

# Conceptos de Administración y Organización Escolar

## “Tareas y funciones administrativas Educativas”



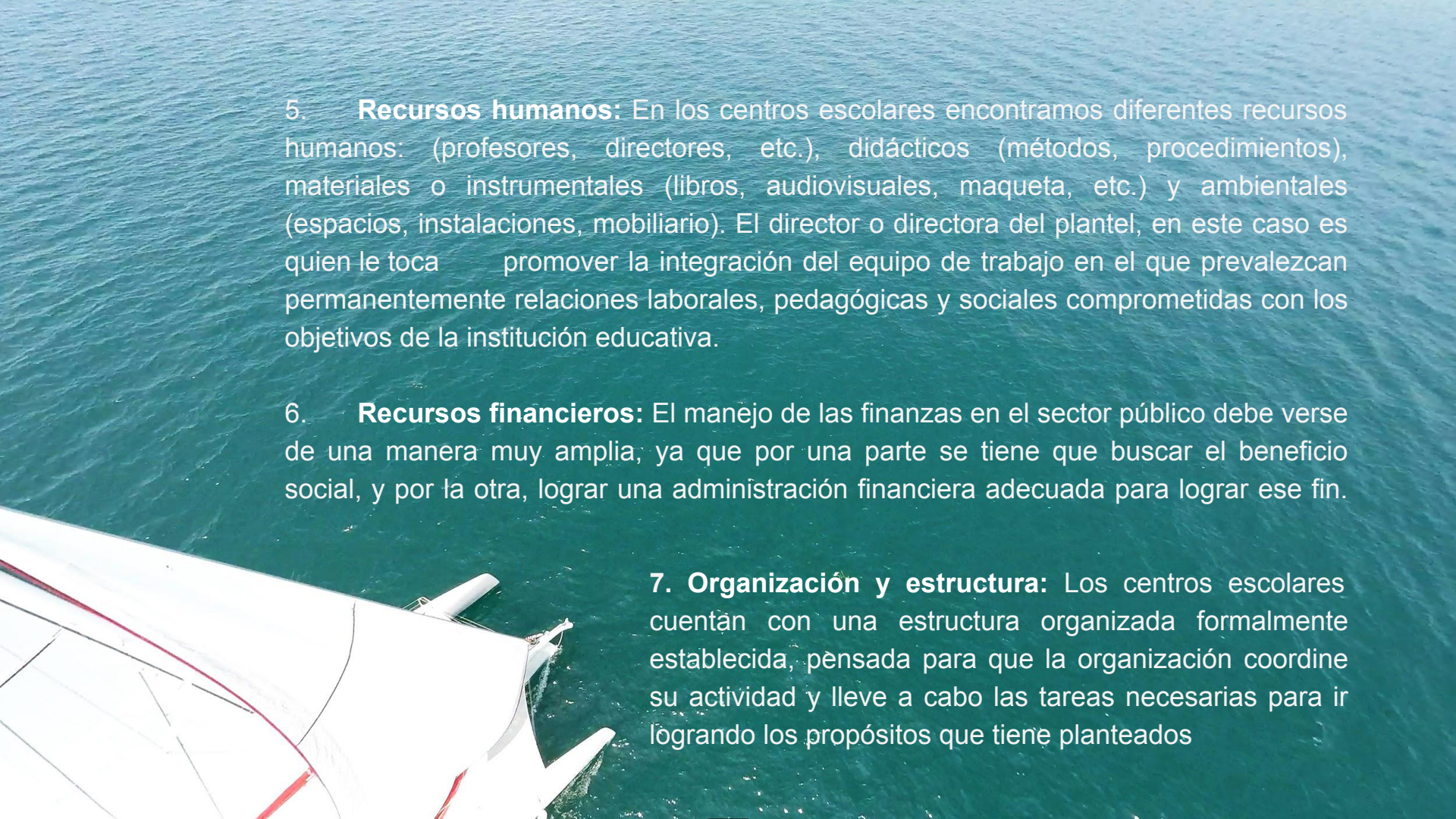
## Administración y Organización Escolar

La acción educativa y su comunidad o actores (estudiantes, docentes, institución, entre otros) necesitan de un proceso que los ayude a alcanzar sus objetivos. En este punto, la administración general cuenta con una especialidad denominada *Administración educativa*, la cual imprime orden a las actividades que se realizan en las organizaciones educativas para el logro de sus objetivos y metas. Puede afirmarse que esta disciplina es un instrumento que ayuda al administrador a estudiar la organización y estructura institucional educativa, y le permite orientar sus respectivas funciones.

Es de suma importancia porque está dirigida a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externa e interna; a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para estudiantes, personal docente, administrativo, técnico y manual, con la finalidad de establecer en la institución educativa las soluciones para el proceso enseñanza y aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso.

## Siete tareas Administrativas Educativas

1. **Relaciones entre la escuela y la comunidad:** La escuela necesita abrirse a la comunidad para poder cumplir eficaz y eficientemente una función educativa y social. Las comunidades, por su parte, ni pueden ni deben prescindir de la escuela.
2. **Desarrollo de planes y programas de estudios:** Un plan es un modelo sistemático que se desarrolla antes de concretar una cierta acción con la intención de dirigirla. En este sentido, podemos decir que un plan de estudio es el diseño curricular que se aplica a determinadas enseñanzas impartidas por un centro de estudios.
3. **Grupos de alumnos:** La integración de grupos puede hacerse asumiendo diferentes criterios. En la asignación de grupos a los docentes, el director o directora de la escuela habrá de tomar en cuenta la preparación, la preferencia, la edad y todos aquellos criterios que le permitan hacer la más adecuada elección.
4. **Recursos materiales:** Cuando hablamos de recursos materiales, nos referimos a todos los implementos necesarios para el buen funcionamiento del centro escolar tales como los anexos necesarios, laboratorios, talleres, biblioteca, sanitarios, canchas deportivas, patio de actividades recreativas, bodega, etcétera.

An aerial photograph of a sailboat on a vast, deep blue ocean. The sailboat's white sails and hull are visible in the lower-left corner, with red accents on the rigging. The water is a rich, textured blue-green, with small whitecaps scattered across the surface. The perspective is from directly above, looking down at the boat as it moves across the water.

5. **Recursos humanos:** En los centros escolares encontramos diferentes recursos humanos: (profesores, directores, etc.), didácticos (métodos, procedimientos), materiales o instrumentales (libros, audiovisuales, maqueta, etc.) y ambientales (espacios, instalaciones, mobiliario). El director o directora del plantel, en este caso es quien le toca promover la integración del equipo de trabajo en el que prevalezcan permanentemente relaciones laborales, pedagógicas y sociales comprometidas con los objetivos de la institución educativa.

6. **Recursos financieros:** El manejo de las finanzas en el sector público debe verse de una manera muy amplia; ya que por una parte se tiene que buscar el beneficio social, y por la otra, lograr una administración financiera adecuada para lograr ese fin.

7. **Organización y estructura:** Los centros escolares cuentan con una estructura organizada formalmente establecida, pensada para que la organización coordine su actividad y lleve a cabo las tareas necesarias para ir logrando los propósitos que tiene planteados

# Las principales funciones administrativas.

1. **Planificación:** Se enmarca en un proceso que se lleva a cabo dentro de la escuela como institución, pero que a la vez, mantiene el contacto con la realidad social que la rodea (problemas políticos y económicos). El administrador educativo o administradora educativa (director /a) , juega un papel importante en cuanto disciplina específica del ordenamiento y coordinación racional del proceso de Enseñanza - Aprendizaje como el primer paso del proceso administrativo cuyo objetivo es definir los objetivos o logros a cumplir.
2. **La Organización:** Constituye la segunda fase dentro del procedimiento administrativo educativo. La Labor de organización escolar busca ordenar horarios (estudiantes / docentes), crear los grupos de coordinadores por materias, los roles del personal administrativos, etc
3. **La Dirección:** Se define como “el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la institución”.

## 4. Control

Esta fase debe concebirse como una función permanente en el ámbito educativo y debe realizarse a lo largo del proceso de administración educativa, reduciéndose así el trabajo disperso e incrementándose el orden, la disciplina y coordinación en razón de los recursos y medios disponibles y de las actividades y tareas que se realicen.

El control está referido a la definición de estándares para medir el desempeño en la institución educativa; con esto se corrigen las desviaciones **y se garantiza que se realice la planeación, tomando en cuenta el tema de la evaluación.**

### Las tareas centrales de la evaluación son:

- Quién o qué grupo debe ser evaluado.
- En qué proporción debe realizarse la evaluación: una parte de los objetivos, el núcleo de las metas o su totalidad.
- De qué manera debe ser realizada la evaluación, la metodología y los instrumentos - Por qué evaluar.

Gracias