

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

**Maestría en Administración Educativa**

**Práctica Profesional en Administración Educativa en la  
Escuela Central de Jacó, Dirección Regional de Educación de  
Aguirre, 2023.**

**Jose Rubén Vargas Mena**

**Cédula 111530014**

**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**

**Abril, 2023**



© 2023 José Rubén Vargas Mena. Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

## 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



---

MSc. Melania Cordero Rojas

Asesora Metodóloga

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, Jose Rubén Vargas Mena, estudiante de la carrera de Maestría en Administración Educativa, portador de la cédula de identidad 111530014, 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 29 días del mes de abril del año 2023.



---

**Jose Rubén Vargas Mena**

**111530014**

## DEDICATORIA

Me gustaría dedicar esta Memoria al Todopoderoso que me ha dado la vida y la sabiduría para realizarla; a toda mi familia. Para mi madre por su comprensión, apoyo y ayuda en momentos malos y menos malos a ella especialmente le dedico esta Memoria. Me han enseñado a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia y mi empeño, y todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nunca nada a cambio. Para mi esposa, por su apoyo total. Por su paciencia, por su comprensión, por su fuerza, por su amor, por ser tal y como es, ... porque la amo. Es la persona que más directamente ha sufrido las consecuencias del trabajo realizado y tiempo empleado. Realmente ella me llena por dentro para conseguir un equilibrio que me permita dar el máximo de mí. Nunca le podré estar suficientemente agradecido. Para mis hijos, Daniel y mi hija Lucia, a ella el inicio escolar ha coincidido con el inicio de esta Maestría. Son sin duda mi referencia para el presente y para el futuro. A todos ellos, muchas gracias de todo corazón.

Jose Rubén Vargas Mena

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, a mi madre, a mi esposa.

Jose Rubén Vargas Mena

## 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 la escuela Central de Jacó 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

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>CAPÍTULO I INTRODUCTORIO</b> .....	2
<b>A. ASPECTOS SITUACIONALES DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	3
1. Misión .....	3
2. Visión.....	3
3. Valores .....	3
4. Objetivos de la Institución.....	3
5. Objetivos de la práctica .....	4
a. Objetivo general. ....	4
b. Objetivos específicos.....	4
<b>CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO</b> .....	5
<b>A. Reseña histórica del cantón de Garabito</b> .....	6
1. Reseña .....	6
<b>B. Ministerio de Educación Pública</b> .....	8
1. Reseña .....	8
2. Orientaciones estratégicas .....	12
3. Fuentes filosóficas de la política curricular vigente.....	14
4. Organización .....	16
a. Dependencias.....	19
b. Dirección Regional. ....	20
<b>b.1. Dirección Regional de Educación de Aguirre</b> .....	20
<b>b.2. Misión</b> .....	22
<b>b.3. Visión</b> .....	22

<b>b.4. Valores</b> .....	22
<b>b.5. Servicios que brinda</b> .....	22
5. Conceptos sobre administración educativa .....	23
a. Funciones de las instituciones educativas.....	25
<b>a.1. Desarrollo pleno del alumno</b> .....	26
<b>a.2. Preparación para el ejercicio de la ciudadanía</b> .....	26
<b>a.3. Cualificación para el trabajo</b> .....	26
b. Características de un administrador educativo.....	27
c. Tipos de administradores.....	28
<b>c.1. Perceptivo.</b> .....	28
<b>c.2. Intuitivo.</b> .....	29
<b>c.3. Sistemático.</b> .....	29
<b>c.4. Receptivo.</b> .....	30
<b>c.5. Participativo o democrático.</b> .....	31
<b>c.6. Autocrático o no participativo.</b> .....	32
<b>c.7. Liberal o permisivo.</b> .....	33
d. Áreas de la administración. ....	34
<b>d.1. Diagnosticar.</b> .....	34
<b>d.2. Planificar.</b> .....	35
<b>d.3. Organizar.</b> .....	36
<b>d.4. Dirigir.</b> .....	36
<b>d.5. Control.</b> .....	37
<b>d.6. Evaluar.</b> .....	38
<b>C. Escuela Central de Jacó</b> .....	38

1. Reseña de la comunidad de Jacó. ....	38
2. Historia del centro educativo .....	40
3. Diagnóstico institucional .....	43
4. Aspectos relacionados al centro educativo.....	47
a. Campo de acción.....	47
b. Recurso humano. ....	47
c. Grupos organizados de apoyo.....	48
d. Recursos financieros. ....	48
e. Recursos físicos. ....	49
f. Recursos tecnológicos.....	50
<b>CAPÍTULO III. EVALUACIÓN.....</b>	<b>51</b>
<b>A. Evaluación de la práctica .....</b>	<b>52</b>
1. Nivel de logro.....	52
2. Proyecciones y limitaciones.....	52
a. Proyecciones que tiene la institución.....	52
b. Limitaciones que tiene la institución .....	53
3. Registro acumulativo de actividades .....	54
4. Conclusiones y recomendaciones .....	56
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>59</b>
<b>APÉNDICES</b>	
<b>ANEXOS</b>	

## LISTA DE TABLAS

<b>Número de tabla</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
<b>1</b>	Personal docente y administrativo	<b>47</b>
<b>2</b>	Infraestructura	<b>49</b>

## LISTA DE FIGURAS

<b>Número de figura</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
<b>1</b>	Figura 1, Jacó	<b>8</b>
<b>2</b>	Figura 2, DREA	<b>21</b>
<b>3</b>	Figura 3, Logo	<b>21</b>
<b>4</b>	Figura 4, Escuela Central de Jacó	<b>44</b>

## LISTA DE APÉNDICES

<b>Número de apéndice</b>	<b>Nombre</b>
1	Portada de la memoria de la práctica profesional
2	Cronograma de actividades de la práctica

## LISTA DE ÁNEXOS

<b>Número de anexo</b>	<b>Nombre</b>
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 Central de Jacó, circuito 05, perteneciente a la Dirección Regional de Educación de Aguirre.

### **Capítulo I**

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

### **Capítulo II**

En este capítulo se hace referencia al Marco Teórico de la Memoria, así como de toda la reseña histórica del cantón de Garabito, datos importantes del Ministerio de Educación pública, sus orientaciones estratégicas y las distintas fuentes filosóficas por las cuales un administrador educativo requiere para liderar o dirigir dentro de la institución que le corresponde en complemento con la Política Educativa Curricular vigente.

### **Capítulo III**

En el último capítulo se encuentra el resultado de la práctica profesional, así como, conclusiones y recomendaciones que se desprenden de la misma.

# **CAPÍTULO I INTRODUCTORIO**

## **A. ASPECTOS SITUACIONALES DE LA INSTITUCIÓN**

### **1. Misión**

La escuela Jacó del circuito 05, de la Dirección Regional de Aguirre, es la instancia técnica y administrativa encargada de; brindar servicios de calidad mediante la implementación de la política educativa en el ámbito institucional, propiciando la construcción del conocimiento, el fomento de los valores, la cultura cooperativa, la protección de los recursos naturales y el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, en beneficio de la comunidad educativa.

### **2. Visión**

Ofrecer una política educativa en concordancia con los desafíos y necesidades de la sociedad, que garanticen la calidad de la Educación en cada uno de los niveles y ofertas; propiciando el mejoramiento de la educación en el cantón de Garabito en busca de una formación integral altamente competitiva que responda a los retos actuales.

### **3. Valores**

Responsabilidad, trabajo en equipo, servicio, honestidad, respeto y comunicación.

### **4. Objetivos de la Institución**

- Velar por la implementación y seguimiento de la política educativa, procurando condiciones óptimas para el funcionamiento adecuado del proceso de enseñanza en la escuela Central de Jacó.

- Desarrollar estrategias enfocadas a la prevención contra la explotación sexual comercial de los niños y niñas en condición de riesgo social para evitar su vinculación con la violencia y el delito.
- Promover la diversidad cultural de la región, para el logro de la integración social, la democracia y la pluralidad.
- Implementar acciones administrativas que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la institución mediante la ejecución, el control y la evaluación de la gestión administrativa.

## **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 centro educativo de la escuela Central de Jacó, Circuito Educativo 05, Dirección Regional de Aguirre.

### **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 de Garabito**

### **1. Reseña**

En la época precolombina, el territorio que actualmente corresponde al cantón de Garabito, fue parte de los dominios del cacique Coyoche o Coyochi, en el valle de igual nombre, el cual estuvo habitado por indígenas del llamado Reino Huetar de Occidente; a inicios de la conquista el cacique principal fue Garabito.

El descubridor de la región fue don Gil González Dávila, en el año de 1522, cuando realizó el primer recorrido por tierra de nuestro territorio nacional, desde el sector sureste del mismo hasta el poblado indígena de Avancari (hoy Abangaritos, cantón de Puntarenas).

En ley No. 20 del 18 de octubre de 1915, sobre división territorial para efectos administrativos los caseríos Las Agujas, Tárcoles, Pigres, Las Mantas y Herradura formaron parte del distrito primero del cantón de Puntarenas. En decreto ejecutivo No 15, referente a la División Territorial Administrativa de la República, del 25 de febrero de 1965 Jacó constituyó un caserío del distrito primero Puntarenas; en el mismo año, mediante ley No. 3549 del 16 de setiembre, Jacó se convirtió en el distrito noveno del cantón de Puntarenas, cuya cabecera se fijó en el barrio Jacó.

En la segunda administración de don José Figueres Ferrer, el 26 de mayo de 1972, en decreto ejecutivo No. 2347-G, sobre División Territorial Administrativa, se le otorgó el título de Villa al barrio de Jacó. En el gobierno de don Daniel Oduber Quirós se emitió el decreto ejecutivo No. 4358-G del 6 de diciembre de 1974, que estableció el Consejo de Distrito de Jacó. Posteriormente en ley No 6512 de 25 de setiembre de 1980, en el

gobierno de don Rodrigo Carazo Odio, que creó el cantón de Garabito, la villa adquirió la categoría de Ciudad, por ser cabecera de la nueva unidad administrativa establecida en esa oportunidad.

En 1927 se inauguró la escuela con el nombre de Mixta de Jacó en la segunda administración de don Ricardo Jiménez Oreamuno.

La iglesia se construyó en 1946. Durante el arzobispado de monseñor don Carlos Humberto Rodríguez Quirós cuarto arzobispo de Costa Rica, en el año de 1969, se erigió la parroquia, dedicada a la Inmaculada Concepción de María; la cual actualmente es sufragánea de la diócesis de Tilarán de la provincia eclesiástica de Costa Rica.

La cañería se inauguró en 1976. La carretera denominada Costanera Sur, que comunica al cantón con otras ciudades de la Región Pacífico Central, se abrió en 1978, en el gobierno de don Daniel Oduber Quirós. El alumbrado eléctrico se instaló en setiembre de 1981, en la administración de don Rodrigo Carazo Odio.

El 7 de mayo de 1982 se llevó a cabo la primera sesión del Concejo de Garabito, integrado por los regidores propietarios, señores Johanes Danker Daems, presidente; Carlos Alvarado Chaves, vicepresidente; Ulises Mora Delgado, Rafael Monge Monge, y Carlos Luis Espinoza Jiménez. El Ejecutivo Municipal fue don Hubert Madrigal Orozco y la secretaria municipal señorita Urania Ríos Quesada.

El nombre del cantón es en recuerdo del heroico e indómito Garabito, cacique principal del reino Huetar de Occidente que en los inicios de la conquista residió en el valle donde se localiza hoy ciudad de San Ramón; cuyos dominios comprendían hacia el

oeste del río Virilla. Don Carlos Gagini en su obra Los Aborígenes de Costa Rica, indica que la palabra es de origen indígena Garabee o Garabú que significa en tarahúmara el mejor.

Figura 1, Jacó.



Datos: Wikipedia

## **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. A la caída de Carrillo entre 1842 1843 se volvió al restablecimiento de las municipalidades.

Fue en la constitución de 1844 que se estableció un capítulo dedicado a la educación pública, se declaró que la educación es un derecho de los costarricenses y el Estado la garantiza en todos los conceptos por medio de las disposiciones legales. Además, que es un deber sagrado del Gobierno poner todos los medios que estén a su alcance para ilustrar al pueblo.

En la Constitución de 1847 se mantuvo el capítulo sobre la educación igual, pero además estableció, por primera vez, la instrucción pública de hombres y mujeres uniforme en todo el Estado. En este año se crea la cartera de instrucción pública y se declara la gratuidad de las escuelas de primeras letras.

A finales de 1869 se emitió el Reglamento de Instrucción Pública en el cual se estipuló que el Poder Ejecutivo asume la enseñanza, por medio de la Secretaría de Instrucción Pública, pero se mantuvo la inspección de las escuelas a cargo de las municipalidades.

En el año 1885 se prepararon las dos leyes básicas. La primera es Ley Fundamental de Instrucción Pública que centraliza la educación en el Estado, correspondiéndole al Ministerio de Instrucción Pública su dirección e inspección y se restableció la figura del Consejo de Instrucción Pública.

La segunda fue la Ley General de Educación Común, aprobada por el Congreso el 26 de febrero de 1886. Su reglamento definió todo lo relativo a la enseñanza primaria y a la división territorial del país en materia educativa. El Plan de Estudios que establecía esta ley suprimió las asignaturas de la Religión e historia Sagrada.

Por decreto el 24 de diciembre de 1906 se promulgó el Reglamento Orgánico del Personal docente de las Escuelas Comunes. El autor fue don Miguel Obregón Lizano. Con los ajustes en el curso del tiempo este Reglamento fue elevado a la Ley Orgánica del Personal docente en 1920, siendo el Ministro de Educación don Miguel Obregón (1920- 1924), y así se mantuvo hasta que entró en ejercicio el Estatuto de Servicio Civil y posteriormente la Ley de Carrera Docente, hoy vigentes.

En 1957, año importante para la educación se emitió la Ley Fundamental de Educación de inspiración ideológica en la democracia social y un aliento humanístico relativo a la transmisión de la cultura y al cultivo de los valores cristianos.

En la Administración de 1982-1986, siendo presidenta de Luis Alberto Monge y Ministro de Educación, Eugenio Rodríguez Vega, se avanzó en los lineamientos de la administración anterior en el campo cualitativo, al concretarse nuevos conceptos y prácticas sobre el currículo. La política educativa giró alrededor del mejoramiento cualitativo centrado en dos ejes principales: el desarrollo del currículo y la elaboración de libros de textos.

Se dio importancia al programa que se denominó Mejoramiento Cualitativo de la Educación. Se diseñaron 22 proyectos de acción educativa, como el de ejes curriculares y el de Elaboración de Libros de Texto. El proyecto de ejes curriculares introdujo el nuevo concepto de currículo sustentado en la cultura, haciéndolo girar alrededor de esos ejes; los que se seleccionaron para el mejoramiento cualitativo de la educación fueron los valores, el hombre, familia y sociedad y la naturaleza, trabajo y la producción.

- Misión

Somos la Red de investigación del Ministerio de Educación Pública encargada de articular y fortalecer los procesos de las dependencias de investigación educativa y evaluación de políticas y programas que integran el sistema educativo, en función de un mejoramiento continuo de la calidad de la educación costarricense.

- Visión

Consolidar los procesos investigativos y evaluativos en el MEP para que el sistema educativo costarricense brinde una respuesta pertinente y oportuna a los requerimientos de la comunidad educativa e instancias internacionales a fin de formar un ser humano integral.

## **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.
- 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**

Es importante saber que en el campo de la educación; la Enseñanza no responde a las necesidades actuales y menos a las futuras. Frente a un mundo en el que el problema son los cambios de Paradigma en todos los aspectos de la sociedad, las reformas educativas se esfuerzan por respetar el modelo clásico escolar introduciéndole nuevos elementos que, al no formar parte del modelo original, no tienen suficiente fuerza como para transformarlo. Lo que se ha hecho habitualmente, y se está haciendo, es tratar de llevar a su máximo rendimiento el modelo de educación conocido en occidente y que en Costa Rica no hacemos caso omiso; a partir de los comienzos de la Era Moderna, sin tratar de encontrar una propuesta superadora.

Es por esto que se siguen ciertas corrientes filosóficas como estrategias para facilitar el aprendizaje. A continuación, se muestran estos Paradigmas:

- **Paradigma de la complejidad**

Plantea que el ser humano es un ser autoorganizado y auto referente, 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**

Este paradigma se sustenta en la razón y en las verdades objetivas como principios para el desarrollo del conocimiento válido, es 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**

El Ministerio de Educación Pública posee una estructura organizacional altamente compleja y un estilo de gestión vertical que limita la aplicación exitosa del plan de estudios, y que afecta indirectamente el cumplimiento efectivo de las labores vinculadas a los actores claves de las direcciones regionales y los centros educativos.

Como podemos ver, esta herramienta aporta un orden jerárquico y mucha claridad a una organización, es importante mantenerlo siempre actualizado y no dejarlo de lado o restarle importancia. Es lo que ayuda para que todas las personas en la organización tengan claro las líneas de mando, de comunicación, que cuando exista un problema sepan a quien dirigirse porque en organizaciones muy grandes, cuando hay ausencia de organigrama pueden darse problemas, como: falta de trabajo en equipo, conflictos internos entre departamentos por tener claridad administrativa.

El organigrama es una herramienta que se puede implementar en toda forma organizacional tanto públicas como privadas y el Ministerio de Educación como objeto de estudio de esta Memoria no es la excepción.

Brenes (2019, p. 3) afirma lo siguiente:

**El Ministerio de Educación Pública posee una estructura organizacional altamente compleja y un estilo de gestión vertical que limita la aplicación exitosa del plan de estudios, y que afecta el cumplimiento efectivo de las labores vinculadas a los actores claves de las direcciones regionales y los centros educativos.**

En esta estructura además se destacan seis líneas jerárquicas que lideran de manera vertical:

- El nivel político
- Las instancias de asesores
- El nivel directivo
- Nivel operativo departamentos
- Nivel operativo unidades
- Los órganos desconcentrados

Así como lo decretan la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública, 1° y 7° de la Ley N° 3481 del 13 de enero de 1965, Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública y Ley N° 2160 del 25 de setiembre de 1957, Ley Fundamental de Educación. Este nivel político tiene como función dirigir, coordinar y planificar junto con el MIDEPLAN.

Tenemos el Nivel Político, quien se representa como una autoridad formal horizontal que se encarga de las dependencias del Ministerio de Educación Pública como

lo son: el Viceministerio Académico, el de Planificación Institucional, Coordinación Regional y el Administrativo en coordinación con el Oficial Mayor; quienes tienen como función suplir las faltas temporales del ministro o directores regionales, así como también discutir y aprobar las sesiones del CSE o Consejo Superior de Educación y este último planificar, organizar y dirigir las políticas administrativas.

De forma descendente tenemos a Instancias de Asesores quienes competen la Contraloría de Servicios Públicos, Atención al Usuario, Mejor Continua y Auditoría Interna todos ellos se encargan de llevar la documentación interna, de legalización, auditoría interna, especiales, de sistemas, de cumplimiento, especiales y administrativa.

El Directivo cuenta con quince campos que de igual forman se distribuyen dentro de las Instancias de Asesores como lo son la Contraloría de Servicios Estudiantiles que son: La Educación Privada, Recursos Tecnológicos, Educación Técnica, Desarrollo Curricular, Vida Estudiantil y la Gestión y Evaluación de la Calidad, quienes se encargan de las pruebas y certificaciones académicas.

Por otro lado, tenemos Recursos Humanos, Infraestructura Educativa, Programas de Equidad entre otras, que tiene como función mejorar y satisfacer las necesidades educativas del estudiante.

Este Nivel Operativo Departamentos en conjunto con el de Unidades trabajan de la mano y son los que interactuaran tanto con el personal docente como con el administrativo, entre ellos tenemos: Análisis Técnico, Educación Primaria, Tercer Ciclo, Educación de Adultos, Soporte Técnico, entre otros más.

Los Órganos Descentralizados ayudan de manera indirecta a estos últimos niveles en la formación académica del estudiante, entre ellos tenemos el CENAREC, SINETEC, FONABE.

Por ende y como sucede en todos los organigramas no se reflejan las organizaciones informales cuyo papel en la cultura organizacional es relevante, al ser tan complejo dadas la gran cantidad de departamentos y divisiones puede perder utilidad, lo que podría volverlo obsoleto dada la problemática de mantenerlo actualizado, ante esta situación es factible la aparición de problemas en la toma de decisiones por los diferentes estilos de gestiones que existen, generando conflicto en las cadenas de mando, y por ende afecta el logro de los objetivos que se tienen a nivel de institución provocando un desequilibrio palpable en la educación del país.

#### **a. Dependencias.**

El Ministerio de Educación Pública como cartera ministerial de Costa Rica posee una lista de dependencias que la componen dentro del marco jurídico. Las cuales colaboran todas en conjunto al desarrollo educativo del costarricense. Estas dependencias favorecen a los distintos sectores y a la vez trabajan de manera centraliza con el ministro.

Entre algunas de sus dependencias se encuentran:

- Vida estudiantil
- Consejo superior de educación
- Gestión y evaluación de la calidad

- Direcciones regionales
- FONABE
- Desarrollo Curricular
- Carrera docente DGSC
- SINETEC
- Unidad de reclutamiento y selección
- Proveduría institucional

## **b. Dirección Regional.**

### ***b.1. Dirección Regional de Educación de Aguirre***

La Dirección Regional Educativa de Aguirre está ubicada en Quepos, 100 metros al sur del Gimnasio Mucho Musculo, calle camino a Manuel Antonio, liderando el Consejo Asesor Regional o CAR como sus siglas lo indican; el director regional MBA. Randall Cordero Marengo, seguida de MSc. Sucy Araya Hernández, jefa del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, MSc. Yadira Segura Picado jefa del Departamento de Asesoría Pedagógica y MSc Ada Elizondo Murillo, supervisora Circuito 01.

La DREA como lo indican sus siglas, está formado por seis Circuitos, que se extienden por los cantones de Quepos, Parrita y Garabito. Además, cuenta con doce Asesorías Pedagógicas: Artes Plásticas, Ciencias, Educación Cívica, Educación Física, Enseñanza Especial, Enseñanza Preescolar, Español, Evaluación, Inglés, Matemáticas, Música y Orientación.

Figura 2, DREA.



Datos: Página oficial DREA

Figura 3, Logo.



Datos: Página oficial DRE

### ***b.2. Misión***

La Dirección Regional de Educación Aguirre, es la instancia técnica y administrativa encargada de brindar servicio de calidad mediante la implementación de la política educativa en el ámbito regional, propiciando la construcción del conocimiento, el fomento de los valores, la cultura cooperativa, la protección de los recursos naturales y el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, en beneficio de la comunidad educativa.

### ***b.3. Visión***

Ofrecer una política educativa en concordancia con los desafíos y necesidades de la sociedad, que garantice la calidad de la educación en cada uno de los niveles y ofertas; propiciando el mejoramiento de la educación en los cantones de Aguirre, Parrita y Garabito, en busca de una formación integral altamente competitiva que responda a los retos actuales.

### ***b.4. Valores***

Responsabilidad, trabajo en equipo, servicio, honestidad, respeto y comunicación.

### ***b.5. Servicios que brinda***

- Administración de incapacidades (Órdenes de internamiento e INS)
- Apertura de expediente laboral
- Asignación de grupo profesional
- Atención de consultas salariales de períodos vigentes
- Aval de títulos de capacitación
- Certificación de cese de funciones por pensión

- Certificación de cobertura o NO de escudo fiscal
- Certificación de grupos profesionales
- Certificación de permiso con o sin goce de salario
- Certificación de retiro de quinquenio
- Certificación de retiro por cese del Fondo de Capitalización Laboral (FCL)
- Certificación de si cuenta o NO con expediente laboral
- Certificación para el trámite de visa
- Certificación por cambio de cédula de identidad
- Constancias salariales
- Impresión de acción de personal específica
- Impresión de desglose salarial
- Impresión de estado actual del funcionario
- Nombramientos menores o iguales a 35 días
- Permisos con goce de salario (Algunas Licencias)
- Permisos Sin Goce de Salario autorizados por el jefe inmediato (Artículo 172 del Estatuto del Servicio Civil y el Artículo 36 del Reglamento de Servicio de Conserjería de las Instituciones Educativas Oficiales)
- Rebajos salariales por ausencias justificadas e injustificadas
- Recibir y enviar solicitudes de ajuste de carrera profesional
- Solicitud de dedicación exclusiva
- Trámite de apertura de carrera profesional

## **5. Conceptos sobre administración educativa**

La administración, en cuanto actividad, ha sido un fenómeno esencial en toda organización social. En el desarrollo primitivo de la humanidad, la vida era difícil y las condiciones de supervivencia eran hostiles. Particularmente, las fuerzas de la naturaleza hacían sentir inseguros, vulnerables e indefensos a los individuos, quienes ante tal situación recurrían a la figura del hechicero o sacerdote, el cual era frecuentemente,

además de un líder espiritual, un médico, brujo, científico, hombre de Estado y poseedor del saber.

Este fenómeno, sumado a la creciente necesidad de organizarse para trabajar juntos, derivada de la concentración de habitantes en determinadas zonas, hacía que ciertas prácticas administrativas empezaran a ser utilizadas de manera incipiente. Desde esta perspectiva, la administración fue importante para la construcción de las pirámides de Egipto, el florecimiento del imperio Romano y otras atracciones historias de nuestro pasado.

La administración se torna más sólida con forme va surgiendo de las grandes organizaciones que han estado presentes durante una buena parte del desarrollo de la humanidad, esencialmente del Estado, el Ejército y la Iglesia, organizaciones de las cuales ella ha recibido múltiples y muy variadas influencias y contribuciones.

De manera específica, un administración educativo se define como aquel o aquella que dirige una dirección de una institución misma; al uso y ejercicio estratégico de los recursos humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales; a la proyección de necesidades humanas futuras; a la previsión estratégica de capacitación del recurso humano y la formación docente; a la vinculación con el entorno; la generación de identidad del personal con la organización; la generación de una visión colectiva de crecimiento organizacional en lo colectivo, individual, profesional y el principio de colaboración como premisa de desarrollo.

Desde el punto de vista funcional, la administración educativa tiene a su cargo la implementación de las políticas educativas; y desde la óptica institucional, la

administración educativa es el conjunto de las estructuras organizacionales que deben asegurar la prestación de los servicios educativos a la población.

La administración educativa implica el logro de objetivos por parte de personas que aportan sus mayores esfuerzos, y de acuerdo con acciones que de antemano se pre establecen, situación que puede presentarse tanto en el sector educativo privado como en el gubernamental. Aquella se puede conceptualizar como la aplicación racional y sistemática de los principios y teorías de la administración al manejo de organismos educativos; o bien como la forma razonable y segura de conducir la escuela hacia el logro pleno de los objetivos de la educación.

#### **a. Funciones de las instituciones educativas.**

Una institución educativa es el lugar donde las personas reciben educación y formación para salir a la vida. Estas incluyen la educación primaria, secundaria, preescolar y universitaria.

Enseñar como somos es el principio que hace fundamentalmente que eduquemos las funciones educativas dentro y fuera del aula. La educación no puede aplicarse desde afuera, como si fuese una capa de pintura. Al estudiante no se le debe enseñar a aprender basándonos en una estructura exterior, con sistemas de control rigurosos e inflexibles, ni con una lista universal preestablecida de expectativa. El estudiante no puede únicamente aplicar estrategias a la situación sin importar cuán inteligentes o apropiadas sean dichas estrategias.

Ellos necesitan experiencias para aprender desde adentro, de manera intrínseca, haciendo despertar en ellos la emoción excitante de que aprender es interesante, incluso

divertido, y que ellos tengan alguna medida de control a lo largo del proceso de aprendizaje.

Si se despierta el interés por aprender desde adentro del estudiante, es más fácil encontrar sistemas educativos que tengan éxito. Una vez entendidos estos principios, cada persona puede llegar a ser mejor docente. A continuación, algunas funciones:

### ***a.1. Desarrollo pleno del alumno***

Para que el alumno se desarrolle plenamente es necesario que la escuela le ofrezca condiciones. Cuando la persona puede desarrollarse plenamente, esta tiene condiciones para sentirse realizada.

### ***a.2. Preparación para el ejercicio de la ciudadanía***

Lo que caracteriza al ciudadano es su participación en la vida social, en las decisiones que conciernen al desarrollo de la comunidad y del país. Es necesario que todos los ciudadanos vean respetados sus derechos y cumplan sus deberes.

### ***a.3. Cualificación para el trabajo***

La cualificación para el trabajo, como una de las finalidades de la educación se refiere a la educación superior, pero pensemos principalmente en la educación primaria. ¿Saldrán los alumnos de la escuela preparados para trabajar?

Nadie aprende a trabajar sólo con cuadernos, libros y otros materiales didácticos similares, es necesario que las escuelas ofrezcan condiciones de aprendizaje adecuadas a las actividades de las regiones donde se encuentran.

## **b. Características de un administrador educativo.**

La administración educativa en esta tercera década del siglo XXI esta deseosa de un gerente educativo competente, eficaz, con liderazgo, en este proceso mediante el cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social para lograr la máxima eficiencia, calidad, productividad y competitividad.

En el documento emanado del MEP, estas características demuestran el perfil de un administrador educativo y sus características.

Morales (2018, p. 2) afirma lo siguiente:

**Es sabido, que el papel del director en un centro educativo es relevante, él funge como la máxima autoridad de la institución, por lo tanto, se espera que sea una persona con una serie de características, habilidades y destrezas de relevancia que le permitan ejercer su cargo de forma idónea. Por eso, es necesario indagar sobre el perfil ideal que se requiere y que debe caracterizar a un administrador.**

La globalización del conocimiento implica el desarrollo de características en el administrador para enfrentar dicha globalización; la administración en el ámbito educativo no ha escapado de esta acción, la gestión pone en práctica aquellas características que le favorecen el logro de los propósitos, el conocimiento de sus fundamento, su evolución que esta ha tenido a lo largo de los años y las características administrativa que en la actualidad requiere el administrador para enfrentar el mundo globalizado, a continuación algunas de ellas:

- Liderazgo
- Buenas relaciones humanas
- Asertivo
- Responsable
- Toma de decisiones

### **c. Tipos de administradores.**

#### ***c.1. Perceptivo.***

Briceño (2020, párr. 3) manifiesta que:

**Se puede definir como la capacidad para captar, procesar y dar sentido de forma activa a la información que alcanza nuestros sentidos. Es decir, es el proceso cognitivo que nos permite interpretar nuestro entorno a través de los estímulos que captamos mediante los órganos sensoriales. Esta capacidad cognitiva es de gran importancia, pues la usamos a diario.**

Los futuros gerentes educativos están en la necesidad de percibir y sentir lo que transmiten nuestro compañeros o subordinados. Tenemos que saber que todas las personas tienen diferentes formas de pensar, de ver el mundo.

Un administrador está en la tarea de entender que muchas veces vamos a encontrarnos con situaciones que debemos comprender de manera humana, que las circunstancias no son iguales para todos, los contextos no van a ser universal para cada uno, muchos factores repican en cada individuo, muchas veces la motivación de un docente está determinada por la capacidad de percepción del administrativo y de la necesidad individual, a través del esfuerzo realizado.

### ***c.2. Intuitivo.***

Según la opinión de López (2017) “Al igual que los administradores sistemáticos, también su objetivo es la formulación de soluciones a problemas existentes en los procesos, pero éstos actúan de manera diferente” (p. 10).

La intuición es una virtud en el aprendizaje propio del ser humano, y es valioso porque complementa al conocimiento racional, siendo su base orientadora, facilita el desarrollo de mecanismos en el cerebro humano y por tanto es premisa indiscutible para el desarrollo de la creatividad.

Esta forma de administrar puede ser una de las más efectivas y eficientes, ya que su perspectiva mejora la toma de decisiones según los objetivos propuestos de la institución. La influencia de un administrador intuitivo convierte su entorno en un área muy prometedora y en la selección de información para la toma de decisiones.

### ***c.3. Sistemático.***

Del Valle (2019, párr. 1) manifiesta que:

**La administración sistemática es una orientación de la gestión gerencial que se centra en el proceso administrativo, en lugar de enfocarse en el resultado final. Este tipo de administración tiene que ver con la organización, supervisión y control en la conducción de una empresa o actividad, basada en procesos y procedimientos racionales.**

Este tipo de administrador se caracteriza por ser muy estructurado, en eso se basa el fayolismo, en mantener una gerencia jerárquica vertical o piramidal. Cada individuo de la organización cumple con sus tareas de manera sistemática.

Parte de un todo unitario complejo en donde la parte gerencial está constituida por los elementos y esos elementos están en constante intercambio con otros sistemas cercanos por medio de complejas interacciones.

#### ***c.4. Receptivo.***

López (2017) indica que “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. 9).

Cuando hablamos de un administrador receptivo nos referimos a aquel que se involucra ante las necesidades de los individuos de la empresa, y no compite con el más capacitado. Tiene la voluntad de distribuir las tareas de manera conjunta y minuciosa.

Proporcionar innumerables oportunidades y desafíos para la institución donde se desempeña. Además, debe ser receptivo a las influencias externas con las que convive el diario llevar, adaptar de manera positiva la institución a las necesidades percibidas, motivando y animando al cuerpo de educadores, para apoyar los cambios que se hacen en la política educativa vigente.

Y esta idea se transmite a los profesores, quienes tratan de usar esas habilidades y conocimientos para motivar a sus estudiantes hacia la opción de las metas del curso.

Un buen administrador con esta característica abierto al diálogo y socialmente receptivo es lo que lleva a una buena administración.

Según la opinión de Murillo (2004) “El método socrático, o sea el avance de la razón dentro de las fronteras de la inteligencia y la realidad percibida, constituye la base del método de discusión” (p. 377).

Lo que nos quiere decir que para Sócrates el dialogo entre organizaciones constituye el avance de la razón dentro de la inteligencia y la realidad receptiva.

#### ***c.5. Participativo o democrático.***

Valencia (2010, párr. 71) manifiesta lo siguiente sobre este concepto:

**El segundo tipo de organización, es aquella en la cual los superiores permiten participar a los subordinados, no sólo en la realización de su trabajo, sino además en el proceso de toma de decisiones. Pretende buscar un compromiso del subordinado, en aras de utilizar el conocimiento y su experiencia para buscar una mayor productividad y eficiencia de la organización; además de generar en el individuo una mayor motivación y satisfacción por su trabajo realizado, reconociéndole, mediante la participación, un trato más humano dentro de la organización.**

Este tipo de dirección demuestra que los líderes comparten las mismas opiniones e ideas con sus subordinados. Dentro de una organización la lluvia de opiniones es fundamental porque aumenta la confianza dentro de la empresa.

Una buena gestión democrática realiza cambios progresivos y continuados que ayudan a mejorar una institución sin necesidad de grandes transformaciones estructurales.

Es importante reconocer que en una administración de estas características el espacio de los actores debe ser de calidad participativa; el servicio y desarrollo del talento humano va en conjunto.

La participación del director o directora de un centro educativo consiste en la toma de decisiones, llamada así debido a que el director es un participante activo de igual a igual como colega en el proceso de enseñanza. El administrativo no actúa como un objeto pasivo a quien se le estudia y mide, sino como un sujeto que estudia, mide e interviene en la toma de decisiones sobre el aprendizaje, mediante su participación en la planeación y la experimentación.

#### ***c.6. Autocrático o no participativo.***

Likert (1949, párr. 14) manifiesta que:

**Es un sistema fuerte, coercitivo y notoriamente arbitrario que controla todo lo que ocurre dentro de la organización. Es el sistema más duro y cerrado. Sus principales características son: - proceso decisorio: totalmente centralizado en la cúpula de la organización. Todos los sucesos imprevistos**

**y no rutinarios deben ser solucionados por la alta administración que, además, toma todas las decisiones. En este sentido, el nivel institucional se sobrecarga con el proceso decisorio: - sistema de comunicación: es bastante precario. Las comunicaciones son siempre verticales, en sentido descendente, envían exclusivamente órdenes y raramente orientaciones. No existe comunicación horizontal.**

El poder recae en el administrativo, un solo mando, una sola directriz que permite una gerencia obtusa, donde los súbditos obedecen de manera precisa. No hay opinión horizontal entre el organigrama de la empresa. Esta administración se caracteriza por que es el dueño de la información y de una dominación rotunda.

Se manifiesta con la implementación en forma intermitente de una administración hipercentralizada en manos de una sola persona y con súbditos que están privados de cualquier poder y derecho.

Desde esta perspectiva, la administración no participativa es aquella que toma las decisiones; que vienen desde lo alto, utilizando una metáfora, que cae sobre las cabezas de los individuos, mediante un procedimiento no iniciado ni controlado por los mismos, y en el que una parte de ellos queda directa o indirectamente excluida del proceso de decisión, es una no democracia, es decir, una autocracia.

### ***c.7. Liberal o permisivo.***

Manzanilla (2019) indica que “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).

En otras palabras, es dar rienda suelta a los subordinados; todo lo contrario, al pensamiento no participativo y antidemocrático.

Este administrador se encarga de delegar a sus subalternos la autoridad para la toma de decisiones, tomando un papel pasivo, abandonando el poder en manos de su personal docente y administrativo. En ningún momento juzga ni evalúa las aportaciones de los demás miembros del grupo. Los miembros del grupo gozan de total libertad, y cuentan con el apoyo del líder solo si se lo solicitan.

#### **d. Áreas de la administración.**

Un sistema de administración debe ser reflejado por una estructura organizacional, que se divide en etapas o áreas que tienen como fin; hacer un estilo administrativo eficaz a base de un liderazgo, orientado hacia un modelo, a continuación, se presentan seis áreas que coinciden en el enfoque de crecimiento de una empresa o institución.

##### ***d.1. Diagnosticar.***

Se da por la necesidad empresarial para resolver problemas de toda índole. Para aspectos relacionados con la adaptación de las empresas o instituciones con un entorno cambiante. Una forma para encontrar soluciones a problemas de organización y funcionamiento organizacional.

Es una manera de escuchar soluciones a problemas de organización y funcionamiento, sea respuesta rápida o precisa, bajo un proceso definido.

Meza (2021) indica que “Se puede definir al diagnóstico como un proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidad, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas” (párr. 1).

Debe darse de manera integral, ya que se relaciona directa o indirectamente con los análisis periódicos de la institución.

### ***d.2. Planificar.***

En esta etapa del proceso administrativo se definen las metas u objetivos que debe cumplir una institución. En esta área, además, se evalúan y se marcan las pautas que se deben seguir para cumplir los objetivos.

Gestipolis (2000, párr. 1) manifiesta lo siguiente sobre esta área:

**La planeación es necesaria porque todo organismo social se desarrolla en un medio que constantemente está experimentando cambios tecnológicos, económicos, políticos, sociales y culturales. De tal manera que esta etapa del proceso administrativo se constituye en el paso inicial en la búsqueda por aliviar la incomodidad que produce la incertidumbre causada por los cambios mencionados.**

Esta etapa o área está unida a la estratégica, ellas forman un binomio que actualmente se desarrolla en las organizaciones y empresas, pues es la que traza el camino o ruta hacia donde se dirige; es una herramienta clave para la toma de decisiones de las instituciones a partir de la etapa primera anterior mencionada.

### ***d.3. Organizar.***

Este punto va íntimamente ligado a las habilidades de cada trabajador y los recursos físicos que la institución disponga. El propósito principal de la organización es asignar objetivos específicos a cada actividad de la compañía.

Zarate (2021, párr. 24) manifiesta que:

**Aquí debes establecer quién, cuándo y cómo se realizará cada tarea propuesta en la etapa de planificación, ya sea mediante la conformación de grupos de trabajo o la asignación de tareas individualizadas en función de sus habilidades y capacidades.**

**Cada área de trabajo debe dar cumplimiento con base en el plan trazado por la directiva, para que cada eslabón de la empresa se desarrolle de manera sincronizada. Debes dotar las herramientas necesarias para las asignaciones que les correspondan dentro del plan administrativo.**

Permite una mejor orientación y comprensión de las tareas que se desean realizar, facilitan según la Teoría General de Sistemas el desarrollo de las capacidades y el interés de los actores de la institución; estableciendo una cooperación consciente y deliberada de cara a un propósito.

### ***d.4. Dirigir.***

La dirección se origina debido al liderazgo y la autoridad del administrador, se ejerce a base de decisiones, delegar la autoridad, seguir el cumplimiento adecuado de todas las órdenes emitidas. Dirigir implica una madurez persuasiva. Córdoba (2012)

afirma que “Es la ejecución de las actividades desarrolladas en la planeación y organización, conduciendo y orientando los recursos, mediante la toma de decisiones, comunicación, motivación y liderazgo. Se trata de controlar las operaciones por medio de la cooperación y esfuerzo de los subordinados, con el fin de lograr altos niveles de productividad” (p. 53).

En esta etapa se alcanzan los objetivos a través de las personas que conforman la organización. Es importante porque como función administrativa se refiere a las relaciones interpersonales de los administradores en todos los niveles de la organización y de sus respectivos subordinados.

#### ***d.5. Control.***

En una organización el control se basa en la capacidad de liderazgo que ejerza el administrador sobre los colaboradores, la amplitud de control se refiere a la cantidad de subordinados que cada órgano o cargo puede tener, de modo que pueda influir en ellos de manera adecuada.

Según la opinión de Robbins y Coulter (2014) “Es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa” (p. 266).

Una adecuada retroalimentación predispone a las personas a la cooperación y a las actitudes favorables a los objetivos establecidos. Por lo tanto, el control debe favorecer el logro de las metas personales, contribuyendo a las de la organización.

#### **d.6. Evaluar.**

Marcía (2014) afirma que “La evaluación se considera como el resultado final de un proceso, evaluar para conocer los resultados; examinar para conocer el nivel de conocimientos adquiridos. Una evaluación adquiere sentido cuando se utiliza durante todo un proceso para corregir errores; es decir detectar problemas durante cada fase del proceso. La evaluación continuada o formativa adquiere relevancia al trabajar con personas y servicios” (p. 3).

En esta última área del proceso administrativo se revisan los aspectos generales del funcionamiento del sistema de la organización, se hace una evaluación total de la función del subordinado en todos los procesos: administrativos, metodológicos y sistémicos, o cualquier otra índole.

### **C. Escuela Central de Jacó**

#### **1. Reseña de la comunidad de Jacó.**

El cantón de Garabito cubre un área de 316.31 km<sup>2</sup> y tiene una población de 11,259 habitantes. El cantón de Garabito se sub - divide en dos distritos: Jacó y Tárcoles.

Playa Jaco está localizada a 2 horas de San José, convirtiéndola en una de las playas más cercanas del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría (SJO) ubicado en Alajuela (a 25 minutos de la ciudad capital San José). El acceso es muy fácil, es muy cómodo para los que toman un vuelo y luego manejan hasta Jacó.

En Garabito la mayor parte de sus habitantes hablan inglés. La moneda oficial de Costa Rica es el colón y en Garabito además del colón se reciben dólares los cuales se pueden cambiar en los bancos locales, también cambian de euros a colones.

El transporte dentro y alrededor de Jacó es bastante simple. La ciudad es lo suficientemente pequeño, que hace que caminar de un extremo a otro no sea una hazaña imposible. Pero también hay muchos de taxis que lo pueden llevar al destino de su preferencia.

Jacó no es muy grande, pero hay muchas cosas que hacer aquí. Diferentes tours, ATV, canopy, teleférico, paracaidismo, kayak, paseos a caballo, buceo, pesca deportiva, paseos en bote y cruceros. Hay además tours operadores que ofrecen tours de un día, por ejemplo, desde tours a caballo hasta los lujosos tours de pesca deportiva y kayak. Una de las mayores atracciones de la comunidad es el surf, aquí las olas son consideradas grandes y quebradas.

En los últimos años, la ciudad de Jacó ha sido testigo de un increíble desarrollo, se pueden encontrar: hoteles, restaurantes (tanto comidas rápidas como restaurantes especializados), heladerías, mueblerías, farmacias, supermercados, tiendas, panaderías, alquileres de vehículos, clínicas médicas, ferreterías, bancos, almacenes de electrodomésticos, instituciones educativas, real estate, spa y otros negocios en general.

Además, Garabito cuenta con todos los servicios públicos que requiere una comunidad: clínica de la Caja Costarricense de Seguro Social, Cruz Roja, Policía (Turística, Rural y Municipal), instalaciones deportivas, parque recreativo, escuelas y colegios públicos, iglesia, y oficinas gubernamentales.

Existen numerosas y pequeñas tiendas que están a lo largo de Jaco sobre la calle principal que corre paralela a la del agua. La mayoría ofrecen cosas tales como: joyas, telas, ropa de surf, knick y knacks, y souvenirs. También hay varios centros comerciales, a lo largo de la calle principal, que albergan diferentes negocios, así como cajeros automáticos.

En ley No. 6512 del 25 de setiembre de 1980, Garabito se constituyó en el cantón número once de la provincia de Puntarenas, con un distrito único. Se designó como cabecera la villa Jacó.

Garabito procede del cantón de Puntarenas, establecido este último en ley No. 22 del 4 de noviembre de 1862.

## **2. Historia del centro educativo**

En 1927 se inauguró la escuela con el nombre de Mixta de Jacó en la segunda administración de don Ricardo Jiménez Oreamuno propiamente en los caseríos de Las Agujas, Tárcoles, Pigres, Las Mantas y Herradura, pero no hay detalles de que esta sea la escuela Central de Jacó.

Nuestro centro educativo Central de Jacó fue fundado entre los años 1949 y 1950, quedando oficialmente en 1950; con apenas 16 estudiantes y sin ninguna infraestructura se inicia a dar clases a orillas de la costa Pacífico Central, propiamente en Jacó, siendo doña Gregoria Castillo más conocida como doña Goya la primera docente. Junto con Dámaso Castillo todos oriundos de San José; este último fue uno de los primeros comerciantes en poner una pulpería en la zona y Juan Castillo; ambos pioneros de la primera escuela.

Cuando se viajaba al cantón de Puntarenas no existía carretera entonces se trasladaban en lancha a traer los productos de la pulpería al sitio llamado Jacó cada ocho días y los pocos habitantes de la zona también utilizaban esta forma de transporte.

Doña Goya saca un permiso con el Ministerio de Educación Pública para dar clases en la zona de Jacó, cada estudiante llevaba un cuaderno de vida o de guía traído de Puntarenas que venían en el Ferrocarril del Pacífico desde la capital. La docente de la época trasladaba los cuadernos a Puntarenas centro para ser revisados por los superiores del MEP y eran debidamente calificados y sellados, esperando respuesta de una condición de Aprobación.

A mediados de los sesentas doña Goya como le decían de cariño a la maestra, laboraba en una zona abierta con troncos y paja, no había una infraestructura que permitiera dar la clase en óptimas condiciones, con sol en verano y lluvia por invierno.

En 1969, a medida que crecía la población estudiantil de Jacó se vieron en la necesidad en conjunto con los pobladores de la zona y el MEP en acordar una donación de un terreno con el señor don Ostaquio Araúz, quien tenía una gran propiedad junto a la playa de Jacó. Con la ayuda del señor de la zona se realizan las primeras tres aulas formales y reglamentadas de la escuela unidocente; construidas de block y piso de cemento; además un pequeño racho donde vivía el segundo maestro de la escuela vecino de Atenas don Manuel Valerio; ya que se había pensionado doña Gregoria.

En 1975, llegan dos maestros nuevos de Esparza a la escuela: la niña Miriam y don Enrique, producto del traslado de don Manuel Valerio a Atenas. Estos maestros estuvieron varios años trabajando en conjunto por la escuela y la zona. Aproximadamente

doce años después, a medida que los caseríos de la zona aumentaban, el sector turístico también iba en constante crecimiento. Dando a la necesidad en la búsqueda de un área con mayor terreno que le permitiera a la población estudiantil desarrollarse.

A principios de 1980, llega a la zona una docente muy querida por toda la población, doña Olga oriunda de la provincia de Alajuela, y más adelante doña Graciela León; ajustándose a la población estudiantil de una dirección 2.

Se hace una extensión de plazas vacantes debido a la creciente población estudiantil. Se abren varios códigos de inicio; uno de kínder con la niña Grettel, otro de de cómputo y se abre un código de miscelánea con la señora Jenny Centeno, primer conserje del circuito 05 de la Dirección Regional Educativa de Aguirre; Además, se construye el comedor escolar grande para los estudiantes, cinco aulas y una soda escolar junto a la playa, donado con materiales y mano de obra de los padres de familia.

Las tres aulas donadas anteriormente por el MEP se utilizan como dirección, cómputo y biblioteca. En 1989 se realizan las gestiones administrativas para el cambio de terreno con la directora doña Graciela León; ante la necesidad de los riesgos de tsunami, inundaciones y accidentes acuáticos de los estudiantes producto de la cercanía a la playa. Poniendo en venta el MEP el terreno y la infraestructura.

Don Juan Antirrivias, señor español dueño de lo que hoy es la Hacienda es quien dona el actual terreno de la escuela; en conjunto con la Municipalidad de Garabito y su alcalde se hace los rellenos y ajustes para la construcción en aprobación con el Departamento de Infraestructura Educativa DIE del MEP.

El Ministerio de Educación Pública con los fondos de la venta del terreno de la antigua escuela empieza el proyecto de construcción; con apenas varias aulas; el comedor, la dirección de nuestra actual institución la Escuela Central de Jacó hoy en día escuela modelo. Pasan tres directores interinos que continúan la gran labor de doña Graciela León, realizándose la maya divisora del frente y costados en protección a nuestros estudiantes.

Con la llegada de la directora Vera Alpízar en 1991 se continua con la ampliación de los que hoy es la escuela; como lo son la sala de espera, el laboratorio de cómputo, caseta para la seguridad y soda escolar.

A través de los siguientes años 1997 y finales del 1999 se construyen varias aulas en la apertura de códigos de educación especial, por tanto, se construyen aulas para estas especialidades que ha venido dando un progreso, tanto en lo curricular como en la infraestructura, siempre en la importancia de la integridad del estudiante de Jacó. En el 2022 se construyen dos aulas en la dirección del actual director don Randall Rojas Piedra

Hoy en día se continúan varios proyectos como lo son el gimnasio y otros más siempre en la búsqueda de satisfacer la necesidad del estudiante.

### **3. Diagnóstico institucional**

La Escuela Central de Jacó, código presupuestario 3739, pertenece al circuito escolar 05 de la Dirección Regional de Educación de Aguirre. La modalidad de la institución es Dirección 4, de doble jornada con posibilidad de alterno para los educadores; se encuentra localizado en la actualidad Diagonal al Colegio Técnico de

Jacó, 400 metros sur de la entrada principal de playa Jacó sobre la ruta 34 Carretera Nacional Pacífica Fernández, Garabito, Puntarenas.

Hoy en día la institución cuenta en total con 17 aulas distribuidas de la siguiente manera: 3 aulas para Educación Preescolar (cuenta con un área de juegos infantiles), 1 aula para los Servicios de Apoyo Fijo (Problemas Emocionales y de Conducta, Problemas de Aprendizaje y Aula de Recurso), 12 aulas para Educación en I y II Ciclo, 1 aula para el Servicio de Aula Integrada, 1 aula para el Servicio de Aula Abierta y 1 aula para Educación Musical. Además, cuenta con: 1 laboratorio de cómputo, 1 biblioteca, comedor, dirección administrativa (incluida la secretaría y una sala para profesores), soda, 2 baños para hombres, 2 baños para mujeres, 1 parqueo para bicicletas, 1 sala de espera para público en general, 1 casetilla para el guarda y un gimnasio en construcción.

*Figura 4, Escuela Central de Jacó.*



Datos: Rubén Vargas

En esta institución existen estudiantes de diferentes zonas geográficas y de otras naciones, por lo que tenemos una diversidad multicultural; en donde hay una gran variedad de culturas y creencias que enriquecen no solo el centro educativo, sino la región.

Entre las nacionalidades que nos caracterizan tenemos: panameños, nicaragüenses, venezolanos, colombianos, estadounidenses, hondureños, de la región oriental y hasta del país de Aruba. Los estudiantes tienen muchos beneficios que brinda la institución por medio del Ministerio de Educación Pública, como lo son el transporte que se da en ambas jornadas.

La problemática que enfrentan los y las jefes de hogar, es que al ser zona turística los problemas de drogas, alcoholismo y prostitución son evidentes en el diario vivir. Esta problemática no solo perjudica a la persona que la sufre. A su alrededor, el entorno de muchas otras personas también padece sus consecuencias.

Por lo que interfiere en la relación con el contexto, la familia y el trabajo, y pueden llegar a comprometer seriamente el proceso de aprendizaje, especialmente en el caso de los estudiantes de Garabito. La prostitución producto del desempleo del área incrementa el riesgo de sufrir todo tipo de enfermedades. Es importante que el ambiente cambie a medida que cambian los niños, sus intereses, y sus necesidades. El ambiente favorece el desarrollo estudiantil.

El docente tiene un papel fundamental en el proceso de enseñanza y aprendizaje, pues es importante reconocer todos los factores en los cuales se desenvuelve. Es importante entender que cualquier proceso de enseñanza y aprendizaje en las

instituciones académicas, no comienza y acaba en ese espacio físico; pues es necesario tomar en cuenta los contextos económicos, sociales, políticos y culturales donde acciones y resultados adquieren un significado. En realidad, el docente sólo podrá entender cabalmente la situación en el aula, con instrumentos más flexibles, y desde conceptos con dimensiones sociales, culturales, económicas y políticas, que permitan intervenir con mayor eficacia en los centros de enseñanza y en sus aulas.

La escuela es un espacio donde niños y jóvenes asisten con el afán de aprender; pero también en este universo se suscitan un sinnúmero de situaciones y acontecimientos en cada momento del aprendizaje.

Un aspecto importante presentado en la enseñanza, son las expectativas de los padres que envían a sus hijos a la escuela; la mayoría de las veces se preocupan por los contenidos que aprenden los educandos, y no por el proceso que se desarrolla en el aprendizaje.

Si bien son importantes las condiciones en las cuales se desarrollan los alumnos, también son primordiales las condiciones de aceptación o rechazo que ellos tienen hacia la escuela.

Estos sentimientos son de suma importancia, pues reflejan de alguna manera su interés por ir o no, a la escuela; dichas conductas no son entendibles por la mayoría de padres y maestros. En otros casos, el sentimiento por la falta de interés en las tareas que, en algunas situaciones, no son atractivas con relación a la vida fuera de la clase.

Para muchos niños la vida en la escuela se considera como vacía y aburrida, dado que no le dan sentido a lo poco que aprendieron en el aula.

Una educación participativa que intenta aproximarse a la realidad del entorno social de los alumnos, no puede ignorar la importancia que supone el uso de los diferentes medios de comunicación y los valores didácticos que éstos aportan como forma de integración de la enseñanza en el contexto cotidiano.

#### **4. Aspectos relacionados al centro educativo**

##### **a. Campo de acción.**

La práctica se realiza en la Escuela Central de Jacó 3739, circuito 05, en el departamento de auxiliares y en dirección.

##### **b. Recurso humano.**

El recurso humano de esta institución se detalla en la siguiente tabla:

**Tabla 1**

Personal docente y administrativo

<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Director	1
Secretaria	1
Asistente de dirección	1
Docentes de tecnología	1
Docentes del área académica	21
Docentes de educación especial	5

Servidores del comedor	3
Guardas	3
Conserjes	3
<b>Total</b>	<b>39</b>

Datos: Archivo institucional

### **c. Grupos organizados de apoyo.**

Este centro educativo cuenta con grupos que le colaboran en los servicios que brinda:

- Junta de Educación
- Ventanas en el mundo infantil preescolar
- IAFA
- Pinto seguro
- Programa de protección animal
- Feria científica
- Bandera azul ecológica
- Festival de las artes

### **d. Recursos financieros.**

Los recursos económicos con que cuenta la Escuela Central de Jacó, son los que por ley otorga el Ministerio de Educación Pública, además, todos los que se recaudan a través de actividades que realizan en conjunto, Junta de Educación, personal docente y administrativo con el comité de padres de familia y comunidad educativa en general.

- Bingos

- Venta de almuerzos a los docentes
- Presupuesto de juntas: ley 6747, ley 7552, ley 7372, 6746
- Presupuesto de PANEA
- Alquiler a 10 meses de la soda escolar

#### **e. Recursos físicos.**

La Escuela Central de Jacó cuenta con los siguientes recursos físicos, estos permiten que se desarrolle el proceso enseñanza y aprendizaje de sus estudiantes de la zona del Pacífico Central.

**Tabla 2**

#### Infraestructura

<b>Áreas</b>	<b>Cantidad</b>
Pabellones	5
Aulas	23
Comedor escolar	1
Laboratorio de informática educativa	1
Laboratorio de música	1
Centro de recursos audiovisuales CRA	1
Soda escolar	1
Jardín de niños para preescolar	1
Plaza de fútbol	1
Parqueo público	1
<b>Total</b>	<b>36</b>

Datos: Archivo institucional

**f. Recursos tecnológicos.**

La tecnología educativa constituye una manera sistemática de diseñar, conducir y evaluar el proceso total de enseñanza a partir del uso de diversos recursos que potencian la tarea de enseñar. Los recursos didáctico tecnológicos tienen un gran potencial para la construcción del conocimiento y entre la variedad que existen pueden emplearse los siguientes:

- Pantallas de televisión
- Laboratorio de Informática Educativa LIE++
- Proyectores audiovisuales
- Equipo de audio
- Computadoras para los docentes
- Impresoras para los docentes
- Servicio wifi 300Mbs

## **CAPÍTULO III. EVALUACIÓN**

## **A. Evaluación de la práctica**

### **1. Nivel de logro**

El desarrollo de la práctica profesional en administración educativa se logró en un 100%. Fue satisfactoria ya que la dirección permitió una participación amplia de las actividades en los diez días de práctica profesional

Cada momento del cual se participó fue de aprovechamiento y completa confianza por parte de la administración del centro educativo.

### **2. Proyecciones y limitaciones**

#### **a. Proyecciones que tiene la institución**

Esta institución educativa del circuito 05 de la Dirección Regional Educativa de Aguirre tiene como objetivo fundamental el fortalecer los procesos administrativos para el mejoramiento continuo de la institución; mediante el quehacer de los funcionarios permitiendo el desarrollo satisfactorio de sus funciones en el centro educativo.

Se desea implementar mecanismos de comunicación e información oficial entre los diferentes usuarios de la comunidad educativa por medio de los planes y programas de estudio vigentes según las especialidad y nivel que imparten cada uno de los docentes de nuestra institución.

A través de asesorías administrativas ofrecer temas que contribuyan con el mejoramiento del desempeño en el sistema educativo.

Se desea promover en el personal una mayor participación en los procesos que incrementan el buen desempeño en la gestión educativa. De manera que se planifique el proceso de toma de decisiones para el desempeño óptimo del centro educativo.

Conjuntamente incorporar los principales componentes sociales y psicosociales del contexto, de familia y de la persona en el proceso educativo. Por último, ejecutar los recursos financieros para el logro de los objetivos institucionales manteniendo las mejoras oportunas a la infraestructura.

#### **b. Limitaciones que tiene la institución**

Desde varios años atrás producto del apagón educativo o la pandemia nuestro centro educativo se ha dejado sentir en una pobreza conceptual y metodológica, especialmente si nos comparamos con otros centros educativos de otras Direcciones Regionales del entorno, con una mayor trayectoria y atención hacia este importante componente curricular.

Habitualmente, cuando se habla de limitación se piensa, de forma prioritaria e incluso exclusiva, en los resultados obtenidos por los alumnos (evaluación del aprendizaje) o por el rendimiento en temas de capacitación docente. Hoy en día éste sigue siendo una limitante en miras de cualquier resultado.

A continuación, algunas limitaciones de nuestro centro educativo:

- Se debe trabajar más por parte de la dirección el trabajo en equipo.
- Dar un mayor énfasis que en los primeros años del PMQ.
- Trabajar más el tema de la política educativa entre la comunidad estudiantil en general.

- Promover el desarrollo curricular y humano en los discentes y padres de familia.
- Reforzar los espacios de convivencia que permita reflejar a la comunidad educativa, los recursos tecnológicos y las mejoras institucionales con las que cuenta el centro educativo.
- Trabajar el fortalecimiento de actualizaciones tecnológicas, para la mejora de trabajo docente.

### 3. Registro acumulativo de actividades

#### Registro de actividades

Actividades realizadas	Fechas	Horas de trabajo
Realización matrícula extraordinaria de la institución de los grados transición.	31-01-2023	7 horas
Realización de matrícula extraordinaria de la institución, de los grados I y II Ciclo.	01-02-2023	7 horas
Revisión de boletas de equipo recibido, entrega de formularios de devolución, entrega de contratos de equipo tecnológico a los docentes.	03-02-2023	7 horas
Archivo información de expedientes de personal. Creación de una lista de Excel para archivo. Archivo de expedientes de docentes no activos para su traslado de archivo de pasivos.	10-02-2023	7 horas
Adjuntar comprobantes de permisos con sus respectivas boletas. Registro de control de asistencia diaria.	17-02-2023	7 horas
Empaque y rotulación de expedientes de traslado. Archivo de incapacidades de funcionarios a sus expedientes. Rotular Ampos de archivo.	24-02-2023	8 horas

<p>Archivo de permisos de personal docente.</p> <p>Entrega de evaluaciones de desempeño al personal docente curso lectivo 2022.</p> <p>Entrega de dos expedientes de sexto 2022 con procedencia al CTP de Jacó.</p> <p>Recibo de permisos de estudiantes para Asamblea de Representantes del próximo viernes 10 de marzo del 2023.</p>	03-03-2023	8 horas
<p>Archivo de solicitud de rebajas de días de funcionarios.</p> <p>Registro en la nube de ingreso de correos electrónicos 2023 de la Escuela Central de Jacó a la Supervisión 05.</p> <p>Ayuda en coordinación y dirección a la Asamblea de Representantes del Comité Electoral Estudiantil.</p> <p>Realización de los permisos CEE-EJ-PERM02-2023 del Comité Estudiantil.</p>	10-03-2023	8 horas
<p>Coordinar en la ayuda de las sesiones de cuentas de usuario de los estudiantes para la aplicación de la Prueba Nacional Piloto Estandarizada en el laboratorio de informática con un funcionario de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.</p>	24-03-2023	9 horas
<p>Registro en la nube de ingreso de correos electrónicos 2023 de la Escuela Central de Jacó a la Supervisión 05.</p> <p>Carga y atención técnica de computadoras FONATEL para Prueba Estandarizada de Diagnóstico del 20-03-2023.</p>	14-04-2023	7 horas
<b>Total</b>		<b>75 horas</b>

## Firma

---

**MSc. Randall Rojas Piedra**  
**Director Escuela Central de Jacó**

### 4. Conclusiones y recomendaciones

<b>Conclusiones</b>	<b>Recomendaciones</b>
1. El espacio para el uso de archivo de documentación para control interno de la institución es muy pequeño y no cuenta con el respectivo orden, tanto de rotulación como de orden cronológico.	1. En reuniones entre la Junta de Educación y la dirección, realizar la gestión administrativa para que en conjunto con el Departamento de Infraestructura Educativa del MEP se puedan realizar los cambios de ampliación de la infraestructura.
2. Se cuenta con solo una funcionaria como oficinista en una institución de dirección 4, por lo cual hay mucho recargo de trabajo para una sola persona.	2. Proponer ante el Departamento de Recursos Humanos la apertura de un código como oficinista 2.
3. La administración de la institución tiene una apertura hacia el personal docente y administrativo.	3. Continuar en esa línea de dialogo entre los docentes y la dirección, ya que inspira confianza en el ambiente de trabajo.
4. El espacio físico de los documentos pasivos de la escuela están muy lejos del área administrativa, por lo que se pierde mucho tiempo en suministrar un expediente pasivo cuando se amerite.	4. Coordinar con la dirección de la escuela disminuir esos espacios para que no se pierda tanto tiempo cuando se necesite un documento de índole pasivo.

5. El control interno de la institución va de manera ordenada y conjunta con el digital a solicitud de la supervisión.	5. Seguir como se ha hecho en los últimos cuatro años el orden en el control interno de la institución.
<b>Conclusiones</b>	<b>Recomendaciones</b>
6. El bodegaje del equipo de sonido comparte espacio con los productos y menajes de limpieza.	6. Coordinar con la Junta de Educación y el Comité de Emergencias de la escuela para buscar un área que sea para equipo de sonido y otro para los productos de limpieza y de menaje, de manera que se pueda evitar un accidente en el futuro.
7. Los equipos tecnológicos de desecho están almacenados en la oficina de la secretaría.	7. Coordinar con la dirección para trasladar los equipos dañados a la bodega o de manera conjunta con la Junta de Educación repararlos y si en caso de no poder enviarlos a la bodega.
8. La pizarra de notificaciones semanal no está en una zona visible y accesible al personal docente y administrativo.	8. Coordinar con la dirección el traslado de la pizarra de notificaciones a la sala de espera de la oficina administrativa.
9. El sistema de vigilancia de cámaras de video cuenta con la mejor tecnología y está bien distribuido en todo el centro educativo.	9. Gestionar con la dirección y la Junta de Educación la adjudicación de contratos para el mantenimiento de la gran inversión según la licitación de la empresa y sus condiciones realizadas por la administración.
10. En la bodega de la institución hay varios pupitres en buen estado y dentro de las aulas algunos dañados.	10. Coordinar con la dirección el cambio de pupitres, tanto de mesas como de sillas.

# **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ibarra, A (3 de enero de 2020). Obtenido de El Diagnóstico Institucional:  
<https://www.infosol.com.mx/miespacio/el-diagnostico-organizacional-elementos-metodos-y-tecnicas/>
- Briceño, G. (2021). *Importancia de la percepción del aprendizaje: concepto y tipos*. Obtenido de <https://www.aucal.edu/blog/servicios-sociales-comunidad/importancia-de-la-percepcion-en-el-aprendizaje-concepto-etapas-tipos-y-componentes/>
- Chavarría, I. M. (2013). *Documento del MEP*. Obtenido de [https://www.mep.go.cr/sites/default/files/3revistaconexiones2018\\_a5.pdf](https://www.mep.go.cr/sites/default/files/3revistaconexiones2018_a5.pdf)
- Julián Andrés Valencia García. (1197). *La dirección participativa*. España. Obtenido de <https://repositorio.unal.edu.co/bitstream/handle/unal/76443/La%20direcci%c3%b3n%20participativa%20alcances%20y%20limitaciones.%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Maciá, L. (1996). *Dirección y Evaluación en la Administración*.
- Tato López. (2017). *Tipos de Administradores*. México: Prezi. Obtenido de <https://prezi.com/tknylnqappv1/tipos-de-administradores/>
- Templates Novo Blogger. (2009). *Blog de Ingeniería*. Obtenido de <http://administracion2transporte.blogspot.com/2009/02/teoria-del-clima-organizacional-de.html>

Valle, F. d. (2019). *La Administración Sistémica*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/411649095/ADMINISTRACION-SISTEMATICA#>

# 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 la Escuela Central de Jacó,  
Circuito 05, Garabito,  
Dirección Regional de Educación de Aguirre, 2023.**

**Jose Rubén Vargas Mena**

**Cédula 111530014**

**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**

**Abril 2023**

# **APÉNDICE N° 2**

Cronograma con las actividades realizadas en la práctica

**Universidad Castro Carazo**  
**Curso: Práctica Profesional en Administración Educativa**  
**Estudiante: Lic. Jose Rubén Vargas Mena**  
**Institución donde se realiza la práctica: Escuela Central de Jacó**

**REGISTRO DE ACTIVIDADES**

<b>Actividades realizadas</b>	<b>Fechas</b>	<b>Horas de Trabajo</b>
Realización matrícula extraordinaria de la institución de los grados transición.	31-01-2023	7 horas
Realización de matrícula extraordinaria de la institución, de los grados I y II Ciclo.	01-02-2023	7 horas
Revisión de boletas de equipo recibido, entrega de formularios de devolución, entrega de contratos de equipo tecnológico a los docentes.	03-02-2023	7 horas
Archivo información de expedientes de personal. Creación de una lista de Excel para archivo. Archivo de expedientes de docentes no activos para su traslado de archivo de pasivos.	10-02-2023	7 horas
Adjuntar comprobantes de permisos con sus respectivas boletas. Registro de control de asistencia diaria.	17-02-2023	7 horas
Empaque y rotulación de expedientes de traslado. Archivo de incapacidades de funcionarios a sus expedientes. Rotular Ampos de archivo.	24-02-2023	8 horas
Archivo de permisos de personal docente. Entrega de evaluaciones de desempeño al personal docente curso lectivo 2022.	03-03-2023	8 horas

Entrega de dos expedientes de sexto 2022 con procedencia al CTP de Jacó. Recibo de permisos de estudiantes para Asamblea de Representantes del próximo viernes 10 de marzo del 2023.		
Archivo de solicitud de rebajas de días de funcionarios. Registro en la nube de ingreso de correos electrónicos 2023 de la Escuela Central de Jacó a la Supervisión 05. Ayuda en coordinación y dirección a la Asamblea de Representantes del Comité Electoral Estudiantil. Realización de los permisos CEE-EJ-PERM02-2023 del Comité Estudiantil.	10-03-2023	8 horas
Coordinar en la ayuda de las sesiones de cuentas de usuario de los estudiantes para la aplicación de la Prueba Nacional Piloto Estandarizada en el laboratorio de informática con un funcionario de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.	24-03-2023	9 horas
Registro en la nube de ingreso de correos electrónicos 2023 de la Escuela Central de Jacó a la Supervisión 05. Carga y atención técnica de computadoras FONATEL para Prueba Estandarizada de Diagnóstico del 20-03-2023.	14-04-2023	7 horas
<b>Total</b>		<b>75 horas</b>

  
  
**MSc. Randall Rojas Piedra**  
**Director Escuela Central de Jacó**

(Con firma y sello de recibido)

# **ANEXOS**

# **ANEXO N° 1**

Carta de autorización de la institución

Máster  
Randall Rojas Piedra  
Director  
Escuela Central de Jacó

Estimado señor:

El estudiante **José Rubén Vargas Mena**, *cédula: 111530014* 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 27715632 ext 107

Director Escuela Central Jacó



# **ANEXO N° 2**

Carta de conclusión de la práctica



Dirección Regional de Educación Aguirre  
Supervisión Escolar Circuito 05  
Escuela Central Jacó



Viernes 14 de abril de 2023

Jacó, Garabito, Puntarenas

**MSc. Noemí Sosa Castro**

**Directora Académica**

**Universidad Castro Carazo**

Se dirige a su persona **MSc. Randall Rojas Piedra**, número de cédula **602680364**, en calidad de director de la Escuela Jacó, código 3739, circuito 05 de la Dirección Regional de Aguirre.

Certifico que el siguiente estudiante; **Jose Rubén Vargas Mena**, cédula: **111530014**, concluyó satisfactoriamente las **75** horas de la Práctica Profesional en la Maestría en Administración Educativa.

Dada en Jacó, Garabito, Puntarenas a los **14** días del mes de **abril** del **2023**.

**MSc. Randall Rojas Piedra**  
Director



**“Encendamos la Esperanza.”**

Tel.2643-32-01

Puntarenas, Garabito, Jacó, Diagonal CTP Jacó

esc.jaco@mep.go.cr