

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL DE OCCIDENTE
CIUDAD UNIVERSITARIA CARLOS MONGE ALFARO
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

#3

PROGRAMA **ED0045**

CURSO: ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES PREESCOLARES

CODIGO : ED0045

CREDITOS: 04

PERIODO : I SEMESTRE 1991

PROFESORA : LIC. HELEN ROXANA VALVERDE LIMBRICK.

I DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso capacitará a los estudiantes de Educación Preescolar en la dirección y organización de instituciones para este nivel. Se realizarán prácticas y observaciones en diferentes centros educativos encargados de niños menores de seis años.

II OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Analizar los fundamentos teóricos básicos para la administración de centros infantiles.
- 2.2 Investigar el manejo y trámite de documentos administrativos de un centro de educación preescolar.
- 2.3 Analizar las funciones administrativas específicas de los Jardines de niños, CEN CINAI, y otras instituciones educativas del nivel preescolar públicas y privadas.
- 2.4 Organizar actividades que favorezcan la comunicación con los padres de familia.
- 2.5 Conocer aspectos básicos para la distribución y mantenimiento de la planta física de un centro de educación preescolar.

III UNIDADES

3.1 Relación entre la comunidad padres de familia y maestro.

Objetivos específicos: (tiempo probable 3 semanas)

- a. Identificar aspectos importantes que permitan mantener una buena comunicación entre la escuela, la comunidad y los padres de familia.
- b. Planificar y dirigir actividades con los padres de familia y la comunidad.

Contenidos:

- a. Relación escuela comunidad
- b. Escuela de padres.
- c. Entrevista y reuniones con padres.
- d. Participación de los padres en las actividades escolares.

3.2 Procedimientos administrativos para la dirección de instituciones preescolares. (tiempo probable 3 semanas)

Objetivos específicos.

- a. Identificar los diferentes tipos de centros educativos preescolares.
- b. Analizar la relación que se establece entre las diferentes instituciones preescolares y los Ministerios de Edu-

cación, Salud, Trabajo y SS.

Contenidos

- a. Tipos de instituciones preescolares y servicios que prestan.
- b. Dependencia administrativa y técnica de las instituciones preescolares.

3.3 Dirección técnica de las diversas modalidades de instituciones preescolares. (tiempo probable 4 semanas)

Objetivos específicos.

- a. Estudiar los diferentes aspectos del proceso administrativo.
- b. Identificar las funciones principales del personal docente administrativo y de apoyo.
- c. Analizar las principales normas y mecanismos que regulan la administración de los recursos humanos.

Contenidos.

- a. Planificación, organización, dirección, coordinación, control, toma de decisiones, retroalimentación.
- b. Tareas del director, docentes, técnica de atención integral, comité de nutrición, patronato escolar, Junta de educación.
- c. Relaciones humanas, etc.
- d. Orden jerárquico.

3.4 Organización y distribución de la planta física de un centro educativo.

Objetivos específicos.

- a. Conocer la organización y distribución ideal de la planta física de un centro infantil.
- b. Adaptar una institución preescolar o un aula de este nivel a las condiciones físicas reales.

Contenidos.

- a. Areas fundamentales de apoyo y complementarias.
- b. Distribución funcional de la planta física.
- c. Ambiente interno y externo.
- d. Organización del equipo.
- e. Mantenimiento, higiene, seguridad.
- f. Control del patrimonio.

3.5 Orientación práctica para el manejo y trámite de los documentos administrativos de las instituciones de educación preescolar. (tiempo probable 4 semanas)

Objetivos específicos.

- a. Analizar y practicar el uso de documentos administrativos.
- b. Realizar un presupuesto que incluye los aspectos básicos de una institución preescolar.

Contenidos.

- a. Documentos administrativos.
- b. Expediente del niño.
- c. Aspectos necesarios para un presupuesto.
- d. Manejo de caja chica.

IV ACTIVIDADES PARA LAS DIFERENTES UNIDADES.

- a. Entrevista y observaciones en diferentes centros educativos.
- b. Lecturas y comprobación.
- c. Trabajo y exposición en subgrupos.
- d. Exposición de la profesora.
- e. Investigación.

V EVALUACION

a. Pruebas parciales	60%
b. Pruebas cortas	10%
c. Investigaciones	10%
d. Proyecto	15%
e. Informes de observaciones	05%

100%

La nota mínima para la aprobación del curso es de 7.0. Quien obtenga nota final de 6.0 o 6.5 realizará examen de ampliación el cual cubrirá toda la materia del curso.

VI Otras recomendaciones.

- a. Los trabajos escritos deben presentarse puntualmente en letra script o a máquina, se toma en cuenta calidad, originalidad, redacción, ortografía, pulcritud.
- b. Sobre el proyecto:
Cada estudiante debe organizar el proyecto ESCUELA DE PADRES en una institución preescolar y realizar por lo menos tres jornadas de trabajo con ellos. además debe presentar por escrito esta recopilación que incluirá para cada jornada: invitación, asistencia, resumen, de la charla o taller, crónica, lista de asistencia.

VI I BIBLIOGRAFIA.

- 1- Galván Escobedo José. Significado e importancia de la prognosis administrativa. Costa Rica.
- 2- Gonzales Canda Matilde. Organización docente y administrativa
Enc. Práctica preesc. Bs. As. Latina 1976
- 3- Laurencio Filho. Organización y administración escolar.-----
- 4- Ministerio de Educación Pública. Manual para administrar una institución de educación inicial
San José. 1979.
- 5- Ministerio de salud. Decreto de organización y funcionamiento de los comités de nutrición de los centros infantiles.
- 6- Pulpeiro Sylvia y otras. Comunicación entre padres y maestros en el jardín de infantes Bs. As. Latina 74
- 7- Vargas Cárdenas Alexis. Administración de centros infantiles.
EUNED. C. R. 1983