UNIDAD 2.

ORGANIZACION DE CENTRO EDUCATIVO.

- **Definicion.**
  - Establecimiento destinado a la enseñanza.
- **Organizacion de un C. E.**
  - Medio ir trabajo.
    - Establecer relaciones de autoridad.
    - Definir tareas.
  - Documentos pragmaticos permanentes.
    - proyecto educativo de centro o manual de organizacion estatuto organos reglamento de organizacion y funcion.
  - Proyecto curricular de centro.
    - proyecto presupuesto economico del centro. incluye el plan anual de trabajo.
  - Proyecto Educativo de Centro.
    - Es un documento que articula, da coherencia y orientas grandes decisiones y proyectos del centro.
    - Caracteristicas.
      - Global, integral y programatico.
        - documento global, integrador de los aspectos educativos fundamentales.
      - Unico y singular.
        - expresion autonoma de cada centro, identidad educativa propia.
      - vivo, participativo y comprometido con el entorno, integrador.
        - comprometido con el prosorado, alumnos, familias etc.
      - Vinculante escolar y formal.
        - vincula todos los agentes educativos del centro, de ahí el cuidar el proceso de elaboracion y aspectos formales.
    - Contenido del PEC.
      - Introduccion.
      - Ubicacion.
      - Reseña historica.
      - Organigrama.
      - Diseño educativo.
        - Mision.
        - Vision.
        - Valores.
        - policias.
- **Reglas para el centro.**
  - De regimen interior.
    - regula la vida dentro del centro educativo. para que sea operativo y eficaz.
    - este proporciona un marco de referencia para el funcionamiento de la del centro.
- **Manuales de procesos y funcionamiento.**
  - Son documentos que contienen de forma sistetica informacion a cerca de la organizacion de la institucion.
  - Caracteristicas.
    - escrito en lenguaje sencillo, preciso y logico que garantice su aplicacion de las tareas.
      - diebe contar con una metrcdologia para su facil actualizacion y aplicacion.
  - Formato e indice de los manuales.
    - indice. presentacion. marco juridico objetivos. datos de identificacion (nombre de las personas que lo elaboraron o intervinieron). instrucciones. detalles importantes.
  - Consecuencias del NO uso de los manuales.
    - confuciones en las responsabilidades.
      - no habiara normas establecidas.
        - no hay control eficaz de las actividades.
          - no hay un procedimiento establecido.
  - Manual de funciones y descripciones de puestos.
    - manual de procedimientos.
      - instrumento tecnico que incorpora.
        - una sucesión cronologica.
        - tiempos de ejecucución.
        - uso de recursos tecnologicos y materiales.
    - procedimiento.
      - explica.
        - que, cuando, como, donde, con que, cuanto tiempo lleva su ejecucion.
    - Marco legal.
      - Conformacion formal a traevz de la protocolizacion del acta constitutiva.
      - Inscripcion ante el registro federal de contribuyentes.
      - Inscripcion en el registro publico de propiedad y el comercio.
      - Permisos necesarios.
        - Derecho del uso de suelo.
        - Permisos de construccion.
        - De publicidad.
        - De usos y distribucion de contenidos.