

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE EDUCACION
PROGRAMA DEL CURSO: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION DE EDUCACION
ED 0039
Modalidad tutoria

II CICLO 1995
CREDITOS: 3
HORAS LECTIVAS: 4
PROFESOR: LIC. Maria de los Angeles Méndez Rojas

" ... no hay ningún factor de la eficiencia de un sistema educativo que no esté influido, en un sentido favorable o desfavorable por los aciertos o por las deficiencias de la administración y la política corrientes en materia de educación ... De poco o nada serviría que la administración concibiera políticas y planes e intentara ejecutarlos, si ella misma no se pusiera en condiciones de llevarlos a cabo con eficiencia, mediante cambios en su espíritu, sus estructuras y procedimientos".

S.R.L.
S.F.M.

I. DESCRIPCION 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, que permiten adaptar una posición crítica y coherente frente a la problemática que debería 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- Identificar y analizar las principales funciones del proceso administrativo en el campo curricular.

5- Identificar las áreas de la administración educativa y en relación con el curriculum.

6- Analizar documentos en los cuales se fundamenta la administración educativa costarricense.

7- Aplicar la legislación vigente en casos.

8- Entrenar a los futuros educadores con los diferentes documentos que se emplean en las instituciones educativas como parte de la gestión administrativa.

III TITULOS DE LAS UNIDADES:

1- Nociones de la Teoría Administrativa.

Unidad N° 2: Evolución de la Teoría Administrativa.

Unidad N° 3: Administración de la educación.

Unidad N° 4: Legislación Educativa Costarricense.

Unidad N° 5: Documentación

IV DESARROLLO DE LAS UNIDADES:

Unidad N° 1. Nociones de la Teoría Administrativa

Tiempo probable. Del 4 de ~~setiembre~~ al 16 de setiembre

A. Objetivos específicos:

1. Analizar las diversas concepciones de administración existentes.
2. Explicar las diferencias que existen entre la Administración Pública, la Administración privada, 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:

- Concepción de administración.
- Diferencia entre la Administración Pública, Administración Privada, Administración Mixta.
- La Administración educativa como un subsistema de la Administración.
- Propósitos y características de la Administración.
- Principios de la Administración.
- Carácter interdisciplinario de la Administración.

C. Actividades:

- Lectura de reflexión.
- Prueba diagnóstica.
- Introducción al tema.
- Lecturas, análisis y síntesis de lecturas en pequeños grupos.

Unidad N° 2: Evaluación de la Teoría Administrativa.

Tiempo probable: del 18 al 30 de setiembre

A- Objetivos específicos:

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

B- Contenidos:

- Escuelas Clásicas
- Escuelas neoclásicas
- Enfoque de Sistemas

C. Actividades:

- Exposición de grupos.
- Mesa redonda acerca del pensamiento Filosófico.

Unidad N° 3. Administración de la Educación.

Tiempo probable del 2 al 21 de octubre

A. Objetivos específicos:

- Definir claramente el concepto, fines, objetivos y

características de la Administración Educativa.

- Analizar el perfil del administrador educativo.
- Analizar los factores que afectan a la Administración educativa.
- Explicar las funciones del proceso administrativo.
- Analizar las funciones del proceso administrativo en el campo curricular.

B. Contenido:

- Concepto, relación con la administración pública, fines , objetivos y características.
- Niveles.
- Perfil del administrador educativo.
- Factores que afectan a la administración educativa.
- La administración de la Educación como proceso:
 - Planificación de la Educación.
 - Organización administrativa y curricular.
 - Dirección del Proceso.
 - Control administrativo y supervisión educativa.
- Administración curricular:
 - Concepto de curriculum.
 - Niveles.
 - Funciones de cada nivel.
 - El proceso administrativo y el curriculum.
- Area de la administración, educación y el curriculum:
 - Administración de recursos financieros.
 - Administración de recursos físicos.
 - Administración de recursos humanos.

- Relación centro educativo - comunidad.

C. Actividades:

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

Unidad N° 4. Legislación educativa Costarricense.

Tiempo probable Del 23 de octubre al 18 de noviembre

A. Objetivos específicos:

- Analizar leyes, reglamentos y decretos fundamentales de la legislación educativa costarricense.
- 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.
- Estatuto de Servicio Civil (Título I - II)
- Reglamento de Conserjería.
- Juntas de Educación.
- Patronatos Escolares.
- Asociaciones de Padres de Familia.

C. Actividades:

- Recopilación de documentos sobre la legislación.
- Lectura y análisis sobre Estatutos de Servicio Civil (Título I - II).
- Entrevistas.
- Exposiciones, charlas
- Estudio y análisis de casos.

Unidad N° 5. Documentación (gestión administrativa).

Tiempo probable: Del 20 de nov. al 2 de diciembre

A. Objetivos específicos:

- Entrenar a los futuros educadores en el manejo de la documentación.
- 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.

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	30%
II Prueba	30%
Trabajo de investigación	10%
Estudios de casos	10%
Fichas, trabajos individuales	20%
<u>Totol 100%</u>	

Nota: El estudiante cuyo promedio final es de 6.0 a 6.5 tendrá dercho a un examen de ampliación, el cual incluye toda la materia del curso.

VI Bibliografía:

- 1- Bolaños Bolaños. Guillermo y Molina Bogantes, Zaida.
Introducción el currículo. San José, Editorial: UNED,
1990.
- 2- Cárdenas Vidal, Mario. Escuela y comunidad: Antología para
el curso. San José: UNED, 1987.

- 3- Chavarria Jiménez, Eliécer y Araya Palma, Alvaro, Perfil del administrador educacional. San José. M.E.P. 1984.
4. George, JR Claude S. Historia del pensamiento administrativo. México: Prentica - Hall Hispanoamericana, 1987.
5. Jiménez Castro, Wilburg. Evaluación del Pensamiento Administrativo en la Educación Costarricense. San José, Costa Rica, UNED.
- 6- Jiménez Castro Wilburg. Introducción al estudio de la teoría Administrativa. México: Fondo de Cultura Económica, 1974.
- 7- Galván Escobedo, José. El proceso administrativo. San José. Costa Rica. UNED, 1980.
- 8- Galván Escobedo, José. Tratado de Administración General. San José, Costa Rica: ICAP, 1968.
- 9- Guadamuz Sandoval, Lorenzo. La administración educativa y su relación con la administración pública. San José, Costa Rica: UNED, 1979.
- 10- Koontz - O Donnel. Administración. México: MC Grauw - Hill. 1988.
- 11- Lamus, Luis Arturo, Administración. Dirección y Supervisión. Argentina: Kapeluz, 1975.

- 12- Loen Raymond O. Principios de administración. Buenos Aires, Argentina: El Ateneo, 1976.
- 13- Meza Espejo, Berta, Vargas, Luis Angel. El director como administrador del Curriculum. San José, Costa Rica: PROCAE, 1991.
- 14- Paniagua, Carlos German. Principales Escuelas del Pensamiento Administrativo. San José, Costa Rica: UNED, 1980.
- 15- Ríos Szalay, Adlaberto y Paniagua Aduna, Andrés. Orígenes y perspectivas de la administración. México: Trillas, 1986.
- 16- Rojas Porras, Carlos Luis. Administración de los recursos físicos en educación. San José, Costa Rica: UNED, 1986.
- 17- Suarez Madrigal Alfredo. Legislación Educativa. San José, Costa Rica: PROCAE, 1993.
- 18- Suarez Madrigal Alfredo. Presupuestación Educativa. San José. Costa Rica: PROCAE, 1993.
- 19- Terry, George. Principios de administración. México: Compañía Editorial Continental, 1978.
- 20- Ugalde Viquez, Jesús. Administración del curriculum. San José, Costa Rica: UNED, 1988.

- 21- Venegas Jiménez Pedro. Fundamentos de Administración Educativa. San José, Costa Rica: PROCAE, 1992.
- 22- Venegas Jiménez Pedro. El que y para que de la administración. San José, Costa Rica: PROCAE, 1993.
- 23- Villalobos González Carmen. Fundamentos de planificación educativa. San José, Costa Rica: PROCAE, 1991.