

CURSO: ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONES PREESCOLARES

SIGLA: ED-0045

CICLO: II, 2000

REQUISITOS: ED-0039

PROFESORA: LICDA. ROSA MARTINA RAMIREZ MELENDEZ

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 OBJETIVO 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

1 – La administración de Instituciones Preescolares

- 1.1 La administración y su importancia
- 1.2 La administración de Centros Infantiles en Costa Rica
- 1.3 Características del Administrador
- 1.4 Aspectos legales en la apertura y funcionamiento de un Centro Infantil.

2 – Relación entre institución, comunidad y padres de familia

- 2.1 Importancia de la comunidad educativa.
- 2.2 Aspectos a considerar para acercar la comunidad a la institución.
- 2.3 Obstáculos, peligros y ventajas de la comunidad educativa.

3 – Administración de Recursos Humanos.

- 3.1 Planificación de Recursos Humanos
- 3.2 Selección de Recursos Humanos
- 3.3 Contratación de nuevo personal.
- 3.4 Capacidad y desarrollo de Recursos Humanos
- 3.5 Evaluación de Recursos Humanos
- 3.6 Relaciones Humanas
- 3.7 Leyes laborales de la Administración de Recursos Humanos.

4- Planta física de una Institución Preescolar

- 4.1 Distribución de la planta física
- 4.2 Organización general
- 4.3 Mantenimiento y seguridad

5- Administración del currículo en los diferentes Centros de Educación Preescolar.

- 5.1 El currículo en la Educación Preescolar.
- 5.2 El administrador del currículo
- 5.3 Administración del currículo según el tipo de Institución Preescolar.

6- Administración de los Recursos Financieros.

- 6.1 Fuentes de Financiamiento y organismos de apoyo
- 6.2 Administración de los Recursos Financieros
- 6.3 Aspectos legales de la Administración de los Recursos Financieros

7- Trámites Administrativos en una Institución Preescolar.

- 7.1 Documentos utilizados.
- 7.2 Manejo y trámite de documentos.

IV Para el desarrollo de los diferentes ejes temáticos se considerarán las siguientes estrategias.

- 1- Visitas a Centros Infantiles
- 2- Trabajo en grupos
- 3- Exposiciones de parte de los estudiantes
- 4- Exposiciones de la profesora
- 5- Charlas con profesionales invitados
- 6- Proyecto institucional
- 7- Actividades complementarias

V- EVALUACION

| | |
|--------------------------|-------|
| - Pruebas parciales (3) | 30 % |
| - Exposiciones | 15 % |
| - Trabajo extra clase | 10 % |
| - Proyecto institucional | 20 % |
| - Reportes de visitas | 10 % |
| - Entrevistas | 5 % |
| - Trabajos grupales | 10 % |
| Total | 100 % |

VI – BIBLIOGRAFIA

- . Arrién, et al (1996). **Calidad de la educación en el Istmo Centroamericano**. San José: UNESCO.
- . Bosco Bernal, Juan (1993). **Directoras y directores para una gestión renovada de las instituciones educativas**. San José UNESCO.
- . C. Rosabal, Elvira (1982). **Procedimientos administrativos para los diferentes servicios que deben brindar los jardines de niño**. San José: Computex
- . Click, Phyllis (1979). **Factores de la acción administrativa en los Centros Infantiles**. San José. EUNED.
- . Chiavenato, Idalberto (1995). **Introducción a la Teoría General de la administración** Cuarta Edición. Colombia McGraw Hill.
- . Delgado Moreira, Elisa (1991). **El proceso administrativo en los diferentes sectores de un centro infantil**. San José: EUNED.
- . Joseph H. Stevens (1987). **Administración de programas de Educación Temprana y Preescolar**. México: Trillas.
- . Meza Espejo, Berta (1992). **Las Relaciones Humanas y la Administración Educativa**. San José. MEP - UCR
- . Pacheco Sánchez, Carmen (1991). **La comunidad y el administrador**. San José: MEP – UCR-
- . Rojas Porras, Carlos Luis (1994). **Dirección eficaz de entidades educativas**. San José. Escuelas de Administración Educativa UCR (fascículo).
- . Suárez Madrigal, Alfredo (1993). **Presupuestación Educativa**. San José: MEP – UCR.
- . Vargas Cárdenas, Alexis (1983). **Administración de centros Infantiles**. San José: EUNED.
- . Venegas Jiménez, Pedro (1991). **El qué y para qué de la Administración**. San José: MEP – UCR

VII – CRONOGRAMA

9 de Agosto

Actividades de inicio

Necesidades y expectativas

Lectura y análisis del programa

Trabajo en grupos “Labor del Administrador”.

16 de agosto

Diseño entrevista

I Eje temático

Trabajo extra clase: Análisis e informe escrito de la sección I y II de “El porqué y para qué de la Administración”.

23 de agosto

Comentario de la lectura asignada

Entrega del informe.

Trabajo grupal. Funciones específicas del director, según las diferentes instituciones.

30 de agosto

Exposición de los grupos.

6 de setiembre

Charla

I prueba escrita

Trabajo extra clase: elaborar el proyecto

13 de setiembre

Eje temático II

Actividad complementaria

Presentación del proyecto.

20 de setiembre

Visita

27 de setiembre

Entrega reporte de visita

Exposición grupo # 1. Administración de Recursos Humanos.

Aportes adicionales

4 de octubre

Visita

Actividad de integración

Trabajo extra clase: Diseño mi propio Centro Educativo

11 de octubre

Entrega reporte de visita

Exposición grupo # 2: "La planta Física de una Institución de Educación Preescolar"

Aportes adicionales

Presentación del diseño

18 de octubre

Conferencia

Análisis de los diseños en grupos

Intercambio de diseños. Retroalimentación.

25 de octubre

Exposición grupo # 3: "Administración del Currículo".

Aportes adicionales

1 de noviembre

II Prueba escrita.

Exposición grupo # 4: Administración de Recursos Financieros

Aportes adicionales

6 de Noviembre

Registro de actividades

Archivo

Actividad complementaria

15 de Noviembre

Expediente acumulativo

Inventario

Actividad complementaria

22 de Noviembre

Actividad de cierre

Consulta de evaluación

Aportes personales y comentarios

29 de Noviembre

III y última prueba escrita.

7 de Diciembre

Entrega de promedios