

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

PROGRAMA DEL CURSO:  
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
ED-0039  
CRÉDITOS :3  
HORAS LECTIVAS: 4  
II CICLO 2002  
PROFESORA: MASTER TERESITA CHACÓN GUTIÉRREZ.

**I- DESCRIPCIÓN DEL CURSO:**

Es un curso teórico. Constituye una introducción a la teoría administrativa en el campo educativo.

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, el 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.

**II- OBJETIVOS GENERALES:**

1- Examinar aspectos fundamentales en el campo de la administración, que le permitan al estudiante adoptar una posición crítica y coherente, frente a la problemática que enfrenta y debería enfrentar el administrador de la educación.

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 la relación que existe entre la administración educativa y el currículo.

5- Identificar y analizar las principales funciones del proceso administrativo en el campo curricular.

6- Analizar documentos que contengan leyes, reglamentos y normas en los cuales se fundamenta la legislación educativa costarricense.

7- Aplicar la legislación vigente por medio del estudio de casos.

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

### **III UNIDADES DE ESTUDIO Y SU DESARROLLO:**

1- NOCIONES DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA.

(Tiempo probable: 3 sesiones.)

- 1.1- Concepto de administración
- 1.2- La administración : arte o ciencia
- 1.3- Importancia de la administración
- 1.4- Principios de la administración
- 1.5- Tipos de administración.

2- EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA.

(Tiempo probable: 1 sesión.)

- 1.1- Teoría Clásica
- 1.2- Teoría Neoclásica.

### 3- ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN (Tiempo probable: seis sesiones.)

- 3.1- Concepto, fines, objetivos y características
- 3.2- Perfil, papel y funciones del administrador educativo
- 3.3- Administración de Recursos Humanos
- 3.4- Administración de Recursos Físicos
- 3.5- Administración de Recursos Financieros
- 3.6- Administración del Currículum
- 3.7- Relación Centro Educativo- Comunidad.

### 4- LEGISLACIÓN EDUCATIVA COSTARRICENSE (Tiempo probable: tres sesiones.)

- 4.1- Constitución Política de la República de Costa Rica
- 4.2- Código de Educación
- 4.3- Ley Fundamental de Educación
- 4.4- Ley de Carrera Docente
- 4.5- Reglamento de Conserjería
- 4.6- Juntas de Educación
- 4.7- Patronatos Escolares
- 4.8- Manual de relación de puestos.
- 4.9- Procedimiento para concursar (Reclutamiento)
- 4.10- Otros

### 5- DOCUMENTACIÓN E INSTRUMENTOS QUE SE UTILIZAN EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (Tiempo probable: dos sesiones.)

- 5.1- Matrícula inicial
- 5.2- Registro de actividades
- 5.3- Estadísticas trimestrales
- 5.4- Tarjetas de informe al hogar
- 5.5- Calendario escolar
- 5.6- Plan anual de trabajo
- 5.7- Matrícula final
- 5.8- Fórmula 14
- 5.9- Informe trimestral del Patronato
- 5.10- Normativa Interna de la Institución

## IV METODOLOGÍA:

El curso ha sido diseñado de manera que en las sesiones de trabajo se ofrezcan condiciones que permitan el intercambio de ideas y sobre todo, la discusión de diferentes planteamientos teóricos de la administración educativa. Este análisis se llevará a cabo tanto en subgrupos como en el grupo en su totalidad, por esta razón, la asistencia a lecciones es requisito fundamental para formar parte de estas actividades.

Además, cada estudiante elaborará un **“Texto Paralelo”** sobre las lecturas que semanalmente se asignarán y sobre el aprendizaje logrado en el aula en cada sesión.

### ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE EL TEXTO PARALELO.

El Texto Paralelo es un documento (libreta, cuaderno, fólder, cartapacio u otro) creado, elaborado, diseñado y decorado de acuerdo al criterio y al gusto de cada estudiante.

No debe confundirse con un “Portafolio”, porque a diferencia de éste, el Texto Paralelo es para el estudiante **“su libro”** y por lo tanto no se tienen que incluir evidencias. Cada estudiante lo va desarrollando en su estilo propio.

Se debe ir plasmando en lo que escriban, lo que van aprendiendo y cómo lo van aprendiendo (leyendo, escuchando, compartiendo con compañeros, consultando, etc.).

Deben hacer referencia a lo que leen, sin que sea una mera copia del libro o un resumen de lectura, sino más bien a lo que han aprendido de la lectura.. Deben **reflexionar** sobre lo leído y si es posible, hacer referencia a otros libros o a situaciones que conozcan que se relacionen con el tema que están discutiendo.

Se debe elaborar con orden, con **buena ortografía** y con detalles de estilo y estética propios del (la) autor(a). La forma en que organicen la información, también es personal de cada estudiante.

Todos estos aspectos anteriores son los que se considerarán para su calificación.

Deberán ir desarrollándolo por semana y traerlo a todas las clases pues, al azar, en cada lección, se pedirá a un(a) o varios (as) estudiantes que compartan lo que han ido sistematizando.

## V ACTIVIDADES:

1-Cada semana el (la) estudiante deberá cumplir con una lectura previa a la clase (ver cronograma de lecturas), la cual será fundamento para el tema a desarrollar.

2-El (la) estudiante debe ser parte activa de las técnicas de aprendizaje que se desarrollarán en cada sesión de trabajo.

3-El trabajo en grupos será importante como parte del trabajo cotidiano, para realizar la práctica sobre temas estudiados.

4-Cada estudiante deberá elaborar en forma paulatina su Texto Paralelo.

5-Los (as) estudiantes realizarán una investigación y posterior exposición, sobre un tema previamente asignado.

## VI EVALUACIÓN:

La evaluación del curso se llevará a cabo tomando en cuenta los siguientes aspectos y sus respectivos porcentajes.

I prueba .....	25%
II prueba.....	25%
Texto Paralelo.....	20%
Trabajo de investigación (informe escrito y exposición).....	15%
Participación.....	15%
Total.....	100%

## VII CRONOGRAMA DE LECTURAS Y ACTIVIDADES:

FECHA	LECTURA O ACTIVIDAD
23 de agosto	# 1 y #2
30 de agosto	# 3
6 de setiembre	# 4 y #5
13 de setiembre	# 6
20 de setiembre	# 7 (págs. 215 a 235)
27 de setiembre	# 8 (págs. 235 a 245)
<b>4 de octubre</b>	<b>I prueba</b>
11 de octubre	# 9 (págs. 245 a 262)
18 de octubre	# 10
25 de octubre	# 11
1 de noviembre	Exposición
8 de noviembre	Exposición
15 de noviembre	Exposición
22 de noviembre	Exposición
29 de noviembre	Aplicación Ley Carrera Docente
<b>6 de diciembre</b>	<b>II prueba</b>

## VIII BIBLIOGRAFÍA:

Arce Gómez, Celín. Derecho educativo. San José, Costa Rica. EUNED. 1990.

Cárdenas Vidal, Mario. Escuela y comunidad. Antología para el curso. San José, Costa Rica. EUNED. 1998.

Cortés, Gerardo. El clima organizativo, el administrador de la educación. San José, Costa Rica. PROCAE. 1994.

Chavarría Jiménez, Eliécer y Araya Palma, Álvaro. Perfil del administrador educacional. San José, Costa Rica. MEP. 1984.

Fournier, Eduardo. Administración de documentos en una institución educativa. San José, Costa Rica. UCR, MEP. 1993.

Jiménez Castro, Wilburg. Evaluación del pensamiento administrativo en la educación costarricense. San José, Costa Rica. EUNED.

Lépiz Jiménez, Carlos. La administración y planificación como procesos. San José, Costa Rica. EUNED. 1996.

Lépiz Jiménez, Carlos. Los sectores organizativos. San José, Costa Rica. EUNED. 1990.

Masís, Carlos. Administración de instituciones o procesos administrativos. San José, Costa Rica. EUNED. 2000.

Murillo Chaverri, José Alfredo. Administración de instituciones educativas. San José, Costa Rica. EUNED. 1996.

Pacheco Sánchez, María del Carmen. La comunidad y el administrador. San José, Costa Rica. UCR,MEP. 1991.

Paniagua Gamboa, Carlos. Principales escuelas del pensamiento administrativo. San José, Costa Rica. EUNED. 1999.

Ramírez Ramírez, Efraín. El proceso de planificación educativa institucional. San José, Costa Rica. PROCAE. 1993.

Rojas Porras, Carlos Luis. Administración de los recursos físicos en educación. San José, Costa Rica. EUNED. 1996.

Suárez Madrigal, Alfredo. Legislación educativa. San José, Costa Rica. PROCAE. 1993.

Suárez Madrigal, Alfredo. Presupuestación educativa. San José, Costa Rica. PROCAE. 1993.

Ugalde Víquez, Jesús. Administración del currículum. San José, Costa Rica. EUNED. 1995.

Venegas Jiménez, Pedro. El qué y para qué de la administración. San José, Costa Rica. UCR,MEP. 1993.