

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE DE OCCIDENTE
CIUDAD UNIVERSITARIA CARLOS MONGE ALFARO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CURSO: ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES PREESCOLARES

SIGLA: ED-0045

HORAS: 3T-2P

CICLO: I PERÍODO 1999

REQUISITOS: ED-0039

PROFESORA: M.ED. MARÍA DEL PILAR ZELEDÓN RUIZ

I. DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

Este curso pretende aplicar los principios y fundamentos de la Administración Educativa, en ámbitos de las características y necesidades de instituciones de Educación Preescolar. Además, analiza la tarea de la gestión directiva desde el punto de vista de la optimización de los recursos disponibles, para alcanzar el éxito y la excelencia de la organización educativa.

Se da énfasis a la administración del currículo y la dimensión humana de la dirección y se ofrece un análisis de los aspectos legales vigentes.

II. OBJETIVOS DEL CURSO:

1. Analizar los fundamentos teóricos de la gestión directiva en los centros infantiles.
2. Analizar las funciones administrativas específicas de las instituciones de Educación Preescolar.
3. Favorecer el desarrollo de habilidades técnicas, humanas y conceptuales que le permitan ejercer las tareas de la gestión directiva, en un Centro Infantil.
4. Organizar actividades institucionales que favorezcan la comunicación con los padres de familia y la comunidad.
5. Determinar aspectos básicos de la distribución de la planta física en un Centro Preescolar.
6. Investigar el manejo y trámite de documentos administrativos en un Centro de Educación Preescolar.

III. EJES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

1. LA ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES PARVULARIAS

Contenidos:

- 1.1. Antecedentes de la Administración de Centros Infantiles en Costa Rica.
- 1.2. Importancia de la Administración Educativa.
- 1.3 Dimensiones de la gestión directiva:
 - 1.3.1 Humana
 - 1.3.2 Curricular
 - 1.3.3. Política
 - 1.3.4 Administrativa
 - 1.3.5 Axiológica

- 1.4 Situación y problemática actual de la Administración Educativa de los Centros parvularios.
- 1.5 Características y funciones del Administrador de una Institución Educativa de niños pequeños.
- 1.6 Aspectos generales de tipo legal que enmarcan la apertura y funcionamiento de un Centro Infantil.

2. RELACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD, PADRES Y MADRES DE FAMILIA Y EDUCADOR(A)

Contenidos:

- 2.1 Importancia de la relación padres-institución educativa
- 2.2 Relación entre Centro Infantil-comunidad
- 2.3 Escuela de padres y madres
- 2.4 Entrevista y reuniones con padres y madres de familia
- 2.5 Participación de los padres en las actividades escolares

3. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contenidos:

- 1.1 Planificación de Recursos Humanos
- 1.2 Selección de Recursos Humanos
- 1.3 Contratación de nuevo personal
- 1.4 Capacitación y desarrollo de Recursos Humanos
- 1.5 Evaluación de Recursos Humanos
- 1.6 Relaciones Humanas
- 1.7 Leyes laborales de la Administración de Recursos Humanos

4. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA DE UNA INSTITUCIÓN PARVULARIA

Contenidos:

- 4.1 Áreas fundamentales de apoyo y complementarias
- 4.2 Distribución funcional de la planta física
- 4.3 Ambiente interno y externo
- 4.4 Organización del equipo
- 4.5 Mantenimiento, higiene y seguridad
- 4.6 Cuidados y decoración de la planta física

5. ADMINISTRACIÓN DEL CURRÍCULO EN INSTITUCIONES PARVULARIAS

Contenidos:

- 5.1 Currículo
- 5.2 El currículo en la Educación Preescolar
- 5.3 La Administración del Currículo en Educación Preescolar

6. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Contenidos:

- 6.1 Administración de Recursos Financieros
- 6.2 Generalidades sobre presupuestos
- 6.3 Presupuestos por programas
- 6.4 Tipos de presupuestos en Instituciones Preescolares
- 6.5 Abastecimiento

7. MANEJO Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE UN CENTRO INFANTIL

Contenidos:

- 7.1 Registro de actividades
- 7.2 Planeamiento
- 7.3 Minutas
- 7.4 Archivo
- 7.5 Libros de actas de graduados
- 7.6 Cuaderno de reuniones:
 - personal
 - padres y madres de familia
 - asesoramientos
- 7.7 Control de funciones y trabajo con padres
- 7.8 Expediente del niño

IV. ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS EJES TEMÁTICOS

1. Entrevistas a Directores (as) de instituciones parvularias
2. Observaciones en Centros Infantiles (reportes)
3. Portafolio (lecturas y comentario critico)
4. Exposiciones de los estudiantes
5. Exposiciones de la Profesora
6. Conferencias con invitados especiales
7. Vídeo Forum
8. Proyecto institucional
9. Excursiones
10. Talleres

V.EVALUACIÓN

Pruebas parciales (3)	30%
Trabajos extraclase	10%
Portafolio	5%
Exposición	15%
Proyecto institucional	20%
Reportes de giras	5%
Taller	10%
Asistencia y participación	5%
	<hr/>
	100%

IV. BIBLIOGRAFÍA

Arrién, et al (1996). *Calidad de la educación en el Istmo Centroamericano*. San José, UNESCO

Block, Alberto (1978). *Desarrollo de capacidades administrativas*. México, Trillas

Bosco Bernal, Juan (1993). *Directoras y directores para una gestión renovada de las instituciones educativas*. San José, SIMED

C. Rosabal, Elvira y Elvira Rosabal (1982). *Procedimientos administrativos para los diferentes servicios que deben brindar los jardines de niños*. San José, Compotex

Chiavenato, Idalberto (1995). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Cuarta edición. Colombia, Mc Graw Hill

Click, Phyllis (1979). *Administración de Escuelas para niños pequeños*. México, Diana

Corrales, Gladys (1991). *Factores de la acción administrativa en los Centros Infantiles*. San José, EUNED

Delgado Moreira, Elisa (1991). *El proceso administrativo en los diferentes sectores de un centro infantil*. San José, EUNED

Inoue, Murray Blanco (1987). *Administración de programas de Educación Temprana y Preescolar*. México, Trillas

Rojas Porras, Carlos Luis (1994). *Dirección eficaz de entidades educativas*. San José, Escuela de Administración Educativa UCR (fascículo)

_____ (1995). *El administrador en el contexto del sistema educativo costarricense*. San José, Escuela de Administración Educativa UCR (fascículo)

_____ (1995). *Formación de Administradores de la Educación. Nuevas perspectivas*. San José, Escuela de Administración Educativa UCR (fascículo)

Vargas Cárdenas, Alexis (1983). *Administración de Centros Infantiles*. San José, EUNED

Wiles, Kimball (1979). *Técnicas de supervisión para mejores escuelas*. Segunda edición. México, Trillas

Zeledón Ruiz, María del Pilar (1998). *La asunción consciente de valores desde la ética de la alteridad: una alternativa para lograr una gestión directiva eficaz*. Tesis para optar al grado de Magister en Educación con mención en Administración Educativa. U.C.R (Sede de Occidente)

PENSAMIENTO

“El valor de la otra persona y un deseo genuino por su felicidad... deben ser el corazón y la personalidad del director (a)”.

Kimbal Wiles

NOTAS IMPORTANTES:

1. El portafolio se construirá a lo largo del curso, incluyendo la síntesis de la lectura y la reacción personal. La síntesis puede ser presentada en forma de: mapa semántico, mapa conceptual, 5 ideas básicas, círculo analítico, tarjetas de clase u otro instrumento de aprendizaje. Será revisado constantemente por la profesora del curso. La PUNTUALIDAD en la realización del trabajo y su presentación será evaluada.
2. Por cada día de atraso en la presentación de un trabajo se rebajará un punto de la nota final del mismo.
3. Cada estudiante participará en la coordinación de un tema de exposición y en un taller. Se deberá presentar a la profesora del curso, con **ocho días de anticipación (como mínimo), durante las horas de**

atención a estudiantes, la agenda y contenidos de la exposición o del taller, para realizar la valoración y aportes a los mismos. Se tomará en cuenta: la claridad y profundidad del contenido, la metodología utilizada, el material de apoyo y organización de la presentación.

Mi tema de exposición es: _____

Coordino con: _____

Fecha de presentación: _____

Mi taller será sobre: _____

Coordino con: _____

Fecha de presentación: _____

4. El proyecto institucional incluye 5 SESIONES DE TRABAJO con un DIRECTOR(A) de un CENTRO INFANTIL, del nivel de PREESCOLAR. Se realizará en parejas, donde **cada estudiante** llevará su propia bitácora, misma que **se adjuntará como anexo en el trabajo final**. En cada sesión se anota: fecha, observación y trabajo realizado, así como su reacción personal. Luego se hará un comentario en parejas, después de cada sesión. (¿Qué nos pareció el trabajo de ese día?, ¿qué aprendimos?, ¿qué nos inquieta?, ¿qué aspecto(s) necesitamos aclarar?, ¿se enfrentó algún problema?, ¿qué solución proponemos?, etc.)

En la presentación final del proyecto se incluye: portada, epígrafe, índice, introducción, desarrollo (las 5 sesiones de trabajo con su respectiva reacción personal y grupal), conclusión, bibliografía y anexos. Se tomará en cuenta la estética, orden, redacción y ortografía del trabajo.

5. Los reportes de las giras incluyen: portada, introducción, descripción de la observación, reacción personal, conclusión, bibliografía y anexos.

CRONOGRAMA

FECHA	AGENDA	TRABAJO EXTRACLASE
02 de marzo	<ol style="list-style-type: none"> Saludo y presentación Reflexión: ¡Despierta directora! Lectura, análisis y aprobación del programa Diagnóstico de necesidades y expectativas del curso Video- foro: El papel del Director 	<ol style="list-style-type: none"> Seleccionar el tema de exposición Seleccionar el tema del taller Seleccionar el centro infantil y el(la) Director(a) para realizar la práctica como asistente Lectura: El administrador en el contexto del sistema educativo costarricense
09 de marzo	<ol style="list-style-type: none"> Reflexión I.EJE TEMÁTICO: La administración de Centros Infantiles en C.R. ¿Cuál es el perfil de un administrador de un centro infantil? (trabajo personal) Trabajo grupal: Formar profesionalmente un Administrador de la Educación Explicación: Cómo organizar la entrevista al Director(a) Organizar la propuesta de trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> Entrevista al Director(a) Organizar el cronograma de las sesiones como asistente Lectura: Funciones del Administrador de un Centro Infantil
16 de marzo	<ol style="list-style-type: none"> Puesta en común sobre la entrevista al Director(a) La apertura y funcionamiento de un Centro Infantil Taller N.1 "Soy un líder" Coordinan:	<ol style="list-style-type: none"> Lecturas del II Eje temático Inicio de las sesiones como asistente
23 de marzo	<ol style="list-style-type: none"> II Eje temático: Relación entre la comunidad, padres y educador Taller N.2 "Me preocupo por la calidad de mi persona" Coordinan:	Preparación para el I Examen Parcial(I y II Ejes temáticos)
30 de marzo	SEMANA SANTA	
06 de abril	I EXAMEN PARCIAL	1. Lecturas del III Eje temático (primera parte)
13 de abril	1. Entrega del examen	1. Continuación de las lecturas del III Eje temático

	<ol style="list-style-type: none"> 2. III Eje temático: Administración de Recursos humanos(primer parte) 3. Taller N.3 “Facilito conocer hacia dónde vamos” 4. Coordinan: 	
20 de abril	<ol style="list-style-type: none"> 1. Continuación del III Eje temático(Segunda parte) 2. Taller N.4 “Programo mi tiempo para hacer las cosas importantes” 3. Coordinan: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lecturas del IV Eje temático 2. Buscar una fotografía, recorte o maqueta de algún centro infantil para presentarse en la próxima clase
04 de mayo	<ol style="list-style-type: none"> 1.IV Eje temático: Organización y distribución de la planta física” Taller N.5 “Me preocupo por el desarrollo del personal del centro educativo” Coordinan: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lecturas del V Eje temático
11 de mayo	I GIRA: Visita al C.I.L. (UCR)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación del reporte 2. 2. Lecturas del V Eje temático
18 de mayo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conversatorio sobre la gira realizada 2.V Eje temático: Administración del Currículo en instituciones parvularias 3.Taller N.6 “Conozco la Política Educativa y sus implicaciones curriculares” Coordinan: 	Preparación para el II Examen Parcial(III y IV Ejes temáticos)
25 de mayo	II EXAMEN PARCIAL	1.Lectura: Gestión directiva y valores (Profesora)
01 de junio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cont. V Eje temático 2. Taller N.7 “Los valores dentro de una gestión directiva eficaz” 3. Coordinan: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lecturas del VI Eje temático 2. Preparación del trabajo como asistentes administrativos
08 de junio	<ol style="list-style-type: none"> 1. VI Eje TEMÁTICO: Administración de Recursos financieros 2. Taller N.8: Superviso y evalúo el trabajo de los docentes Coordinan: 3. ENTREGA DEL TRABAJO COMO ASISTENTES(PROYECTO) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de los documentos administrativos
15 de junio	<ol style="list-style-type: none"> 1. VII Eje temático: Manejo y trámite de documentos administrativos 2. Taller N.9“Promuevo un clima de aprendizaje” 3. Coordinan: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación del Portafolio 2. Preparación para el III Examen Parcial
22 de junio	III EXAMEN PARCIAL Entrega y revisión del PORTAFOLIO	
29 de junio	ENTREGA DE PROMEDIOS Y DESPEDIDA DEL CURSO	