

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 2001
REQUISITOS: ED-0039
PROFESORA: M.ED. MARÍA DEL PILAR ZELEDÓN RUIZ

“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

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 y madres 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 crítico)
4. Exposiciones de los estudiantes
5. Exposiciones de la Profesora
6. Conferencias con invitados especiales
7. Vídeo Foro
8. Proyecto institucional
9. Excursiones
10. Talleres

V.EVALUACIÓN

TRABAJOS A REALIZAR	VALOR
Pruebas parciales (3)	30%
Práctica como asistente adm.	15%
Exposición	15%
Taller	10%
Trabajos extraclase	10%
Reportes de giras	5%
Libro Foro	5%
Portafolio	5%
Asistencia y participación	5%
TOTAL	100%

IV. BIBLIOGRAFÍA

Alvarez Manuel et al (2000). *El proyecto educativo de la institución escolar*. Barcelona: Graó

Alvarez María Nieves et al (2000). *Valores y temas transversales*. Barcelona: Graó.

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

Jiménez Castro, Wilburg (2000). *Evolución del pensamiento administrativo en la Educación Costarricense*. Segunda edición. San José: EUNED

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

Kriegel Robert y Louis Patier (1991). *Si no está roto, rómpalo*. Barcelona: Grupo Editorial Norma.

Lafourcade, Pedro (1995). *Evaluación institucional*. San José: EUNED

Logan Lillian y Virgil Logan (1980). *Estrategias para una enseñanza creativa*. Barcelona: Oikos-Tau

Masís, Carlos E. (1995). *Administración de instituciones o Procesos educativos*. San José: EUNED

Partin Ronald L. (1997). *Manual de instrumentación didáctica para profesores de preescolar y primaria*. México: Prentice-Hall Hispanoamericana. Tomo 1 y Tomo 2

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)

Torreblanca J. Et al (1998). *Las transformaciones educativas en Iberoamérica. Tres desafíos: Democracia, desarrollo e integración*. Argentina: Troquel

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 (2001). *Los valores dentro de una gestión directiva eficaz*. San José: Editorial de la Universidad de Costa Rica

NOTAS IMPORTANTES:

1. **ÚNICAMENTE** se recibirán las asignaciones y trabajos en la fecha indicada.
2. El examen de **AMPLIACIÓN** abarcará toda la materia del curso.
3. Cada estudiante participará en la coordinación de un tema de exposición y en un taller. El contenido y la agenda de la exposición y taller deberá ser revisado por la profesora con **OCHO DÍAS DE ANTICIPACIÓN** (como mínimo). Debe entregarse una síntesis del trabajo a la profesora y compañeras, donde la fundamentación y claridad de las ideas, sea evidente. (Se debe incluir el nombre del curso, profesor y exponente). Los aspectos a evaluar serán los siguientes:

ASPECTOS A EVALUAR	VALOR
Dominio del tema	3.0%
Claridad y profundidad de las ideas	1.5%
Material de apoyo	2.0%
Síntesis de la exposición o taller (información, redacción, ortografía, presentación del documento)	2.0%
Aporte personal-grupal	1.0%
Presentación personal	0.5%
TOTAL	10.0%

Tanto en la exposición como en el taller se hará coevaluación por parte de las compañeras del grupo, autoevaluación por parte de las exponentes y evaluación de la profesora. Se tomarán en cuenta los tres criterios para la nota final.

4.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. Se tomará en cuenta: portada(0.25%), introducción(1%), índice(0.50%), presentación de trabajos(2%), conclusión(1%), estética y orden(0.25%).

5.La práctica como asistente administrativo 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 trabajo se incluye: portada (0.25%), epígrafe (0.25%), índice(0.25%), introducción(1%), desarrollo (10%) (las 5 sesiones de trabajo con su respectiva reacción personal y grupal), conclusión(1%), bibliografía(0.25%), anexos(0.25%) y presentación (0.25%). Se tomará en cuenta la estética, orden , redacción y ortografía del trabajo.

6.Los reportes de las giras incluyen: portada (0.25%), introducción(1%), descripción de la observación (5%), reacción personal(2%), conclusión(1%), bibliografía(0.25%) y anexos(0.50%).

7. El libro foro incluye una síntesis del libro (4%), la reacción personal (2.50%), la participación oral (2%) y el trabajo escrito (1,50%).

CRONOGRAMA

FECHA	AGENDA	TRABAJO EXTRACLASE
01 de marzo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo y presentación 2. Reflexión: ¡Despierta directora! 3. Lectura, análisis y aprobación del programa 4. Diagnóstico de necesidades y expectativas del curso 5. Organización de: Exposición: _____ Taller _____ Libro-Foro _____ Proyecto institucional _____ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar el centro infantil y el(la) Director(a) para realizar la práctica como asistente administrativo. 2. Lecturas: <ol style="list-style-type: none"> a. El administrador en el contexto del sistema educativo costarricense. b. La administración educativa posible y necesaria para las próximas décadas. 3. Traer una fotografía (tamaño pasaporte)
08 de marzo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reflexión _____ 2. I.EJE TEMÁTICO: La administración de Centros Infantiles en C.R. 3. ¿Cuál es el perfil de un administrador de un centro infantil? (trabajo personal) 4. Debate sobre las lecturas realizadas. 5. Formar profesionalmente un Administrador de la Educación. 6. Explicación sobre: Cómo organizar la entrevista al Director(a) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista al Director(a) 2. Organizar el cronograma de las sesiones como asistente 3. Lecturas para la I Exposición: <ol style="list-style-type: none"> a. Funciones del Administrador de un Centro Infantil b. Aspectos generales de tipo legal que enmarcan la apertura y funcionamiento de un centro de atención infantil. c. El Plan de desarrollo (o plan anual de trabajo) de un centro infantil.
15 de marzo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reflexión _____ 2. I Exposición: _____ <ul style="list-style-type: none"> • Funciones del administrador de un Centro Inf. • Aspectos generales para la apertura y func. De un centro infantil. • El Plan Anual de un centro infantil. 3. Puesta en común sobre la base de preguntas generadoras formuladas por la profesora. 4. Explicación sobre la guía de observación que se utilizará en las visitas programadas a los centros infantiles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lecturas del II Eje Temático para la II Exposición: Relación entre la comunidad, padres y madres de familia y educador(a). 2. Inicio de las sesiones como asistente
22 de marzo	<p>Visita al Centro Infantil Divino Niño para reafirmar los conocimientos adquiridos en el I Eje temático.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación del reporte de la gira.

29 de marzo	1. Reflexión: _____ 2. II Exposición: _____ Relación entre la comunidad, padres y madres de familia y educador. 3. Puesta en común sobre la visita realizada. 3. Puesta en común sobre la entrevista al Director(a)	Preparación para el I Examen Parcial
05 de abril	I EXAMEN PARCIAL	1. Lecturas del III Eje temático(III Exposición) Administración de recursos humanos.
12 de abril	SEMANA SANTA	
19 de abril	1. Entrega del examen 2. III Exposición: _____ Administración de Recursos humanos	1. Lectura: Los valores dentro de una gestión directiva eficaz.
26 de abril	1. Reflexión: _____ 2. Taller N.1: Los valores dentro de una gestión directiva eficaz. Coordinan: _____ _____	1. Lecturas del IV Eje temático 2. Buscar una fotografía, recorte o maqueta de algún centro infantil para presentarse en la próxima clase
03 de mayo	Visita al Jardín de Niños Pbro. MI. Bdo. Gómez para motivar el IV Eje temático.	1. Preparación del Reporte de la gira.
10 de mayo	1. Reflexión: _____ 3. IV Exposición: _____ Organización y distribución de la planta física. 4. Conversatorio sobre la gira realizada. Taller N.2.: El F.O.D.A. Coordinan: _____ _____	1. Lecturas del V Eje temático
17 de mayo	1. Reflexión: _____ 3. V Exposición: _____ Administración del Currículo en instituciones parvularias 3. Taller N.3: El Proyecto educativo “ Coordinan: _____ _____	Preparación para el II Examen Parcial(III y IV Ejes temáticos)
24 de mayo	II EXAMEN PARCIAL	Preparación para el libro Foro
31 de mayo	1. Reflexión: _____ 2. Libro Foro: Si no está roto, rómpalo 3. Taller N.4: La creatividad en la administración. Coordinan: _____	1. Preparación para el VI Eje temático: Administración de Recursos Financieros.

7 de junio	1. Reflexión: _____ 2. VI Exposición: _____ Administración de Recursos Financieros. 3. Taller N.5: La motivación en la administración. Coordinan: _____ _____	2. Lecturas del VII Eje temático Manejo y trámites de documentos administrativos.
14 de junio	1. Reflexión: _____ 2. VII Eje temático: _____ Manejo y trámite de documentos administrativos 3. Taller N.6: Resolución de conflictos en la administración (mediación) Coordinan: _____ _____	1. Preparación del trabajo escrito sobre la práctica como asistentes administrativos de un centro infantil.
21 de junio	1. Reflexión: _____ 2. Puesta en común sobre la práctica realizada como asistentes administrativos de un centro infantil. 3. Repaso de los ejes temáticos desarrollados en el curso. 4. Evaluación del curso.	1. Preparación para el III Examen Parcial. 2. Preparación del Portafolio
28 de junio	III EXAMEN PARCIAL Entrega y revisión del PORTAFOLIO	
05 de julio	ENTREGA DE PROMEDIOS Entrega de trabajos revisados DESPEDIDA DEL CURSO	