

(9)

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

**PROGRAMA DEL CURSO: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA**

SIGLA: ED-0039

CREDITOS: 3

HORAS LECTIVAS: 4

PERIODO II CICLO 2007

**PROFESORES: M.Ed. Carmen Ma. Palma Villegas
M.Ed. Milagro Piñeiro Ruiz**

HORARIO

G.001	K	8:00	a	11:50	
G.002	J	8:00	a	11:50	
G.003	K	8:00	a	11:50	
G.004	J	8:00	a	11:50	
G.005	S	8:00	a	11:50	Recinto Tacaes

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 estas en la tarea escolar. También le permite entrar en contacto con la legislación educativa vigente por medio de la revisión, el análisis y la aplicación de la normativa en estudios 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 de 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- TÍTULOS DE LAS UNIDADES

Unidad 1: La administración ayer y hoy.

Unidad 2: Fundamentos de Administración Educativa.

Unidad 3: Administración de la Educación.

Unidad 4: Legislación Educativa Costarricense.

UNIDAD 5: Gestión de los documentos en la institución educativa.

IV- DESARROLLO DE LAS UNIDADES

UNIDAD 1: La administración ayer y hoy.

- 1.1- Antecedentes históricos
- 1.2- Las organizaciones y la administración
- 1.3- Teóricos de la Administración.
- 1.4- Evolución de la Teoría Administrativa
- 1.5- Funciones y procesos de la administración

UNIDAD 2: Fundamentos de Administración Educativa

- 2.1- Concepto y campo de la Administración de la Educación
- 2.2- Enfoques contemporáneos de gerencia en Educación
- 2.3- Campo de estudio de la Administración Educativa.

UNIDAD 3: Administración de la Educación

- 3.1- Concepto, características y objetivos.
- 3.2- El Gerente en Educación. Perfil y funciones.
- 3.3- Áreas de la Administración de la Educación

UNIDAD 4: Legislación educativa costarricense

- 4.1- Concepto y ramas del derecho
- 4.2- El derecho educativo
- 4.3- Organismos y documentos legales

UNIDAD 5: Administración de documentos en una institución educativa

- 5.1- Concepto e importancia de la documentación en el proceso administrativo
- 5.2- Documentos utilizados en instituciones educativas públicas, privadas y mixtas.

V. ACTIVIDADES :

- Lecturas de reflexión
- Análisis, síntesis y exposición de LIBROS
- Discusión de los temas en estudio
- Trabajo en grupos
- Charlas
- Investigación en subgrupos
- Exposiciones
- Estudio y análisis de caso

VI. EVALUACION

En la evaluación se tomarán en cuenta los siguientes aspectos y porcentajes:

Participación: aportes, discusión grupal, creatividad.....	10%
Trabajo de investigación (Presentación escrita y oral)	25 %
*Análisis y exposición libro.....	15%
Primera prueba parcial	25%
Segunda prueba parcial	25%
TOTAL	100%

Notas importantes

- Un estudiante con un promedio final de 6 o 6.5 tiene derecho a realizar prueba de ampliación.
- La pérdida de una comprobación de lectura, examen, exposición de trabajos, análisis críticos sólo se reponen en caso de enfermedad (con el debido dictamen médico) o situación muy especial comprobada
- Todo trabajo debe presentarse el día indicado para ello.
- Tanto los borradores como los materiales deben tener excelente presentación.
- No se permite el uso del celular durante el desarrollo de las lecciones.

1. Investigación temática (Valor 25% : informe escrito 15 % exposición oral 10%)

Esta se llevará a cabo en subgrupo. Para realizar este trabajo la profesora le asignará a los estudiantes la temática sobre la que va a versar dicha investigación y el formato para la presentación de la misma. Las y los estudiantes, le presentarán a la profesora, con un mínimo de ocho días el borrador final del trabajo para su respectiva revisión.

Calificación de la exposición	Calificación del trabajo escrito
A. Dominio del tema 12 ptos.	A. Presentación del borrador general en la fecha indicada 2 ptos.
B. Trabajo en equipo 2 ptos.	B. Aspectos establecidos en la *guía para desarrollar el informe escrito 5 ptos.
C. Expresión oral 3 ptos.	C. Contenido Se debe indicar las referencias bibliográficas y que no sea copia textual 15 ptos.
D. Metodología y recursos 3 ptos.	D. Análisis Se incluye aquí los aportes y la discusión. Ante todo se debe ser muy crítico. 5 ptos.
Valor 10% 20 ptos.	Valor 15 % 25 ptos.

***GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME ESCRITO**

Al redactar el informe escrito es importante recordar que se deben incluir las siguientes partes:

1. Portada : encabezado, título del trabajo, nombre de las lo los estudiantes, nombre del curso, nombre del profesor o profesora, ciclo lectivo, fecha.
2. Introducción
3. Objetivos
4. Justificación
5. marco conceptual
6. Metodología.
7. Desarrollo (ortografía, redacción y presentación).
8. Conclusiones.
9. Bibliografía y anexos.

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Fecha	Actividad	Tópico
<p>AGOSTO Semana del 13 al 18</p>	<p>Discusión del programa. Asignación de lecturas para las próximas sesiones. Integración de los grupos de trabajo.</p>	<p>Inicio de lecciones. Presentación. Motivación Lecturas para las próximas Sesiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Robbins.S. Administración 2. Teorías de la administración 3. Venegas, Pedro. Fundamentos de Administración 4. Jofré. A. Enfoques modernos de la Administración. 5. Gurriarán. Planificación estratégica. 6. Guédez. "La planificación estratégica de la cultura y la educación". 7. Boyet, J .H y Boyet J. T. Hablan los gurus Cap. 1 El Liderazgo. 8. _____ .Cap.2Gestión del cambio. 9. _____ .Cap. 3. La organización de aprendizaje continuo 10. Alfiz.Proyecto educativo institucional. 11. Arce Gómez, Celín. Derecho educativo
<p>AGOSTO Semana del 20 al 25</p>	<p>Magistral</p>	<p>Definiendo metas</p>
<p>Semana del 27 de agosto al 01 de setiembre</p>	<p>Exposición temática de Trabajo de investigación. Lectura (1)</p>	<p>Administración</p>

SETIEMBRE Semana del 03 al 08	Exposición temática de Trabajo de investigación. Lectura (2)	Teorías de la administración
Semana del 10 al 15	Exposición temática de Trabajo de investigación. Lectura (3)	Administración educativa
Semana del 17 al 22	Exposición temática de Trabajo de investigación. Lectura 4 (primera parte)	Enfoques modernos en la administración
Semana del 24 al 29	Exposición temática de Trabajo de investigación. Lectura 4 (Segunda parte)	Enfoques modernos en la administración
OCTUBRE Semana del 01 al 06	Exposición temática de Trabajo de investigación. Lectura (5y 6)	Planificación estratégica
Semana del 08 al 13	EXAMEN PARCIAL I	
Semana del 15 al 20	Exposición temática de Trabajo de investigación. Lectura(7, 8 y 9) Exposición del <u>libro Las 21 calidades indispensables de un líder</u>	Liderazgo Plan Institucional
Semana del 22 al 27	Exposición temática de Trabajo de investigación. Lectura(10) Exposición del libro: <u>Fish!</u>	Presupuestación Documentación Motivación

Fecha	Actividad	Tópico
29 de OCTUBRE al 03 NOVIEMBRE	Exposición temática de Trabajo de investigación. Lectura(11) Exposición del libro : <u>El reducido reino de los pingüinos</u>	Legislación educativa Igualdad ante la diversidad
NOVIEMBRE Semana del 5 al 10	Exposición del libro : <u>Un pavo real en el reino de los pingüinos</u>	Igualdad ante la diversidad Trabajo en equipo
Semana del 12 al 17	Exposición del libro: <u>¿Quién se ha llevado mi queso?</u> <u>El presente</u>	Actitud ante el cambio Alegría ante la vida y el trabajo
Semana del 19 al 24	Exposición del libro : <u>7 hábitos de la gente altamente efectiva</u>	Efectividad en la gestión de la administración educativa Relaciones humanas
NOVIEMBRE Semana del 26 al 1 de DICIEMBRE	EXAMEN II	
DICIEMBRE Semana del 03 al 08	Entrega de Promedios	

VIII. BIBLIOGRAFÍA

ARCE GÓMEZ, CELIN. (1990). **Derecho Educativo**. San José, Costa Rica. EUNED.

*COVEY, STEPHEN R. (1997). **Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva**. Barcelona : Paidós.

*DE NARVÁEZ, MARCELA, Trad. (1996). **Eráse una vez... fábula sobre la calidad**. Barcelona : Norma.

FOURNIER, EDUARDO (1993). **Administración de documentos en una institución educativa**. San José, Costa Rica. UCR, MEP.

GARCÍA LIZANO NIDIA; ROJAS PORRAS, MARTA Y CAMPOS SABORÍO, NATALIA.(2002). **La Administración escolar para el cambio y el mejoramiento de las instituciones educativas**. San José, Costa Rica : Editorial de la Universidad de Costa Rica

Castillero Bellido, Antonio B.(2002). **Gestión y supervisión en el centro de educación básica**. Cartago, Costa Rica : Impresora Obando

GUÉDEZ, VÍCTOR (1993). "La planificación estratégica de la cultura y la educación" Tablero Convenio Andrés Bello. Año 17 (46): 10-21.

GURRIARÁN, JESÚS M. (1990)"La planificación educativa en el futuro". Proyecto Principal de educación (21): 27-35.

*HATELEY, BARBARA Y SCHMIDT, WARREN. (2000). **Reducido reino de los pingüinos :Un cuento sobre cómo ver más allá de los estereotipos.**__Barcelona : Grupo Norma.

* _____ (2000). **Un pavo real en el reino de los pingüinos.** . Barcelona : Grupo Norma.

*HUNTER, JAMES C. (1999). **La paradoja**. Argentina : Ediciones Urano

Jiménez Castro, Wilburg. (1986). **Evolución del pensamiento administrativo en la educación costarricense**. San José, Costa Rica : EUNED.

Jofré Vartanián, Arturo.(1999): **Enfoques gerenciales modernos : análisis actualizado de cada enfoque y factores críticos para su aplicación**. San José, Costa Rica : Delphi.

*JOHNSON, SPENCER: (2000). **¿Quién se ha llevado mi queso?**_Barcelona : Ediciones Urano

- * _____ (2003). **El presente**. México : Aguilar.
- LÉPIZ, CARLOS(1995). **Administración de la Educación**. Costa Rica. EUNED.
- *LUNDIN, STEPHEN C., PAUL, HARRY Y CHRISTENSEN, JOHN. (2001). **Fish!**. Barcelona : Ediciones Urano
- *MAXWELL, JOHN C. (2000). **Las 21 cualidades indispensables de un líder**. Nashville,TN, USA : Caribe-Betania.
- _____ (1996). **Desarrolle el líder que está en usted**. Nashville,TN, USA : Caribe-Betania.
- MEMORIA I CONGRESO DE EDUCACIÓN (2002). San José, Costa Rica. COLYPRO.
- MEZA, BERTA; VARGAS, LUIS ANGEL (1991). **El director como administrador del curriculum**. San José, Costa Rica. UCR, MEP.
- PACHECO SÁNCHEZ MARÍA DEL CARMEN (1991). **La comunidad y el Administrador**. San José, Costa Rica UCR, MEP.
- ROBBINS, STEPHEN, COULTER, MARY. (2000). **Administración**. México Pearson Educación.
- ROJAS PORRAS, CARLOS(2002). **Enfoques contemporáneos de la Gerencia en Educación**. San José, Costa Rica. CENADI-PRONDAE.
- SUÁREZ MADRIGAL, ALFREDO(1993). **Legislación Educativa**. San José, Costa Rica UCR, MEP.
- SUÁREZ MADRIGAL, ALFREDO.(1993). **Presupuestación Educativa**. San José, Costa Rica UCR, MEP.
- VENEGAS JIMÉNEZ, PEDRO(1993). **El qué y para qué de la Administración**. San José, Costa Rica. UCR, MEP.
- VENEGAS JIMÉNEZ, PEDRO(1992). **Fundamentos de Administración**. San José, Costa Rica UCR, MEP.
- VENEGAS JIMÉNEZ, PEDRO.(2000). **Simposio Interinstitucional sobre Legislación Educativa**. San José, Costa Rica. Editorial UCR.
- WELTER, WILLIAM(2000). **Administración de Personal y Recursos Humanos**. México. Editorial Offsel.