

**UNIVERSIDAD CASTRO CARAZO
SEDE PÉREZ ZELEDÓN
FACULTAD DE EDUCACIÓN**

Maestría en Administración Educativa

**Práctica Profesional en Administración Educativa en CTP
Uladislao Gámez Solano, Circuito 03, Dirección Regional de
Educación de San José Central, 2023.**

YORLENY MORA CALDERÓN

Cédula 111700821

**Memoria de la Práctica Supervisada presentada ante el
programa de Administración Educativa como parte de los
requisitos para optar por el grado de Maestría en
Administración Educativa**

Pérez Zeledón, Costa Rica

Agosto, 2023



Esta obra está bajo una licencia de Creative Commons
Reconocimiento-CompartirIgual 4.0 Internacional

COMITÉ EXAMINADOR

Este Trabajo Final de Graduación, fue aceptado por la Comisión del Programa de Administración de la Universidad Castro Carazo, como requisito parcial de graduación para optar por el grado de Maestría en Administración Educativa

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Melania', with a horizontal line underneath it.

MSc. Melania Cordero Rojas

Asesora Metodóloga

DECLARACIÓN JURADA

Yo, Yorleny Mora Calderón, estudiante de la carrera de Maestría en Administración Educativa, portador de la cédula de identidad 1-1170-0821, en este acto debidamente percibido y entendido de las penas y consecuencias con que se castigan en el Código Penal de nuestro país, el delito de perjuicio ante quienes construyen el Comité Examinador de mi Práctica y Memoria de Graduación, juro solemnemente que este trabajo es una obra original y que he respetado todo lo pre aceptado por las leyes penales, así como los derechos de autor. No omito en señalar que quedo advertido que la Universidad Castro Carazo se reserva el derecho de protocolizar este documento ante un notario público.

En fe de lo anterior, firmo en la ciudad de San Isidro de El General, a los 26 días del mes de agosto del año 2023.



Yorleny Mora Calderón

Cédula 1-1170-0821

DEDICATORIA

Dedico mi proyecto de graduación, a quien cada día me da la fuerza para levantarme y permite que siga adelante a pesar de las pruebas y luchas diarias, mi Dios.

A mis padres por creer siempre en mí, a mi hermana que hace todo lo posible para que pueda cumplir mis metas, ayudándome y dándome su apoyo incondicional, a mi hermano por impulsarme a ser mejor persona.

A mis sobrinos, a quienes les deseo lo mejor siempre y en quienes trato de sembrar una motivación y un gran ejemplo a seguir.

Yorleny Mora Calderón

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la profesora Melania por guiarme y corregirme cuando debió hacerlo y por ser tan excelente guía en este proceso.

A mi amiga Valeria Vargas, por impulsarme a terminar mi maestría y por ayudarme cuando lo necesité

A Cristian Chaves Segura subdirector y a don Pablo Masis Boniche director, quienes me brindaron la oportunidad de realizar mi práctica en el CTP
Uladislao Gaméz.

Yorleny Mora Calderón

PRESENTACIÓN

El papel de un administrador en una institución es una responsabilidad que debe llevarse con mucha tenacidad, equilibrio y ética profesional, en donde los principios humanos se convierten en herramientas de éxito en esta labor que requiere una dosis importante de tolerancia y sabiduría.

El presente trabajo constituye la Memoria de la Práctica Supervisada a nivel de Maestría en Administración Educativa, requisito que solicita la Universidad Castro Carazo, sede Pérez Zeledón, para optar por el grado de Maestría en Administración Educativa.

La práctica se realizó en CTP Uladislao Gámez Solano y consiste en comprender la labor del administrador educativo, tener un conocimiento más amplio y claro sobre las capacidades y habilidades que le permiten organizar y supervisar la institución de manera efectiva y eficaz.

Esta práctica permite una preparación y elección del tipo de dirección con el que más se identifique el estudiante, así como la adquisición de herramientas necesarias para proyectar una mejora en el sistema de gerencia educativa.

TABLA DE CONTENIDOS

	Páginas
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I INTRODUCTORIO	2
A. Aspectos situacionales de la institución	3
1. Misión	3
2. Visión.....	3
3. Objetivos de la institución	3
4. Objetivos de la práctica	4
a. Objetivo general.	4
b. Objetivos específicos.....	5
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	6
A. Reseña histórica del cantón Curridabat	7
1. Reseña histórica.....	7
B. Ministerio de Educación Pública	7
1. Reseña histórica del Ministerio de Educación Pública.....	7
a. Misión	9
b. Visión.....	9
2. Orientaciones estratégicas	9
3. Fuentes filosóficas de la política curricular vigente.....	11
4. Organización	13
a. Dependencias.....	13
b. Direcciones Regionales.	14
5. Conceptos sobre administración educativa	15
a. Funciones de las instituciones educativas.....	15
b. Características de un administrador educativo.....	16
c. Tipos de administradores.....	17
c.1. Perceptivo.....	17
c.2. Intuitivo	18
c.3. Sistemático	18
c.4. Receptivo.....	18

c.5. Participativo o democrático	19
c.6. Autocrático o no participativo	19
c.7. Liberal o permisivo	20
d. Áreas de la administración	20
d.1. Diagnosticar	21
d.2. Planificar	21
d.3. Organizar	22
d.4. Dirigir	23
d.5. Control	23
d.6. Evaluar	23
C. Colegio Técnico Profesional Uladislao Gamez	24
1. Reseña de la comunidad de Tirrasas	24
2. Historia del centro educativo	26
3. Diagnóstico institucional	28
4. Aspectos relacionados al centro educativo	28
a. Campo de acción	28
b. Recurso humano	28
c. Grupos organizados de apoyo	29
d. Recursos financieros	30
e. Recursos físicos	30
f. Recursos tecnológicos	31
CAPÍTULO III. EVALUACIÓN	33
A. Evaluación de la práctica	34
1. Nivel de logro	34
2. Proyecciones y limitaciones	34
a. Proyecciones que tiene la institución	34
b. Limitaciones que tiene la institución	34
3. Registro acumulativo de actividades	35
4. Conclusiones y recomendaciones	37
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	39

APENDICES
ANEXOS

LISTA DE TABLAS

Número de tabla	Nombre	Página
1	Personal del Colegio Uladislao Gámez Solano	28

LISTA DE ÁPÉNDICES

Número de apéndice	Nombre
1	Portada de la memoria de la práctica profesional
2	Cronograma de actividades de la práctica

LISTA DE ÁNEXOS

Número de anexo	Nombre
1	Carta de solicitud de permiso a la institución para realizar la práctica
2	Carta de conclusión de la práctica
3	Fotografía del sustentante

INTRODUCCIÓN

La presente Memoria de la Práctica en Administración Educativa, para optar por el grado de Maestría en Administración Educativa, se realizó en el centro educativo CTP Uladislao Gámez Solano, circuito 03, perteneciente a la Dirección Regional de Educación de San José Central.

Capítulo I

En este capítulo se hace referencia a los aspectos situacionales de la institución, su misión, visión, valores y los objetivos de la práctica.

Capítulo II

En esta sección se mencionan las reseñas históricas del cantón de Curridabat y del Ministerio de Educación Pública, así como los conceptos relacionados a la administración educativa y los tipos de administradores. Además, este capítulo contiene la reseña histórica de la institución donde se realiza la práctica, el diagnóstico institucional y otros aspectos de importancia para dar a conocer este centro educativo.

Capítulo III

En este capítulo se hace referencia al nivel de logro obtenido por el estudiante en el desarrollo de su práctica. Además, se hace mención de las proyecciones y limitaciones que presenta la institución. El estudiante aporta el avance del cronograma de las actividades realizadas, a la vez que aporta conclusiones y recomendaciones importantes según lo que pudo determinar en su práctica.

CAPÍTULO I INTRODUCTORIO

A. Aspectos situacionales de la institución

1. Misión

Brindar las mejores oportunidades en la formación de profesionales líderes, capaces de inducir y conducir los cambios requeridos en el desarrollo económico, ambiental, sociocultural y político del país.

2. Visión

Ser una institución educativa líder en la formación integral de capital humano profesional que responda a las exigencias del mercado laboral.

3. Aspectos Físicos

El Colegio Técnico Profesional Uladislao Gámez Solano, se encuentra ubicado en el distrito de Tirrases, cantón de Curridabat, Provincia de San José. En una finca con un área aproximada de 4.5 hectáreas, y un área de construcción aproximada a los 1000 metros cuadrados, de los cuales un 50 % ocupa remodelaciones de emergencia para ser utilizados (problemas eléctricos, hidráulicos y tapias perimetrales).

4. Objetivos de la institución

- Fortalecer los valores en que está fundado el Estado costarricense.
- Desarrollar de manera técnica, efectiva y eficiente las etapas involucradas en el Desarrollo Profesional.
- Promover la reflexión, la investigación, el análisis, la interacción pedagógica y cultural, que propicien el mejoramiento de la calidad profesional del personal en servicio del Ministerio de Educación Pública.

- Impulsar planes de capacitación y actualización del personal en servicio del Ministerio de Educación Pública, que garanticen el desarrollo profesional y la certificación del mismo, dotándolos de los conocimientos necesarios y de una conciencia crítica y proactiva, que les permita actuar responsablemente frente a los requerimientos del sistema educativo costarricense.
- Promover que el personal en servicio que conforma el sistema educativo sea sujeto de su propio proceso de capacitación actualización y autoaprendizaje, de manera tal que le permita enlazar conocimientos previos con nuevas investigaciones en un proceso coherente e integral de formación.
- Promover, mediante un vínculo de cooperación y coordinación con las instituciones de educación superior, que el personal en servicio del Ministerio de Educación Pública tenga acceso a los saberes producidos en tiempos recientes y que estén relacionados con su quehacer profesional, así como la capacidad para operar sobre ellos, generando compromisos, responsabilidades, nuevos retos e interrogantes.
- Promover y garantizar la inclusividad y las perspectivas de género y de desarrollo sostenible en los procesos de desarrollo profesional permanente.

5. Objetivos de la práctica

a. Objetivo general.

Aplicar los conocimientos, destrezas y habilidades adquiridos en la Maestría en Administración Educativa para la ejecución eficiente de tareas propias de la gestión y administración del Colegio Técnico Profesional de Tirrases, Circuito Educativo 03, Dirección Regional de San José Central.

b. Objetivos específicos.

- Conocer las actividades y funciones administrativas que se llevan a cabo en la institución con el fin de desarrollar habilidades y adquirir herramientas para una futura gestión satisfactoria en la administración de un centro educativo.
- Desarrollar labores administrativas en el centro educativo con el fin de ampliar el conocimiento de una manera práctica, fortalecer experiencias y adquirir nuevas competencias en el área de la administración educativa.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

A. Reseña histórica del cantón Curridabat

1. Reseña

Curridabat es el cantón número 18 de la provincia de San José. Está ubicado en la zona este de la capital. Tiene una extensión territorial 15,95 km².³: Como ya se mencionó en líneas supra, el cantón de Curridabat está integrado por cuatro distritos: Curridabat, Granadilla, Sánchez y Tirrases.

2. Límites

Curridabat limita hacia el este con el cantón de La Unión; hacia el norte con el cantón de Montes de Oca; al oeste limita con San José y hacia el sur limita con el cantón de la Unión y Desamparados.

3. Topografía e Hidrología

Topográficamente, Curridabat es un cantón plano, cuyas alturas promedio se encuentran en los 1.200 m sobre el nivel del mar. El único cerro que se localiza es el de Tirrases, conocido como montaña de La Colina.

Su sistema geográfico forma parte del Sistema de Valles y Serranías de Interior del país, bajo la zona de influencia del macizo del Volcán Irazú y de los cerros de La Carpintera.

B. Ministerio de Educación Pública

1. Reseña

El Sistema Educativo Costarricense se encuentra administrado por el Ministerio de Educación Pública, el cual fue creado, en un principio, como Ministerio de Hacienda, Educación Pública, Guerra y Marina, el 10 de febrero de 1847. Posteriormente, según la

Constitución Política de 1949, se creó el Ministerio de Educación Pública, el 10 de agosto de ese año.

A finales del siglo XVIII y principios del siglo XIX la enseñanza se limitaba a lo más elemental y no existía el nivel de secundaria ni mucho menos la superior. Los jóvenes costarricenses que aspiraban proseguir estudios estudiaron en León de Nicaragua, en el Colegio de San Ramón, de esa ciudad y muchos continuaron en la Universidad de San Carlos Borromeo de Guatemala.

En 1823 Costa Rica tuvo dos estatutos políticos en los cuales estableció la obligación del Gobierno de velar por el fomento de la Instrucción Pública y en 1824 la Constitución Federal otorgó al Poder Legislativo de cada Estado la responsabilidad de dirigir la enseñanza. En 1825 se aprueba la Constitución del Estado Costarricense, la Ley Fundamental del Estado, que le confía a éste esa obligación.

En 1828 se delega la responsabilidad de la educación costarricense a las Municipalidades. A ellos les correspondía la supervisión de la enseñanza y la asignación de fondos para ella. Eran los encargados de evaluar, titular y nombrar al personal docente.

Durante la segunda administración de Braulio Carrillo. Este gobernante procedió a poner la educación bajo la autoridad del Poder Ejecutivo, lo cual incluía en 1841 la Ley de Bases y Garantías, por las disposiciones se suspendió a las municipalidades y se instituyó un jefe Político Superior en cada departamento.

- **Misión**

El MEP es el ente rector que garantiza a los habitantes del país el derecho fundamental a una educación de calidad, con acceso equitativo e inclusivo, con aprendizajes pertinentes y relevantes, para la formación plena e integral de las personas y la convivencia.

- **Visión**

Ser una institución reconocida a nivel nacional e internacional, como la rectora del sistema educativo costarricense mediante el mejoramiento continuo de la gestión, con estándares modernos de eficacia, eficiencia y transparencia; orientada a la construcción de una sociedad inclusiva e integrada.

2. Orientaciones estratégicas

El Ministerio de Educación Pública posee 15 orientaciones estratégicas que le permiten enfocar las actividades que ejecutan:

- Gestión orientada a la calidad, la equidad, el servicio, la eficiencia, la transparencia y la planificación, como compromisos superiores con la comunidad educativa nacional.
- Atención a la primera infancia.
- Lucha contra la exclusión y el abandono escolar.
- Ampliación de la cobertura de la enseñanza de un segundo idioma.
- Promoción del centro educativo como espacio de oportunidad, en condiciones de equidad, pertinencia y calidad, para las y los estudiantes.

- Renovación del sistema de gestión y desarrollo de infraestructura educativa para atender de manera oportuna las demandas, en particular, en zonas de menor desarrollo.
- Innovación en los procesos de enseñanza y aprendizaje a partir de la incorporación de tecnologías móviles.
- Promoción de ambientes educativos seguros, con docentes y estudiantes preparados para prevenir la violencia, la discriminación, y atender los conflictos en un marco de respeto por los Derechos Humanos.
- Continuar con la actualización de los programas de estudio e incorporar la educación para el desarrollo sostenible.
- Fortalecimiento integral de la educación Indígena, sin perjuicio de su cosmovisión y cosmogonía. Orientaciones estratégicas institucionales Educar para una nueva ciudadanía.
- Evaluación de la calidad que sustente la toma de decisiones para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Desarrollo profesional – continuo y pertinente – y reivindicación de la carrera docente.
- Establecimiento de acciones coordinadas entre el Ministerio de Educación Pública, el CONARE y las diversas Instituciones de Educación Superior para el fortalecimiento del sistema educativo.
- Mejoramiento de la calidad de la educación superior.

- Implementación de una política institucional e integral de equidad de género.

3. Fuentes filosóficas de la política curricular vigente

Una política educativa, como documento público, tiene una función estratégica al sustentar una política de Estado y establecer marcos referenciales que permitan vislumbrar el futuro promisorio de un país que desde la educación se propone avanzar hacia el cumplimiento de sus metas de mediano y largo plazo, así como responder a los compromisos internacionales libremente asumidos, a continuación, las principales fuentes filosóficas de la política curricular vigente:

• Paradigma de la complejidad

Plantea que el ser humano es un ser autoorganizado y autoreferente, es decir que tiene conciencia de sí y de su entorno. Su existencia cobra sentido dentro de un ecosistema natural-social-familiar y como parte de la sociedad. En cuanto a la adquisición de conocimiento, este paradigma toma en cuenta que las personas estudiantes se desarrollan en un ecosistema bionatural (que se refiere al carácter biológico del conocimiento en cuanto a formas cerebrales y modos de aprendizaje) y en un ecosistema social que condiciona la adquisición del conocimiento. El ser humano se caracteriza por tener autonomía e individualidad, establecer relaciones con el ambiente, poseer aptitudes para aprender, inventiva, creatividad, capacidad de integrar información del mundo natural y social y la facultad de tomar decisiones. En el ámbito educativo, el paradigma de la complejidad permite ampliar el horizonte de formación, pues considera que la acción humana, por sus características, es esencialmente incierta, llena de eventos imprevisibles, que requieren que la persona estudiante desarrolle la inventiva y proponga nuevas estrategias para abordar una realidad que cambia a diario.

- **Humanismo**

Se orienta hacia el crecimiento personal y por lo tanto aprecia la experiencia de la persona estudiante incluyendo sus aspectos emocionales. Cada persona se considera responsable de su vida y de su autorrealización. La educación, en consecuencia, está centrada en la persona, de manera que sea ella misma evaluadora y guía de su propia experiencia, a través del significado que adquiere su proceso de aprendizaje. Cada persona es única, diferente; con iniciativa, con necesidades personales de crecer, con potencialidad para desarrollar actividades y solucionar problemas creativamente.

- **Racionalismo**

Que se sustenta en la razón y en las verdades objetivas como principios para el desarrollo del conocimiento válido, ha sido fundamental en la conceptualización de las políticas educativas costarricenses.

- **Constructivismo social**

Propone el desarrollo máximo y multifacético de las capacidades e intereses de las personas estudiantes. El propósito se cumple cuando se considera el aprendizaje en el contexto de una sociedad, tomando en cuenta las experiencias previas y las propias estructuras mentales de la persona que participa en los procesos de construcción de los saberes. Esto se da en una interacción entre el nivel mental interno y el intercambio social. Es parte y producto de la actividad humana en el contexto social y cultural donde se desarrolla la persona. Considera que estos procesos se dan en asocio con comunidades de aprendizaje, dado que el conocimiento es también una experiencia compartida.

4. Organización

Según el Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP, se definen y establecen la organización administrativa de las Oficinas Centrales (OC) del Ministerio de Educación Pública (MEP) y sus relaciones estructurales con el nivel regional, como base para orientar la prestación del servicio de educación pública en todos los ciclos y ofertas educativas, sustentado en el reconocimiento de cuatro niveles de responsabilidad estrechamente relacionados: Nivel Político, Nivel Asesor, Nivel Director y Nivel Ejecutor.

a. Dependencias.

El Ministerio de educación publica tiene un orden jerárquico representado por niveles, entre ellos: el nivel político, instancias asesoras, nivel directivo, nivel operativo departamentos, nivel operativo unidades y órganos desconcentrados.

Dentro del nivel político podemos apreciar tres dependencias importantes como lo son: Viceministro académico, Viceministro de planificación institucional y coordinación regional y Viceministro administrativo.

Entre algunas de las dependencias del viceministro académico se encuentran:

- Vida estudiantil
- Consejo superior de educación
- Gestión y evaluación de la calidad
- Direcciones regionales
- FONABE
- Educación Técnica y Capacidades Emprendedora

- Consejo Superior de Educación

b. Direcciones Regionales.

Las Direcciones Regionales de Educación (DRE), como parte integral de la organización administrativa del Ministerio de Educación Pública, constituyen la instancia representativa e integradora del sistema educativo costarricense en el nivel regional, así como el vínculo formal entre el nivel central y las comunidades educativas.

Las DRE tendrán, como principio orientador, el reconocimiento de la educación como un derecho fundamental de todos los habitantes del país, a cuya satisfacción concurren el Estado, la familia y la comunidad, para la consecución de los fines establecidos en el artículo 2 de la Ley N° 2160 del 25 de setiembre de 1957, Ley Fundamental de Educación.

Las DRE, en materia de su competencia, tendrán la responsabilidad de atender a las comunidades educativas localizadas en la correspondiente jurisdicción territorial. Les corresponde velar que los centros educativos implementen la política educativa establecida por el CSE, así como los lineamientos técnicos y administrativos dictados para tales efectos por las autoridades superiores del MEP. Además, serán responsables de promover la educación intercultural como instrumento para la contextualización de la política educativa, así como para enaltecer y fortalecer el carácter pluricultural y multiétnico de nuestra sociedad.

b.1 Dirección Regional de Educación de San José Central

Esta dirección se ubica San José, Carmen, de la terminal de buses Los Caribeños, 150 metros al sur y 200 metros al este, edificio esquinero. El número de teléfono es 2233-9204 y el Correo electrónico: dre.sanjosecentral@mep.go.cr.

5. Conceptos sobre administración educativa

La administración educativa es un proceso que conlleva el planificar, diseñar, implementar y evaluar la puesta en marcha de diferentes actividades para garantizar un servicio educativo de calidad, en beneficio de los estudiantes y la comunidad. Esta dirección debe saber manejar e integrar a todos los actores de la comunidad educativa, así como proponerse metas y fijar objetivos alcanzables, para administrar los recursos financieros, didácticos y tecnológicos en un sistema eficiente y eficaz acorde con las políticas educativas de cada país o región.

a. Funciones de las instituciones educativas.

Las instituciones educativas son entidades encargadas de brindar el servicio educativo de manera formal a los niños, jóvenes y adultos, de manera que son los espacios que brindan los gobiernos centrales de cada país según su Política Educativa, para la instrucción académica, procurando maximizar las habilidades y destrezas de cada individuo, para de esta manera combatir el analfabetismo y la desocupación.

Se debe también considerar que la labor de un centro educativo va más allá de la simple transmisión de conocimientos, y que abarca toda una educación integral de los individuos, contemplando valores, el contacto importante de las relaciones interpersonales para saber expresarnos y respetar a los demás, importante para poder

sentirnos parte de la sociedad. De la misma manera que se trata de inculcar un pensamiento crítico, analítico y creativo, propio de ciudadanos conscientes de su pasado, para valorar y luchar por sus derechos y deberes.

Tal y como lo menciona Meza (1999) “el concepto de educación difiere del concepto de instrucción en el sentido de que instrucción se refiere a la transmisión de conocimientos e información específica, en tanto que la educación abarca la formación integral del individuo” (p. 12). De esta manera se reafirma la importancia de la institución educativa y su propósito de formar ciudadanos capaces no solo de integrarse a la sociedad, sino también de afrentarse a los nuevos retos de nuestro mundo globalizado.

b. Características de un administrador educativo.

Un administrador Educativo es el encargado de administrar, dirigir y supervisar todas las actividades administrativas y curriculares de una institución educativa. Por lo anterior lo podemos considerar como la cabeza del centro educativo, el jefe inmediato del personal docente, técnico docente y administrativo. Debe ser un líder, proponer metas institucionales que favorezcan una educación de calidad siempre tomando en cuenta el contexto de la comunidad donde se labora.

Está claro que un líder deber contener muchas características que lo hacen destacarse del resto de profesionales, entre las cuales vale la pena destacar su facilidad de comunicación y que debe hacer llegar un mensaje efectivo a toda la comunidad educativa y motivar a sus funcionarios para que lo sigan en el cumplimiento de las metas propuestas.

Con respecto a esta característica Maxwell (1999, p. 17) menciona lo siguiente:

Un líder tiene que hacer que otros hagan las cosas; por lo tanto, tiene que tener la habilidad de inspirar y motivar, guiar y dirigir, y escuchar. Es solo a través de la comunicación que el líder es capaz de provocar que otros interioricen su visión y la pongan en acción.

De acuerdo con lo anterior muchos directores de centros educativos han sido docentes, que con su amplia experiencia en los salones de clases y el contacto con la comunidad y población educativa optan por crecer en el ámbito profesional y personal preparándose con los conocimientos necesarios para poder ser administradores tanto en escuelas como en colegios. Esto favorece la calidad de la educación costarricense ya que permite al funcionario poner en práctica todas sus habilidades y aptitudes adquiridas a través de los años en beneficio de la institución.

c. Tipos de administradores.

c.1. Perceptivo. Su proceso de resolución de problemas o situaciones está basado en características más generales de la información que manejan, toman en cuenta solo los puntos esenciales del tema a tratar, pero abarcándolo de manera más extensa y menos detallada.

De acuerdo con esto Valencia (2012, p. 23) manifiesta que:

Tienden a enfocarse en las relaciones entre datos y al mismo tiempo reúnen y procesan la información, tienen adiestramiento y experiencias más generales. Desarrollan una solución basada en algunas relaciones clave que proporcionan el cuadro general. Tienen un adiestramiento y experiencias más generales.

c.2. Intuitivo. De manera frecuente trabajan en base a ensayo y error para examinar varias soluciones, son capaces de atacar problemas mal estructurados y encontrar soluciones aceptables rápidamente basados en juicios desarrollados por sus experiencias previas. Generalmente no tienden a usar métodos específicos, aunque los tengan a su alcance.

Según lo menciona Juárez (2010) “basan su actividad en las experiencias, en soluciones diversas surgidas de testeos, y de puesta en práctica de tales determinaciones y funcionan en cuestiones eventuales, o que requieren de solución inmediata”. (p. 20).

c.3. Sistemático. El administrador Sistemático tiene como objetivo principalmente la búsqueda de soluciones a conflictos o situaciones que forman parte o no de la naturaleza de determinados procedimientos institucionales o de organización. Se basan en generar estructuras y métodos que aporten eficacia a largo plazo al funcionamiento de dichos procedimientos.

Según Culcay (2012, p. 33). “se inclinan a tratar un problema estructurándolo en términos de un método de solución sistemático y definitivo, llegando a una solución aceptable.

c.4. Receptivo. Son aquellos que revisan a detalle y profundidad la información y construyen una solución en base a ella, por lo general tienen un extenso adiestramiento técnico y experiencia. Requieren de información detallada para poder desarrollar y documentar una solución con sumo cuidado basados en información extensa.

Según lo menciona López (2017). “Aportan soluciones, y se dedican a la búsqueda de las mismas basados en la formación, la experiencia y la teoría de manera profunda y minuciosa.” (párr. 3).

c.5. Participativo o democrático. Este estilo por su característica de involucrar a varios actores educativos en la toma de decisiones, es el más recomendado en las instituciones educativas y administrativas. La relación que se establece entre el líder y sus subalternos es democrática y el director se sitúa como uno más dentro del grupo. Promueve las relaciones de amistad, confianza y diálogo. Crea un clima que permite a los integrantes expresar libremente sus ideas. Las actividades se plantean según las propuestas de los integrantes, negociando así su trabajo, comparte de manera eficiente la información que ha recibido.

Concretamente lo define Culcay (2012) “El líder democrático “Se caracteriza por su compromiso con el proceso de elecciones y con los procesos participativos en la toma de decisiones”. (p. 32).

c.6. Autocrático o no participativo. Es un estilo de liderazgo que se caracteriza por el control individual del líder sobre todas las decisiones y la poca aportación de los miembros del grupo. Este líder suele tomar decisiones basadas solo en sus ideas y juicios y rara vez aceptan los consejos del resto, impulsando un control absoluto y autoritario sobre el grupo.

Según lo menciona Palomo (2000) citado por Casanova y Nieto “se caracteriza por ser aquel que da órdenes sin haber consultado previamente, sólo espera el cumplimiento.

Es dogmático y firme. Mantiene una relación vertical con todo el grupo y de superioridad respecto a las componentes de la institución”. (p. 20).

c.7. Liberal o permisivo. Un administrador liberal, tiene características opuestas a un líder autocrático, pues regularmente delega la toma de decisiones a su equipo de trabajo. Concede a los subordinados un elevado grado de independencia en sus tareas diarias. Este estilo de líder depende de sus subalternos para planificar y poner en marcha las actividades y tareas. Es el líder que considera que su papel es apoyar las acciones de sus seguidores al proporcionarles información y comportándose como un contacto con el entorno del grupo.

Es útil cuando hay madurez en el equipo de trabajo, cuando son hábiles y más seguros que su propio líder, pero se sitúa al margen y no da cohesión al grupo. Demanda siempre participación de los dirigidos y propicia la creación de futuros líderes. Según Manzanilla (2008) el liderazgo liberal es “es un tipo de liderazgo que brinda gran libertad a los subordinados. A diferencia del resto, acá, quien ejerce el liderazgo confía plenamente en su equipo y les permite que actúen según lo que consideren adecuado y correcto”. (párr., 4).

d. Áreas de la administración.

Los diferentes actores que intervienen dentro del sistema educativo diseñan, dirigen, ejecutan y evalúan las acciones que permiten el logro de los objetivos educacionales en los diferentes ámbitos de nuestro sistema educativo para lograr cumplir la política educativa vigente.

d.1. Diagnosticar. La tarea de diagnosticar en la función administrativa es de relativa importancia ya que nos brinda un estudio sistemático, integral y periódico que tiene como propósito fundamental conocer a fondo la organización administrativa y el funcionamiento de un área u organización, con la finalidad de detectar las causas y efectos de los posibles problemas administrativos de la empresa, para de esta manera analizar y proponer alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de los mismos.

Según lo manifiesta Montorroso (2007) “Surge como una necesidad empresarial por detectar los problemas que ocasionan crisis dentro de la empresa, así como las necesidades de adaptación del presente al futuro”. (párr., 2).

d.2. Planificar. La planificación es un esfuerzo por orientar una institución hacia un rumbo deseado. Para hacerlo, el administrador educativo debe identificar el problema en todos sus aspectos. Para llevar a cabo esta función es recomendable formar un equipo donde estén representados todos los grupos relacionados en la comunidad educativa.

El director educativo identifica una situación específica con los datos suministrados gracias al diagnóstico previo, gracias a la información suministrada por quienes están directamente afectados por el problema o mediante sus observaciones. Luego se determina que es lo más conveniente para resolver el problema es elaborar un proyecto.

Araya (2020, p. 3). respecto a este tema menciona lo siguiente:

Como la planificación es un esfuerzo por alcanzar un estado ideal, se requiere hacer una proyección de lo deseado a partir de los que se define

como lo mejor para resolver el problema. Se trata pues de una prefiguración del futuro, no de una continuidad de lo existente.

d.3.Organizar. La organización administrativa es el conjunto de métodos y procedimientos puestos en práctica para ordenar, controlar y dirigir una empresa a través de sus departamentos, recursos y procesos, con el fin de alcanzar sus metas u objetivos trazados de antemano. El objetivo es poder trabajar como un equipo y consolidar los propósitos planteados por la organización.

Fernández (2013, p. 7). propone lo siguiente:

Organizar consiste en ordenar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos y otros que son necesarios para alcanzar los objetivos de la empresa creando las condiciones para que las personas y las cosas trabajen de forma armoniosa y orientada a alcanzar los mejores resultados posibles.

d.4.Dirigir. En esta instancia de la administración educativa se plantea la necesidad de poner a funcionar la organización como un todo hacia el logro de los objetivos propuestos. Esta función implica autoridad, delegación de funciones y responsabilidad.

La administración debe dirigir el trabajo y tomar las decisiones para el desarrollo de las actividades y proyectos propuestos. Al delegar funciones logra que otros funcionarios compartan la autoridad y responsabilidad de llevar a cabo acciones importantes dentro de lo planificado. Por último, mediante la responsabilidad, demanda el cumplimiento de actividades y tareas, según los plazos establecidos.

La acción de dirigir para Velez (2012) “es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración”. (párr., 5).

d.5.Control. Son las acciones orientadas para asegurar que se están cumpliendo las actividades como fueron planificadas, para corregir cualquier desviación significativa. Todos los administradores deben participar en la función de control, aun cuando sus unidades estén desempeñándose como se proyectó. A través de este control, se detectan las disfunciones en el cumplimiento de los objetivos de la empresa, pudiendo con ello ponerse en marcha los mecanismos correctores oportunos.

Fernández (2013, p. 8). lo manifiesta de la siguiente manera:

Una organización bien gestionada desde las perspectivas de planificación, organización y liderazgo sería ineficiente si no dispusiera de un mecanismo de control y de supervisión del desenvolvimiento y progreso de la empresa, especialmente cuando se están implementando cambios.

d.6.Evaluar. La evaluación es un proceso integral que permite valorar los resultados obtenidos en términos de los objetivos establecidos, acorde con los recursos utilizados y las condiciones existentes. Esto implica la obtención de información que permita la elaboración de juicios válidos acerca del alcance de determinado objetivo, de la eficiencia de un método o las actividades propuestas.

Para la obtención de esa información la evaluación utiliza la medición, la cual garantiza datos más válidos y confiables en los cuales fundamentar los juicios. Los usuarios son evaluados mediante instrumentos, técnicas individuales y colectivas para el mejoramiento del desempeño personal e institucional.

Cano (2001) citado por García (2017, p. 109) menciona que:

En el ámbito administrativo, particularmente en las funciones de control y planeación, la evaluación es un medio fundamental para conocer la relevancia social de los objetivos planteados, su grado de avance, así como la eficacia, impacto y eficiencia de las acciones realizadas. De ahí que la información resultante del proceso evaluativo, constituya una de las bases para establecer los lineamientos, las políticas y las estrategias que orienten la evolución de las organizaciones.

C. Colegio CTP Uladislao Gámez Solano

1. Reseña de la comunidad de Tirrases

En 1909, ante la necesidad del Gobierno de la República de hacer un leproscario en las afueras de San José, una mujer llamada doña Mercedes (nunca se supo el apellido), donó su finca en Tirrases. El leproscario se comenzó a construir en 1907. Años después se construyó la casa para el internado de monjas; posteriormente la capilla, otros pabellones y el gimnasio. Durante todos esos años, los encargados transportaban materiales, medicinas y comida en carreta. En 1980, se tuvo que cerrar el leproscario. Había unos 36 internos a quienes se les dio mil colones y una silla de ruedas a los que no podían caminar.

En 1880, Tirrases era un conjunto de fincas de mediano terreno propiedad de un grupo muy reducido de familias.

En 1960 se inician los primeros caseríos desde las cercanías del actual puente sobre el Río Tiribí hasta la Urbanización *El Hogar*. Al desarrollarse este caserío se ve la necesidad de una escuela. Se inicia en la década de los 60 la construcción de la Escuela Centroamérica y comienza a funcionar con 15 niños, 3 maestras, sin luz y unas pocas bancas. Por el año de 1965 se inició la celebración de la Eucaristía en los corredores de la escuela.

En el año de 1966 se empieza a desarrollar el caserío de *La Trinidad* donde se construyó una pequeña capilla inaugurada el 28 de noviembre de 1976.

El año de 1967 se empieza el proyecto de La Colina, y en 1975 se inicia la construcción de la Urbanización Lomas de San Pancraccio por parte de la empresa El Hogar S.A. Como colocaron un enorme rótulo de la empresa constructora en las afueras de la Urbanización, se le conoce más como El Hogar que como Lomas de San Pancraccio, cuyo nombre fue tomado de las montañas que están al frente de la urbanización.

En menos de 15 años, el distrito de Tirrases se pobló más rápidamente, en comparación con los otros distritos de Curridabat. Mucha de la gente humilde y que no tiene acceso a la vivienda, sumando la no existencia de políticas pro vivienda de los gobiernos de turno genera que muchas personas a lo largo del país terminen creando precarios en cualquier terreno desocupado, afectando también la apariencia escénica del distrito.

En el año de 1977 se descubren en algunos terrenos cementerios de aborígenes huetares. Y en 1980, mientras se construyen algunas casas se encuentran evidencias de restos históricos de la presencia de este pueblo precolombino, muy posiblemente en las márgenes del río Tiribí.

2. Historia del centro educativo

Ante la necesidad de crear un Colegio en el distrito de Tirrases en el año 2006 se inaugura el Colegio Técnico Profesional Uladislao Gámez Solano, comienza con un grupo de décimo y las especialidades de Contabilidad de Secretariado Bilingüe y Contabilidad General.

El Colegio Técnico Profesional Uladislao Gámez Solano, comienza a funcionar en instalaciones prestadas por la Iglesia Católica, en el Barrio Las Mercedes, compuesta por 5 aulas de las cuales 1 se usa para la administración y las 4 aulas restantes para impartir lecciones.

El año 2007 aumenta la población estudiantil y además se inicia el funcionamiento de Taller de Educación Especial, para atender a jóvenes con necesidades educativas especiales de la comunidad. Educación Especial empieza a funcionar sin planta física, es en el transcurso del año que la Escuela Quince de Agosto les facilita un aula para que terminen el curso lectivo 2007.

A finales del año 2007 la Municipalidad de Curridabat realiza la compra de las instalaciones de ASERPA (asociación que brinda ayuda a personas con problemas de drogas), con la finalidad de brindar infraestructura al Colegio.

En el mes de mayo del año 2008, la institución se traslada a las nuevas instalaciones, con suficiente infraestructura para atender a la población del Colegio.

Es hasta el año 2011 que estos terrenos luego de pertenecer a la Municipalidad de Curridabat, pasaron a ser propiedad del Ministerio de Educación Pública.

Por lo anterior, el Ministerio de Educación Pública se encontraba imposibilitado para invertir ya que el Colegio no contaba con infraestructura propia.

Es durante a partir del año 2011, que se iniciaron obras de reconstrucción como por ejemplo una moderna batería de baños, la cual posteriormente se enfrentó a dificultades como las condiciones del suelo que obstaculizaron la confección de un tanque séptico. Durante el año 2012, se emprendió una de las obras más costosas, la cual fue la recuperación del edificio conocido como “El Castillo”, un edificio emblemático construido durante la Primera Administración del presidente José María Figueres Ferrer en 1953.

Finalmente se puede afirmar que con la construcción del centro de educación secundaria en el distrito de Tirrases, se comenzó a ofrecer a muchos jóvenes que tenían las ganas y las posibilidades de estudiar la oportunidad de educarse en un colegio, lo cual les trajo mayores probabilidades de superación, entre ellas tener la posibilidad de recibir en un futuro no lejano educación universitaria o técnica y por otro lado tener acceso a mejores empleos.

3. Diagnóstico institucional

La población estudiantil de este colegio asciende a 1244 estudiantes de los cuales 10470 pertenecen a la sección diurna y 104 a la nocturna, además de 70 de III Ciclo y Ciclo Diversificado Vocacional. Una gran mayoría de estudiantes son de esta misma zona, sin embargo, hay un porcentaje importante de estudiante que viajan desde diferentes zonas geográfica, algunos de ellos viajan desde comunidades lejanas y se desplazan caminando al colegio. Los estudiantes de esta institución se destacan por ser muy aplicados, responsables, perseverantes.

4. Aspectos relacionados al centro educativo

a. Campo de acción.

La práctica se realiza en el Colegio CTP Uladislao Gámez Solano, circuito 03, en el departamento de auxiliares y en dirección.

b. Recurso humano.

El CTP Uladislao Gámez Solano cuenta con gran número de trabajadores entre administradores, docentes y técnico docentes, de los cuales se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 1

Personal del Colegio Uladislao Gámez Solano

Datos: Archivo institucional

c. Grupos organizados de apoyo.

Puesto	Cantidad
Director	1
Subdirector	1
Oficinistas	3
Auxiliares administrativos	2
Orientadoras	3
Misceláneos	3
Cocineros	5
Personal de seguridad	3
Docentes	135
Total	156

El CTP Uladislao Gámez Solano cuenta con el apoyo de diversos grupos y comités que colaboran en su funcionamiento para brindar un servicio educativo de calidad, entre ellos se pueden citar:

- Junta administrativa de Educación
- FONABE
- Comité de Evaluación de los Aprendizajes.
- Comité de Apoyo Educativo.
- Comité de Convivir.
- Comité de Festival Nacional Estudiantil de las Artes.
- Comité de Bienestar Estudiantil.

- Comité de Seguridad.
- Comité de UPRE.

d. Recursos financieros.

La gestión financiera en una institución académica está referida a las tareas esenciales de consecución de recursos y decisiones de inversión, así como también a la planificación y el control de los recursos financieros. En el CTP Uladislao Gámez los principales recursos financieros son los siguientes:

- Fondos de la Ley 6746. Ley que Crea Fondo Juntas Educación y Administrativas Oficiales.
- Ley N° 5662 por medio de la cual se crea el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF). Por medio del Programa de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente (PANEA).
- Fondos propios por medio del Alquiler de instalaciones para la Soda

e. Recursos físicos.

En el 2019 la comunidad educativa del Colegio Técnico Profesional Uladislao Gámez Solano inaugurará las obras de infraestructura que dieron inicio en setiembre del 2019.

La inversión realizada por el Ministerio de Educación Pública (MEP) para este proyecto es de ¢515.884.789.20 y en este momento se encuentra completada al 100%.

En detalle, se trata de la construcción de una biblioteca, cubículos de apoyo, una cancha techada, vestidores, taller electromecánico, restauración de rotonda y muro con

zona verde, pavimentación de calles, un anfiteatro y obras complementarias como pasos cubiertos.

A continuación, se citan los recursos físicos con que cuenta el Liceo Sinaí:

- Oficinas administrativas.
- 60 aulas académicas.
- 1 sala de profesores.
- 7 laboratorios de informática.
- Biblioteca.
- Comedor.
- 3 oficinas de orientación.
- 1 rancho
- Área de Fotocopiadora.
- Área de Soda.
- Cuenta con 6 pabellones
- Comedor escolar
- Biblioteca
- Gimnasio
- Anfiteatro

- Un área de huerta

f. Recursos tecnológicos.

El CTP Uladislao Gámez Solano es un colegio beneficiado con un gran recurso tecnológico, según las necesidades actuales y el avance acelerado de la tecnología e

informática, el CTP hace un esfuerzo por brindar las herramientas tecnológicas adecuadas al personal docente y estudiantes, así como mantener una conexión a internet óptima para el desarrollo de clases más interactivas.

De acuerdo con lo anterior el colegio cuenta con los siguientes recursos tecnológicos:

- Pantallas Smart tv.
- Proyectores en cada aula
- Computadoras para el laboratorio.
- Seis laboratorios portátiles.
- Parlantes.
- Impresora de 3D.
- Conexión a internet y router inalámbricos en todos los pabellones.

CAPÍTULO III. EVALUACIÓN

A. Evaluación de la práctica

1. Nivel de logro

En el desarrollo de la práctica profesional en administración educativa se logró un 98%, debido a situaciones que se presentaron como:

- Cambio de director.

2. Proyecciones y limitaciones

a. Proyecciones que tiene la institución

La institución tiene las siguientes proyecciones a mediano plazo:

- Dar una mayor inversión a zonas verdes y de esparcimiento para estudiantes y docentes.
- Cambiar los inodoros y tubos para ahorro de agua.
- Continuar con el proyecto de capacitación que involucren uso de las tecnologías para toda la comunidad.
- Entrega de SIM para conectividad de estudiantes.
- Solicitud de permiso para que los docentes puedan recibir capacitaciones.

b. Limitaciones que tiene la institución

Tirrases en su mayoría es una comunidad de escasos recursos, donde el nivel de educación no es muy alto, por lo que los adultos tienen trabajos como: guardas de seguridad, taxistas, choferes de bus, policías, dependiente, misceláneos, entre otros.

Las características más relevantes de esta comunidad son: las viviendas en su mayoría son de un aposento, problemas de pobreza, población inmigrante indocumentada que no asiste a los centros de salud.

Los principales problemas de salud son: embarazos en adolescentes, prostitución, agresión física entre familiares y vecinos, agresión sexual, abuso de drogas y precarismo.

Todo lo anterior genera que la comunidad educativa del CTP Uladislao Gámez Solano, presente situaciones económicas bastante difíciles ya que muchos estudiantes no cuentan con el apoyo económico de sus familias, además de que algunos tienen problemas de rendimiento y disciplina.

3. Registro acumulativo de actividades

Universidad Castro Carazo

Curso: Práctica Profesional en Administración Educativa

Estudiante: Yorleny Mora Calderón

Institución donde se realiza la práctica: CTP Uladislao Gámez Solano

Registro de actividades

Actividades realizadas	Fechas	Horas de Trabajo
Colaboración con archivo administrativo	05/06/2023	3
Colaboración con archivo administrativo	06/06/2023	2
Revisión del correo electrónico institucional	07/06/2023	2
Revisión de información para subir al Facebook de la institución	09/06/2023	2
Revisión de documentos administrativos	12/06/2023	2
Revisión de documentos administrativos	15/06/2023	4
Colaboración en coordinación técnica	16/06/2023	5
Redacción de actas del comité convivir de la institución	19/06/2023	3

Redacción de actas del comité convivir de la institución	20/06/2023	3
Colaboración en organización actividad salida a vacaciones.	27/06/2023	4
Revisión de marcas de profesores, adaptar formato según lo solicitado por el subdirector.	18/07/2023	5
Generación de reportes de asistencia del mes de junio en PDF, para enviar a cada profesor.	19/07/2023	3
Revisión del horario de profesores para verificar que coincidan con las marcas del reloj	20/07/2023	5
Revisión del correo electrónico institucional	21/07/2023	2
Colaboración con archivo administrativo	25/07/2023	3
Colaboración con archivo administrativo	26/07/2023	3
Revisión de expedientes de adecuación no significativas	27/07/2023	4
Elaboración de actas para conformar los títulos de estudiantes	28/07/2023	3
Colaboración con archivo administrativo	31/07/2023	3
Revisión de marcas de profesores, adaptar formato según lo solicitado por el subdirector.	01/08/2023	3
Colaboración en planeación actividades día de la madre, día del padre y día del niño.	3/08/2023	3
Generación de reportes de asistencia del mes de junio en PDF, para enviar a cada profesor.	4/07/2023	3
Revisión del horario de profesores para verificar que coincidan con las marcas del reloj	7/08/2023	2
Colaboración con archivo administrativo	9/08/2023	1
Revisión del correo electrónico institucional	10/08/2023	2
Total		75 horas

Firma

Pablo Masis Boniche
Director Colegio : CTP Uladislao Gámez Solano

(Con firma y sello de recibido)

4. Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones	Recomendaciones
1. La comunicación por medio de redes sociales, con los padres de familia y comunidad es excelente.	1. Mantener esta buena práctica.
2. No se aplica un protocolo para atención de padres de familia o encargados.	2. Establecer un protocolo de atención a padres de familia y encargados, que permita asignar citas para una mejor gestión.
3. No se aplica al 100% el Reglamento en cuanto al uso del uniforme en estudiantes.	3. Coordinar con el guarda de seguridad y algún auxiliar que pueda dar seguimiento a esto, al momento del ingreso del estudiante al centro educativo.
4. El director tiene muy buena comunicación con los estudiantes.	4. Mantener esta buena práctica.
5. El director apoya las actividades sociales organizadas para los profesores.	5. Mantener esta buena práctica.
6. La atención al cliente por medio de las secretarías y personal administrativo es muy buena.	6. Capacitar cada cierto tiempo a este personal para que se mantenga esta buena práctica.

7. El archivo donde se guardan las llaves del aula no tiene un acceso restringido.	7. Colocar estas llaves en alguna oficina con acceso restringido y llevar un mayor orden.
8. Las marcas en el reloj de control de asistencia siempre dan error.	8. Coordinar con el proveedor del reloj para que corrija ese error.
9. Siempre se cumple con las fechas calendarizadas para consejos y reuniones de profesores.	9. Continuar con esta buena práctica administrativa.
10. El director hace recorridos por los pasillos en recesos, lo que le permite involucrarse con todo el personal y observar situaciones importantes.	10. Continuar con esta buena práctica administrativa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA

Referencias Bibliográficas

- Chavarría, I. M. (2018). El perfil profesional y personal de un administrador educativo. *Revista Conexiones: una experiencia mas allá del aula*, 50-58.
- Dirección General de Servicio Civil. (Resolución DG-057-2018). MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES- DIRECTOR COLEGIO 1.
- Eduardo, H. M. (19 de febrero de 2007). *gestiopolis*. Obtenido de *gestiopolis*: <https://www.gestiopolis.com/diagnostico-administrativo/>
- Gereda, M. Y. (s.f.). <https://www.monografias.com/>. Obtenido de <https://www.monografias.com/>: <https://www.monografias.com/trabajos75/nuevos-administradores/nuevos-administradores2.shtml#Comentarios>
- Herrera, V. G. (2020). *La Administración Educativa como Proceso*. San Isidro.
- León, Ó. F. (12 de septiembre de 2013). *LegalToday*. Obtenido de *Blog Manual Interno de Gestión*: <https://www.legaltoday.com/opinion/blogs/gestion-del-despacho-blogs/blog-manual-interno-de-gestion/planificar-organizar-liderar-y-controlar-o-el-arte-de-gestionar-nuestros-despachos-2013-09-12/#:~:text=%2D%20Organizar%3A%20Organizar%20consiste%20en%20orde>
- López, T. G. (2013). *EVALUACIÓN EN ADMINISTRACIÓN. ALGUNAS CONSIDERACIONES*. Veracruz: Universidad Veracruzana.
- MANZANILLA, V. H. (2008). *Liderazgohoy*. Obtenido de *Liderazgohoy*: <https://www.liderazgohoy.com/liderazgo-liberal/>
- Maxwell, J. (1999). *The 21 Indispensable Qualities of a Leader*. Nashville: Editores Caribe-Betania.
- MEP. (2021). *Orientaciones de mediación pedagógica para la educación combinada*. San José.

Meza Cascante, L. G. (1999). La actitud del personal docente de matemática hacia el aprendizaje cooperativo y los elementos institucionales que favorecen o dificultan el empleo de esa metodología didáctica. Cartago: Taller de Publicaciones del Instituto Tecnológico.

Nieto Chavez , P. M., & Casanova Daza, J. P. (2017). ESTILOS DE LIDERAZGO EN LOS DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE NIVEL SECUNDARIO. Iquitos.

Pillacela, M. A. (2012). EL TIPO DE LIDERAZGO DEL ADMINISTRADOR EDUCATIVO Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO DOCENTE DE LA ESCUELA LUIS CORDERO, CANTÓN CUENCA, PROVINCIA DEL AZUAY. Cuenca.

Pública, M. d. (2007). El Modelo de Evaluación de la Calidad de la Educación Costarricense. San José: San José, CR.

Velez, D. (06 de setiembre de 2012). ADMINISTRAR. Obtenido de ADMINISTRAR:
<http://bienadministrar.blogspot.com/2012/09/esta-definicion-se-subdivide-en-cinco.html>

APÉNDICES

APÉNDICE N° 1

Portada de la memoria de la práctica profesional

**UNIVERSIDAD CASTRO CARAZO
SEDE PÉREZ ZELEDÓN
FACULTAD DE EDUCACIÓN**

Maestría en Administración Educativa

**Práctica Profesional en Administración Educativa en CTP
Uladislao Gámez Solano, Circuito 03, Dirección Regional de
Educación de San José Central, 2023.**

YORLENY MORA CALDERÓN

Cédula 111700821

**Memoria de la Práctica Supervisada presentada ante el
programa de Administración Educativa como parte de los
requisitos para optar por el grado de Maestría en
Administración Educativa**

Pérez Zeledón, Costa Rica

Agosto, 2023

APÉNDICE N° 2

Cronograma con las actividades realizadas en la práctica

"Encendamos juntos la luz"

Universidad Castro Carazo

Curso: Práctica Profesional en Administración Educativa

Estudiante: Yorleny Mora Calderón

Institución donde se realiza la práctica: CTP Uladislao Gámez Solano

Registro de actividades

Revisión de marcas de profesores, adaptar formato según lo solicitado por el subdirector.	18/07/2023	5
Generación de reportes de asistencia del mes de junio en PDF, para enviar a cada profesor.	19/07/2023	3
Revisión del horario de profesores para verificar que coincidan con las marcas del reloj	20/07/2023	5
Revisión del correo electrónico institucional	21/07/2023	2
Colaboración con archivo administrativo	25/07/2023	3
Colaboración con archivo administrativo	26/07/2023	3
Revisión de expedientes de adecuación no significativas	27/07/2023	4
Elaboración de actas para conformar los títulos de estudiantes	28/07/2023	3
Colaboración con archivo administrativo	31/07/2023	3
Revisión de marcas de profesores, adaptar formato según lo solicitado por el subdirector.	01/08/2023	3
Colaboración en planeación actividades día de la madre, día del padre y día del niño.	3/08/2023	3

"Encendamos juntos la luz"

Universidad Castro Carazo
Curso: Práctica Profesional en Administración Educativa
Estudiante: Yorleny Mora Calderón
Institución donde se realiza la práctica: CTP Uladislao Gámez Solano

Registro de actividades

Actividades realizadas	Fechas	Horas de Trabajo
Colaboración con archivo administrativo	05/06/2023	3
Colaboración con archivo administrativo	06/06/2023	2
Revisión del correo electrónico institucional	07/06/2023	2
Revisión de información para subir al Facebook de la institución	09/06/2023	2
Revisión de documentos administrativos	12/06/2023	2
Revisión de documentos administrativos	15/06/2023	4
Colaboración en coordinación técnica	16/06/2023	5
Redacción de actas del comité convivir de la institución	19/06/2023	3
Redacción de actas del comité convivir de la institución	20/06/2023	3
Colaboración en organización actividad salida a vacaciones.	27/06/2023	4

FABIÁN Badilla

MSc. José Fabián Badilla Leiva
Director Colegio: CTP Uladislao Gámez Solano



“Encendamos juntos la luz”

Generación de reportes de asistencia del mes de junio en PDF, para enviar a cada profesor.	4/07/2023	3
Revisión del horario de profesores para verificar que coincidan con las marcas del reloj	7/08/2023	2
Colaboración con archivo administrativo	9/08/2023	1
Revisión del correo electrónico institucional	10/08/2023	2
Total		75 horas

Firma


Pablo Masis Boniche
Director Colegio: CTP Uladislao Gámez Solano



ANEXOS

ANEXO N° 1

Carta de solicitud de permiso

Máster
José Fabián Badilla Leiva
Director
Colegio Técnico Profesional Uladislao Gámez Solano

Estimado señor:

La estudiante **Yorleny Mora Calderón**, *cédula: 111700821* de la carrera de **Maestría en Administración Educativa** debe realizar su Práctica Profesional en una institución educativa con las características de la que usted dirige.

Por tal razón y con deseos de ubicar a nuestra estudiante en instituciones reconocidas, nos permitimos solicitar su colaboración para que el (la) portador(a) de la presente, realice allí la mencionada experiencia.

Con respecto al proceso del curso de **Práctica Profesional en Administración Educativa** en términos generales, me permito informarle lo siguiente:

1. La Universidad Castro Carazo designa un (a) supervisor (a), quien tendrá a su cargo la representación, la supervisión y evaluación de dicho curso. Este será el nexo entre el (la) estudiante, el centro de práctica y la Universidad, procurando que la labor se lleve a cabo en un marco de excelencia académica.
2. La duración de la práctica comprende un periodo académico de: **75 horas**
3. Con respecto a las funciones y deberes del estudiante, no omito manifestarle, que en el Reglamento del Practica Profesional, se señala como deber del estudiante:
4. "Guardar absoluta confidencialidad de la información que el centro de práctica le suministre, para su trabajo y de la que sólo podrá hacer uso con la autorización del representante del centro docente en el que realiza su experiencia".
5. Pretendemos que la permanencia del estudiante en el centro de Práctica, signifique una contribución efectiva, para el mejoramiento cualitativo del proceso de enseñanza aprendizaje. A la vez que pueda enriquecerse por el trabajo de profesionales y especialistas que laboran en su centro educativo.

Anticipadamente le doy a título personal y en nombre de la **Universidad Castro Carazo**, las más expresivas gracias por todas las facilidades y colaboración que se sirva brindarnos y pongo a sus órdenes la siguiente información con el fin de estrechar nuestra relación.

Atentamente,



MSc. Noemí Sosa Castro
Directora Académica
Teléfono 2771-56-32

JOSE FABIAN
BADILLA
LEIVA (FIRMA)

Firmado digitalmente
por JOSE FABIAN
BADILLA LEIVA (FIRMA)
Fecha: 2023.06.19
15:27:01 -06'00'

ANEXO N° 2

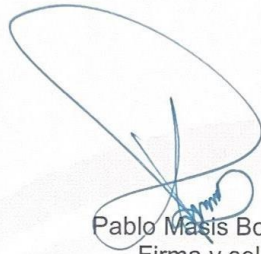
Carta de conclusión de la práctica

"Encendamos juntos la luz"

San José, Tirrases 6 de setiembre 2023

Estimada
MSc. Noemí Sosa Castro
Directora Académica
Universidad Castro Carazo

Por este medio indico que Yorlenny Mora Calderón, cédula 1-1170-0821 concluyó satisfactoriamente la práctica profesional en administración educativa.



Pablo Masís Boniche
Firma y sello



