

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.
SEDE REGIONAL DE OCCIDENTE.
CIUDAD UNIVERSITARIA CARLOS MONGE ALFARO.
DEPARTAMENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION.

CURSO: ADMINISTRACION INSTITUCIONES PREESCOLAR.
ED0045
HORAS: 3 T 2 P.
II PERIODO 1996.
REQUISITOS: ED 0039
PROFESORA: LICDA. EMILCE SALAZAR RODRIGUEZ.

I DESCRIPCION DEL CURSO:

Tratar de aplicar los principios y fundamentos de administración educativa en ámbitos de las características y necesidades de instituciones de Educación Preescolar. Analiza la problemática administrativa desde el punto de vista de la optimización de los recursos con que cuenta.

También se analizan aspectos legales vigentes así como la administración curricular a nivel preescolar.

II OBJETIVOS DEL CURSO:

1. Analizar los fundamentos teórico básicos de la administración en Centros Infantiles.
2. Analizar las funciones administrativas específicas de las Instituciones de Educación Preescolar.
3. Organizar actividades institucionales que favorezcan la comunicación con los padres de familia y la comunidad.
4. Determinar aspectos básicos de la distribución de la planta física en un Centro Preescolar.
5. Investigar el manejo y tramite de documentos administrativos en un Centro de Educación Preescolar.

EJES TEMATICOS Y CONTENIDOS.

3.1 LA ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES PREESCOLARES

Contenidos:

- Antecedentes de la Educación Preescolar.
- La Administración y los tipos existentes.
- Importancia de la Administración.
- Funciones del Administrador de una Institución Preescolar.
- Tipos de Instituciones Preescolares y servicios que ofrecen.

-Vinculaciones jerárquicas en los diferentes Institucionales

Gubernamentales.

-Aspectos generales de tipo legal que enmarcan la apertura y

funcionamiento de un Centro Infantil.

-Jornadas laborales y distribución de períodos.

-Situación y problemática actual de la Administración Educativa.

3.2 RELACION ENTRE LA COMUNIDAD, PADRES Y EDUCADOR

Contendos:

-Importancia de la relación padres institución educativa.

-Relación escuela comunidad.

-Escuela de padres.

-Intervista y reuniones con padres.

-Participación de los padres en las actividades escolares.

3.3 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Contendos:

-Plantificación de Recursos Humanos.

-Selección de Recursos Humanos.

-Contratación de nuevo personal.

-Desarrollo de Recursos Humanos.

-Evaluación de Recursos Humanos.

-Relaciones Humanas.

-Leyes laborales de la Administración de Recursos Humanos.

3.4 ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DE LA PLANTA FISICA DE UNA INSTITUCION PREESCOLAR

Contendos:

-Áreas fundamentales de apoyo y complementarias.

-Distribución funcional de la planta física.

-Ambiente interno y externo.

-Organización del equipo.

-Mantenimiento, higiene y seguridad.

-Cuidados y decoración de la planta física.

3.5 ADMINISTRACION DEL CURRÍCULO EN INSTITUCIONES PREESCOLARES

Contendos:

-El Currículo.

-El Currículo en la Educación Preescolar.

-La Administración del Currículo en Educación Preescolar.

3.6 ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EN INSTITUCIONES PREESCOLARES

Contenidos:

- Administración de Recursos Financieros.
- Generalidades sobre presupuestos.
- Presupuestos por programas.
- Tipos de presupuestos en Instituciones Preescolares.
- Abastecimiento.

3.7 MANEJO Y TRAMITE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES PREESCOLARES.

Contenidos:

- Registro de actividades.
- Planeamiento.
- Minutas.
- Archivo.
- Libros de actas de graduados.
- Cuaderno de reuniones: personal
padres
asesoramientos.
- Control de funciones y trabajo con padres.
- Expediente del niño.

IV. ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS UNIDADES

- 4.1 Entrevistas y observaciones en Centro Infantiles. (reportes)
- 4.2 Lecturas y comprobaciones.
- 4.3 Exposiciones de los estudiantes.
- 4.4 Exposición de la profesora.
- 4.5 Investigaciones.
- 4.6 Elaboración de proyectos.

V. EVALUACION

Pruebas parciales	40%
Asignaciones	20%
Pruebas cortas	10%
Investigaciones	15%
Proyecto	15%
Participación	5%

ASIGNACIONES:

a. Elegir un niño de una Institución Preescolar, y llevar un registro anecdótico del mismo, deberá de hacerlo con un mínimo de de 3 sesiones de observación; este requiere la firma del docente y sello de la Institución. (3%). Fecha de entrega 16 set.

b. Dar seguimiento al expediente acumulativo de un niño de una institución preescolar. Investigar diferentes pruebas, test y guías que se aplican y con base a ello crear su ficha expediente para aplicarla. (4%). Fecha de entrega 30 de set.

c. Llegar un jardín de niños con planta física independiente y otro adjunto, realizar una entrevista a director (a), docentes, y padres de familia, con el fin de profundizar en el siguiente tema: "Ventajas y desventajas desde el punto de vista administrativo de los jardines adjuntos e independientes". Enfatizar en el papel que desempeña la directora en ambos casos. (5%). Esta tarea será en grupos. Fecha de entrega 21 de octubre.

d. Reporte de observaciones de un periodo de Atención Individual. Debe contemplar además su interpretación sobre: organización de la educadora y del ambiente físico, relación niño-educadora y metodología. (3%). Fecha de entrega 4 de nov.

e. Diseñar una maqueta con la distribución de la planta física de un Centro Preescolar, atendiendo las áreas y condiciones necesarias. (5%). Fecha de entrega 11 de nov.

PROYECTO:

Seleccione un Centro de Educación Preescolar, y Organice la Escuela de Padres debe de realizar un mínimo de tres jornadas de trabajo con ellos, además el informe escrito debe contemplar: diagnóstico de necesidades, agenda, invitaciones, asistencia, resumen de la charla o el taller, crónica, firma de la docente y sello de la institución. Fecha de entrega 18 de nov.

VI. BIBLIOGRAFIA

Click Phyllis. Administración de Escuelas para niños
pesqueros. México, Editorial Diana, 1979.

Chavarría G. Ma Celina. El reto de la Educación Preescolar en una
sociedad cambiante. San José, Editorial U.C.R. 1991.

Delgado Moreta Risa. El Proceso Administrativo en los diferentes
sectores de un Centro Infantil. módulo I, editorial EUNED,
1991.

Enciclopedia Práctica Preescolar. Organización Docente y Técnica
Administrativa.

Friedrichs. H. La Moderna Dirección de Personal. Ibérico Europea de
Ediciones Bilbao. 1974.

González Candida Matilde. Organización Docente y Administrativa.

Joseph H. Stevens. Administración de Programas de Educación Temprana
y Preescolar. Editorial Trillas. S.A. México, D.F. 1987.

Lavanhy Silvia. La Educación Preescolar Desafío y Aventura. Santiago
de Chile. Editorial Universitaria. 1994

~~Ministerio de Educación Pública. Programa de Estudios Ciclo de Transición Educación Preescolar. Imprenta ciudad Hogar Calasanz, 1996.~~

Ministerio de Educación Pública. Manual para Administración de una Institución Preescolar. San José, 1979.

Núñez Rodríguez Mario. Administración de Recursos Humanos. U.C.R. San José. 1985.

VII CRONOGRAMA

- Agosto 5: Dinámica y presentación.
Reflexión.
Lectura y discusión del programa.
Diagnóstico de necesidades y expectativas del grupo.
Distribución y organización para investigaciones y exposiciones.
Llenar hoja de información de estudiante.
- Agosto 12: Exposición I Eje temático.
Asignación de lecturas: La entrevista y temas expuestos.
- Agosto 19: Exposición II Eje temático.
- Agosto 26: Exposición III Eje Temático
Asignación de lectura: La observación y temas expuestos
- Set. 2 Expediente Acumulativo: Ficha expediente, Test, anecdotario, planes de acción etc.
- Set 9 Exposición IV Eje Temático.
Seguimiento de la investigación.
- Set. 16 Exposición V Eje Temático.
Asignación de lectura, cap. III, VI, V, VI del libro de Ma Celina Chavarría.
- Set. 23 Exposición IV Eje Temático.
- Set 30 Exposición VII Eje Temático.
- Oct. 7 Análisis y discusión del libro de Ma. Celina Chavarría.
- Oct. 14 Exposición investigación realizada en Jardín de niños (público).
- Oct. 21 Exposición sobre investigación "Proyecto EDU 2000" y su implicación en la Educación Preescolar.
- Oct 28 Exposición sobre investigación en C.A.I. Ministerio de Salud.
- 4 Exposición sobre investigación C.I.N.A.I. Ministerio de trabajo

- Nov. 11 Exposición sobre investigación en Institución de Educación Preescolar Privada.
- Nov. 18 - Análisis de las conclusiones sobre la situación y problemática actual de la administración educativa, específicamente en el nivel de preescolar
- Nov. 25 - Evaluación de curso. Examen Final.

DIAGNOSTICO
CURSO: ADMINISTRACION INSTITUCIONES PREESCOLAR

1- Defina el concepto de administración.

2-Según su opinión. Cuales deben ser las características de un buen administrador?.

3-De las instituciones que se ocupan de la educación preescolar en nuestro país, cuales considera fundamentales como tema de estudio en este curso?.

4-Cuáles considera usted que son los principales problema que vive la administración educativa en el ambilt preescolar?

5- Cuales son sus expectativas sobre el curso?

3

3

3

3

3

