



Mi Universidad

Ensayo

NOMBRE DEL ALUMNO: HUBERTO CRUZ VELASCO
NOMBRE DEL TEMA: UNIDAD 1 INTRODUCCION
UNIDAD 2 PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO
PARCIAL: 1
NOMBRE DE LA MATERIA: ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS
NOMBRE DEL PROFESOR: SANDRA DANIELA GUILLEN PULIDO
NOMBRE DE LA MAESTRIA: EDUCACIÓN CON FORMACIÓN
EN COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUATRIMESTRE: ENERO - ABRIL

TAPACHULA CHIAPAS MEXICO A 07 DE FEBRERO DEL AÑO 2024

LA ADMINISTRACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

La importancia de llevar una organización en el proceso administrativo, es fundamental para cualquier actividad. La administración educativa tiene en esencia la misma definición de la administración: “proceso de trabajo con y a través de la gente para alcanzar de manera eficiente el logro de las metas organizacionales” (García, 2004). La administración educativa es fundamental para poder llevar a cabo los procesos, la gestión de los centros educativos en función de los recursos humanos, académicos o tecnológicos; para elevar la calidad académica, mejorando sus procesos y recursos. Además de facilitar el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos para lograr la labor con mayor premura y efectividad.

Para llevar a cabo una actividad o trabajo se sigue un proceso administrativo (proceso integral) las cuales se dividen en etapas, clasificándose de la siguiente manera; Planeación: es anticiparse a lo que se va a realizar, para alcanzar los objetivos propuestos, ¿Qué se quiere realizar?, organización: sistema equilibrado de ¿Cómo se va a realizar?, dirección: ¿Ver que se realice? y control: ¿Cómo se ha realizado?

Continuando con el proceso administrativo se encuentra la parte de los recursos de la institución educativa. Las cuales están clasificadas de la siguiente manera: Los recursos tecnológicos, que todos los niveles escolares deben contar como aulas equipadas para la enseñanza y desarrollo tecnológico. Factor humano: El más importante de la comunidad escolar, ya que de él depende de la coordinación de los demás recursos. entre las cuales están los directivos, profesores y personal de apoyo.

Los recursos materiales: Son todos los insumos como la infraestructura, mobiliario y materiales didácticos. Los recursos financieros: Es la parte del capital para que toda institución opere, como por ejemplo las aportaciones por conceptos de inscripciones y colegiaturas, para cubrir gastos como los sueldos de docentes, administrativos, así como dar mantenimiento preventivo, correctivo a las instalaciones de la institución educativa.

La educación en las instituciones educativas, es un fenómeno sociocultural de carácter universal, que implica en sí un acto de transmisión cultural de viejas a nuevas generaciones. “el carácter más general y fundamental de una cultura: que debe ser aprendida; o sea, transmitida en alguna forma”. (Abbagnano y Visalberghi, 1992, p.11).

Las instituciones educativas se clasifican en: Instituciones Públicas del Estado u Oficiales que están a cargo de la administración pública o del estado. Las Instituciones Privadas: que pertenecen a un dueño o grupo social, la cual el servicio educativo genera ganancias económicas para estos. Y las instituciones humanitarias: que pueden ser de orden público o privado, su finalidad es para beneficio de una sociedad o comunidad en particular por medio del servicio educativo sin afán de lucro.

En toda institución educativa debe prevalecer la ética y valores, que guían la conducta del ser humano. Las cuales se ha clasificado de acuerdo a los siguientes criterios:

Valores universales: Verdad, Justicia, Belleza, Templanza

Valores en la escuela: Disciplina, Responsabilidad, Diligencia, Honradez, Lealtad, Patriotismo.

Valores y virtudes de los profesores: Honestidad, Humildad, Lealtad, Dignidad, Sabiduría, Disciplina.

Valores y virtudes de los alumnos: Compromiso, Honestidad, Solidaridad, Bondad, Respeto, Disciplina.

Continuando con el proceso administrativo de la institución educativa, donde la planeación determina el rumbo o dirección, así como los resultados que se pretenden obtener fijados en los objetivos, para minimizar riesgos y convertir las amenazas en oportunidades y las debilidades en fortalezas. Clasificándose en el siguiente orden: Estratégica, Táctica, Operacional.

En la planeación educativa según las áreas funcionales se clasifican en el siguiente orden:

Académica: Planeación de contenidos, programas, recursos y herramientas para la institución, como planes y programas de estudios, diseño curricular. Administrativa: Plan de inversión, planeación de recursos humanos, personal académico, administrativo y de apoyo. Escolar o técnica: calendarios escolares, inscripciones, actividades culturales y deportivas, expedientes y calificaciones.

La organización punto muy importante ya que determina la jerarquización de las funciones y actividades, con la finalidad de simplificar el trabajo. La etapa de la organización consta de la división de trabajo y coordinación. Deberá tener niveles mínimos e indispensables, y cada nivel definido con claridad.

El siguiente punto es la organización del centro educativo, donde es el lugar destinado para la enseñanza - aprendizaje, socialización, integración, convivencia social y cívica, de respeto y promoción de los derechos humanos. La organización del centro educativo se establece en dividir el trabajo en grupos, establecer relaciones de autoridad y definir las tareas. Con la finalidad de pensar adecuadamente, de cuáles son las mejores opciones y escoger la más óptima, para mejorar los recursos.

en el centro educativo está organizado por: Documentos programáticos permanentes como manual de organización, reglamento de organización y funcionamiento. Y por documentos anuales como programa anual de trabajo. La organización escolar es el resultado de múltiples fuerzas ejercidas desde fuera por la sociedad y desde dentro por los actores de la escuela (e.g. Berg, 1984).

Continuando el Proyecto educativo de Centro(PEC)se trata de un documento que orienta las decisiones y proyectos del centro educativo, es una propuesta integral y global tomando en cuenta el análisis de las características del propio centro, identificando valores, principios y objetivos. Las características del PEC son: Global, Integral y Programático, Único y Singular, Vivo, participativo e integrador y comprometido con el entorno, Vinculante escrito y formal. Promotor de una respuesta educativa de calidad, Comprometido con el desarrollo profesional y con la mejora permanente, Proyectando al futuro, Breve, sencillo y coherente, Revisable y actualizable.

El contenido del PEC debe estar estructurado de la siguiente manera: Introducción, Ubicación, Reseña histórica, Organigrama tomando en cuenta los siguientes criterios: Coherencia que debe guardar los principios pedagógicos, valores y objetivos, las responsabilidades de los diferentes órganos y su dependencia orgánica, los canales de comunicación entre los diferentes elementos, niveles de autoridad y de dependencia, funciones de coordinación y de relación con otras instituciones.

En los centros, dentro del proyecto educativo se establecen reglamentos y en otros casos se considera como un documento anexo. En 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 se toman de forma independientes. En los reglamentos orgánicos de los centros se establece claramente el Reglamento de Régimen Interior que forma parte del proyecto Educativo de Centro.

En la practica la estructura del Reglamento de Régimen Interior suele estar condicionada por hecho de que este incluido o no en el Proyecto Educativo de Centro.

Finalmente, los manuales de procesos y funcionamiento, la cual permiten facilitar de forma ordenada la información acerca de la organización de la institución. Facilitan las labores de auditoria, evaluación, control interno, su vigilancia y la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. Estos manuales contienen la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de funciones administrativas de la empresa.

Los manuales deben estar escritos en un lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita su comprensión. Las funciones de los manuales más comunes son: establecimiento de objetivos, definición de políticas, guías, procedimientos y normas, la evaluación del sistema de organización, establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal, establecimiento de procedimientos y normas.

Los formatos de los manuales deben seguir el siguiente orden: Índice, Presentación, Marco jurídico, Objetivos, Datos de identificación, Nombre de las personas que realizaron el manual, Instrucciones, Explicar detalles importantes de la organización.

Desde mi perspectiva, considero que la administración en las instituciones educativas es fundamental para poder llevar a cabo el desarrollo de las actividades de forma eficiente, siguiendo un proceso estructurado, organizado y en orden. Cumpliendo metas fijadas y objetivos propuestos. Se encarga de la planificación, organización, dirección y control de todos los recursos existentes en las diversas instituciones, recursos que pueden ser humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Es importante tener un reglamento interno que rijan las normas de la institución, así como manuales que faciliten la comprensión y desarrollo de actividades o prácticas. Y sobre todo contar con centros educativos adecuados para la enseñanza aprendizaje de acuerdo a la asignatura o área.

<https://www.educacionyfp.gob.es/dam/jcr:81ae8cad-a0cb-40bf-a0ed-c0f4221bebb7/re2660413057-pdf.pdf>

UDS. Organización de los centros educativos. UNIVERSIDAD DEL SURESTE. pp 12-43.