

PROPUESTA DE UNIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Pachuca de Soto, Hgo. 15 y 16 de marzo de 2018.

Guerrero Meléndez Verónica

educarse@yahoo.com.mx

Alemán García Judith Alejandra

alejandra3922@hotmail.com

Unidad 241. San Luis Potosí.

RESUMEN

Las Instituciones Educativas hoy en día, han tomado gran importancia. Una parte medular de las mismas la conforma el personal administrativo, por lo que la labor que tienen las personas es trascendental, ya que el servicio que se ofrece debe de ser de calidad y además facilitar y agilizar los procesos.

Por tal motivo, se deben impulsar cambios profundos en la gestión educativa en todos sus niveles jerárquicos, y paralelamente a estos cambios, se deben establecer controles para verificar la calidad de los logros en el sentido que se correspondan con el nivel de excelencia deseado.

Un administrativo escolar, tiene la responsabilidad de coadyuvar en cualquier área administrativa de la Unidad y lograr el buen funcionamiento de la misma, asumiendo las funciones que le correspondan, y que deben estar enfocadas al logro de objetivos de la Institución.

La administración educativa implica el logro de objetivos por parte de personas que aportan sus mayores esfuerzos, y de acuerdo con acciones que de antemano se preestablecen, situación que puede presentarse tanto en el sector educativo privado como en el gubernamental. Aquella se puede conceptualizar como la aplicación racional y sistemática de los principios y teorías de la administración al manejo de organismos educativos; o bien como la forma razonable y segura de conducir la escuela hacia el logro pleno de los objetivos de la educación (1). Por tanto, “el objetivo de la administración educativa es el de facilitar el proceso de enseñanza–aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución”. (2)

La planificación implica prever situaciones y acontecimientos; la ejecución consiste en realizar lo planificado; la organización incide en la creación del cuerpo social escolar; la dirección se refiere a hacer funcionar la institución (ejecutivo) y lograr los objetivos concretos; la coordinación está enmarcada en la sincronización de esfuerzos y actividades; mientras que el control es eficientar el orden, disciplina y coordinación; y en la función de evaluación se determina la pertinencia, eficacia, eficiencia e impacto de las actividades educativas (1).

En toda administración educativa prevalecen tres componentes básicos: la misión institucional; los supuestos filosóficos, psicológicos y organizacionales; y

la descripción del estudiante que se espera formar (3). Para poder obtener los resultados deseados es necesario considerar que “el docente administrador debe de poseer y manejar aptitudes, como dirección, liderazgo, autoridad, capacidad asesora, optimizador de tiempo y recursos, etc.” (4).

ANTECEDENTES

Hemos hablado ya de lo que implica la Administración Educativa, una ciencia que nos permite eficientar el manejo de las Instituciones Escolares, recordemos que al inicio constituimos un todo dirigido por la Unidad Ajusco, de ella dependían los sistemas administrativos y académicos de las Unidades en el País.

En el año de 1994 se transfirieron los sistemas administrativos al Estado, quedando divididos en dos partes sustanciales: servicios administrativos y actividades académicas, estas últimas dependientes en gran parte de la Unidad Ajusco. Dicha transferencia nos ubicó en una indefinición de actividades y objetivos en las áreas administrativas que se han ido dispersando a lo largo del tiempo y que trabajan muchas veces sin el apoyo de un manual de organización o de procedimientos.

En nuestra experiencia como personal administrativo de la Unidad 241 de UPN, hemos visto que la vinculación entre las diferentes áreas que conforman el sistema administrativo de nuestra Unidad es deficiente, ya sea por la comunicación inadecuada entre el personal o bien por la desorganización en los servicios que se prestan y el manejo de distintas versiones en los formatos que se utilizan.

Cabe mencionar que en el proceso de transferencia y para la operación de licenciaturas y posgrados, se entregó al Departamento de Servicios Escolares un manual del usuario del Sistema Automatizado de Servicios de Control Escolar (SASCE Versión 1.0), compuesto de trece módulos:

1. Admisión
2. Inscripción
3. Reinscripción
4. Exámenes ordinarios
5. Exámenes de regularización
6. Certificación
7. Servicio social
8. Titulación
9. Generación de productos
10. Mantenimiento
11. Estadísticas
12. Utilerías, y
13. Extensión universitaria,

Además, se recibió un manual de operación que hacía referencia a los procedimientos administrativos que se llevaban a cabo en dicho departamento en ese tiempo, posteriormente se recibe una nueva versión del SASCE la cual actualmente no es utilizado en el departamento de Servicios Escolares de esta Unidad.

La Unidad 241 de la Universidad Pedagógica Nacional carece de documentos normativos actualizados de cada programa educativo, que le permitan regular el correcto funcionamiento del Departamento de Servicios Escolares. Este problema no es nuevo, sino que se viene arrastrando desde hace algunos años, dando como resultado la falta de un sistema de operación para algunos programas educativos.

Actualmente, se ofertan licenciaturas que no cuentan con un software adecuado para su operación ya sea por falta de gestión o de recursos propios para la elaboración de un sistema informático que se adecue a las necesidades de las mismas, tal es el caso de la LEIP que se opera a través de una plataforma elaborada por la Unidad Ajusco. En cuanto a los posgrados la MEB y la MEMS se operan con el Sistema de Registro Nacional de Servicios Escolares (RENASE), del cual no se cuenta con un manual del usuario. Nuestras bases de datos son elaboradas en Excel. La Unidad no cuenta con un sistema capaz de soportar las necesidades del Departamento de Servicios Escolares.

PROBLEMÁTICA

Se han generado situaciones problemáticas en el departamento de Servicios Escolares por la falta de un manual de organización y procedimientos en el que se delimiten las tareas de cada una de las personas que en él laboran, además de la carencia de sistemas informáticos adecuados para los programas educativos que ofrece la institución, dado que no se dio la continuidad en la revisión y actualización del manual de procedimientos que se entregó a la Unidad en 1994.

Por lo anterior, la UPN 241 se dio a la tarea de trabajar en la elaboración de un manual de organización y procedimientos del área de Servicios Escolares, el cual servirá para hacer un trabajo más eficiente que elimine la duplicidad de funciones y procesos.

Cómo ya se tiene detectado en el diagnóstico de Unidades UPN elaborado en el año 2016 es necesario llevar a cabo un programa de certificación de los procesos administrativos y académicos que permita reconocer las fallas y el impacto de los servicios que se ofrecen, también es necesario diseñar manuales de organización que vinculen las tareas entre departamentos y optimicen los procesos administrativos (5).

PROPUESTA

Considerando la relación académica que las Unidades UPN deben de tener con la Unidad Ajusco y en concordancia con el objetivo general de este Foro que es

compartir y analizar la situación de la UPN para proponer elementos que posibiliten la construcción de un modelo y proyecto educativo institucional que exprese su refundación e instrumentar un proceso que posea a la UPN en la coyuntura actual del país con la intención de responder de manera pertinente y oportuna a la situación social y educativa, proponemos:

- La elaboración y unificación de un modelo que distinga a la Universidad Pedagógica Nacional mediante el diseño de formatos que le den identidad propia a la Universidad, tales como: certificados de materias, credenciales de alumnos, historiales académicos, listas de asistencia para los profesores, títulos y todo documento oficial que de la Universidad emane; así como los procesos y procedimientos administrativos que se llevan a cabo en todas las Unidades del país a través de los sistemas informáticos de operación para cada uno de los programas educativos de las mismas, independientemente de los registros y procesos que se tengan que realizar en cada Estado.

El objetivo de esta propuesta es lograr un mayor control en cuanto a los procesos de registro y atención de usuarios de la institución, que se llevan a cabo dentro del Departamento de Servicios Escolares, así mismo que permita llevar un seguimiento eficiente y de calidad a cada alumno desde su ingreso hasta su titulación, el cual nos permita recuperar ese carácter nacional que deben de tener todas las unidades del país.

BIBLIOGRAFÍA

1. Espaillat, Emiliano. Blog: Funciones principales de la administración educativa, Republica Dominicana. Recuperado de <http://educanblog.educando.edu.do/index.php?blogId=1176>.
2. Blog: administración escolar; Blogger: tareasya.com.mx; 2011. Recuperado de <http://tareasya.com.mx/index.php/profesores/maestro-de-excelencia/escuela-modelo/la-administracion-escolar.html>
3. Universidad Autónoma de Yucatán (UADY), Facultad de Educación, Maestría en Investigación Educativa. México. Recuperado de <http://www.slideshare.net/evaluacioncobagroo/administracion-educativa-2889384>
4. Jorge Marconi M. Sc. Educación Administrativa. Curso 7: *Administración educativa* (Educational administration). LA CEIBA, HONDURAS, C.A. 25-ABRIL-2012. Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-administracion-educativa2.shtml#ixzz59BUx798H>
5. Diagnóstico de Unidades UPN, Noviembre 2016, P.23.