

PROYECTO DE INVESTIGACION
BASADO EN LA ORGANIZACIÓN DE UNA INSTITUCION
EDUCATIVA

MTRO: JOSE ENEMIAS DE LEON MORALES

PRESENTA EL ALUMNO:

LUCENAY MARTINEZ CHIRINO

6to. Cuatrimestre “A” Semiescolarizado

Frontera Comalapa, Chiapas.

13 junio del 2021

Introducción

El presente trabajo tiene como finalidad proporcionar un organigrama descriptivo de la estructura funcional del colegio Hellen Keller a nivel secundaria.

El proyecto está basado en la organización y estructura del colegio, para ello es importante mencionar que El Colegio **Helen Keller** es una institución educativa que promueve la convivencia del alumnado en un ambiente de justicia, amor y libertad; acrecentando en ellos una sólida formación espiritual, humana y cultural que les permita alcanzar una educación integral, inspirada en:

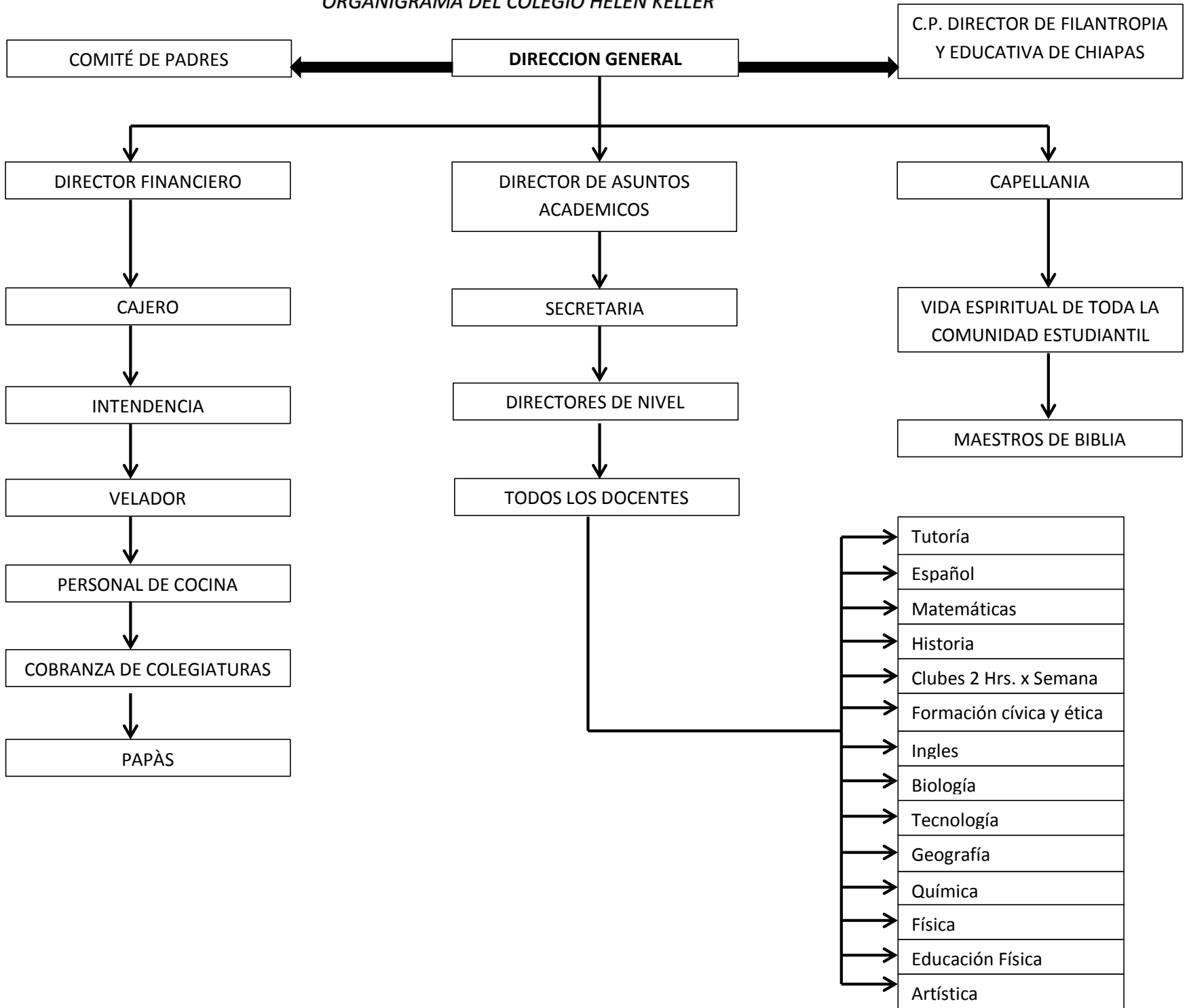
- La formación de las virtudes humanas
- Constante preparación académica
- Formación con responsabilidad social.

El Colegio **Helen Keller** manifiesta su convicción y compromiso de continuar ofreciendo la calidad académica que durante 42 años los ha distinguido. Por ello obtuvo la acreditación como Escuela de calidad en febrero de 2009 por la Confederación de Escuelas Particulares (CNEP).

Asi también para abarcar el tema a fondo les presentare el tema con el organigrama del colegio a presentarse, las funciones de las personas que la conforman y anexaré algunas fotografías que pude recopilar.

El principal objetivo que tiene este proyecto es conocer la organización de una institución educativa ya que la organización escolar bien fundamentada es de incuestionable importancia para la dirección de la institución educativa, pues aporta normas, requisitos y regularidades que los directivos deben tener en cuenta para la organización científica del trabajo y la toma de decisiones acertadas en su proceso de dirección.

ORGANIGRAMA DEL COLEGIO HELEN KELLER



Funciones de cada uno de los puestos.

Director.

- 1.- Mantener la unidad y armonía del personal de la institución.
- 2.- Planear y promover la realización de acciones que proporcionen el desarrollo espiritual, académico, tecnológico, cultural, deportivo y social de los públicos del plantel.
- 3.- Captar la información de la demanda de servicios educativos del plantel.
- 4.- Proporcionar un plan de desarrollo institucional a la junta directiva y al departamento de educación, contemplando las necesidades a corto, mediano y largos plazos.
- 5.- Conceder permisos al personal de la institución respaldándose siempre con un voto de juntas (las emergencias se tratan administrativamente).
- 6.- Autorizar la inscripción de alumnos que cumplan con los requisitos de la comisión de admisiones del colegio.
- 7.- Verificar que las actividades del plantel se realicen apegadas al calendario escolar oficial de la SEP.

Asistente.

- 1.- Elaborar la documentación oficial de la Dirección.
- 2.- Mantener total discreción respecto a la información y documentación oficial que maneja.
- 3.- Atender adecuadamente a toda persona que solicite alguna información de la institución.
- 4.- Facilitar la consulta de expedientes que solicite el personal administrativo.

Subdirector.

- 1.- Concentrar la información y elaborar las diversas estadísticas y documentación relativas a la operación del plantel.

- 2.- Planear, organizar y supervisar el trabajo del personal facilitando los recursos y servicios con que cuente la escuela para el cumplimiento efectivo de su labor.
- 3.- Realizar trámites de documentación oficial ante las autoridades educativas.
- 4.- Orientar y supervisar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- 5.- Supervisar el fiel cumplimiento de los maestros en su entrega de registros de asistencia, comportamiento y evaluación del aprendizaje de los alumnos.

Tesorero.

- 1.- Responsable directo de las funciones de cobranzas, custodio de fondos, valores, registros contables, archivos de documentación financieros y conciliación de cuentas bancarias.
- 2.- elaborar las pólizas de diario y realizar su aplicación contable.
- 3.- Supervisar los cortes de caja y realizar su aplicación contable.
- 4.- Realizar o en su caso revisar los depósitos de banco.
- 5.- Evaluar el rendimiento del personal a su cargo e informar de los resultados a la dirección del plantel.
- 6.- Trabajar estrechamente con el director, consultándole todas las transacciones financieras mayores.

Capellanía.

- 1.- Visitar a los maestros, padres y alumnos atendiendo las necesidades espirituales de cada uno de ellos.
- 2.- Promover la educación cristiana en las iglesias locales y visitar los hogares de niños y jóvenes que no asistan a nuestros colegios.
- 3.- Promover y apoyar al club de colportores.
- 4.- Promover y permear en la Institución los valores Bíblicos.
- 5.- Promover el evangelismo dentro del colegio para ganar a los alumnos no adventistas.

Prefecto.

- 1.- Colaborar con el personal administrativo y docente, tanto en las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas de estudio, como en las extraescolares.
- 2.- Velar que los maestros y alumnos entren puntuales a sus clases e informar por escrito al personal directivo, las faltas y retardos de los maestros.
- 3.- Realizar otras labores inherentes a su cargo asignadas por su inmediato superior.

Docentes.

- 1.- Observar una conducta ejemplar que apoye la formación integral de los alumnos.
- 2.- Participar activamente en el liderazgo y dirección de la iglesia de la que es miembro, a fin de ejercer influencia positiva para el cumplimiento de la misión.
- 3.- Cumplir la carga horaria al impartir la materia que le sean asignadas, elaborando planes de cursos y otros materiales de apoyo.
- 4.- Mantener en el aula un ambiente adecuado y motivador que contribuya al proceso de enseñanza-aprendizaje, evitando el desorden y la falta de respeto.
- 5.- Atención completa a los estudiantes.
- 6.- Servicios a la comunidad.
- 7.- Actividades extracurriculares.
- 8.- Actualización profesional.
- 9.- Evaluación.

Cajero.

- 1.- Recibir pagos por concepto de los diversos servicios que presta la institución, hacer y requisitar los recibos.
- 2.- Realizar diariamente los cortes de caja, comprobando los ingresos con el efectivo, los recibos elaborados y vales de caja.
- 3.- Elaborar la póliza de ingresos y entregarla al contador para su revisión.

4.- Informar cada mes al contador y director los casos de cuentas atrasadas y saldos de los alumnos.

5.- Atender a los padres de familia y estudiantes aclarando dudas relacionadas con sus cuentas.

Intendencia.

1.- Mantener las oficinas e instalaciones del plantel limpias y estado.

2.- Ejecutar labores de limpieza en las oficinas, aulas, sanitarios y diversas instalaciones del plantel procurando mantenerlas en condiciones satisfactorias.

3.- Colaborar en la preparación de aulas para juntas y lugares en donde se vayan a desarrollar eventos relacionados con las actividades de la institución.

4.- llenar la requisición del material y equipo de limpieza.

5.- Vigilar que al término de la jornada de clases o labores de limpieza, las aulas y ventanas queden cerradas y los aires acondicionados y lámparas apagadas.

Velador.

1.- Resguardar las instalaciones, equipo y equipo mobiliario de la institución.

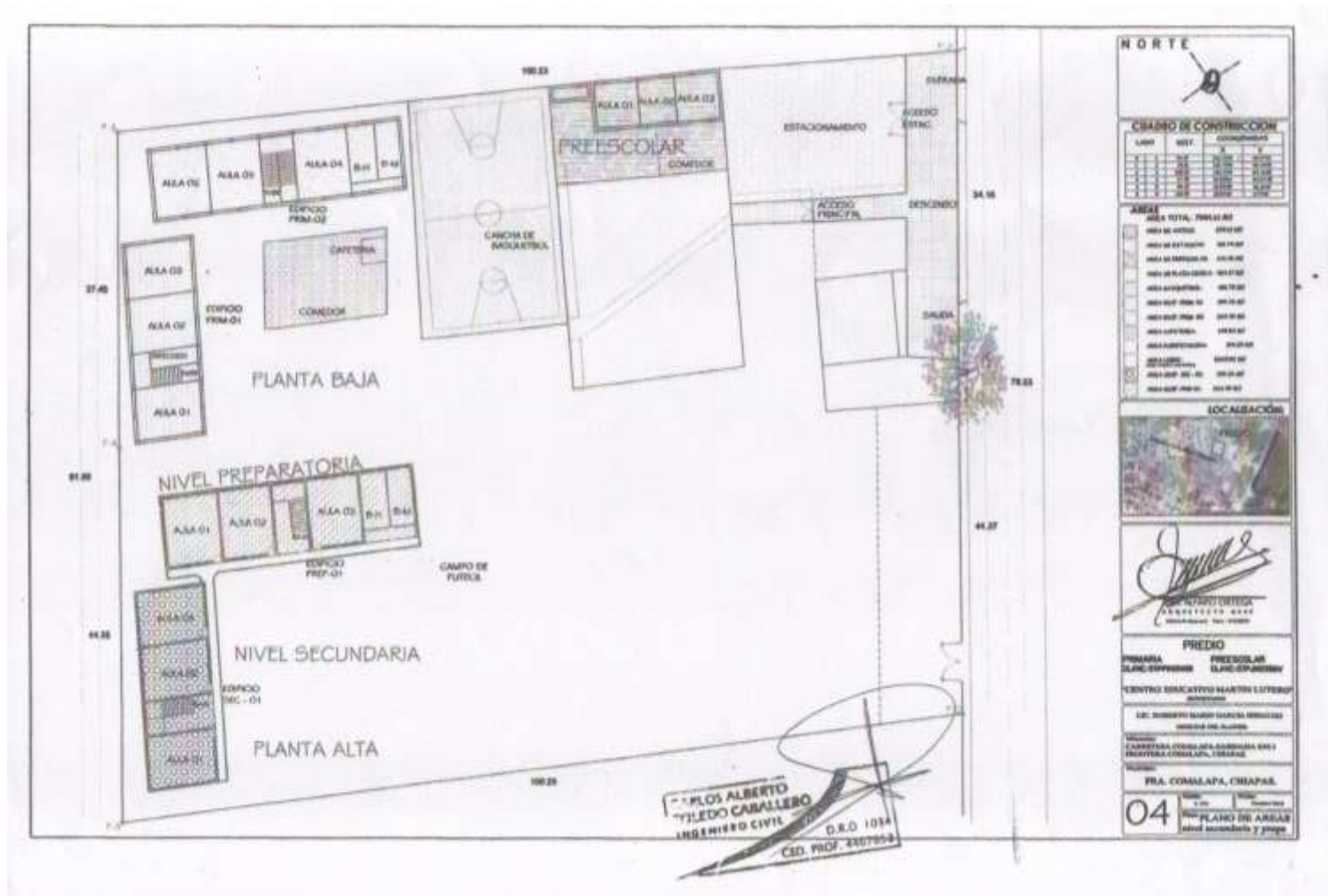
2.- Realizar rondines de vigilancia en el plantel a intervalos regulares, especialmente en aquellas zonas más vulnerables.

3.- Vigilar que ninguna persona extraiga equipos o materiales sin autorización expresa de la administración.

4.- Estar alerta ante cualquier indicio de intento de robo y dar aviso oportuno a los administradores y en su caso a los cuerpos de seguridad.

5.- Observar estricta puntualidad en la cobertura de su turno de trabajo.

Anexo al presente trabajo el plano oficial de la institucion.



Fotografias de la Institucion





Conclusión

El organigrama es el resultado de la creación de la estructura de una organización la cual hay que representar. Estas muestran los niveles jerárquicos que existen en los planteles educativos.

Toda institución se organiza en base a fines, para satisfacer una necesidad social, en torno a una configuración estable, única, estructurada, con ordenamientos jerárquicos, diferenciación de funciones, interdependiente de otras y reglamentada por normas, que permiten que las relaciones sociales resulten coordinadas y estables. La institución educativa tiene el específico fin de educar, impartir conocimientos y valores positivos acumulados a través de las generaciones, generar nuevos saberes a través de la investigación, desarrollar la creatividad y la imaginación a través del arte, fomentar el respeto y la cooperación; y formar individuos psicofísicamente útiles para ellos mismos y la comunidad que integran.

En mi caso el colegio que presenté es de una institución en la que las personas son lo importante y la capacidad de aprender está presente, lo que los lleva a ser ante todo una comunidad de aprendizaje basada en el desarrollo humano-cristiano inmersa en un proceso de mejora continua, atendiendo a las necesidades educativas y el bien común de todos y cada uno de los integrantes de la misma.

En mi punto de vista las organizaciones, al menos las educativas, deben mirar por las personas a quienes se les brinda el servicio y también, por la promoción de las personas asociadas que brindan el servicio; es una organización que se administra hacia adentro y hacia afuera. Entonces, la calidad de los centros, es relevante en función de la especialísima condición de su finalidad.

Aplicar las buenas prácticas en los centros educativos es intentar un camino más que ayude a cumplir esas metas.