



Mi Universidad

MAPA CONCEPTUAL

Nombre del alumno: Héctor Hernández Hernández.

Nombre de la asesora: Dr. Gabriela Sánchez Rosas.

Maestría en educación con formación en competencias profesionales.

Materia: organización de centros educativos.

Fecha de entrega: 04 de febrero 2022.

UNIDAD I

CONCEPTO DE ADMINISTRACION.

CIENCIA SOCIAL QUE PERSIGUE LA SATISFACCION DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES POR MEDIO DE UNA ESTRUCTURA Y A TRAVES DE UN ESFUERZO HUMANO COORDINADO.

ES MUY IMPORTANTE YA QUE A TRAVES DE LA ADMINISTRACION SE LOGRA EL ÉXITO DE CUALQUIER INSTITUCION EDUCATIVA, Y CONTRIBUYE AL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y MEJORA LA CALIDAD ACADEMICA Y LA PREPARACION DE LOS ALUMNOS.

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

ES EL CONJUNTO DE PASOS O ETAPAS, ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, PLANEACION, ORGANIZACIÓN, DIRECCION, CONTROL, EXISTEN DOS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO UNA ESTRUCTURAL, EN LA QUE A PARTIR DE UNA O MAS FINES SE DETERMINAN LA MEJOR FORMA DE OBTENERLOS, Y LA OPERATIVA ES DONDE SE EJECUTAN LAS ACTIVIDADES.

PROCESO ADMINISTRATIVO

RECURSOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

SON LOS ELEMENTOS O FACTORES NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA ADMINISTRACION Y LOGRAR LOS OBJETIVOS, LOS RECURSOS QUE INTEGRAN UNA INSTITUCION EDUCATIVA SON RECURSOS TECNOLOGICOS, CAPITAL HUMANO, RECURSOS MATERIALES, RECURSOS FINANCIEROS.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

LA EDUCACION ES UN PROCESO CUYA FINALIDAD ES EL DESARROLLO Y LA ADQUISICION DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS PARA EL BIENESTAR DE LA SOCIEDAD, LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SON LAS ENCARGADAS E INDISPENSABLES PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS, A TRAVES DE LAS ESCUELAS SE FORMAN Y PREPARAN PERSONAS PARA LA VIDA DE UNA NACION.

TIPOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

EXISTEN TRES TIPOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ESTADO U OFICIALES, INSTITUCIONES PRIVADAS, INSTITUCIONES HUMANITARIAS.

PLANEACION EDUCATIVA

LA PLANEACION ES LA DETERMINACION DE ESCENARIOS FUTUROS Y DEL RUMBO HACIA DONDE SE DIRIGE LA EMPRESA ASI COMO DE LOS RESULTADOS QUE SE PRETENDE OBTENER PARA MINIMIZAR RIESGOS Y CONVERTIR AMANAZAS EN OPORTUNIDADES Y DEBILIDADES EN FORTALEZAS, EXISTEN TRES TIPOS DE PLANEACION ESTRATEGICA, TACTICA, Y OPERACIONAL, AREAS FUNCIONALES QUE COMPRENDEN PUEDEN SER ACADEMICA, ADMINISTRATIVA, ESCOLAR O TECNICA.

ORGANIZACIÓN.

ES EL ESTABLECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y PROCESOS NECESARIOS PARA LA SISTEMATIZACION RACIONAL DE LOS RECURSOS, MEDIANTE LA DETERMINACION DE JERARQUIZAR, FUNCIONES Y ACTIVIDADES, CON EL FIN DE SIMPLIFICAR EL TRABAJO, ETAPAS, ORGANIZACIÓN, DIVISION DEL TRABAJO, COORDINACION, DEPARTAMENTALIZACION, JERARQUIZACION, DESCRIPCION DE PROCESOS.

DIRECCION Y LIDERAZGO EDUCATIVO.

LA DIRECCION ES EL EJERCICIO DE LOS PLANES MEDIANTE LA GUIA DE LOS ESFUERZOS DEL PERSONAL A TRAVES DE LA TOMA DE DECISIONES, LA MOTIVACION, LA COMUNICACION, Y EL LIDERAZGO. EL ÉXITO DE LAS ORGANIZACIONES DEPENDE DE UN BUEN LIDERAZGO, ETAPAS DEL PROCESO DE DIRECCION INTEGRACION, MOTIVACION, COMUNICACION, LIDERAZGO.

CONTROL

ES LA FASE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO A TRAVES DE LA CUAL SE ESTABLECE ESTANDARES PARA EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, CON EL OBJETIVO DE CORREGIR DESVIACIONES, PREVENIRLAS Y MEJORAR CONTINUAMENTE LAS OPERACIONES, TIPOS DE CONTROL, EXPLICITO E IMPLICITO, ETAPAS DEL CONTROL, DEFINICION DE ESTANDARES, MEDICION DE RESULTADOS, CORRECCION, RETROALIMENTACION.

UNIDAD II
PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

UN CENTRO EDUCATIVO ESTA ORGANIZADO DE MANERA JERARQUICA, SE DIVIDE EL TRABAJO, SE CREA DEPARTAMENTOS, SE ESTABLECE RELACIONES DE AUTORIDAD, Y SE DEFINE LAS TAREAS. TAMBIEN SE TRABAJA EN COORDINACION CON LOS PADRES, MADRES DE FAMILIA, COMUNIDAD, GOBIERNO ETC.

DEFINICION DEL CENTRO EDUCATIVO

SE REFIERE AL LUGAR FISICO DONDE LAS PERSONAS SE REUNEN CON UN DETERMINADO FIN, "EDUCATIVO", ES UN ESTABLECIMIENTO DESTINADO A LA ENSEÑANZA, SOCIALIZACION, CONSTRUCCION COLECTIVA DE CONOCIMIENTOS DE INTEGRACION Y CONVIVENCIA SOCIAL Y CIVICA, DE RESPETO Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS.

COMO SE ORGANIZA EL CENTRO EDUCATIVO

EL CENTRO EDUCATIVO SE ORGANIZA POR DOCUMENTOS PROGRAMATICOS PERMANENTES, PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO O MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ESTATUTO ORGANICO, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, CARACTERISTICAS DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO, GLOBAL INTEGRAL Y PROGRAMATICO, UNICO Y SINGULAR, VIVO, PARTICIPATIVO E INTEGRADOR Y COMPROMETIDO CON EL ENTORNO, VINCULANTE, ESCRITO FORMAL, COMPROMETIDO CON EL DESARROLLO PROFESIONAL Y CON LA MEJORA PERMANENTE, PROYECTADO AL FUTURO, BREVE, SENCILLO Y COHERENTE, REVISABLE Y ACTUALIZABLE.

DEFINIENDO REGLAS PARA EL CENTRO

ESTA CONSIDERADO COMO LA FORMALIZACION DE LA ESTRUCTURA, A ESTE RESPECTO HAY QUE SEÑALAR, QUE ESTE REGLAMENTO EN ALGUNOS CENTROS SE INCLUYE EN EL PROYECTO EDUCATIVO Y EN OTROS SE CONSIDERA UN DOCUMENTO ANEXO, EL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR ES UN DOCUMENTO QUE RIGE Y ESTABLECE LAS PAUTAS DE LA ACTIVIDAD DIARIA, ES DECIR, RECOGE LAS NORMAS RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. EN CUANTO A SU ESTRUCTURA PODEMOS SEÑALAR LA INCLUSION DE ASPECTOS TALES COMO. DENOMINACION, COMPOSICION Y ESTRUCTURA DEL CENTRO, NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE LOS ORGANOS DE COODINACION DOCENTE, DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO, ALUMNADO Y FAMILIAS, NORMAS GENERALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, REGLAMENTO DISCIPLINARIO, FALTAS Y SANCIONES, NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE OFERTA EL CENTRO, REGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO DEL CENTRO.

MANUALES DE PROCESO Y FUNCIONAMIENTO.

LOS MANUALES SON DOCUMENTOS QUE CONTIENE EN FORMA ORDENADA Y SISTEMATICA INFORMACION ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCION. FACILITAN LAS LABORES DE AUDITORIA, LA EVALUACION, CONTROL INTERNO, SU VIGILANCIA, Y LA CONCIENCIA EN LOS EMPLEADOS Y EN SUS JEFES DE QUE ELTRABAJO SE ESTA REALIZANDO O NO ADECUADAMENTE. LAS FUNCIONES BASICAS DE LOS MANUALES SON. EL ESTABLECIMIENTO DEOBJETIVOS, LA DEFINICION DE POLITICAS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS, EVALUACION DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN, LAS LIMITACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD, LAS NORMAS DE PROTECCION Y UTILIZACION DE RECURSOS, EL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS,ETC. CONSECUENCIA DE NO USO DE LOS MANUALES, CONFUSION EN LAS RESPONSABILIDADES, NO ABRA NORMAS ESTABLECIDAS. ETC

ACTIVIDAD II

-POR QUE ES IMPORTANTE CONOCER ACERCA DE LA ADMINISTRACION Y QUE RELACION TIENE CON LA PRACTICA EDUCATIVA? R: Es importante conocer ya que a través de ella se establecen principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad, productividad y eficiencia de cualquier escuela están en relación directa con la aplicación de una administración adecuada. En la práctica educativa se relaciona con la administración, ya que incluye principios, métodos y procedimientos y productividad dentro del quehacer cotidiano del docente y alumno en el aula.

-DENTRO DE UNA INSTITUCION EDUCATIVA ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE EFECTUAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO, Y LOS DOCENTES EN QUÉ MOMENTO INTERVIENEN? R: es importante ya que a través de la administración se logra el éxito de cualquier institución educativa, y contribuye al bienestar de la comunidad y mejora la calidad académica y la preparación de los alumnos,...el docente debe intervenir diariamente para ver los pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad. Debe intervenir en la planeación, organización, dirección, control.

-¿PARA QUE SE DEBE REALIZAR UN PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO? Y ¿QUE ES LO MÁS RELEVANTE QUE PUEDE PLASMARSE EN EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO? R: para orientar las grandes decisiones, organizar los centros educativos y a mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Educar y los medios de los que se dota para conseguirlo. Lo que se debe plasmar son los objetivos, los documentos programáticos permanentes, proyecto curricular del centro, etc.

-¿QUÉ ES UN MANUAL? ¿PORQUE ES FUNDAMENTAL QUE UN CENTRO EDUCATIVO TENGA MANUALES EN SU EJECUCION? R: son documentos que contienen en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la institución...es necesario tener un manual en cada centro educativo ya que a través de ella se fijan las responsabilidades, se establecen las normas, sanciones, se controla las actividades.

-¿POR QUÉ ES IMPORTANTE QUE SE REALICE UN (FODA) COMO PARTE DE LA PRACTICA DOCENTE? R: para detectar fortalezas oportunidades, debilidades y amenazas que pueden afectar el logro de los planes. La finalidad de la FODA es convertir las debilidades en fortalezas y las amenazas en oportunidades.