para el resguardo de estos documentos; la mayoría de las escuelas normales no contaban con un espacio específico, sus documentos históricos se encontraban dispersos en diferentes oficinas sin ser valorados, expuestos muchas veces sin los cuidados básicos para su conservación.

Este proyecto en su fase piloto consideraba trabajar con tres escuelas normales que tuvieran las características de ser centenarias y beneméritas: 1) Benemérita Escuela Normal Veracruzana "Enrique C. Rébsamen", 2) Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango y 3) Escuela Normal para Profesores del Estado de México. La Escuela Normal "Miguel, F. Martínez", Centenaria y Benemérita (ENMFM) de Nuevo León fue incluida en la fase piloto de este proyecto, luego de que el Mtro. Rafael Alberto González Porras, director de la institución (2002-2010), supo del proyecto y propuso que la institución fuese incluida con el compromiso de apoyar con los recursos necesarios para la instalación del archivo histórico. Se asignó a la

maestra Maricarmen Cantú Valadez y a María de la Luz Peña Salinas, como responsable y asistente para iniciar las tareas y organización del proyecto en la ENMFM.

La experiencia de rescate del archivo histórico

Localización e identificación de los documentos

En mayo 2009, se inició con una revisión visual de los espacios: biblioteca, oficinas, imprenta y bodegas con el fin de realizar una proyección de las tareas a realizar y recursos básicos para el proyecto. (Figura 1).

Figura 1. Ubicación de documentos Biblioteca (izq.) e imprenta (der.).

El diagnóstico de las condiciones en la que se encontraban los documentos históricos, por parte de personal especializado se realizó el 29 de junio de 2009. Se conformó un comité para realizar la exploración y valoración de los documentos, donde participaron: personal de la Asociación "Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México", A.C. (ADABI), personal de la DGESPE --Dra. Belinda Arteaga Castillo, responsable del proyecto de rescate de archivos históricos en las escuelas normales y el Mtro. Siddharta Camargo Arteaga, responsable del proyecto académico de profesionalización de los docentes de Historia y docentes de la institución.

Figura 2. Revisión de un expediente donde se aprecia las condiciones físicas de los documentos, se aprecia el maltrato por el uso de clips y el daño por la humedad.

El primer espacio visitado fue el archivo de concentración del Departamento de Control Escolar y Archivo (DCEyA) de la ENMFM. Los documentos revisados en su mayoría eran expedientes de estudiantes egresados entre 1870 a 1960, ubicados en 277 gavetas y ordenados cronológicamente. Con relación al estado físico de los documentos se encontró que algunos ya

se encontraban en proceso de deterioro por la humedad, las bacterias y las guardas utilizadas para su protección (Figura 2).

Otros espacios visitados fueron el área de imprenta, el almacén, la Biblioteca "Pablo Livas", el "Recinto de los Educadores de Nuevo León" y otras oficinas; donde se ubicaron libros de texto y documentos. En la Biblioteca se ubicaron tres documentos interesantes: 1) una fotografía de 1907 del personal docente de la "Escuela Modelo" (Figura 3), 2) la Memoria de la Instrucción Pública del Estado de Nuevo León de 1897, y 3) una convocatoria dirigida alas directoras de escuelas públicas para asistir a la Academia a un curso de Metodología Pedagógica (13 de enero de 1892). (Figura 4).

Figura 3. Personal docente de la Escuela Modelo (1907).

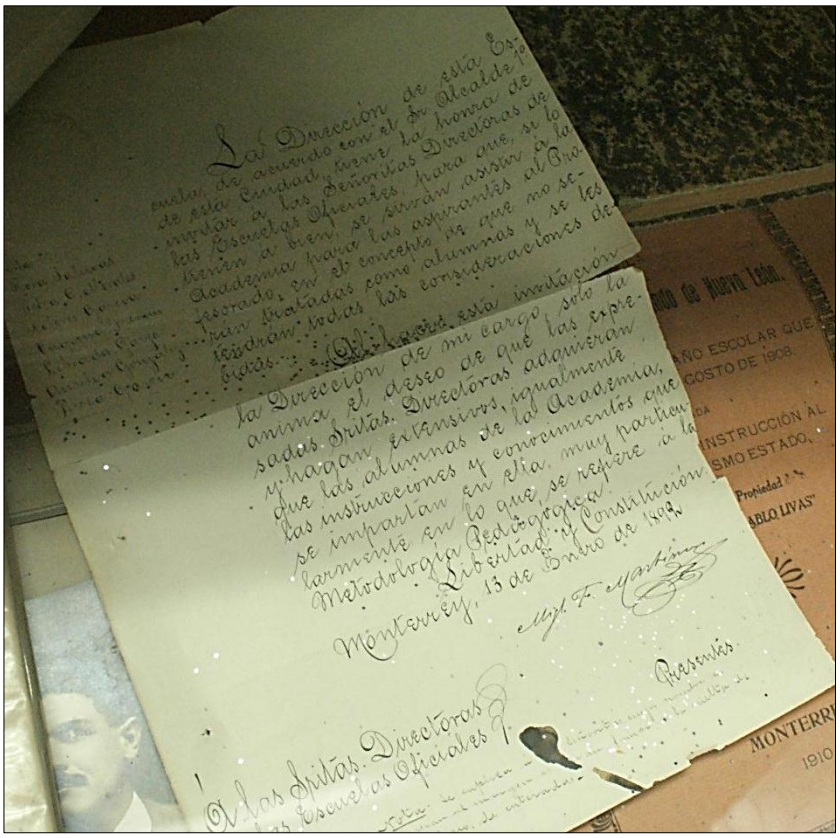


Figura 4. Convocatoria para las directoras de las escuelas públicas del municipio de Monterrey para asistir a un curso en la Academia (1892).

A partir del ejercicio diagnóstico, se elaboró el plan de trabajo en conjunto ADABI, DGESPE y ENMFM. Durante cuatro meses (junio-septiembre), la ENMFM efectuó la revisión de cada espacio visitado por el comité para la búsqueda, identificación y recolección de documentos. Esta actividad implicó estar en contacto con material con polvo, bacterias y en diverso grado de deterioro, ubicados en cajas plásticas, gavetas y bolsas plásticas. El uso de guantes, cubre-bocas, jabón neutro y anti-bacterial fueron recursos básicos e indispensables para la realización de esta tarea. También implicó designar un lugar seguro para ir agrupando este material con fines futuros de limpieza y clasificación.

Durante este tiempo, se observó la conveniencia de tomar el espacio contiguo al DCEyA, donde se encontraba el espacio para los intendentes. Este espacio se acondicionó tomando en cuenta las indicaciones recibidas por el especialista (ADABI), tanto en obra de albañilería, electricidad, equipo de cómputo y mobiliario. Con respecto a este punto, se localizaron estantería especializada y con refuerzo especial para soportar el peso de los documentos.

Clasificación y ordenamiento de los documentos

Durante la semana de festejos del aniversario de la ENMFM (23-27 de noviembre), un comité conformado por personal de DGESPE, ADABI y ENMFM iniciaron la fase de clasificación y ordenamiento de los documentos. La idea básica era trabajar durante cinco días para establecer el inventario del archivo histórico de la ENMFM.

Desde un inicio, los responsables del proyecto en la ENMFM consideraron la conveniencia que alumnos y docentes de la institución se involucraran en el proceso, con la finalidad de favorecer una conciencia sobre la importancia de la recuperación de nuestras fuentes históricas. Para lograr esto, se organizó una agenda de trabajo para ambos turnos, invitando a los maestros responsables de las asignaturas de la línea de Historia [1] para participar en las tareas del proyecto. Por cuestiones de disponibilidad y formación en la línea curricular de Historia, se invitó e involucró a los alumnos de quinto semestre de las licenciaturas de educación preescolar y primaria. Los alumnos se concentraban en el DCEyA en el espacio acondicionado para el archivo histórico y en el patio contiguo para realizar diversas labores: 1) limpieza de documentos, 2) clasificación de documentos, 3) conformación de las guardas, 3) sello de las guardas, 4) conformación de los expedientes, 5) armado de las cajas del inventario, entre otras. (Figura 5).

[1]La Educación en el Desarrollo Histórico de México, Historia y su Enseñanza y Seminario de Temas Selectos de Historia de la Pedagogía y la Educación.

Figura 5. Alumnos y docentes colaborando en distintas acciones de limpieza y clasificación

Los documentos se organizaron tomando en cuenta los criterios metodológicos de ADABI: 1) orden cronológico de los documentos y 2) clasificación de los documentos de acuerdo al cuadro de clasificación por secciones y series. (Figura 6).

Cuadro de clasificación del archivo histórico	
Sección Gobierno	**Sección Contabilidad**
Actas	Cuentas
Alumnos	Ingresos y egresos
Biblioteca	
Calificaciones	
Celebraciones	
Certificados y Títulos	
Circulares	
Correspondencia	
Cursos	
Decretos	
Empleados	
Estadística	
Exámenes	
Informes	
Inventarios	
Maestros	
Programas	
Publicaciones	
Reglamentos	

Figura 6. Cuadro de clasificación inicial del archivo histórico de la ENMFM

El archivo histórico

El acervo del archivo histórico inicialmente se conformó con 169 cajas archivadoras AG-12 proporcionadas por ADABI con documentos de 1885 a 1970. En su mayoría los documentos pertenecen a la serie Alumnos con un total de 141 cajas.

En el establecimiento de archivo histórico no solo docentes y alumnos participaron en las tareas, durante el proceso iniciado en junio de 2009, la señora Angelina Casilla Damm, familiar de Juan Casillas --exalumno de la institución (1895)-- visitó la ENMFM con la finalidad de recuperar información de su familiar, en ese momento se mostró interesada en el proyecto y decidió colaborar como voluntaria (octubre-noviembre).

Gracias al trabajo en conjunto de diversas instituciones y personas, el 27 de noviembre de 2009, concluyeron las tareas de limpieza, clasificación y conformación de los expedientes; participando un total de 121 personas. (Figura 7).

Figura 7. Fotografía oficial de los participantes en el proyecto. En la primera fila, Director Mtro Rafael Alberto González Porras (centro); a la izquierda de él, las maestras Hilda Alicia Vázquez Gómez, Petra E. González Rivera y Maricarmen Cantú Valadez; a la derecha del director, el maestro Octavio Garza Adame, María de la Luz Peña Salinas y la Sra. Angelina Casilla Damm

La inauguración del archivo histórico de la ENMFM se realizó el 16 diciembre de 2009, contando con la presencia del Secretario de Educación en el Estado, Ing. José Antonio González Treviño y el Mtro. Rafael Alberto González Porras, Director de la Institución (2002-2010). A este evento fueron invitados personalidades y expertos en el ámbito de Historia de la localidad; por parte de la Sociedad Nuevoleonesa de Geografía e Historia, estuvo el Lic. Héctor Jaime Treviño Villarreal. (Figura 8).

Figura 8. Espacio del archivo histórico de la ENMFM (Diciembre 2009)

En mayo de 2010, dentro del marco de un evento internacional realizado en el Estado, el director de la institución, Mtro. Juan Francisco Pérez Ontiveros (2010-2011), recibió de manos del responsable nacional del proyecto de Historia, Siddharta Camargo, el certificado de registro del Archivo Histórico de la Escuela Normal "Miguel F. Martínez", Centenaria y Benemérita en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación con el código MX19039AHENMFMCB.

Las historias empiezan a surgir

Durante las acciones de clasificación, una alumna comentó que durante toda su vida en reuniones familiares se había comentado de un tío-abuelo muy inteligente y disciplinado, excelente estudiante y maestro de educación primaria, egresado de la Escuela Normal de Profesores, actualmente la ENMFM. En su familia, los relatos de este pariente eran ejemplo para todos. La alumna no dudó en buscar en los expedientes de los alumnos egresados. Empezó por realizar sumas y restas para ubicar en forma aproximada la fecha de egreso. Al encontrar el expediente, se llevó una sorpresa. Su tío-abuelo había sido un alumno ejemplar durante su vida académica en la normal, sin embargo, en el expediente se encontraban cartas

de personas que hablaban de la conducta intachable de su tío y luego, al ver kárdex observó que desde aquel entonces ya se estudiaba un segundo idioma, en el caso de su tío: Francés.

La ENMFM es un espacio que sirve de pretexto para reuniones entre exalumno donde se reviven historias y leyendas de la época. Durante estas visitas, los exalumnos visitan el archivo y son las fotografías los documentos más solicitados. Ellos han colaborado para ir identificando a las personas y/o ubicar en contexto histórico las fotografías con las que cuentan en el acervo. (Figura 9).

Figura 9. Colaboración de ex docentes y ex alumnos para la identificación de fotografías

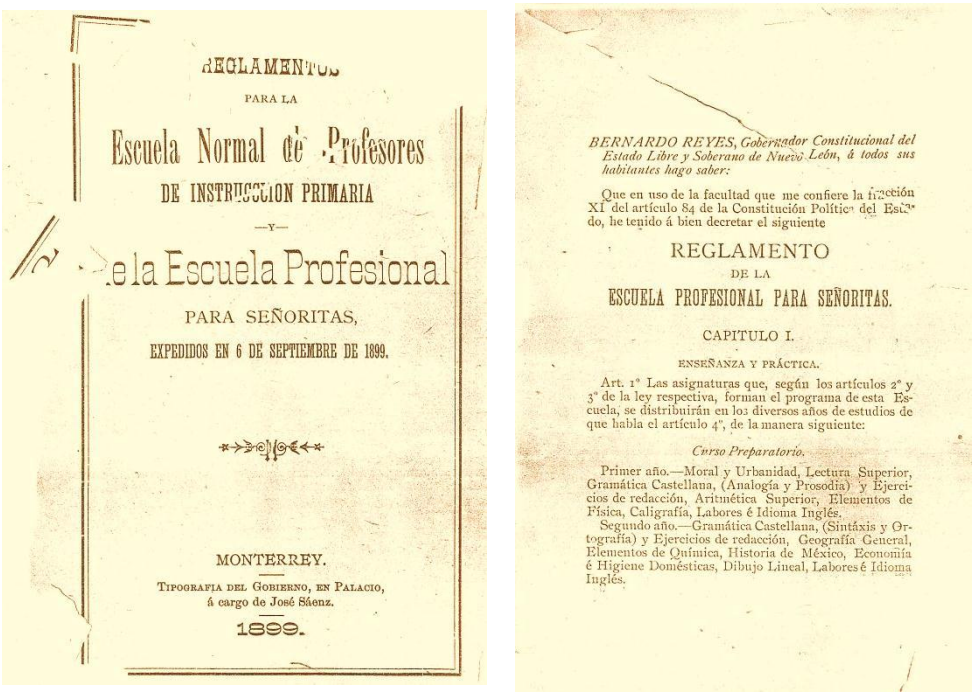
Documentos del acervo

Los archivos históricos nos permiten tener acercamiento con las fuentes primarias. La experiencia que un sujeto genera en contacto con un documento de estas características es diversa, pues los sentidos juegan un papel importante: la vista, el tacto y el olfato pueden llegar a que el sujeto evoque emociones; quizá luego, cuestionamientos que se desprende de la lectura del mismo.

Algunos de los documentos que se encuentran en el acervo del Archivo Histórico de la ENMFM son las Actas de las Conferencias Pedagógicas (1896) y la Memoria sobre la Instrucción Pública del Estado de Nuevo León (1895). Con el fin de despertar su experiencia previa y emociones sobre el tema educativo, sereseña un documento el cual fue seleccionado por los cuestionamientos que se plantearon y las emociones que despertaron.

Reglamento para la Escuela Profesional para Señoritas (1899)

Es un Reglamento expedido por Bernardo Reyes, Gobernador Constitucional, en uso de la facultad que le confería la fracción XI del Artículo 84 de la Constitución Política del Estado. (Figura 10).



REGLAMENTOS
PARA LA
Escuela Normal de Profesores
DE INSTRUCCION PRIMARIA
—Y—
de la Escuela Profesional
PARA SEÑORITAS,
EXPEDIDOS EN 6 DE SEPTIEMBRE DE 1899.

MONTERREY.
Tipografia del Gobierno, en Palacio,
á cargo de José Sáenz.
1899.

BERNARDO REYES, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, á todos sus habitantes hago saber:

Que en uso de la facultad que me confiere la fracción XI del artículo 84 de la Constitución Política del Estado, he tenido á bien decretar el siguiente

REGLAMENTO
DE LA
ESCUELA PROFESIONAL PARA SEÑORITAS.

CAPITULO I.

ENSEÑANZA Y PRÁCTICA.

Art. 1° Las asignaturas que, según los artículos 2° y 3° de la ley respectiva, forman el programa de esta Escuela, se distribuirán en los diversos años de estudios de que habla el artículo 4°, de la manera siguiente:

Curso Preparatorio.

Primer año.—Moral y Urbanidad, Lectura Superior, Gramática Castellana, (Analogía y Prosodia) y Ejercicios de redacción, Aritmética Superior, Elementos de Física, Caligrafía, Labores é Idioma Inglés.

Segundo año.—Gramática Castellana, (Sintáxis y Ortografía) y Ejercicios de redacción, Geografía General, Elementos de Química, Historia de México, Economía é Higiene Domésticas, Dibujo Lineal, Labores é Idioma Inglés.

Figura 10. Portada y primera página del Reglamento
de la Escuela Profesional para Señoritas (1899)

Este documento consta de 6 capítulos en total, los cuales se reseñan a continuación presentando sólo algunos datos peculiares:

El Capítulo I (8 artículos). El Artículo 1º indica las asignaturas del plan de estudios, separadas en dos grandes bloques: Curso preparatorio (con tres años de estudios, en ambos se incluía la enseñanza del Inglés) y Cursos profesionales (constaban de tres años de estudios). Los cursos profesionales son: Pedagogía, Telegrafía y Contabilidad. En el Artículo 2º se señala que las cursantes de Pedagogía realizarán ejercicios prácticos de Metodología, en escuela públicas de la capital (Monterrey) cuando menos tres horas diarias. Los artículos 3º. y

4º.especifican la duración del ciclo escolar y el horario de trabajo (invierno y verano). En el Artículo 7 se indica como las cursantes realizarán la observación de la práctica.

El Capítulo II (12 artículos). En el Artículo 9 relativo a las obligaciones y atribuciones del Director, resaltan las de visitar cuando lo considerara oportuno las diversas clases y en caso de encontrar alguna irregularidad, hacer a los Profesores las observaciones pertinentes, imponer a las alumnas las correcciones necesarias por faltas leves, dar conferencias pedagógicas una vez por semana a los tres cursos alternativamente. El Artículo 14 indica que el Ayudante del curso de Pedagogía se encargará de los ejercicios prácticos de Metodología, los que dará en tres clases semanarias de una hora, distribuidas entre los tres años que comprende el referido curso. Llama la atención la cantidad de horas destinadas a la práctica docente. En el Artículo 16 se señala que el Profesor del idioma Inglés deberá dar dos clases semanales de una hora de duración a cada uno de los años del curso preparatorio. El Artículo 18 incluye las atribuciones de la Junta Directiva de la escuela para discutir y aprobar cada año el programa de estudios de los cursos.

El Capítulo III (4 artículos). El Artículo 21 trata sobre la admisión de las alumnas, en la Fracción II indica que para justificar que no se tienen enfermedad ni defecto físico que impida ejercer el magisterio, se presentará un certificado de un facultativo, siempre que la mesa de matrícula lo considere conveniente. El Artículo 24 trata sobre el examen de admisión y describe que constará de dos partes: una prueba escrita que consistirá en un dictado hecho en presencia de la Comisión de Matrícula y un examen oral sobre los puntos importantes de las materias de enseñanza primaria superior.

El Capítulo IV (4 artículos). Resalta el Artículo 25, donde se especifica el límite de faltas en las asignaturas y su relación con la aprobación de las mismas. Se observa la importancia que le daban a las clases de Pedagogía, Metodología Práctica e Inglés, en las cuales solo permitían 8 faltas en el año. El Artículo 28

indica el procedimiento deben seguir Profesores ante alumna notoriamente desaplicada.

El Capítulo V (7 artículos). El Artículo 30 indica que los exámenes se realizarán por escrito, el Artículo 31 que la duración en cada examen no bajará de una hora y media. El 33 entre otras cosas indica que las calificaciones se harán con números: Mal se expresa con 1, Regular con 2, Bien con 3 y Muy Bien con 4. En este mismo artículo se expresa cómo calcular la calificación general, pues la ponderación de los cursos era distinta.

El Capítulo VI (9 artículos). El 36 trata sobre cómo se efectuarán los exámenes profesionales, los cuales constaban de un examen oral y una prueba práctica para la cual daba a la sustentante 10 minutos para prepararla sin ayuda de libros ni algún otro recurso.

A partir de esta fuente primaria, se pueden realizar comparaciones con la realidad actual: periodo del ciclo escolar, horarios de trabajo, aprendizaje de un segundo idioma, castigos, procesos de admisión y de exámenes profesionales, etc.

Reflexión de cierre

La DGESPE ha propiciado que algunas escuelas normales planteen la necesidad de favorecer una cultura de preservación de los documentos históricos; sin embargo, es conveniente que indistintamente de las características de la institución normal se establezca el archivo histórico considerando la diversidad de información que estas instituciones pueden ofrecer sobre la historia de la educación en México, por el momento histórico de su nacimiento y el contexto en que se formaron los alumnos.

Por otra parte, no basta con establecer espacios ordenados con fuentes primarias que resguardan la historia de la educación, hay que plantearse el reto de difundir el espacio y su uso para favorecer la investigación histórica en la comunidad. En los archivos de las escuelas normales, existen un sin número de oportunidades para realizar estudios históricos de la educación en México: 1) Historias de vida de maestros ilustres, 2) Familias de maestros normalistas, 3) Cambios a los planes de estudio de la formación docente, 4) Aportaciones

prácticas e intelectuales de los maestros y alumnos normalistas, 5) La escritura de los alumnos normalistas, 6) Contenidos de los documentos recepcionales y 7) El trabajo cotidiano en las escuelas.

Referencias

ADABI. (2010). *Inventario del Archivo Histórico de la Escuela Normal Miguel F. Martínez.* México.

Martínez, Miguel F. (1997*). Memorias de mi Vida*. Coeditores: Secretaría de Educación, Fondo Editorial Nuevo León y Escuela Normal "Miguel F. Martínez". Monterrey, Nuevo León.

Reglamento para la Escuela Profesional para Señoritas (1899). Expedido en 6 de septiembre de 1899. Monterrey, N. L. México