



Mi Universidad

Ensayo

TREJO MUÑOZ ITZEL CITLALHI

UNIDAD I- UNIDAD II PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

I ER PARCIAL

ORGANIZACION DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

LIC. SANDRA DANIELA GUILLEN PULIDO

*MAESTRÍA EN EDUCACIÓN CON FORMACIÓN EN COMPETENCIAS
PROFESIONALES*

2DO Cuatrimestre

INTRODUCCIÓN

Para nadie es desconocida la gran importancia de la disciplina administrativa, ya que capacita al profesional en cualquier área para tomar decisiones más racionales, optimizar la utilización de los recursos y lograr con mayor eficiencia los objetivos de cualquier tipo de organización.

La asignatura organización de los centros educativos habilita al estudiante para identificar los elementos básicos de una organización valga la redundancia, reconociendo y valorando la importancia de cada una de las etapas de administración que la componen.

La administración consiste en la Aplicación del Proceso Administrativo con eficacia, eficiencia, integrado por la planeación, organización, integración de recursos, dirección y control, temas que también se estudian en éste material.

En el desarrollo de la materia se tratan algunos de los enfoques y herramientas de la administración moderna.

LA ADMINISTRACIÓN

En nuestro mundo se encuentra en todas las áreas y todos los niveles. Todo necesita ser administrado y dirigido, desde una gran empresa hasta nuestro presupuesto diario. La administración de tiempo, recursos, etc., aparentan encontrarse solamente en fábricas y carreras saturadas en nuestras universidades, pero la verdad es que todos debemos administrar diferentes recursos, responsabilidades y habilidades todos los días. El objetivo de la administración es dirigir las actividades de cualquier organización, con o sin ánimo de lucro, en la mejor manera posible. Para ello, se vale de diferentes herramientas que han sido desarrolladas con el tiempo. El dirigir estas actividades necesariamente implica una planeación, la organización estructural, la dirección, control y supervisión de estas actividades. Por ello, la administración es imprescindible para el correcto funcionamiento de cualquier tipo de organización, ya que sin ella no lograrían las condiciones necesarias para existir y desarrollarse. Las funciones de un administrador pueden desempeñarse en diferentes áreas como la administración financiera, administración de recursos humanos, producción, etc. La administración es un área del conocimiento en constante revisión y desarrollo, ya que las organizaciones son muy diversas y pueden perseguir propósitos distintos, objetivos, mercados, y la forma de lograr sus objetivos depende de muchos factores que deben ser tomados en consideración. Cada característica de una organización es un componente más que debe ser tomado en cuenta para poder desarrollar y mejorar sus actividades.

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

En la administración de escuelas son importantes los procesos de planificación, gestión, seguimiento y evaluación (control), ya que son indicadores para la dirección escolar, constituyen uno de los grandes aportes administrativos y permiten una mejor visión de alguna situación que se desea controlar.

Recordemos que una administración de escuelas fuerte es igual a una empresa competitiva.

En pandemia, los líderes educativos tienen la prioridad de asegurar la supervivencia de sus instituciones educativas y trabajar mejor los temas administrativos, ya no basados en conceptos de moda sino en alternativas para apoyar y optimizar los alcances del trabajo dentro de la comunidad educativa.

Para lograr estos objetivos, los directores tienen la opción de implementar un modelo basado en los componentes de una planeación estratégica, cuyos principales elementos son los siguientes:

- Definir el qué.
- Especificar cuáles son las aspiraciones de los involucrados en la institución educativa (alumnos, administrativos, maestros, directivos académicos y administrativos, tutores o familiares responsables).
- Evaluar la situación presente de la empresa identificando los aspectos externos e internos de la organización.
- Determinar las mejores estrategias y las diferentes acciones a seguir para obtener los resultados propuestos.

Entendemos estos componentes como acciones que buscan asegurar el reconocimiento y la permanencia de un centro educativo.

También, se pueden entender como los criterios que orientan las decisiones fundamentales para responder a la pregunta: ¿qué hacer para cumplir con la misión de nuestra organización? Es aquí donde inicia en proceso administrativo, se entiende, cómo el conjunto de funciones que tienen cómo resultado final, el cumplimiento de los objetivos de una organización. El proceso administrativo no es lineal, más bien se podría visualizar en círculo ya que, cada función se integra con el resto y el conjunto de la integración se observa en los resultados de la gestión. Esta cuenta de cuatro pasos importantes los cuales son: Planeación: ¿Qué se quiere hacer? ¿Qué se va a hacer? b) Organización: ¿Cómo se va a hacer? c) Dirección: Ver que se haga d) Control: ¿Cómo se ha realizado?

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

Las organizaciones mejoran cuando, partiendo del análisis de una realidad presente, son capaces de visualizar una posible realidad futura. La planificación, desarrollada de manera colectiva, permite la visualización y la consecución de los sueños de una comunidad. El Proyecto Educativo de Centro es un instrumento que contribuye a dinamizar, organizar los centros educativos y a mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje. Como se organiza el centro educativo.

En las distintas normativas educativas se recogen los diversos elementos y miembros que forman parte del organigrama de un centro educativo. Pero, para saber concretamente cuántas personas constituyen algunos de los equipos, es necesario, en primer lugar, conocer cuántas unidades tiene dicho centro.

El Proyecto Educativo de Centro (PEC) recoge la identidad propia de cada centro escolar. Es como una brújula para toda la comunidad educativa. Es un documento institucional para la planificación educativa según los valores y prioridades de la institución educativa.

Así, el marco legal del PEC recoge que este documento:

- Define los valores, los fines y las prioridades de actuación.
- Concreta los currículos oficiales.
- Impulsa metodologías propias para el aprendizaje competencial.
- Integra la educación en valores de manera transversal.

LOS MANUALES

Son documentos que permiten facilitar la adaptación de cada factor perteneciente a una empresa a los intereses primarios de esta. 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. El establecimiento de manuales es fundamental para la correcta gestión y funcionamiento de una empresa. Un manual de procesos y de procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o más unidades administrativas de una empresa.

CONCLUSIÓN

La administración se basa en el proceso de diseñar y mantener un ambiente eficaz para alcanzar los objetivos establecido, en otras palabras, es una actividad esencial en todos los niveles de una organización tomando en cuenta distintos puntos en destrezas administrativas. La administración tiene como objetivo hacer su entorno competitivo, ya que un administrador se encarga que la entidad en la que labora tenga un mejor funcionamiento y esto le permita al ente socioeconómico desarrollarse para ser reconocido ante la sociedad, para esto se utilizan las técnicas, que tienen como cualidad simplificar procesos a un determinado periodo de tiempo, presentando varios enfoques y determinado cada uno de ellos con base al desempeño del profesional. El administrador debe tener ciertas actitudes y aptitudes para llevar a cabo su trabajo como son: El liderazgo, el razonamiento, la lógica, la ética profesional, el conocimiento de las tecnologías que optimizan su labor, el poder de palabra, así mismo debe saber tomar decisiones a su favor o a favor de la empresa, debe ser también disciplinado y comprometido con su carrera, debe ser táctico.