



Nombre de alumnos:

Judith Sarai López Santis

Nombre del profesor:

Myreille Eréndira Rodríguez Alfonso

Nombre del trabajo:

Cuadro sinóptico: Dimensión administrativa financiera

Materia:

Administración Educativa

Grado:

4°

Grupo:

“A”

Dimensión Administrativa Financiera

Recursos Financieros { Encargada de administrar los bienes económicos de una empresa o institución

Factor Humano

{ Encargada de regular las actividades humanas, promover el mejoramiento de sus servicios y bienes de producción

Sociedades Financieras

Mercantil { Realiza actos de comercio, con propósitos de lucro } Tipos de sociedades { Personas { Coexistencia de socios colectivos, responden a las deudas sociales } Intermedias { Los socios determinan el porcentaje de acciones de la empresa } Capitalistas { Son sociedades anónimas y cooperativas, debido al capital que producen } Civil { Personas en común que invierten para obtener ganancias } Se rigen por el Código Civil, para responder a ciertas obligaciones { Responsabilidad limitada { Socios responden con bienes personales el pago de una deuda } Responsabilidad solidaria { Sociedad puede requerir el pago de las deudas a cualquier socio }

Presupuest

{ Plan del uso de los medios económicos de una empresa } Función { Descubrir las condiciones de trabajo, comparar resultados para verificar logros o solución de problemas } Propósito { Generar un plan de acción, fijar responsabilidades, determinar límites de gastos }

Estados Financieros

{ Permite conocer el buen uso y manejo de los medios financieros } Planeación Financiera { Pronostico { Tendencias económicas { Estado del mercado, economía del país, manejo de los impuestos } Objetivos generales { Seleccionar fuentes de ingresos { Interno { Reinvenciones, aportación de los socios } Externo { Créditos bancarios, hipotecas } }

Inversiones

{ Dedicar recursos para obtener beneficios de cualquier tipo } Permite mantener el buen uso de los recursos

Impuestos

{ Tributos que se pagan al estado para costear necesidades colectivas } Funciones { Fomento y desarrollo económico { Mejora la eficiencia económica { Redistribución de ingreso { Proteccionismo }

Reclutamiento y selección

{ Área encargada de encontrar fuera y dentro de la institución al personal adecuado } Reclutamiento { Perfilación de la vacante { Estudios, experiencia profesional, habilidades, competencias } Selección { Interna { Dentro de la empresa o institución } Externa { Avisos en el periódico, bolsas de trabajo, internet, avisos impresos }

Formación docente

{ Se le encarga al área académica } Funciones { Detectar necesidades de capacitación e instrucción { Mediante observación, encuestas, entrevistas, revisión de procesos } Elaborar un plan de DNC { Métodos de investigación, enseñanza-aprendizaje, evaluación }

Prestaciones

{ Garantizan los privilegios mínimos que un empleado debe gozar } Jornada de trabajo { Diurna, nocturna o mixta, máximo 8 horas de trabajo } Descanso { Un día de descanso, por 6 días de trabajo, además de los días festivos } Vacaciones { Mínimo 6 días cuando el empleado lleva 1 años en la empresa } Seguro social { Enfermedad y maternidad; riesgos de trabajo; invalidez y muerte; retiro, cesantía en edad avanzada y vejez; guarderías } Capacitación { Es obligatorio por parte de la empresa dar a sus empleados }

Dimensión Administrativa Financiera

Recursos Materiales

Se dedica a la detección de necesidades materiales, solicitar compra, adquisición y mantenimiento

Instalaciones

Edificios que conforman la estructura de la institución educativa

Biblioteca, salones, laboratorios, áreas deportivas, patios, aulas, estacionamiento

Equipo

Relacionado con el funcionamiento del trabajo de la institución

Cómputo, material y suplementos; audiovisual, oficina, telecomunicaciones

Administración de centros de cómputo

Se encarga de controlar, administrar, planear, reparar, mantener y adquirir los elementos computacionales

Adquisición de Equipo

Es necesario plantear las verdaderas necesidades de su uso

Normatividad

Factores para el buen funcionamiento de los centros de cómputo

Planeación estratégica, de recursos, operativa, personal, instalaciones físicas

Operación

Operación de los sistemas y aplicaciones

Control de los sistemas, manejo de soportes, seguridad

Soporte técnico

Apoyo de los usuarios para el uso apropiado de los sistemas

Centro de procesamiento de datos

Supervisar, planificar, controlar los equipos

Acervo bibliográfico

Se adquiere de acuerdo al plan de estudios, visión de la institución y actualización

Es necesario contar con suficientes ejemplares para la población

Organización

Lugar de colocación, tipo de acervo, clasificación, mantenimiento, horarios de servicio

Facilita la enseñanza-aprendizaje, se considera una herramienta importante

Centros de Información

Facilitan la enseñanza-aprendizaje a través de materiales actualizados

Normatividad

Tipo de acervo { Bibliográfico y hemerográfico

Uso y disposición { Como deben usarse y como solicitarlos al personal a cargo

Adquisición { De acuerdo a los planes de estudio

Cuidado { Devolver en buenas condiciones para no generar multas

Clasificación { Tema, título o autor

Disposición de centro { Abierto { Anaqueles con material de libre acceso a los usuarios
Cerrado { El acceso solo es para el personal autorizado

Promoción

Se encarga de difundir propuestas educativas

A través de diferentes medios de comunicación

Marketing y publicidad, audiovisuales, conferencias, seminarios, promociones directas con otras instituciones

Actividades de mercado

Se refiere al objetivo de la institución y la finalidad del servicio que brinda

Egresados

Revisión de los alumnos graduados del sistema educativo

Análisis del cumplimiento del cometido, misión y visión

Educación continúa

Se vincula con los programas de formación y capacitación constante

Seminarios, conferencias, cursos, especializaciones, diplomados

Generan un mercado constante, mediante la renovación de la institución

Bibliografía

Sureste, U. d. (2020). *Administración Educativa*. Comitán, Chiapas: UDS.

