

Escuela Normal De Educación Preescolar

Licenciatura en Educación Preescolar

Ciclo Escolar 2020-2021

CURSO:

**Observación Y Análisis De Prácticas Y Contextos Escolares**

Mtra. Elizabeth Guadalupe Ramos Suarez

Alumna: Rocío Lucio Belmares #8

Sara Gabriela Vargas Rangel #20

Segundo Semestre Sección: ¨B¨

**Unidad de aprendizaje 2
Prácticas Y Escenarios De Gestión**

Competencias De La Unidad De Aprendizaje II:

* Utiliza los recursos metodológicos y técnicos de la investigación para explicar, y comprender situaciones educativas para mejorar su docencia.
* Orienta su actuación profesional con sentido ético-valoral y asume los diversos principios y reglas que aseguran una mejor convencía institucional y social, en beneficio de los alumnos y de la comunidad escolar.

***Prácticas Y Escenarios De Gestión***

 Abril 2021 Saltillo, Coahuila.

**1. ¿Quiénes son los sujetos que integran el jardín de niños?**

Autoridades, directivos, docentes, padres de familia, alumnos, personal intendente y administrativo.

**2. ¿Qué es lo que hacen?**

AUTORIDADES: Que brindan espacios, reglas y lineamientos que permiten el funcionamiento óptimo de la escuela. Mismos que también tienen la responsabilidad de capacitar a los docentes que laboran dentro de la institución para poder ejecutar un trabajo de calidad, según las necesidades de los pequeños

DIRECTIVOS: Encargados de la institución como tal, mostrándose involucrados preocupados y responsables ante el manejo de la escuela fijándose en el cumplimiento de los objetivos

DOCENTES: Encargados de realizar actividades formadoras más no entretenidas con los niños, se podría decir que es el segundo actor escolar principal, pues ellos si están en constante relación con la mayoría de los personajes del Jardín de Niños (padres de familia, directivos, alumnos, etc.). Todo docente tiene gran responsabilidad pues además del trabajo diario, tiene que analizar evidencias, realizar diagnósticos y evaluaciones posteriores que de alguna manera "califiquen" el desempeño del niño. El trabajo de un docente más que ser un día a día es una visión futura sobre los alumnos.

PERSONAL INTENDENTE Y ADMINISTRATIVO: Ayudantía en general para mantener el jardín en buen estado tanto de limpieza como de organización, auxiliando en todo momento en contratiempos que se presentan en la institución.

**3. ¿Qué funciones realizan?**

* Personal directivo.

Propiciar un ambiente cordial y de confraternidad entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa con participación directa.

 Organiza, coordina, ejecuta y evalúa las actividades de carácter cívico patriótico, orientados a fortalecer la identidad institucional, conciencia regional y nacional. Promover el desarrollo de actividades educativas de carácter cultural, recreacional y otros. Dar a conocer por escrito el cronograma de actividades a realizarse durante el año lectivo.

 Coordinar con el servicio de tutoría al educando, para realizar diferentes actividades que se desarrollaran en el plantel garantizando la participación de la totalidad de docentes. Buscar nuevas estrategias metodológicas en la aplicación del razonamiento verbal y matemático en la especialidad que vayan a favor del alumno. Elaborar y producir documentos técnico pedagógicos de apoyo para mejorar en calidad y eficiencia el aprendizaje de los alumnos de nuestra institución educativa. Impulsar en los docentes y alumnos la producción de pequeños textos que sean el reflejo de la capacidad creadora del maestro.

* Personal docente.

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de trabajo, PEI, PCC, RI, MOF. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, tutoría y las de Promoción Educativa comunal de conformidad a la Ley General de Educación. Evaluar el proceso de aprendizaje desarrolladas dentro de la institución y otros. Participar activamente en las diversas comisiones de trabajo y apoyo decidido en el logro, colaborar con las acciones que permitan el logro de los objetivos generales y específicos de la institución. Orientar a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanece en la I.E. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos. Proponer proyectos de innovación Técnico Pedagógicas con el propósito de mejorar la calidad educativa. Desempeñar su función educativa con eficiencia y responsabilidad, dignidad y lealtad a la Constitución, a las leyes y a los fines de la institución. Practicar valores éticos y sociales de la comunidad educativa, participando en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y deportivo. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección y promotoria, así como a las actividades centrales organizadas por la Dirección del plantel. Participar en la hora de formación, los tutores se ubicarán al frente de su sección, contribuyendo así con la disciplina. Actualizarse permanentemente y participar en los eventos pedagógicos, para ser más eficientes. Brindar apoyo a los alumnos que representa a la institución en diferentes eventos: concurso de conocimientos, deporte, banda de músicos, etc.

* Personal administrativo.

Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección. Preparar y redactar la documentación oficial de la I.E. para fines correspondientes. Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría. Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo. Coordina la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos a la DREP y UGEL. Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la I.E. Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el director. i) No abandonar su oficina en horas de trabajo.

* Personal intendente.

 Desempeñar con responsabilidad, esmero y eficiencia las funciones que encausen a su cargo, tales como: Limpieza total de las aulas, mobiliario, baños, patio y otros ambientes del plantel. Efectuar la limpieza permanente de los servicios higiénicos en salvaguarda de la salud de los educandos, velando por su conservación y óptimo funcionamiento. Realizar labores de conserjería. Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de ocurrencias. Impedir el ingreso a personas ajenas a la institución en horas de clase, salvo autorización expresa de las autoridades correspondientes. Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido. Custodiar al Plantel a través de rondas garantizando su seguridad. Guardar la debida consideración con el personal de la I.E. y alumnado en general. Cumplir con las funciones que le asigne el Director, docente y Personal directivo

**4. ¿Cuál es el rol que le corresponde a cada uno en la dinámica escolar?**

Directivo.

Director: Representación Legal, Técnica y Moral. Planeamiento Estratégico Programación del proceso Enseñanza – Aprendizaje. Obtención de los recursos Financieros. Organización de los elementos personales y materiales. Dirección y liderazgo Información y Comunicación. Mantención de las relaciones del centro educativo Control y Evaluación de resultados.

Subdirector. En aquellos casos en que el centro educativo es de gran dimensión o complejidad, el director se ve obligado a abandonar la dirección inmediata del profesorado (que pasa a ser ejercida por uno o más sub - directores)

Personal docente.

Función técnica. Función didáctica. Función orientadora. Función no directiva. Función facilitadora

Administrativo.

Administrador: Registrar y validar la trayectoria escolar de los alumnos, para la expedición de constancias, certificados. Planear, dirigir y operar los sistemas institucionales de gestión escolar.

Asistente administrativo: Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo. Realiza los descargos o pagos.

Psicóloga: Intervención de las necesidades educativas de los alumnos. Formación y asesoramiento familiar. Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo Intervención socioeducativa.

Contador: Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa. Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad. Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesaria

Secretaria: Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado

Personal de servicios.

Jardinero: Siembra plantas. Cuida, Recorta las plantas y arboles

Vigilante o portero: Controlar el ingreso o salida de estudiantes. Hacer ronda y verificar los puntos más vulnerables del Centro Educativo. Informar un daño o cualquier eventualidad del Centro Educativo. Registrar el ingreso y salida de los visitantes del Centro Educativo. Informar a la directora o al educador encargado cualquier situación que ocurra con estudiantes dentro del Centro Educativo o en la portería de ingreso.

Mantenimiento: Velar por la buena presentación de las instalaciones del Centro Educativo El personal de limpieza realiza funciones de limpieza de cristales, suelos, paredes, mobiliario, etc. con los útiles y maquinaria apropiados.

**5. ¿Hacen las mismas funciones?**

No todos tienen una función diferente el directivo se encarga del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la institución educativa a su cargo. Así como también es el encargado de Propiciar un ambiente cordial y de confraternidad entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa con participación directa.

La función docente implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco educativo.

**6. ¿Qué los diferencia?**

El profesor es la persona que enseña un conjunto de saberes, el director se encarga del funcionamiento de la escuela.

 **7. ¿Qué hacen las personas que realizan actividades diferentes a la docencia?**

**Personal Administrativo**

a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.

b) Preparar y redactar la documentación oficial para fines correspondientes.

c) Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaría.

d) Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.

e) Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con la desidia, empatía al usuario.

f) Coordina la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos.

h) Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el director.

**TRABAJADOR DE SERVICIO**

• Limpieza total de las aulas, mobiliario, baños, patio y otros ambientes del plantel.

• Efectuar la limpieza permanente de los servicios higiénicos en salvaguarda de la salud de los educandos, velando por su conservación y óptimo funcionamiento.

• Realizar labores de conserjería.

• Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de ocurrencias.

 • Impedir el ingreso a personas ajenas a la institución en horas de clase, salvo autorización expresa de las autoridades correspondientes.

• Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.

• Custodiar al Plantel a través de rondas garantizando su seguridad.

• Cumplir con las funciones que le asigne el Director, docente.

**8. ¿Existen lugares específicos donde encontrarlos?**

El docente siempre se encontrara en el aula escolar o realizando actividades en el patio, el directivo en la dirección de la escuela o supervisando en las aulas, personal de servicio en el patio o la bodega de intendencia.