

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

Programa del curso: Fundamentos de Administración Educativa
ED0039

I ciclo 1991

Créditos: 3

Horas-lectivas: 3

Profesora: Lic. Jenny Ma Artavia G.

" El administrador moderno debe procurar bajo su responsabilidad el continuo desarrollo de cada una de las personas que con él trabajan ya sean maestros, alumnos, servidores o miembros de la comunidad "

I Descripción del curso:

Es un curso teórico. Constituye una introducción a la teoría administrativa , en el campo docente.

Brinda a los estudiantes una orientación general en cuanto a las funciones del proceso administrativo, y la aplicación de éstas en la tarea escolar. También le permite entrar en contacto con la legislación educativa vigente. (por medio de la revisión , análisis y aplicación de la normativa en estudio de casos), con una doble finalidad:

- a) Estimular el desarrollo de habilidades y destrezas en este campo.
- b) Fomentar el desarrollo de una actitud crítica orientada hacia la necesidad de mejorar constantemente el sistema educativo costarricense.

II Objetivos Generales:

- 1- Examinar aspectos fundamentales en el campo de la administración educativa, que permitan adoptar una posición crítica y coherente, frente a la problemática que deberá enfrentar el administrador escolar.
- 2- Analizar las características estructurales de las escuelas o corrientes del pensamiento administrativo.

- 3- Valorar la importancia de cada una de las funciones del proceso administrativo para el buen desempeño del administrador.
- 4- Analizar documentos en los cuales se fundamenta la administración educativa costarricense.
- 5- Aplicar la legislación vigente en estudio de casos.
- 6- Entrenar a los futuros educadores con los diferentes documentos que se emplean en las instituciones educativas como parte de la gestión administrativa.

III Títulos de las Unidades:

- Unidad No 1 : Introducción a la administración.
- Unidad No 2 : Escuelas del pensamiento administrativo (Enfoques)
- Unidad No 3 : Funciones del proceso administrativo.
- Unidad No 4 : Legislación Educativa Costarricense.
- Unidad No 5 : Documentación (gestión administrativa)

IV Desarrollo de las Unidades.

Unidad No 1. Introducción a la administración.
Tiempo probable: . . .

A= Objetivos específicos:

- 1- Analizar las diversas concepciones de Administración existentes.
- 2- Explicar las diferencias que existen entre la Administración Pública, la privada y la mixta.
- 3- Discernir entre administración como ciencia y como arte.
- 4- Determinar la importancia que posee la administración.
- 5- Definir los propósitos, características y principios de la Administración.

B- Contenidos:

- Concepciones de Administración
- Diferencia entre la Adm. Pública, Adm. Privada y Adm. Mixta.
- La Administración Educativa como un subsistema de la Adm. Pública.
- La administración: Ciencia o Arte.
- Importancia de la Administración.
- Propósito y características de la Administración.
- Principios de la Administración.

- Expectativas del curso.
- Lecturas, análisis y síntesis de la lectura en pequeños grupos.
- Panel integrado para el análisis y síntesis.

Unidad No 2. Escuelas del Pensamiento Administrativo (Enfoques)

Tiempo probable:

A- Objetivos específicos:

- 1- Diferenciar el pensamiento filosófico de las distintas escuelas o corrientes del pensamiento educativo.
- 2- Caracterizar las principales escuelas de la Administración Educativa.

B- Contenidos:

- Escuelas Clásicas.
- Escuelas Neoclásicas.
- Sistemas.

C- Actividades:

- Exposición de grupos.
- Mesa redonda: acerca del pensamiento filosófico de las distintas escuelas.

Unidad No 3. Funciones del proceso administrativo.

Tiempo probable:

A- Objetivos específicos:

- 1- Definir claramente el concepto de 'proceso administrativo'.
- 2- Mencionar las fases del proceso administrativo.
- 3- Explicar las funciones del proceso administrativo.

B- Contenidos:

- El proceso administrativo (definición)
- Fases del proceso administrativo.
- Funciones del proceso administrativo.
- La planeación educativa.
- La Coordinación.
- La organización.
- La dirección de instituciones educativas.
- La supervisión de instituciones educativas (control)

- Exposición de los alumnos.
- Lectura y comentario del tema en estudio.
- Elaboración de fichas críticas.

Unidad No 4. Legislación Educativa Costarricense.

Tiempo probable:

A- Objetivos específicos:

- 1- Analizar leyes, reglamentos y decretos fundamentales de la legislación educativa costarricense.
- 2- Desarrollar destrezas en el manejo de documentos de la administración escolar.

B- Contenidos:

Estudio de los siguientes documentos:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Código de Educación.
- Ley Fundamental de Educación.
- Ley de Carrera Docente.
- Reglamento de la Comunidad Estudiantil.
- Reglamento de Conserjería.
- Juntas de Educación.
- Patronatos Escolares.
- Asociaciones de Padres de Familia.
- Otros.

C- Actividades:

- Recopilación de documentos sobre la legislación.
- Lectura y análisis sobre "La ley de Carrera Docente".
- Entrevistas.
- Exposiciones, charlas.
- Estudio y análisis de casos.

Unidad No 5. Documentación (gestión administrativa)

Tiempo probable:

A- Objetivos específicos:

- 1- Entrenar a los futuros educadores en el manejo de la documentación.
- 2- Familiarizar al estudiante con la toma de decisiones

B- Contenidos:

Documentos: ~~-----~~

- Matrícula inicial.
- Registro de actividades.
- Estadísticas trimestrales.
- Tarjetas de Informe al hogar.
- Calendario Escolar.
- Plan Anual de trabajo.
- Matrícula Final.
- Fórmula 14.
- Informe trimestral del Patronato.
- Ofertas de servicio, etc.

C- Actividades:

- Charlas.
- Entrevistas.
- Estudio y análisis de casos.
- Análisis del calendario escolar.

V Evaluación

La evaluación del curso se llevará a cabo tomando en cuenta los siguientes aspectos y sus respectivos porcentajes:

- I prueba -----	20 %
- II prueba -----	20 %
- III prueba -----	20 %
- Trabajo de investigación -----	20 %
- Fichas y trabajos individuales -----	10 %
- Exposiciones -----	10 %

Nota:

El estudiante cuyo promedio final es de 6 ó 6.5 tendrá derecho a un examen de ampliación, el cual incluye toda la materia del curso.

VI Bibliografía:

- Decretos de las funciones de las oficinas centrales del M.E.P. y de las Direcciones Regionales.
- Jiménez, Castro Wilburg. Evaluación del Pensamiento Administrativo. en la Educación costarricense. San José, Costa Rica: EUNED.

- Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa.
México: Fondo de Cultura Económica, 1974.
- Galván Escobedo, José. El proceso Administrativo. San José; Costa Rica:
EUNED, 1980.
- ===== Tratado de Administración General. San José, ICAP, 1968.
- Gámez Solano Uladislao. Política y estructura del Sistema Educativo. San José,
Costa Rica: UNED, 1981
- Lemus, Luis Arturo. Administración, Dirección y Supervisión. Argentina: Kapeluz,
1975.
- Manual Descriptivo de puestos Docentes. Dirección General del Servicio Ci-
vil, San José .
- Odione, George. Administración por objetivos. Nuevo Sistema para la Dirección.
México: LINUSA, 1979.
- Paniagua , Carlos Germán .Principales Escuelas del Pensamiento Administrativo.
San José, Costa Rica: UNED, 1980.
- Terry George. Principios de Administración. México: Compañía Editorial Conti-
nental, 1978.