

**UDS**

Mi Universidad

Mapa Conceptual

Nombre del Alumno(a): Manuela Jiménez Nery.

Nombre del tema: Unidad I.

Ier Parcial.

Nombre de la Materia: Organización de Centros Educativos.

Nombre del profesor: Dr. Gabriela Sánchez Rosales.

Nombre de la Maestría: Psicopedagogía.

Segundo Cuatrimestre.

Lugar y Fecha de elaboración: Pichucalco, Chiapas. 05 de febrero de2022.

UNIDAD I.

1. Introducción.

1.1 Concepto de administración.

1.2 Importancia de la administración en las instituciones educativas.

1.3 Proceso administrativo.

La calidad de cualquier institución educativa está en relación directa con la aplicación de una adecuada administración, ya que proporciona lineamientos para realizar cualquier actividad con eficiencia. Por medio de la gestión de instituciones educativas se consigue sus fines con la máxima eficiencia, efectividad, calidad y productividad.

Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través de un esfuerzo humano coordinado. (Fernández, p.3).

Es un proceso por medio del cual se coordinan y optimizan los recursos de un conjunto social para conseguir la máxima eficiencia, calidad, productividad y competitividad en el logro de sus fines.

La gestión de instituciones educativas es el proceso de coordinación y mejora de recursos para poder hacer la máxima eficiencia, calidad y competitividad en el logro de sus fines.

El proceso administrativo se compone de una serie de etapas: la planeación, la organización, la dirección y el control; cuyo fin es ayudar a alcanzar los objetivos de una forma eficiente.

La trascendencia que tiene la gestión para poder hacer el triunfo en cualquier organización educativa es imprescindible, debido a que:

- Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.
- La productividad y eficiencia de cualquier escuela están en relación directa con la aplicación de una administración adecuada.

Planeación: ¿Qué se quiere hacer? ¿Qué se va a hacer?

Consiste en saber qué se va a hacer por anticipado, cuál va a ser la dirección que se va a tomar para alcanzar los objetivos de la manera más eficiente. ¿Qué se desea conseguir (objetivos)? ¿Qué se va a hacer para alcanzarlo? ¿Quién y cuándo lo va a hacer? ¿Cómo lo va a hacer (recursos)? La planeación trata de crear un futuro deseado.

Organización: ¿Cómo se va a hacer?

Es un sistema que permite una utilización equilibrada de los recursos cuyo fin es establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar.

Es un proceso en donde se establece qué es lo cual debería hacerse para poder hacer una finalidad fundada o planeada, dividiendo y coordinando las ocupaciones y suministrando los recursos.

Dirección: Ver que se haga

Es la función que trata, a través de la influencia interpersonal, de lograr que todos los involucrados en la organización contribuyan al logro de sus objetivos. Se ejerce a través de tres subfunciones: el liderazgo, la motivación y la comunicación.

Control: ¿Cómo se ha realizado?

El control se ejerce con referencia a los planes, mediante la comparación regular y sistemática de las previsiones y las consiguientes realizaciones y la valoración de las desviaciones habidas respecto de los objetivos. El control, pues, contrasta lo planeado y lo conseguido para desencadenar las acciones correctoras, que mantengan el sistema regulado, es decir, orientado a sus objetivos.

UNIDAD I.

1.4 Recursos de la institución educativa.

Los recursos son los elementos o factores necesarios para llevar a cabo la administración y lograr los objetivos.
Los recursos que integran una institución educativa son:

Recursos tecnológicos: En este sentido, en todos los niveles estudiantiles, a partir del esencial hasta el profesional, tienen que existir salas equipadas para la educación y el desarrollo tecnológico, así como sistemas de información que propicien la productividad.

Recursos materiales: son los bienes tangibles, insumos necesarios tales como infraestructura, mobiliario, materiales didácticos, que son indispensables para desarrollar la función educativa.

Capital humano: El factor humano, es decir, los directivos, profesores y personal de apoyo, es el factor más importante de la comunidad escolar, debido a que de él depende la coordinación de los demás recursos.

Recursos financieros: Toda institución, para operar, requiere de dinero, el capital financiero, para el caso de las escuelas privadas proviene de las aportaciones de los socios y por concepto de inscripciones y colegiaturas, que se destinan a cubrir gastos tales como sueldos, honorarios de profesores, administrativos, así como mantenimiento de instalaciones y nuevas inversiones y adquisidores.

1.5 Instituciones.

Educativas Educación:

La educación es un proceso cuya finalidad es el desarrollo integral de los seres humanos mediante la adquisición de conocimientos, habilidades y competencias que les permitan desarrollarse eficientemente en la sociedad.

La importancia: Las instituciones educativas son importantes para el desarrollo económico y social de un territorio, pues las escuelas están compuestas y preparan a los individuos de las cuales es dependiente la vida de un país.

La gestión estudiantil es de enorme trascendencia debido a que directivos y académicos tienen que ser capaces de aceptar y hacer que la sociedad estudiantil afronte los desafíos educativos durante el siglo XXI.

En el ámbito internacional, la mayoría de las escuelas tiene los siguientes niveles o grados:

- Educación básica o inicial.
- Para la adquisición de competencias básicas.
- Educación media.
- El dominio de conocimientos y capacidades intermedias.
- Educación superior y posgrados.
- El logro de alta capacitación y competencias diferenciales.
- Capacitación, educación para adultos, educación especial, etc.
- El desarrollo de competencias específicas o de capacitación especial o compensatoria.

- Ética y valores en la institución educativa:**
- Valores Universales:**
- Verdad.
 - Justicia.
 - Belleza.
 - Templanza.
- Valores en la Escuela:**
- Disciplina.
 - Responsabilidad.
 - Diligencia.
 - Honradez.
 - Lealtad.
 - Patriotismo.

- Valores y virtudes de los profesores:**
- Honesto.
 - Humildad.
 - Lealtad.
 - Dignidad.
 - Sabiduría.
 - Disciplina.

- Valores y virtudes de los alumnos:**
- Honesto.
 - Compromiso.
 - Solidaridad.
 - Bondad.
 - Respetos.
 - Disciplina.

- Instituciones humanitarias:** Ya sean de orden público o privado con fines exclusivamente humanitarios para el simple beneficio de una sociedad o comunidad particular, por medio del servicio educativo sin afán de lucro.
- Instituciones privadas:** son de propiedad de un individuo o grupo social con el fin de brindar un servicio educativo que genere ganancias económicas para estos.
- Instituciones públicas, del Estado u oficiales:** entes territoriales que competen a la administración pública o del Estado.
- Por lo que se determinaba anteriormente podemos decir que existen tres tipos de instituciones

1.6 Tipos de instituciones educativas.

UNIDAD I.

1.7 Planeación.

Tipos de planeación:

- Académica:** Se refiere a la planeación de contenidos, programas, recursos y herramientas para la institución.
- Administrativa:** Comprende las actividades de administración que apoyan el funcionamiento de la institución. Incluye todos los aspectos del manejo de recursos financieros y materiales de la escuela.
- Escolar o técnica:** Comprende la planeación de las actividades referentes a los educandos.

- Estratégica:** la realizan los altos directivos para establecer las directrices y los planes generales de la institución.
- Táctica:** es responsabilidad de los mandos intermedios o jefes de área, su finalidad es logra el plan estratégico.
- Operacional:** Se refiere a una sección, es a corto plazo, se realiza con base en la planeación táctica y niveles de función operativa.

Plan estratégico: La planeación estratégica comprende una serie de elementos que se plasman en el plan estratégico, también conocido como plan maestro o plan de negocios.

Cada uno de los elementos que a continuación se mencionan forma parte de un plan estratégico:

Filosofía: Conjunto de valores, prácticas y creencias que son la razón de ser de la institución educativa y representan su compromiso ante la sociedad. La filosofía organizacional es imprescindible para darle sentido y finalidad a todas las acciones futuras de la institución

Valores: Pautas de conducta o principios que orientan la conducta de los individuos en la institución.

Educativa Concepto:

El éxito de una institución educativa depende en gran parte de una eficiente aplicación del proceso administrativo.

El punto de inicio del proceso administrativo es la organización por medio de la cual determinan los resultados que se pretenden obtener, la investigación ámbito para prever escenarios futuros con el objetivo de reducir los peligros y aprovechar las oportunidades, para conceptualizar las alternativas óptimas con el propósito de conseguir las metas.

Idealización es la decisión de escenarios futuros y del rumbo hacia donde se dirige la compañía, así como de los resultados que se pretenden obtener para reducir peligros y transformar amenazas en oportunidades y debilidades en fortalezas.

Compromiso: Responsabilidad de la institución educativa ante la sociedad.

Descripción de actividades y obligaciones: Es necesario describir con toda claridad los procesos y actividades que habrá de desarrollarse en cada una de las unidades o áreas, para llevar a cabo la última etapa de la división del trabajo, que consiste en la recopilación ordenada y clasificada de todas las actividades necesarias para llevar a cabo, de la mejor manera, un trabajo.

Jerarquización: Es la disposición de las funciones de una organización de acuerdo con su autoridad, rango o importancia.

Departamentalización: Es la división y agrupamiento de las funciones y actividades similares en unidades específicas.

Descripción de procesos: un proceso es la secuencia de etapas para llevar a cabo una actividad.

Consiste en la clasificación, agrupamiento y delimitación de las actividades similares, con el fin de realizar la función con la mayor precisión, eficiencia y con el mínimo esfuerzo.

-División del trabajo:

-Coordinación:

Etapas:

Técnicas de organización:
Las técnicas de organización son herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional, son indispensables durante todo el proceso y deben aplicarse de acuerdo con las necesidades de cada institución. Las principales técnicas son:

Es la armonización de los recursos y los esfuerzo a fin de conseguir posibilidad, unidad y sincronía en el desarrollo de procesos, funcionalidades y ocupaciones.

En una organización educativa es imprescindible conseguir la unidad de esfuerzos, o sea, que los procesos y las ocupaciones se interrelacionen con facilidad, y que se sincronicen, evitando duplicidades, tiempos ociosos y fuga de responsabilidades.

Tipo de control:

- Explicito.
- Implícito.

Etapas de control:

- Definición de estándares.
- Medición de resultados.
- Corrección.
- Retroalimentación.

Es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establece estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objetivo de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones.

- Organigramas.
- Manuales.
- Diagrama de proceso o de flujo.
- Análisis de puestos.

UNIDAD I.

1.8 Organización.

Concepto: Es el establecimiento de la estructura y procesos necesarios para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquizar, funciones y actividades, con el fin de simplificar el trabajo.

1.9 Dirección y Liderazgo.

Integración: Es la función que consiste en la elección y obtención de los recursos necesarios para ejecutar las decisiones.

Motivación: En su acepción más sencilla, motivar significa mover, conducir, impulsar a la acción.

Comunicación: Es el proceso a través del cual se transmite y recibe información en un grupo social.

Liderazgo: Un líder es una persona que inspira confianza y respeto, y que posee el don de mando y la capacidad de persuasión para que la gente lo siga por convencimiento.

Toma de decisiones: es el proceso sistemático y racional a través del cual se selección a entre varias alternativas el curso de acción óptimo.

Etapas del proceso de dirección:

Es determinante en el clima organizacional y, por efecto, en la productividad y calidad educativa.

El triunfo de las empresas es dependiente de un liderazgo conveniente.

La dirección es el ejercicio de los planes mediante la guía de los esfuerzos del personal a través de la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y el liderazgo.

La dirección es trascendental porque:

Educativo Concepto e importancia:

¿Qué es el Proyecto Educativo de Centro (PEC)?

El Proyecto Educativo de Centro (PEC) es el documento que articula, da coherencia y orienta las grandes decisiones y proyectos del centro, expresa la opción educativa elaborada desde su autonomía que la comunidad escolar tiene para ese centro. En consecuencia, el PEC es una propuesta integral y global que teniendo en cuenta el análisis de las características del propio centro, identifica sus señas de identidad, los valores, principios y objetivos.

Responde a las interrogantes:

- ¿Dónde estamos? -----análisis del contexto.
- ¿Quiénes somos? -----notas de identidad.
- ¿Qué queremos conseguir? ----- formulación de objetivos.
- ¿Cómo lo queremos conseguir? ----- concreción de la estructura.

El centro educativo se organiza por:

- Documentos programáticos permanentes.
- Proyecto curricular de centro.

La Organización nos estructura los planes, se da forma y contesta a las preguntas de ¿qué tenemos que hacer? Y ¿quién lo va a hacer? ¿Para qué vamos a hacerlo? Para ello se debe hacer:

1. Dividir el trabajo (crear departamentos)
2. Establecer relaciones de autoridad
3. Definir tareas.

2.2. Como se organiza el centro educativo:

Entre los múltiples significados del término “centro”, encontramos aquel que se refiere al lugar físico donde las personas se reúnen con un determinado fin, “educativo”, por otra parte, es lo perteneciente o relativo a la educación, al proceso de socialización del individuo, cuando el mismo accede a la educación, recibe, asimila y aprende conocimientos, además de adquirir una concienciación cultural y conductual por parte de generaciones anteriores.

Por lo tanto, un “centro educativo”, es un establecimiento destinado a la enseñanza.

2.1 Definición de centro educativo:

Características del proyecto educativo de centro:

- Global, integral y programático.
- Único y singular.
- Vivo, participativo e integrador y comprometido con el entorno.
- Vinculante, escrito y formal.
- Comprometido con el desarrollo profesional y con la mejora permanente.
- Proyectado al futuro.
- Breve, sencillo y coherente.
- Revisable y actualizable.

Contenido del PEC:

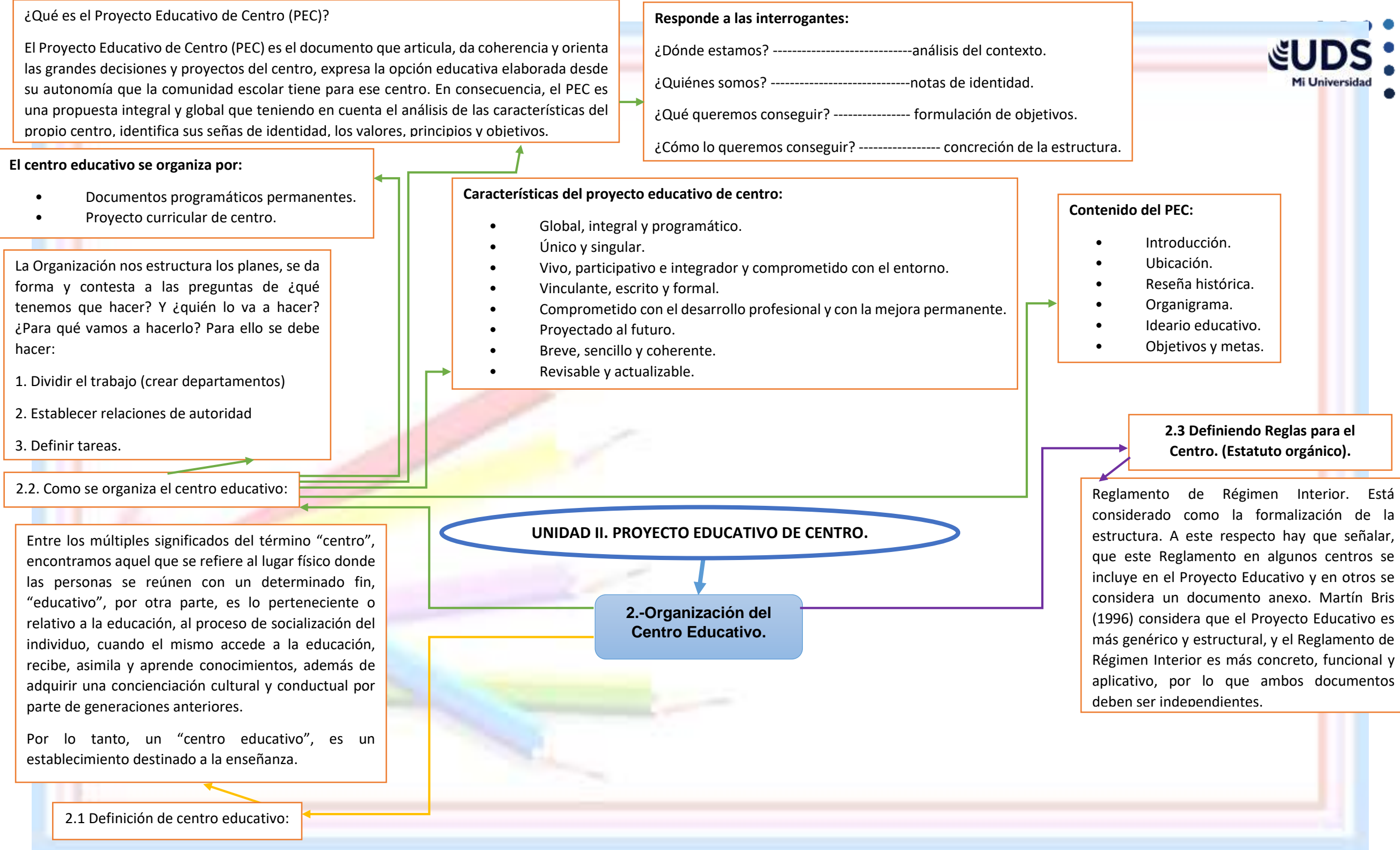
- Introducción.
- Ubicación.
- Reseña histórica.
- Organigrama.
- Ideario educativo.
- Objetivos y metas.

2.3 Definiendo Reglas para el Centro. (Estatuto orgánico).

Reglamento de Régimen Interior. Está considerado como la formalización 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. Martín Bris (1996) considera que el Proyecto Educativo es más genérico y estructural, y el Reglamento de Régimen Interior es más concreto, funcional y aplicativo, por lo que ambos documentos deben ser independientes.

UNIDAD II. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.

2.-Organización del Centro Educativo.



UNIDAD II. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.

2.-Organización del Centro Educativo.

El Manual de Funciones es un documento que describe:

- La Organización del Centro Educativo.
- Las Funciones de cada uno de los órganos y/o unidades organizativas.
- Los cargos que comprenden,
- Las relaciones que se establecen entre ellos.

2.4 Manuales de Procesos y Funcionamiento:

Los manuales son documentos que contiene en forma ordenada y sistemática información acerca de la organización de la institución. Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, por lo que deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los trabajadores.

Características de un Manual:

Deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador. Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización. Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación. Deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación.

Las funciones básicas de los manuales son:

- El establecimiento de objetivos
- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de procedimientos y normas.
- La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.

Formato e índice de los manuales

Un manual integra los siguientes rubros:

1. Índice
2. Presentación
3. Marco jurídico
4. Objetivos
5. Datos de identificación. Cada sección debe incluir la fecha en que se elabore, emite y entra en vigor.
6. Nombre de las personas que intervinieron en la elaboración del manual y de quienes lo aprobaron.
7. Instrucciones.
8. Explicar los detalles más importantes de la organización generalmente.

Manual de Procedimientos.

Instrumento técnico que incorpora:

- Una sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.
- Determinación de tiempos de ejecución
- Uso de recursos tecnológicos y materiales
- Aplicación de métodos de trabajo
- Control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de operaciones.

Procedimiento

Explica:

- Qué
- Cuándo
- Cómo
- Dónde
- Con qué
- Cuánto tiempo lleva su ejecución

Consecuencias del no uso de los manuales de procesos, procedimientos y funciones.

En una empresa en donde la aplicación de los manuales sea incorrecta o nula, se presentarán uno o varios de los siguientes problemas:

- a) Confusión en las responsabilidades.
- b) No habrá normas establecidas.
- c) No hay un control eficaz de las actividades.
- d) No hay un procedimiento establecido.

1. ¿Por qué es importante conocer acerca de la administración y qué relación tiene con la práctica educativa? R= El proceso administrativo se compone de una serie de etapas: la planeación, la organización, la dirección y el control; cuyo fin es ayudar a alcanzar los objetivos de una forma eficiente.

La importancia fundamental es la de facilitar la enseñanza y el aprendizaje y para lograrlo se requiere de actividades concretas. La máxima eficiencia, calidad, productividad y competitividad en el logro de sus objetivos.

2. Dentro de una institución educativa ¿porqué es importante efectuar el proceso administrativo, y los docentes en que momento intervienen? R= La administración de instituciones educativas es el proceso de coordinación y optimización de recursos para lograr la máxima eficiencia, calidad y competitividad en el logro de sus objetivos.

La trascendencia que tiene la gestión para poder hacer el triunfo en cualquier organización educativa es imprescindible, debido a que:

- La productividad y eficiencia de cualquier escuela permanecen relacionadas directa con la aplicación de una gestión correcta.
- Por medio de sus principios, la gestión auxilia a la paz de los miembros de la sociedad estudiantil, debido a que otorga lineamientos para optimizar el aprovechamiento

La intervención del docente es un mediador entre los alumnos y el contexto, su papel es orientar e incentivar a los estudiantes para que desarrollen competencias, con capacidades para interiorizar los diferentes elementos que intervienen en el proceso educativo; el docente como mediador facilita la interacción para que el grupo participe en actividades de análisis y síntesis sustentadas en una acción reflexiva sobre lo realizado y lo que se puede realizar.

3. ¿Para qué se debe realizar un proyecto educativo de centro? Y ¿Qué es lo más relevante que debe plasmarse en el proyecto educativo de centro? R= El proyecto educativo de centro es de gran importancia tanto para el funcionamiento interno de un colegio o instituto como para que la comunidad escolar y aquellas personas y organizaciones con las que se relacionan conozcan su funcionamiento, sus objetivos y su identidad.

El PEC es el marco de referencia ya que recoge de forma detallada la identidad, objetivos y organización de un centro educativo con el objetivo de dar respuesta eficaz a las necesidades y demandas que se puedan presentar a lo largo del curso escolar. Los proyectos estudiantiles son espacios de aprendizaje interactivos que buscan desarrollar tanto las capacidades cognitivas, como las socioemocionales, o sea, contribuir al desarrollo integral del alumno.

4. ¿Qué es un manual? ¿Por qué es fundamental que un centro educativo tenga manuales en su ejecución? R= Un manual es una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia. Hablamos de una guía que ayuda a comprender el manejo de algo, o bien que educa a los lectores sobre un asunto de manera ordenada y concisa.

Contar con un Manual de Procedimientos genera ventajas a la institución o unidad administrativa para la que se diseña, y en especial para el empleado, ya que le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales.

5. ¿Porque es importante que se realice un FODA como parte de la práctica docente? R= El análisis FODA en el ámbito educativo permite a profesores, alumnos y centros una evaluación y reflexión sobre aspectos mejorables, así como sobre los puntos fuertes que deben potenciar al está dialogando con sus alumnos.

Bibliografías:

- ÜNCH Galindo Lourdes, Administración de Instituciones Educativas. Ed. Trillas México, 2017.
- MARTÍNEZ Aguirre Lucia, Administración Educativa, Red tercer milenio, México,2012.
- MEZA Morales Jorge Luis, Diseño y Desarrollo Curricular, Red tercer milenio, México, 2012.
- ANTÚNEZ, S. (1998) El Proyecto Educativo de Centro. Barcelona. Graó.
- DARDER, P. Estrategias e instrumentos para la Gestión Educativa. Barcelona. Praxis.
- GAZIEL, H.; WARNET, M. y CANTÓN MAYO, I. (2000) La calidad en los centros docentes del siglo XXI. Propuestas y experiencias prácticas. Madrid. La Muralla.
- DÍAZ Barriga, F, Lule, M. Rojas, S. y Saad, S. (1990) Metodología de Diseño Curricular para la Educación Superior. México. Trillas
- TORRES, Rosa María. Qué y cómo aprender. Necesidades básicas de aprendizaje y contenidos curriculares. SEP. México 1998
- CARDA, Ros Rosa María; LARROSA Martínez Faustino. La organización del Centro Educativo. Manual para maestros. Club 2004.
- VIDIELLA, Antoni Zabala. La práctica educativa. Cómo enseñar. Grao.2006 México
- Guía para la Formulación de la Planeación Institucional. Universidad de Colima, 2006.
- www.sep.mx

