



Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa  
Centro de Estudios en Comunicación y  
Tecnologías Educativas



# DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

## Introducción.

Como parte del nivel formativo del Centro de Estudios en Comunicación y Tecnologías Educativas, se diseñó el *Diplomado en Administración Educativa* con el propósito de que los participantes analicen los diferentes enfoques y principios de la administración educativa y sus implicaciones en la comunicación y nuevas tecnologías, reflexionando sobre su propia práctica docente y/o institucional en centros educativos.

La dinámica del Diplomado está planeada para que en forma interactiva, a través de diversas herramientas de comunicación e información que estarán a su disposición en Internet y las teleseSIONES, se compartan y discutan los contenidos seleccionados en el temario y la agenda de actividades, considerando las diferentes líneas de análisis que se planearon para cada módulo.

Las asesorías estarán guiadas por tutores especialistas en las temáticas abordadas y en las diferentes tareas a realizar durante el Diplomado, las fechas de entrega y forma de trabajo estarán indicadas en la agenda de actividades, con el fin de establecer un proceso de comunicación y evaluación continua.

El Diplomado tiene una duración de 13 sesiones impartidas semanalmente con una duración de 2 horas cada una de ellas.



01 de septiembre 2005.

## Diplomado en Administración Educativa

### **Presentación**

Los funcionarios de instituciones educativas deben contar con los conocimientos administrativos que les permitan optimizar los recursos con los que cuentan para realizar un trabajo de eficiente y con la calidad que demanda la sociedad el actual.

Una de las actividades humanas que más han evolucionado en los últimos cincuenta años es la Administración, la cual se ha profesionalizado y ha retomado de ciencias auxiliares los avances más importantes que permiten a las organizaciones ser competitivas en mercados altamente demandantes, donde los consumidores esperan altos estándares de calidad en los productos y servicios que adquieren. Las instituciones educativas públicas o privadas requieren de administrar presupuestos, controlar procesos, implantar modelos de calidad académica, utilizar modernas formas de comunicación para los procesos de enseñanza aprendizaje, dirigir seres humanos al cumplimiento de objetivos organizacionales y que impacten positivamente a la comunidad humana a la que sirven.

### **Objetivo General:**

Al finalizar, el participante empleará los principios del proceso administrativo aplicados a la educación para encontrar soluciones básicas a problemas de planeación, organización, dirección y control de la gestión del centro escolar que dirige.

### **Objetivos Específicos de Aprendizaje:**

- Identificar los diferentes enfoques y principios de la administración educativa a través de un espacio virtual.
- Distinguir las principales escuelas del pensamiento administrativo, la teoría general de los sistemas y su aplicación en las escuelas.



**Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa**  
**Centro de Estudios en Comunicación y**  
**Tecnologías Educativas**



- Reconocer la importancia de la administración educativa, ante los nuevos avances de la comunicación y tecnología educativa.
- Reconocer la importancia de los cambios en el Macroambiente de las organizaciones educativas y el impacto que en ellas ejercen.
- Intercambiar experiencias sobre temas y casos concretos de administración aplicada a la comunicación y tecnologías educativas.
- Diseñar estrategias de innovación tecnológico-administrativas para el desarrollo de organizaciones educativas.

**Perfil del candidato:** Funcionarios de instituciones educativas de nivel medio superior que realicen actividades administrativas o de coordinación docente.

**Metodología:**

La modalidad a distancia del CECTE pugna por el trabajo colaborativo, para lo cual se han diseñado 13 sesiones que se impartirán semanalmente, con duración de 2 horas cada una de ellas y estarán divididas de la siguiente manera:

- 30 minutos presenciales para actividades en grupo, previas a la telesección.
- 60 minutos de telesección pregrabada.
- 30 minutos de telesección en vivo para preguntas, respuestas, comentarios, sugerencias, etc.

El desarrollo del Diplomado en Administración Educativa se apoyará en la convergencia de medios tecnológicos en los que se fundamenta el modelo educativo del CECTE, de acuerdo con su modalidad a distancia.

La convergencia de medios ofrece al estudiante:

-



**Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa**  
**Centro de Estudios en Comunicación y**  
**Tecnologías Educativas**



- Telesesiones: conferencias, mesas redondas y debates con la participación de profesionales y especialistas de reconocido prestigio.
- Foros electrónicos cuyo propósito es el análisis y la discusión de los contenidos temáticos.
- Correo electrónico, para la interacción alumno-tutor, quien fungirá como facilitador y orientador en el proceso académico.
- Página Web con la agenda de actividades, material de apoyo y difusión de información concerniente al curso.
- Recursos tecnológicos que facilitarán el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje a distancia.

Por otra parte, se llevarán a cabo actividades parciales que estarán descritas en la agenda de actividades de cada sesión, las cuales podrán consultar tutores y estudiantes en la página del diplomado.

Dicha página proveerá a los estudiantes de materiales de apoyo para la elaboración de sus actividades; lecturas básicas, complementarias y diapositivas (Power Point), entre otros recursos didácticos.

El CECTE ve al alumno como parte central de sus modelos educativos, y para lograr cada uno de los objetivos planteados en esta modalidad educativa, cuenta con:

- Sedes en los diversos estados de la República Mexicana donde los participantes convergen para desarrollar las actividades presenciales y compartir sus experiencias de aprendizaje.
- Coordinadores que orientan las actividades de cada una de las sedes y resuelven dudas inmediatas o canalizan la información para solucionarlas.



- Tutores especialistas en el tema, que guían las actividades a distancia y encaminan las incertidumbres que pudiera generar el enfrentamiento con la modalidad. Se convierten entonces en los acompañantes virtuales del alumno en el diplomado.

#### Requisitos para las sedes

Además de disponer de un equipo EDUSAT en funcionamiento (antena y decodificador) y un Aula de Medios, es importante contar con:

- Aula y equipo para la recepción de la señal de la Red Satelital EDUSAT.
- Pantalla, cañón y monitor de 29 pulgadas o más, según el número de estudiantes.
- Videocasetera VHS o DVD para grabar los programas (telesesiones).
- Videocasetes en formato VHS, y disco y grabador DVD.
- Teléfono a manos libres y acceso al servicio 01 800.
- Fax y escáner.
- Impresora.
- Equipo de cómputo con las siguientes especificaciones mínimas:
  - ◇ Procesador Pentium IV o superior a 1.5 GHz
  - ◇ Mínimo de 40 GB de espacio en disco.
  - ◇ Conexión a Internet de alta velocidad con navegador.
  - ◇ Programas de productividad de oficina (Office, Adobe, Acrobat Reader y Win Zip).



## **CONTENIDO TEMÁTICO DEL DIPLOMADO**

### Módulo 1. Introducción al Diplomado

- 1.1 Presentación del especialista coordinador.
- 1.2 Justificación, objetivo general y objetivos específicos del diplomado.
- 1.3 Metodología de trabajo.
- 1.4 Forma de evaluación del Diplomado.
- 1.5 Ejemplos de la aplicación de actividades administrativas en la vida cotidiana.

### Módulo 2. Administración general, teoría clásica de las organizaciones.

- 2.1 ¿Qué es la administración?
- 2.2 Evolución del pensamiento administrativo desde la Revolución Industrial hasta nuestros días.
- 2.3 La Teoría General de los Sistemas, la importancia del Macroambiente, el sistema y los subsistemas en la organización.
- 2.4 El nuevo entorno nacional y mundial para las instituciones educativas.
- 2.5 La importancia de la Administración en las instituciones educativas.

### Módulo 3. Retos de la Administración en el siglo XXI.

- 3.1 La evolución de la tecnología.
- 3.2 La construcción de nuevos modelos sociales, económicos y políticos a nivel mundial.
- 3.3 Los nuevos esquemas de la administración de organizaciones.
- 3.4 El papel de la educación en la sociedad del conocimiento.



#### Módulo 4. Planeación en las instituciones educativas.

- 4.1 ¿Qué es planeación?
- 4.2 Tipos de planeación.
- 4.3 La administración por objetivos.
- 4.4 La misión y filosofía organizacionales como ejes rectores de una institución educativa.

#### Módulo 5. Información para la toma de decisiones.

- 5.1 El recurso de la información.
- 5.2 La importancia del registro de la información.
- 5.3 La importancia de la organización de la información para la toma de decisiones.
- 5.2 El FODA como herramienta de análisis de información y toma de decisiones.

#### Módulo 6. Liderazgo y Dirección.

- 6.1 La importancia del factor humano en las instituciones educativas.
- 6.2 Las diferentes escuelas del liderazgo.
- 6.3 Estilos gerenciales, ¿cuál es el suyo?
- 6.4 La importancia de la Dirección en la consecución de resultados.

#### Módulo 7. Calidad.

- 7.1 Definición del concepto de calidad.
- 7.2 Importancia de los conceptos de cliente interno y externo.
- 7.3 Identificación de las variables para establecer un modelo de calidad.



#### 7.4 La importancia de la calidad en los servicios educativos.

#### Módulo 8. Supervisión escolar.

- 8.1 Definición del concepto de control.
- 8.2 Lo que se mide se cumple.
- 8.3 Herramientas para el control escolar,
- 8.4 Las organizaciones verificadoras y certificadoras de la calidad.

#### Módulo 9. Tecnología educativa.

- 9.1 La tecnología y su relación con la administración educativa.
- 9.2 El uso de la tecnología en el aula de clase y en aula de clase virtual.

#### Módulo 10. Efectividad organizacional.

- 10.1 Indicadores de éxito en una institución educativa.
- 10.2 El impacto de los egresados de una institución educativa en el mercado laboral.

#### Módulo 11. Conclusiones.

#### Evaluación Sumativa

Resolución de casos prácticos en la sede	15%
Participación en los foros de discusión	20%
Trabajo parcial	25%
Trabajo final	40 %

La suma de lo anterior, equivale el 100 % de la calificación que permitirá



**Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa**  
**Centro de Estudios en Comunicación y**  
**Tecnologías Educativas**



evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje de los participantes.

Para aprobar el Diplomado será necesario contar con el 80% de asistencias, donde el 10 es la calificación máxima y 7 la mínima aprobatoria.

#### Casos prácticos:

Se presentarán casos prácticos por parte del coordinador, mismos que pueden ser sobre algún tema en concreto o bien conjunten varios temas, se presentará en la sesión posterior al tema que se desea analizar.

#### Trabajo parcial:

Es individual y se debe centrar una investigación teórica sobre algún tema de interés del participante, de los que se presentan en el temario del diplomado.

#### Trabajo final:

Será preferentemente por equipos de 3 ó 4 integrantes por sede. Se puede ir construyendo desde el primer tema con base en un problema que detecte el equipo de trabajo de cada sede, donde la aplicación de las técnicas administrativas presentadas pueda ser la solución práctica.

#### Perfil del egresado

Personal administrativo o académico de instituciones de nivel medio superior, que al finalizar puedan resolver situaciones prácticas de su trabajo mediante la aplicación de tecnología de comunicación o del proceso administrativo, planeación, organización, dirección y control.

#### Requisitos de ingreso del candidato

Personal de áreas administrativas o académicas de instituciones de nivel medio superior, que para el ejercicio de su trabajo requieren de conocimientos del proceso administrativo y de técnicas de comunicación.



**Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa**  
**Centro de Estudios en Comunicación y**  
**Tecnologías Educativas**



Duración del Diplomado (en términos de horas de estudio por parte del alumno):

Fecha de Inicio: 8 de septiembre

Fecha de Terminación: 1 de diciembre

Horario y Día de las Sesiones: jueves de 16:00 a 18:00 horas

**PERSONAL ACADÉMICO PARTICIPANTE:**

Coordinador General

Asesores por Módulo

Tutores Académicos

Coordinador Académico de Sede