

ADMINISTRAÇÃO  
E O  
DESENVOLVIMENTO DUM  
CURRÍCULO

# DEFINIÇÕES

# Curriculum (*Currere*)

❖ *Acção de correr*

❖ *Curso de acção*

❖ *Corrida*

O desenvolvimento de currículo é, por isso, a acção de fazer uma corrida.

O propósito desta corrida é um currículo que irá equipar e desenvolver estudantes com o melhor disponível.

# Administração (*Administrare*)

## ❖ Servir

A palavra "Administração" vem da palavra Latina, *administrare*, significando *servir*.

O *papel* da administração é, por isso, *servir o processo* no qual um currículo é desenvolvido e implementado.

Administração providencia e sustenta a pista em que o desenvolvimento do currículo corre.

Se esta pista estiver cheia de buracos e obstáculos, ou seja, se a administração do Instituto é de má qualidade e não é profissional, o currículo e o seu desenvolvimento, não podem ser proveitosos.

Com a administração, refiro-me à: Administração geral, académica e financeira do Instituto.

# OBJECTIVOS DE ADMINISTRAÇÃO

A administração deve sempre ter objectivos que estão em consonância com e reforçam a visão e o sistema de valores morais escolhidos pela instituição.

# Primeiro Objetivo da Administração

**Para providenciar um serviço que é profissional, efectivo e de alta qualidade.**

A fim de providenciar serviço excelente, um Instituto precisa:

### **Um Administrador**

- ❖ Não importa quão pequeno é o Instituto, deve haver um administrador para efectivamente desenvolver, coordenar e supervisionar toda a administração (geral, académica e financeira) do Instituto.
- ❖ Se esta pessoa não for qualificado para ocupar esta posição, ela deve ter pelo menos, o dom da administração e ser formada em informática e Internet (se disponível). De preferência, não deve ser um docente a fazer este trabalho em regime de tempo parcial!

A fim fazer seu trabalho com excelência, as necessidades da administração académica do Instituto devem ser efectivamente comunicadas ao administrador.

**Exemplo:** O departamento académico ou a Comissão Académica deverá transmitir à administração as necessidades referentes:

Aos testes e exames: datas, relatórios de notas, etc.

À reprodução do material de estudo ou encomendas dos livros

Em Moçambique, o administrador também deve ter um bom conhecimento das leis do trabalho em vigor no país, bem como requisitos exigidos pelo governo e regulamentos para o Instituto.

A fim de providenciar serviço excelente, um Instituto precisa:

## Descrições do Trabalho e de Posição

Todos os membros do pessoal, do Principal/reitor para o jardineiro, devem ter uma descrição de trabalho e posição.

Tendo uma descrição do trabalho e posição, os membros do pessoal podem saber **o que** se espera deles e **por que** é que se espera isso deles.

**Exemplo:** O Principal/reitor do Instituto deve saber quais são as responsabilidades que estão envolvidas com a posição que ele ocupa e que outras responsabilidades fazem parte do seu trabalho – sendo também um docente/angariador de fundos, etc.

Descrições de trabalho e posição também ajudam:

❖ Para proteger pessoas que experimentam dificuldade para dizer: “Não” para pessoas que gostam de "delegar" *suas* responsabilidades.

❖ Pessoas em cargos de gestão para delegar tarefas às pessoas certas.

A fim de providenciar serviço excelente:

**Pessoal de administração deve ser qualificados para as posições que possuem**

Da mesma maneira que nós esperamos de nossos docentes possuírem qualificações adequadas para as suas responsabilidades, um Instituto deve também investir no pessoal da administração que é qualificado para fazer o seu trabalho efectivamente.

A fim de providenciar serviço excelente, um Instituto precisa:

## **Treino-em-serviço e outros treinamentos de pessoal**

- ❖ Um Instituto deve ter a preocupação de melhorar as habilidades ou competências profissionais de todo o seu pessoal, também aquele pessoal que está dentro do campo da administração.
- ❖ A tecnologia de Informação, por exemplo, está a desenvolver-se a uma velocidade incrível, por isso, os treinamentos do pessoal em serviço, reciclagem ou formação contínua, de todo o pessoal, a este respeito, devem ter lugar para se enfrentar esse desafio.

A fim de providenciar serviço excelente, um Instituto precisa:

## **Procedimentos de registos efectivos para todos os níveis da administração**

Todas as informações importantes de administração geral, académica e financeira devem ser gravadas no computador ou, pelo menos, ser arquivadas, e sempre devem estar imediatamente disponíveis quando forem necessitados.

A fim de providenciar serviço excelente, um Instituto precisa:

## **Avaliações efictivas**

O departamento de administração deve ser avaliado anualmente pelas pessoas por ele servidas – os corpos docente e estudantil.

Os resultados obtidos, podem ser usados, em seguida, para melhorar os serviços prestados por esta administração.

## **Auto-avaliação:**

O pessoal de administração também pode avaliar-se a si próprio por constantemente fazer uso do sistema de valores morais escolhidos pelo Instituto:

Será que eu sou *confiável*? Chego pontualmente no trabalho e reuniões?

Será que eu sou *responsável*? Entrego os trabalhos dentro do prazo?

Será que eu sou *honesto*? Tenho levado papeis, canetas, etc., para uso pessoal? Imprimo coisas particulares numa impressora do Instituto ou uso o telefone do instituto para chamadas pessoais?

Será que eu trato as pessoas que sirvo com *respeito*?

Será que eu sou *fiel*? Dou o meu melhor em tudo que faço? Ou estou apenas interessado em receber o salário? Sou fiel para com o Instituto e os meus colegas?

# Segundo Objectivo da Administração

Providenciar procedimentos e canais de  
comunicação efectivas.

.

# GUIAS

- ❖ Tudo que os membros do pessoal precisam de saber para fazerem o seu trabalho efectivamente, deve estar na forma escrita e na sua posse.
- ❖ *Guias*, por exemplo, podem ser desenvolvidas e usadas para comunicar informações administrativas e outras, aos corpos docente, estudantil e administrativo
- ❖ Essas guias devem ser revistas, actualizadas e melhoradas anualmente para acompanhar aos novos desenvolvimentos no Instituto, e aos melhor procedimentos de administração.

- ❖ Essas guias devem conter informações que irão capacitar o pessoal a fim de efectivamente fazer o seu trabalho e comunicar aos estudantes o que eles devem saber e fazer ao matricularem no Instituto.
- ❖ Essas guias podem ser usadas para orientar novos funcionários e estudantes
- ❖ Pré-requisitos para essas guias como canais de comunicação são as de que elas devem ser *efectivas*, de *leitura fácil* e *preços acessíveis*.

# EXEMPLOS DE DIRECTRIZES

A seguir são exemplos de directrizes que podem ser comunicadas – **como** é que isto é comunicado aos corpos administrativo, docente e estudantil é a escolha do Instituto:

## Directrizes Gerais para comunicar:

- ❖ A visão, missão e sistema de valores morais escolhidas pelo Instituto
- ❖ O emblema do Instituto e seu significado
- ❖ A história do Instituto
- ❖ Descrições de trabalho e posição do pessoal
- ❖ Regulamentos internos para todos os funcionários e estudantes
- ❖ A disciplina do Instituto
- ❖ Regulamentos e regras de residência

# Orientações Académicas para comunicar

- ❖ Currículos
- ❖ Docentes e os módulos que ensinam
- ❖ Um resumo dos módulos nos currículos para cada ano e curso
- ❖ Explicação dos códigos utilizados para módulos
- ❖ Pré-requisitos para notas académicas
- ❖ Como elaborar enunciados e guias de correção de acordo com a taxonomia de Bloom
- ❖ Responsabilidades durante o período de exames de: o Director Académico, moderadores, docentes e o pessoal de administração académica.
- ❖ Conduta de docentes e estudantes quando os exames e testes são escritos.

## Outras Orientações para comunicar

- ❖ Eventos a terem lugar durante um ano lectivo e as pessoas responsáveis por organizá-lo.
- ❖ Directores de turmas e suas responsabilidades
- ❖ Comissões: Membros, orientações para reuniões, etc.
- ❖ Datas importantes durante o ano lectivo: Reuniões de comissões, provas e exames (Calendário)

# Orientações Financeiras para comunicar:

❖ Taxas e propinas

❖ Bolsas de estudo

# Capacitação do pessoal

- ❖ O material apresentado durante os seminários de capacitação do pessoal deve ser compilado numa guia para o uso no futuro.
- ❖ Este guia deve ser atualizado anualmente.

Onde estes dois objectivos da administração:

1. O serviço que é profissional, efectivo e de alta qualidade, e
2. procedimentos e canais de comunicação efectivos

não estão no seu devido lugar, um grande caldeirão é causado na pista em que o desenvolvimento de um currículo corre.

Como resultado muita frustração é experimentada pelos participantes desta corrida e o desenvolvimento do currículo sofre.

# CONCLUSÃO

O desenvolvimento bem sucedido dum currículo é executado numa administração de excelência.