

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

CURSO: ADMINISTRACION INSTITUCIONES PREESCOLARES

ED 0045

HORAS: 3 t. 2 p.

II PERIODO 1993

REQUISITO: ED 0039

PROFESORA: Licda: Helvetia Cárdenas Leitón.

I. DESCRIPCION DEL CURSO:

Trata de aplicar los principios y fundamentos de administración educativos en el ámbito de las características y necesidades de instituciones de Educación Preescolar. Analiza la problemática administrativa desde el punto de vista de la optimización de los recursos con que cuenta.

Tambien se analizan aspectos legales vigentes así como la administración curricular en el nivel preescolar.

II. OBJETIVOS DEL CURSO:

1. Analizar los fundamentos teóricos básicos de la administración de Centros Infantiles.
2. Analizar las funciones administrativas específicas de las instituciones de Educación Preescolar.
3. Organizar actividades institucionales que favorezcan la comunicación con los padres de familia y la comunidad.
4. Determinar aspectos básicos de la distribución de una planta física de un Centro Preescolar.
5. Investigar el manejo y trámite de documentos administrativos de un Centro de Educación Preescolar.

III UNIDADES

3.1 LA ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES PREESCOLARES

Tiempo probable; 18 agosto a 25

Contenidos:

- Antecedentes de la Educación Preescolar
- La Administración y los tipos existentes
- Importancia de la Administración

- Funciones del Administrador de una Institución Preescolar.
- Tipos de Instituciones Preescolares y servicios que ofrecen.
- Vinculaciones jerárquicas en los diferentes Institucionales Preescolares Gubernamentales.
- Aspectos generales de tipo legal que enmarcan la apertura y funcionamiento de un Centro Infantil.
- Jornadas laborales y distribución de períodos.
- Situación y problemática actual de la Administración Educativa.

### 3.2 RELACION ENTRE LA COMUNIDAD, PADRES Y EDUCADOR

Tiempo probable: 8 al 22 de setiembre.

Contenidos:

- Importancia de la relación padres institución educativa.
- Relación escuela comunidad
- Escuela de Padres.
- Entrevista y reuniones con padres.
- Participación de los padres en las actividades escolares.

### 3.3 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Tiempo probable: .29 setiembre al 6 de octubre.

Contenidos:

- Planificación de Recursos Humanos.
- Selección de Recursos Humanos.
- Contratación de nuevo personal.
- Desarrollo de Recursos Humanos.
- Evaluación de Recursos Humanos.
- Relaciones Humanas.
- Leyes laborales en la Administración de los Recursos Humanos.

### 3.4 ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DE LA PLANTA FISICA DE UNA INSTITUCION PREESCOLAR

Tiempo probable: del 13 al 20 de octubre.

Contenidos:

- Areas fundamentales de apoyo y complementarias
- Distribución funcional de la planta física.
- Ambiente interno y externo.
- Organización del equipo.
- Mantenimiento, higiene, seguridad.
- Cuidados y decoración de la planta física.

### 3.5 ADMINISTRACION DEL CURRÍCULO EN INSTITUCIONES PREESCOLARES

Tiempo probable: 3 al 10 de noviembre

Contenidos:

- El Currículo
- El Currículo en la Educación Preescolar
- La Administración del Currículo en la Educación Preescolar.

3.6 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EN INSTITUCIONES PREESCOLARES

Tiempo probable: 17 noviembre.

Contenidos:

- Administración de Recursos Financieros
- Generalidades sobre presupuestos.
- Presupuestos por programas.
- Tipos de presupuesto en la Instituciones Preescolares.
- Abastecimiento.

3.7 MANEJO Y TRAMITE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES PREESCOLARES.

Tiempo probable: 24 de noviembre.

Contenidos:

- Registro de actividades
- Planeamiento
- Minutas
- Archivo
- Libros de actas de graduados
- Cuadernos de reuniones: personal  
padres
- Control de funciones y trabajo con padres
- Expediente del niño

EXAMEN FINAL 1 DE DICIEMBRE DE 1993

IV. ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS UNIDADES:

- 4.1 Entrevistas y observaciones en Centros Infantiles (reportes)
- 4.2 Lecturas y comprobaciones
- 4.3 Exposición de los estudiantes
- 4.4 Exposición de la profesora
- 4.5 Investigaciones
- 4.6 Elaboración de proyectos

V. EVALUACION

Pruebas parciales.....	40%
Asignaciones.....	20%
pruebas cortas.....	10%
Investigaciones.....	10%
Proyecto.....	15%
Informes de observaciones.....	05%

ASIGNACIONES:

- a. Elegir un niño en una institución preescolar, y llevar un Registro anecdótico del mismo, deberá hacerlo con un mínimo de dos sesiones de observación; y además requiere de la firma de la docente y sello de la institución. (3%).
- b. Dar seguimiento al expediente acumulativo de un niño en una institución preescolar. Investigar diferentes pruebas, test, y guías que se aplican y con base en ello crear su ficha expediente para aplicarla. (5%). 24 nov.
- c. Crear una entrevista estructurada y aplicarla a padres de familia. (2%). 3nov.
- d. Reporte de observación de un periodo de Atención Individual. 22Set.
- e. Diseñar un plano con la distribución de la planta física de un Centro Preescolar, atendiendo las áreas y condiciones necesarias. (5%). 10 nov.

PROYECTO:

Seleccione un centro de educación preescolar, y organice la Escuela de Padres debe realizar como mínimo tres jornadas de trabajo con ellos, además el informe escrito debe contemplar: diagnóstico de necesidades, agenda, invitaciones, asistencia, resumen de la charla o el taller, crónica, firma de la docente y sello de la institución.

VI BIBLIOGRAFIA

- Enciclopedia Práctica Preescolar. Organización docente, técnica administrativa.
- Friedrichs. H. La Moderna Dirección de Personal. Iberico Europea de Ediciones Bilbao. 1974.
- González Cándida Matilde. Organización docente y administrativa..
- Joseph H. Stevens. Administración de programas de Educación Temprana y Pre-escolar. Editorial Trillas. S.A. México, D.F. 1987.
- Ministerio de Educación Pública. Manual para administrar una institución de Educación Preescolar. San José, 1979.
- Núñez Rodríguez Mario. Administración de Recursos Humanos. U.C.R. San José. 1989.
- Rojas P. Carlos. Administración de Recursos Físicos. U.C.R. San José, 1985.
- Delgado Moreira Elisa. El proceso Administrativo en los diferentes sectores de un Centro Infantil. módulo 1, editorial EUNED, 1991.