

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

**Maestría en Administración Educativa**

**Práctica Profesional en Administración Educativa en Colegio Técnico Profesional de Orosi, Circuito 08, Dirección Regional de Educación de Cartago, 2023.**

**Katherine Bermúdez Quesada**

**Cédula 113500019**

**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**



Ó•œí à'æÁ•ó Áæþ Á} æíæ} &æí^Á'æí^Á[ { { [ ]•Á  
Ü^&[ ] &á à} ð È[ Ô[ { ^'&æíÔ[ { ] æcáQ' æÁ ÈAQ'æí} æ&á} æþ

## 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, Katherine Bermúdez Quesada, estudiante de la carrera de Maestría en Administración Educativa, portador de la cédula de identidad 113500019, 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.



---

**Katherine Bermúdez Quesada**

**113500019**

## DEDICATORIA

A mis hijos

Melany, Santiago, Ahmed y Theo,

mi motor de vida y superación.

Y a mi compañero incondicional, mi esposo,

gracias por tu apoyo.

Porque la familia es quién te motiva

y da fuerza para lograr los propósitos.

Los amo.

Katherine Bermúdez Quesada

## **AGRADECIMIENTO**

A los profesores que han sido parte de esta formación

para la obtención de mi título,

A Dios por permitirme terminar esta maestría,

A mis padres por su consejo y su ejemplo de trabajo y estudio.

A la vida que me ha dado tanto.

Katherine Bermúdez Quesada

## 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 Colegio Técnico Profesional de Orosi 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
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I INTRODUCTORIO .....</b>	<b>2</b>
<b>A. Aspectos situacionales de la institución .....</b>	<b>3</b>
1. Misión .....	3
2. Visión.....	3
3. Objetivos de la institución .....	3
4. Objetivos de la práctica .....	7
a. Objetivo general. ....	7
b. Objetivos específicos.....	7
<b>CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>8</b>
<b>A. Reseña histórica del cantón Paraíso.....</b>	<b>9</b>
1. Reseña histórica.....	9
<b>B. Ministerio de Educación Pública .....</b>	<b>12</b>
1. Reseña histórica del Ministerio de Educación Pública .....	12
a. Misión .....	15
b. Visión.....	15
c. Valores Institucionales.....	15
2. Orientaciones estratégicas .....	16
3. Fuentes filosóficas de la política curricular vigente.....	18
4. Organización .....	20
a. Dependencias.....	20
b. Direcciones Regionales.....	21
c. Servicios que brindan .....	23
5. Conceptos sobre administración educativa .....	24
a. Funciones de las instituciones educativas.....	25
b. Características de un administrador educativo.....	26
c. Tipos de administradores.....	27
c.1. Perceptivo.....	27
c.2. Intuitivo. ....	28
c.3. Sistemático. ....	28
c.4. Receptivo.....	29
c.5. Participativo o democrático.....	30
c.6. Autocrático o no participativo.....	31
c.7. Liberal o permisivo.....	31
d. Áreas de la administración. ....	32
d.1. Diagnosticar.....	32
d.2. Planificar.....	32

d.3. Organizar.....	33
d.4. Dirigir.....	33
d.5. Control.....	34
d.6. Evaluar.....	34
<b>C. Colegio Técnico Profesional de Orosi .....</b>	<b>35</b>
1. Reseña de la comunidad de Orosi.....	35
2. Historia del centro educativo .....	36
3. Diagnóstico institucional .....	37
4. Aspectos relacionados al centro educativo.....	38
a. Campo de acción.....	38
b. Recurso humano.....	38
c. Grupos organizados de apoyo.....	38
d. Recursos financieros.....	39
e. Recursos físicos.....	39
f. Recursos tecnológicos.....	40
<b>CAPÍTULO III. EVALUACIÓN.....</b>	<b>41</b>
<b>A. Evaluación de la práctica .....</b>	<b>42</b>
1. Nivel de logro.....	42
2. Proyecciones y limitaciones.....	42
a. Proyecciones que tiene la institución.....	42
b. Limitaciones que tiene la institución .....	43
3. Registro acumulativo de actividades .....	45
4. Conclusiones y recomendaciones .....	47
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS .....</b>	<b>49</b>
<b>APENDICES</b>	
<b>ANEXOS</b>	



## LISTA DE TABLAS

<b>Número de tabla</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
1	Recurso humano del Colegio Técnico Profesional de Orosi	38

## LISTA DE ÁPÉNDICES

<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 Colegio Técnico Profesional de Orosi, circuito 08, perteneciente a la Dirección Regional de Educación de Cartago.

### **Capítulo I**

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

### **Capítulo II**

En este capítulo hace referencia la reseña histórica del Cantón de Paraíso, la reseña del Ministerio de Educación Pública su misión, visión y valores, los cuatro paradigmas del Marco Filosófico de la Política Educativa Vigente, y la organización de las diferentes dependencias del MEP, la misión y la visión de la Regional de Cartago y servicios que brindan, tipos de administradores y sus características, las áreas de la administración, reseña histórica de la comunidad de Orosi e historia del Colegio Técnico Profesional Orosi, diagnóstico institucional y aspectos relacionados a la institución.

### **Capítulo III**

En este capítulo hace referencia al Nivel de logro en la práctica profesional en administración educativa, las proyecciones y limitaciones de la institución y el registro de horas y actividades realizadas en la parte administrativa del Colegio Técnico Profesional de Orosi.

# **CAPÍTULO I INTRODUCTORIO**

## **A. Aspectos situacionales de la institución**

### **1. Misión**

El Colegio Técnico Profesional de Orosi busca promover en sus estudiantes un desarrollo integral, permitiéndoles desenvolverse como ciudadanos responsables, innovadores, emprendedores, con un amplio criterio; sólidos valores éticos y morales, además de adaptarse a ambientes de constante cambio, de nuevos conocimientos, nuevas tecnologías y nuevos roles.

### **2. Visión**

Ser la mejor Institución Pública de Educación Técnica de la Región, ofertando especialidades contextualizadas e innovadoras, impartiendo una sólida formación profesional que distinga a nuestros estudiantes en el mercado laboral.

### **3. Objetivos de la institución**

- Facilitar la participación del personal docente académico, técnico, y administrativo en procesos de capacitación impulsados por la institución, la supervisión, la regional y a nivel nacional.
- Capacitar y/o actualizar al personal docente, académico y técnico, y administrativo en la implementación de técnicas innovadoras dentro de los planeamientos presentados por los docentes ante las respectivas coordinaciones, y en las diferentes actividades que se realizan de acuerdo a puestos y funciones.
- Promover espacios de reunión de docentes académicos y técnicos.

- Identificar a los estudiantes que requieren acceder a los distintos programas de equidad y realizar las gestiones requeridas para tales efectos y así promover un ambiente de pertenencia con la institución.
- Generar los diferentes espacios de participación estudiantil para desarrollar en el estudiante un sentimiento de pertinencia.
- Promover los espacios necesarios para que los padres de familia se informen sobre la diversidad de temas que involucran a sus hijos (as) y a su institución.
- Mejorar la capacidad del centro educativo para atraer y retener y ofrecer a la población estudiantil en su zona de influencia, un ambiente de armonía y equidad.
- Promover un proceso de enseñanza que estimule la innovación, la creatividad y la excelencia.
- Mejorar las relaciones de comunicación, de convivencia, de equidad entre la población estudiantil.
- Promover la participación de estudiantes y docentes en los programas oficiales creados para tales efectos.
- Promover el conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas para el desarrollo de un proceso de enseñanza y aprendizaje que estimule la innovación, la creatividad y la excelencia.

- Revisar de forma constante el equipo tecnológico del Centro Educativo para resolver posibles problemas y buscar actualizaciones a las diferentes herramientas tecnológicas que utilizan los docentes.
- Mantener la Infraestructura física y tecnológica de la institución para el mejoramiento de la calidad de la educación.
- Comprar los materiales de construcción que se requieran para dar el mantenimiento a la infraestructura física y tecnológica de la institución.
- Revisar la Ley 7600 con respecto a infraestructura y determinar los aspectos que deben modificarse o bien construirse para cumplir con la accesibilidad que deben tener todos los estudiantes del Centro educativo.
- Adquisición de equipo educativo, tecnológico, de seguridad y mobiliario de la institución.
- Adquirir el equipo de Cocina y tecnológico necesario para la especialidad de turismo rural y sus talleres.
- Adquirir el equipo tecnológico, eléctrico y las herramientas indispensables para la especialidad de electrotecnia.
- Implementar proyectos didácticos productivos acorde a las necesidades institucionales.

Entre sus objetivos también está incentivar en los estudiantes los siguientes valores:



- **Honestidad**

Es la conducta recta, honrada que lleva a observar normas y compromisos, así como actuar con la verdad, lo que denota sinceridad y correspondencia entre lo que hace, lo que piensa, lo que dice o que ha dicho. Esta cualidad se observa en las personas que actúa con justicia, con apego a la moral y según la ley; se comporta rectamente y de acuerdo con la verdad, distinguida porque muestra el recto proceder. Exige actuar teniendo en cuenta siempre que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento que atente directamente contra el interés colectivo.

- **Trabajo en equipo**

Promovemos un entorno que aliente la innovación, la creatividad y los resultados a través del trabajo en equipo. Se promueve la participación activa en la institución, junto con el desarrollo profesional. Se estimula la comunicación y la interacción abierta y eficaz.

- **Innovación**

Arte de convertir ideas y conocimiento en productos o servicios nuevos o mejorados que el mercado reconozca y valore.

- **Responsabilidad**

Cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridas con una persona, empresa o institución, grupo o sociedad, dando respuestas adecuadas a lo que se espera, yendo más allá de la obligación estricta y asumiendo las consecuencias de los actos, resultado de las decisiones que toma o acepta y estar dispuesto a rendir cuenta de estos.

#### **4. 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 Orosi, Circuito Educativo 08, Dirección Regional de Cartago.

##### **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 Paraíso**

### **1. Reseña histórica**

En la época precolombina el territorio que actualmente corresponde al cantón de Paraíso, estuvo habitado por indígenas del llamado reino huetar de Oriente; que fue dominio del cacique Guarco. A inicio de la Conquista una tribu de indios tenía establecida su autoridad en la región, gobernada por los caciques Abituri y Turichiqui. Orosi y Ujarraci o Ujarrás fueron pueblos indígenas visitados por don Ignacio Cota, en 1561, alférez del conquistador español don Juan de Caballón. Orosi fue elegido en parroquia en 1573, diezmada su población por pestes, fue repoblado con indios procedentes de los pueblos de Jesús del Monte y San José Pejibaye entre los años 1756 y 1765, se estableció un convento en 1766.

En Ujarrás, entre 1561 y 1569 se erigió una ermita de paja, que se dedicó a la Santísima Virgen María en el título de Purísima Concepción, primera edificación que se levantó en honor de María, en nuestra incipiente provincia. Una iglesia de adobes con horcones y teja se construyó entre 1575 y 1580, la cual fue reparada por el gobernador don Gregorio de Sandoval. A finales del siglo XVII, entre 1681 y 1693, siendo gobernador don Miguel Gómez de Lara, se construyó el templo de calicanto en el valle de Ujarrás, dedicado a nuestra señora de la Limpia Concepción del Rescate. En el presente siglo mediante decreto No.35 del 13 de abril de 1920 se declaró Monumento Nacional a las ruinas del Santuario de Ujarrás. El 27 de abril de 1955 se coronó a la Virgen de nuestra señora de la Purísima Concepción del Rescate de Ujarrás, por el Cardenal Monseñor don Carlos María de la Torre, atendiendo disposición del Santo Papa Pío XII. Por ley No. 3112

de 9 de abril de 1963 se declaró a esta Virgen Capitana Nacional de la Fuerza de Seguridad.

En 1965 se inició la construcción del nuevo templo concluyéndose tres años después; el cual actualmente es sufragánea de la Arquidiócesis de San José de la provincia Eclesiástica de Costa Rica. El 15 de febrero de 1981 se declaró Santuario Nacional de nuestra señora de la Limpia Concepción del Rescate de Ujarrás a la parroquia del mismo nombre. El 17 de octubre de 1778, nació en el pueblo de Ujarrás, don Florencio del Castillo, quien, siendo presbítero y diputado de la provincia de Costa Rica ante las Cortes de Cádiz, España, logró que estas promulgaran el 18 de octubre de 1813, un decreto otorgando el título de Villa a varias poblaciones principales de nuestro territorio, entre las cuales estaba Ujarrás.

La primera escuela se estableció en Ujarrás en 1822, por múltiples esfuerzos realizados por don Rafael Francisco Osejo en 1833 se trasladó al nuevo asentamiento de la población en el llano de Santa Lucía; en 1886 se bautizó con el nombre de Escuela Fray José de Liendo y Goicoechea, durante el gobierno de don Bernardo Soto Alfaro. El Liceo de Paraíso, inició sus actividades docentes en 1968 en la administración de don José Joaquín Trejos Fernández.

En ley No. 63 de 4 de noviembre de 1825, Ujarrás constituyó un distrito del Departamento Oriental, uno de los dos en que se dividió en esa oportunidad, el territorio del Estado. Distrito conformado por la villa de igual nombre y los pueblos de Tucurrique y Orosi. Durante el gobierno de don José Rafael de Gallegos y Alvarado, se promulgó la ley No. 50, de 23 de mayo de 1832, que dispuso el traslado de la villa Ujarrás, al llano de

Santa Lucía, la cual en lo sucesivo se llamaría la villa del Paraíso. Los argumentos que se dieron para justificar el cambio de la población, fueron el peligro constante de inundación de los ríos aledaños, la inestabilidad de los terrenos y las enfermedades que asolaban al lugar. En ley No. 36 de 7 de diciembre de 1848, se constituyó en el cantón segundo de la provincia de Cartago, con el nombre de El Paraíso junto con los pueblos de Térraba, Boruca, Orosi y Tucurrique. En la Ordenanzas Municipales, decretadas en ley No. 22 de 4 de noviembre de 1862, los pueblos que conformaron el actual cantón de Paraíso, fueron Orosi, Tucurrique, Turrialba y Matina; este último poblado comprendía la presente provincia Limón, en su totalidad.

El primer alumbrado público fue de candelas confeccionadas con semilla seca de higuera y mecha de caña brava. En Paraíso el alumbrado eléctrico comenzó a funcionar en 1920 con una planta ubicada a un kilómetro y medio al noroeste de la estación del ferrocarril al Caribe. La cañería se instaló entre los años de 1898 y 1902, en las administraciones de don Rafael Iglesias Castro. El 18 de diciembre de 1957, en el primer gobierno de don José Figueres Ferrer, se promulgó la ley No. 2188, que le confirió a la villa la categoría de Ciudad. El origen del nombre se remonta a 1832, cuando el Estado decidió trasladar a la población de Ujarrás, ubicada en el valle del mismo nombre, a los llanos de Santa Lucía con la nueva denominación de Villa del Paraíso.

#### División Territorial Administrativa

La Constitución Política de 30 de noviembre de 1848, en el artículo 80. estableció por primera vez las denominaciones de provincia, cantón y distrito parroquial.

De conformidad con la anterior disposición en ley No. 36 de 7 de diciembre del mismo año, en el artículo 6, se creó El Paraíso como cantón número dos de la provincia de Cartago, con cinco distritos parroquiales. En tal forma Paraíso procede de la citada provincia.

## **B. Ministerio de Educación Pública**

### **1. Reseña histórica del Ministerio de Educación Pública**

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.

### **a. 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.

### **b. 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.

### **c. Valores Institucionales.**

- **Compromiso**

Es una decisión de vida de aceptación libre y conciencia de dar más de lo mínimo requerido. Con entrega, mística, honestidad y dedicación ante cualquier acción ejecutada a nivel laboral, personal y profesional; para el logro de los objetivos institucionales y el bienestar de la organización.

- **Respeto**

Cuidar en el trato al otro, el valor y la dignidad que posee como persona humana, el entorno, atendiendo la particularidad sin imponer convicciones o creencias en congruencia con la normativa vigente.

- **Transparencia**

Conjunto de acciones coherentes con aspectos de la política institucional y la normativa vigente, para el acceso de la ciudadanía a información veraz, comunicándola de forma asertiva, que genere confianza y promueva la imparcialidad. Que dé cuenta de las actuaciones del MEP, de tal forma que permita la evaluación de su gestión.

- **Responsabilidad**

Es el cumplimiento continuo, consciente, diligente y oportuno de los deberes y obligaciones inherentes al cargo, según la normativa vigente, que conlleva al funcionario a asumir las consecuencias de sus actuaciones y tiene como finalidad la satisfacción del interés público.

## **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**

El Marco Filosófico de la Política Educativa Vigente: La persona: centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad, se construye a partir de cuatro paradigmas de gran importancia:

- **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 9 conocimiento en cuanto a formas cerebrales<sup>3</sup> 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**

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**

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

El MEP tiene una organización principal que va por niveles y son los siguientes: el Nivel Político, Instancias Asesores, Nivel Directivo, Nivel Operativo Departamentos, Nivel Operativo Unidades y Órganos Desconcentrados. Tiene un Ministro de educación que tiene a cargo la Unidad para la promoción de la Igualdad de Género, Prensa y relaciones Públicas, Contraloría de Servicios, Asuntos Internacionales y Cooperación, Auditoría Interna y Asuntos jurídicos, después del Ministro se encuentran los viceministros que tienen otras grandes dependencias.

El Viceministro Académico tiene a su cargo la Contraloría de derechos estudiantiles, donde se encuentra el organizada las áreas de: Educación privada, encargada de Análisis Técnico y Fiscalización. Recursos Tecnológicos en Educación, encargada de Gestión y Producción de Recursos, Documentación y bibliotecas escolares. Educación Técnica y Capacidades emprendedoras. Desarrollo Curricular encargado de Educación de la primera Infancia, Educación en I y II Ciclos. Evaluación de los aprendizajes apoyos educativos, III Ciclo y Diversificada. Educación Intercultural, entre otros. Vida Estudiantil a cargo de Convivencia Estudiantil, Participación estudiantil, Salud y Ambiente, Orientación Educación y Vocacional. Gestión Evaluación de la Calidad a cargo de Evaluación Académica y Certificación y Evaluación de la Calidad.

Se encuentra también el Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional tiene cuatro departamentos que son Gestión y Desarrollo Regional, Proveeduría Institucional, Financiera, Planificación Institucional y por último el Viceministro Administrativo donde se encuentra la Oficialía mayor, tiene a Recursos Humanos, Infraestructura Educativa, Programas de Equidad, Informática de Gestión, Servicios Generales.

Entre algunas de las dependencias del MEP se encuentran:

- Vida estudiantil
- Consejo superior de educación
- Gestión y evaluación de la calidad
- Direcciones regionales
- FONABE
- Inst. de Des. Prof. Uladislao Gámez Solano
- CENAREC
- SINETEC
- Tribunal de Carrera Docente

## **b. Direcciones Regionales.**

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

Las direcciones regionales de educación, como unidades geográficas administrativas, tienen en el Ministerio de Educación Pública su origen desde la denominada Ley de Educación Común del año 1886. En algún momento de la historia de



la educación costarricense se les llamó Inspecciones Escolares, Administraciones Provinciales de Enseñanza; concretamente Administraciones Regionales de Enseñanza en el Decreto N° 3333-E del año 1973 y como Dirección Regional de Educación propiamente dicha, comienza a visualizarse entre los años 1979 -1980.

Su concepción y definición como tal, se visualiza en el Decreto N° 35513, del 09 de setiembre del 2009, que las precisa como instancias creadas para facilitar la prestación de los servicios educativos en las regiones y facilitar la atención de las comunidades educativas. En el Decreto en mención se establecen veintisiete Direcciones Regionales de Educación, dos de las cuales se ubican en la provincia de Cartago: La DRE Cartago y la DRE Turrialba.

La Dirección Regional de Educación de Cartago ofrece sus servicios a los usuarios residentes de los cantones de: La Unión, Alvarado, El Guarco, Central, Paraíso y Oreamuno. La Dirección Regional de Turrialba hace lo propio en los cantones cartagineses de Jiménez y Turrialba. En el siguiente mapa, con el número 12 de distingue la DRE-Cartago, cuyas regiones educativas aledañas son: San José Oeste, Turrialba, Desamparados y Los Santos.

En cuanto su estructura y funcionamiento, la Dirección Regional de Educación está conformada por la Dirección, el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros; el Departamento de Asesoría Pedagógica y Supervisiones de Centros Educativos.

- **Misión**

Le corresponde a la Dirección Regional de Educación Cartago promover el desarrollo y consolidación de un sistema educativo de excelencia, que permita el acceso

de toda la población a una educación de calidad, centrada en el desarrollo integral de las personas y en la promoción de una sociedad costarricense integrada por las oportunidades y la equidad social.

- **Visión**

Una Dirección Regional de Educación renovada y moderna, al servicio de los estudiantes y sus familias, de los docentes, de los directores de centros educativos y en general, de las comunidades; caracterizada por una gestión administrativa eficiente, oportuna y transparente, que promueva el desarrollo integral del ser humano y las capacidades humanas necesarias para vivir e integrarnos en una sociedad global, con base en el ingenio, el conocimiento y las destrezas.

Una Dirección Regional que contribuya a descubrirnos, entendernos, expresarnos y reconstruirnos como ciudadanos del mundo, capaces de guiarse en la búsqueda permanente y crítica de lo que es justo.

**c. Servicios que brindan**

- Autenticación de títulos o certificaciones.
- Firma de certificaciones y traslados.
- Certificación de excesos para pensión.
- Proceso de pruebas de educación abierta y formal.
- Record de notas de educación abierta.
- Revisión y firma de libros, actas ambulatorias y títulos de bachillerato en educación formal.

- Apertura de correo MEP para funcionarios activos.
- Restablecimiento de contraseñas de correos MEP para funcionarios.
- Enlace entre oficinas centrales, supervisiones y los centros educativos.
- Trámite de incapacidades de la C.C.S.S. y órdenes de internamiento del INS.
- Certificación de cese de funciones por pensión.
- Certificación de retiro por cese del Fondo de Capitalización Laboral.
- Certificación para el trámite de visa.
- Constancias salariales.
- Trámite de dedicación exclusiva.
- Impresión de acción de personal específica.
- Impresión de desglose salarial.
- Impresión de estado actual del funcionario.

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

La administración de la educación es un proceso de trabajo organizado, que está inmerso en el desarrollo de las instituciones educativas, con una visión a futuro, para alcanzar los fines y objetivos que rigen la educación. Para Garbanzo y Orozco (2007), la administración de la educación se sustenta holísticamente en disciplinas como las ciencias de la educación, la teoría administrativa, la psicología, la sociología, la economía, el derecho, las ciencias políticas, etc., lo que permite la acción en varios contextos sociales.

La administración de la educación debe preocuparse constantemente por satisfacer las necesidades y las expectativas sociales; por ello, la administración y la educación no son disciplinas aisladas, dentro de las instituciones escolares se complementan; de ahí que las personas encargadas de la administración requieren estar preparadas en las funciones de planificación, organización, control y comportamiento humano, es imprescindible que sean hábiles en las distintas formas de administrar las operaciones institucionales. Al mismo tiempo, deben ser líderes que aprendan de las escuelas, que confíen en la colectividad y confíen en sí mismo.

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

Parte de las funciones de la persona encargada de la administración de un centro educativo es garantizar que se cumplan los fines de la educación, la administración del currículum y la toma de decisiones de los actores involucrados en el proceso educativo; para esto es necesario analizar las fortalezas, las debilidades, las amenazas y las oportunidades de la institución y tomar en cuenta cada una de las funciones, que son planificación, dirección, organización, y evaluación.

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. La función principal de las Instituciones educativas es instruir al individuo de forma correcta, ayudar y brindar educación para ser buenos ciudadanos, tener un futuro mejor y ser más feliz, por lo que la base de la sociedad es la educación.

#### 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. 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.**

En la práctica los directores deben mostrar un sinnúmero de habilidades y destrezas para poder resolver conflictos, manejo del personal, liderazgo, entre otras, que únicamente se aprenden en la trayectoria de su labor. En el manual descriptivo de clases de puestos docentes, de la Dirección General de Servicio Civil, avalado por el Ministerio de Educación Pública, se puede visualizar una serie de habilidades y actitudes que deben caracterizar a un director de I y II ciclos, algunas de ellas son:

- **Habilidades:**

Liderazgo, habilidad para la comunicación oral y escrita, capacidad analítica, habilidad para redactar, habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno, iniciativa, creatividad, habilidad para adaptarse y tolerar la crítica, habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.

- **Actitudes:**

Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce, trato amable con superiores, compañeros y usuarios, toma acertada de decisiones, presentación personal acorde con las actividades que desarrolla.

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

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

Un administrador perceptivo es aquel que tiene la capacidad de percibir y entender las emociones y sentimientos de los demás, y utiliza esta habilidad para liderar de manera efectiva y lograr resultados positivos en su equipo de trabajo. Según Goleman (1995), un administrador perceptivo es alguien que "puede percibir, comprender y manejar las emociones propias y ajenas, y utilizar esta información para guiar su pensamiento y acciones" (párr. 1).

Este tipo de administrador es muy empático y sabe cómo trabajar en equipo, lo que le permite crear un ambiente laboral positivo y productivo. Es decir que es un líder que puede hacer frente a los retos actuales de forma efectiva y llevar a su equipo al éxito.

### *c.2. Intuitivo.*

Un administrador intuitivo es aquel que posee habilidades y conocimientos para tomar decisiones rápidas y efectivas, basadas en la intuición y la experiencia previa. Este tipo de administrador es capaz de percibir la información relevante y filtrarla para hacer uso de ella en el momento adecuado.

Según Gutiérrez et al. (2015), "los administradores intuitivos son aquellos que tienen la capacidad de combinar su experiencia y conocimientos para resolver problemas complejos y tomar decisiones rápidas y efectivas en situaciones inciertas o ambiguas" (párr. 1).

Por lo tanto, se puede decir que un administrador intuitivo es aquel que cuenta con habilidades de percepción y análisis que le permiten tomar decisiones eficaces en situaciones complejas y cambiantes.

Se caracteriza por ser proactivo y estar en constante búsqueda de oportunidades para mejorar los procesos de la empresa. Por último, un administrador intuitivo es una pieza clave en el éxito de cualquier organización, ya que es capaz de liderar a su equipo de manera efectiva y motivadora.

### *c.3. Sistemático.*

Un administrador sistemático es una persona encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y recursos de una organización para lograr los objetivos establecidos de manera eficiente y eficaz. Esta persona debe poseer conocimientos en

áreas como la gestión de proyectos, recursos humanos, finanzas, tecnología de la información, entre otras.

Según Certo & Certo, (2016) "el administrador sistemático es aquel que está capacitado para planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos de una organización" (p. 7).

Este tipo de administrador se basa en el uso de herramientas y técnicas de gestión, análisis de datos y toma de decisiones informadas. Además, es capaz de adaptarse a los cambios del entorno y de la organización para asegurar el éxito a largo plazo. En resumen, un administrador sistemático es un líder que utiliza un enfoque estructurado y metódico para alcanzar los objetivos de la empresa.

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

Un administrador receptivo es aquel que está abierto y dispuesto a escuchar las necesidades y opiniones de los demás en el entorno laboral.

Según Bustos (2018, párr. 1):

**El administrador receptivo es aquel que escucha a los empleados, los motiva a hablar y les brinda el espacio para hacerlo. Este tipo de administrador tiene la habilidad de crear una comunicación abierta y honesta en la empresa, lo que ayuda a fortalecer las relaciones laborales y a mejorar la productividad.**

Este tipo de administrador sabe cómo motivar a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos y busca siempre mejorar la calidad de los servicios o productos



ofrecidos por la empresa. En resumen, un administrador receptivo es alguien que valora la opinión y el aporte de los demás, lo que lo convierte en un líder efectivo y respetado.

*c.5. Participativo o democrático.*

Un administrador participativo o democrático es aquel que involucra a sus empleados en la toma de decisiones y fomenta la colaboración y el trabajo en equipo.

Según Matus (2013, párr. 1):

**La gestión participativa consiste en compartir responsabilidades y decisiones con los empleados de la organización. Los trabajadores son considerados como parte activa y fundamental del proceso de toma de decisiones, y se busca que estén motivados y comprometidos con los objetivos y metas de la empresa.**

En este tipo de administración, se valora la opinión de los trabajadores y se busca su participación en la resolución de problemas y la mejora continua de la empresa. De esta manera, se logra un ambiente de trabajo más colaborativo y productivo, lo que se traduce en mejores resultados para la organización.

Este tipo de líder se preocupa por el bienestar de sus empleados y crea un ambiente laboral positivo, lo que mejora la productividad y la satisfacción del personal. En resumen, el administrador participativo promueve una cultura de colaboración y participación activa de todos los miembros del equipo en la toma de decisiones.

*c.6. Autocrático o no participativo.*

Un administrador autocrático o no participativo es aquel que toma decisiones sin consultar a los miembros de su equipo, imponiendo su autoridad y controlando todas las acciones. Este estilo de liderazgo puede generar desmotivación y falta de compromiso en los empleados.

Según Robbins y Coulter (2012, párr. 1):

**Los administradores autocráticos centralizan la autoridad, toman decisiones sin consultar a los demás y controlan todas las acciones y decisiones del equipo. Este estilo de liderazgo puede ser efectivo en situaciones de crisis o cuando se requiere una toma de decisiones rápida, pero a largo plazo puede generar desmotivación y falta de compromiso en los empleados.**

Este tipo de líder es caracterizado por tener un estilo de dirección rígido y autoritario, que no permite la participación activa de sus subordinados. Por lo general, este tipo de administrador no delega tareas y no promueve la creatividad y la innovación en su equipo. A pesar de que este estilo de liderazgo puede ser efectivo en situaciones de emergencia, puede crear un ambiente de trabajo poco motivador y afectar el desempeño y la satisfacción de los empleados.

*c.7. Liberal o permisivo.*

Un administrador liberal o permisivo es aquel que se caracteriza por dar a sus subordinados una amplia autonomía en la toma de decisiones y en la gestión de sus tareas, y por fomentar la creatividad y la innovación en el trabajo.

Según Robbins y Coulter (2012, p. 310):

**El estilo de liderazgo liberal o permisivo se caracteriza por delegar la autoridad y permitir que los subordinados tomen sus propias decisiones sin la intervención del líder. Los líderes que adoptan este estilo creen que sus subordinados tienen la capacidad y la experiencia necesarias para tomar decisiones efectivas y que deben ser animados a hacerlo.**

Esta forma de administración también puede tener sus desventajas, ya que puede resultar en una falta de control y supervisión sobre los empleados, lo que puede llevar a errores o malas decisiones. Es importante encontrar un equilibrio entre la libertad y la responsabilidad para lograr un ambiente de trabajo productivo y eficiente.

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

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

Según Koontz y Wehrich (2016) "el diagnóstico es un proceso sistemático y objetivo de determinar los problemas o áreas de oportunidad de una organización, para poder desarrollar planes y estrategias que permitan mejorar su desempeño" (p. 272).

En este sentido, el diagnóstico es una etapa fundamental del proceso administrativo, ya que permite identificar las áreas críticas en las que se requiere tomar acciones para mejorar el desempeño organizacional y alcanzar los objetivos propuestos.

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

Según Gairín y Darder (1994) "anotan que es un proceso ordenado, duradero y accesible que sirve para aplicar a la educación" (párr. 1). El concepto de planeación se

utiliza para una anticipación del futuro, la imprevisión de lo que pueda suceder, el proceso continuo y unitario, la formulación de decisiones, la ejecución de un plan, el proceso de reflexión, la dimensión ideológica consecuencias subjetivas y debe ser integral que tome en cuenta las consideraciones y variaciones necesarias que imponga el tiempo.

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

Según Chaves (1996, párr. 1):

**La organización es una función fundamental del proceso administrativo que consiste en determinar la estructura necesaria para la coordinación y el control de las actividades de la empresa u organización. Esta estructura se compone de distintas unidades organizativas, cada una de ellas con sus correspondientes funciones y responsabilidades, y se establece de acuerdo con los objetivos y metas de la empresa.**

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

Robbins y Coulter (2000, párr. 1):

**Se define como la forma de guiar y orientar a la persona. La dirección es una de las funciones administrativas, que consiste en administrar las actividades de otras personas, motivar a todas las partes involucradas, escoger los canales de comunicación más eficaces y resolver conflictos surgidos entre los miembros de la fuerza de trabajo.**

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

Según Robbins y Coulter (2012), "el control es el proceso de monitorear el desempeño actual y compararlo con los estándares de desempeño establecidos" (p. 13). El control es una etapa fundamental del proceso administrativo, ya que permite a los gerentes detectar problemas antes de que se conviertan en situaciones críticas y tomar medidas correctivas para mejorar el desempeño de la organización. Es una función esencial de la administración que permite medir el desempeño de la organización y tomar medidas para corregir las desviaciones que se presenten.

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

Según Chaves (1996, párr. 1):

**En el proceso administrativo, evaluar es una función gerencial que tiene como objetivo medir el desempeño de la organización, los procesos y las personas que trabajan en ella. La evaluación es necesaria para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, identificar fortalezas y debilidades de la organización, y tomar decisiones que permitan mejorar el rendimiento y la eficiencia.**

En resumen, la evaluación en el proceso administrativo es una función clave para garantizar el éxito y la eficiencia de la organización, y debe ser realizada de manera sistemática, objetiva e integral, utilizando indicadores y estándares de medición claros y precisos.

## **C. Colegio Técnico Profesional de Orosi**

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

Orosi es un distrito de Paraíso de Cartago (Costa Rica), a unos 35 km al sudeste de la capital San José. Tiene una población de unos 9000 habitantes. Es uno de los pocos pueblos de la época colonial que han sobrevivido a los frecuentes terremotos. Su nombre es una palabra grave, ya que la forma aguda, Orosí, identifica a un volcán ubicado en el noroeste del país y a un rey indígena del siglo XVI. Orosi posee una de las pocas iglesias de Costa Rica que datan de la época de la dominación española, construida en 1767 y cuyo patrono es san José. El pueblo se encuentra en un valle que posee grandes extensiones de campos de café.

En las cercanías se hallan balnearios con piscinas de aguas termales, hay todo tipo de servicios básicos, hoteles de montaña, restaurantes, un excelente servicio de transporte público, y la práctica de deportes extremos en el imponente río Reventazón. Unos kilómetros al sur, la carretera se interrumpe y comienza el Parque Nacional Tapantí Macizo Cerro de la Muerte. Este parque cubre unos 600 km<sup>2</sup> y forma la región más norteña de una enorme extensión de parques naturales que se extienden hasta la República de Panamá (de los cuales el más grande es el Parque Internacional La Amistad).

Como resultado de esta red de parques nacionales, abunda la vida salvaje. Sin embargo, el acceso al parque es muy dificultoso y restringido, salvo unos pocos kilómetros de caminos. La abundancia de aves lo hace un lugar popular para estudios de ornitología. Una de las razones de este crecimiento abundante es la gran cantidad de

lluvias, que en las montañas llegan a 7000 mm. A la llegada de los españoles, en Orosi reinaba un monarca llamado Xarcopa, cuyos súbditos tuvieron roces con los conquistadores por la posesión del maíz. En 1569 el pueblo fue dado en encomienda por el gobernador, Pero Afán de Ribera y Gómez. El pueblo se extinguió en el siglo XVII, pero fue repoblado en el XVIII por los misioneros franciscanos con indígenas de la etnia cabécar.

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

En el año 1996, el Licenciado Edwin Leiva Arrieta, director de la Escuela Central de Orosi, la Asociación de Desarrollo y otras personas interesadas, gestionaron la creación del liceo. Al no contar con una institución de enseñanza secundaria diurna, la población estudiantil del distrito de Orosi y comunidades aledañas, debía trasladarse a otros colegios existentes en el cantón de Paraíso y la provincia de Cartago. Por ello, debían afrontar situaciones tales como problemas económicos, traslado de comunidades de difícil acceso, servicios de buses, entre otros. El resultado de lo anterior implicaba que solo el 20% de los alumnos de sexto año continuara sus estudios en secundaria.

La creación se dio mediante decreto 30-97 del 21 de enero de 1997, a las 13:40 horas, en el cantón Paraíso, circuito 08, Dirección Regional de Enseñanza de Cartago. Así, inició funciones en las aulas de catequesis de la iglesia de Orosi y en el salón parroquial de la comunidad, gracias a la colaboración del párroco Carlos Alberto Arias. El área administrativa se encontraba ubicada en el local de la asociación de desarrollo del distrito. No obstante, el faltante de aulas hacía que algunos profesores impartieran en zonas verdes y corredores de la iglesia. El 22 de febrero del año 2002, se inauguraron

las nuevas instalaciones del liceo, ubicadas en río Macho de Orosi y desde entonces la institución se ha convertido en un pilar en el desarrollo social y económico del distrito.

Bajo resolución DPI-DFP-3544-2012 se autorizó el cambio de modalidad de Liceo a Colegio Técnico Profesional (CTP). En el año 2013 se inicia como Colegio Técnico Profesional de Orosi, lo que generó gran aceptación por la comunidad y el estudiantado. Se autorizaron las especialidades técnicas de: Electrotecnia, Electrónica en Telecomunicaciones, Informática Empresarial y Ejecutivo para Centro de Servicios; además, de los Talleres Exploratorios atinentes a las diferentes especialidades.

Actualmente el colegio cuenta con tres especialidades más que son Turismo Rural, Dibujo Técnico, y Turismo en Alimentos y Bebidas. Se cambió la especialidad de Informática Empresarial por Informática en Desarrollo de Software y la Especialidad de electrónica en Telecomunicaciones se cerró en el 2016.

### **3. Diagnóstico institucional**

En este colegio existen estudiantes de diferentes zonas geográfica del cantón de Paraíso, algunos de ellos viajan desde comunidades rurales de Orosi lejanas al colegio y otros vienen de zonas vulnerables y de problemática social. Las familias de los estudiantes por lo general tienen recursos económicos difíciles. Fortalezas de los estudiantes: muy aplicados, responsables, perseverantes.

Una ventaja con la que cuenta el centro educativo es que lo docentes en su mayoría están propiedad, lo que da una estabilidad académica, además por ser un colegio técnico, los estudiantes logran graduarse con el bachiller en educación general básica y un título técnico medio que les permite un rápido ingreso al mercado laboral.



#### 4. Aspectos relacionados al centro educativo

##### a. Campo de acción.

La práctica se realiza en el Colegio Técnico Profesional de Orosi, circuito 08, 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 del Colegio Técnico Profesional de Orosi*

Director	1
Asistente dirección	1
Oficinistas	1
Auxiliares administrativos	2
Docentes del área técnica	23
Docentes del área académica	22
<b>Total</b>	<b>50</b>

Datos: Archivo institucional

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

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

- Junta administrativa de Educación
- FONABE
- Cruz Roja

- PANI
- IMAS
- Fuerza Pública

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

El centro educativo CTP Orosi, cuenta con recursos financieros que ingresan por:

- Presupuesto de juntas: ley 6747, ley 7552, ley 7372, 6746
- Presupuesto de PANEA
- Recursos propios (ventas de camisas, libros, matrícula, alquiler de fotocopiadora, alquiler soda)

#### **e. Recursos físicos.**

La institución cuenta con una infraestructura muy buena para ofrecer una educación de calidad, y se compone de los siguientes espacios:

- Cuenta con 4 pabellones
- Comedor escolar
- Biblioteca
- Laboratorios de informática técnicos
- Laboratorio de informática académico
- Auditorio
- Anfiteatro
- Edificio técnico 2 pisos
- Aulas ecológicas

- Soda
- Fotocopiadora

#### **f. Recursos tecnológicos.**

Para brindar una calidad de enseñanza para el aprendizaje a los estudiantes la institución cuenta con algunos recursos como:

- Pantallas
- Laboratorio computadoras portátil de movilab
- Tablets
- Proyector
- Equipo de audio

## **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 100%, con un periodo de tiempo pausado para concluir las horas, por las siguientes razones:

- Al tener una jornada laboral de 8 horas diarias los 5 días de la semana
- La institución es un colegio técnico diurno, imposibilitaba realizar horas fuera del horario que es de 7: 00 de la mañana a 4:30 de la tarde.

Se aprovechó los espacios de la semana de exámenes de diagnóstico solicitados por el MEP para concluir las horas.

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

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

El Colegio Técnico Profesional de Orosi busca formar ciudadanos capaces, que puedan desenvolverse de forma segura y exitosa ante las exigencias de la sociedad actual. La formación académica y técnica, de forma integral debe garantizar estudiantes con las habilidades y competencias necesarias para los nuevos mercados laborales.

El proceso de autoevaluación del centro educativo, evidencia una institución innovadora e integral, cuyo diagnóstico constante permite valorar los requerimientos laborales de la comunidad, de la provincia y del país; así como el perfil de la población estudiantil y cómo este debe o puede modificarse de acuerdo a la dinámica de la comunidad, de la provincia y del país. Más del 96% de los docentes de la institución

conocen la realidad socioeconómica y cultural de la población estudiantil que asiste a la institución, el mismo porcentaje evidencia una contextualización de la práctica pedagógica fortaleciendo la idea de un aprendizaje significativo e integral, que le permite al docente desarrollar metodologías reales, concretas y funcionales para el estudiante, así la Educación Técnica del Colegio Técnico Profesional de Orosí y sus diversas especialidades se vuelven contextualizadas, viables y factibles para los jóvenes y sus familias.

El personal docente, consciente de que la Educación no solo debe ser un derecho del alumno, sino también un instrumento para acceder a una realización personal y profesional, así como a un mercado laboral, desarrollan estrategias pedagógicas y culturales en busca de la permanencia del estudiante en el Centro Educativo. El estudiante y docente son ejes del proceso educativo, por tanto, ninguno de ellos puede estar ausente de dicho proceso, la permanencia y continuidad, de alumnos y docentes es fundamental para cumplir con el la misión y visión institucional.

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

El centro educativo es un colegio técnico que carece de un gimnasio para actividades deportivas cuando los estudiantes están en educación física o tiempo libre, que les permitiría tener un ambiente más recreativo y de sana convivencia. La entrada desde el portón del colegio hasta las instalaciones es muy larga por lo que un techo sería importante, ya que los vehículos particulares tienen prohibido el ingreso, en caso de lluvias. La infraestructura de la institución no es adecuada para los estudiantes que presentan una discapacidad de acceso, por lo que se violenta la Ley 7600. El rendimiento académico de los estudiantes es bueno, pero puede mejorar, gracias a que se cuenta

con docentes calificados y muy preparados en su área. La disciplina de los estudiantes se viene trabajando, ya que después de pandemia la problemática de uso de uniforme incompleto ha aumentado, hay un descontrol de una pequeña población de estudiantes con problemas de drogas, sin embargo, ha mejorado, con traslados. También se presenta una problemática de lo que representa la moda y actualidad de los jóvenes a cortas edades con tatuajes y uso de aretes o piercing, más la mayor parte de la población son estudiantes muy disciplinados y responsables en sus estudios.

Los padres de familia en su mayoría están muy presentes cuando hay reunión de padres de familia, especialmente en nivel de séptimo a noveno, y duodécimo nivel, la situación económica de la mayoría de estudiantes es moderada, donde trabaja sólo un padre de familia, o la familia es disfuncional, y sus ingresos provienen de trabajos fijos u ocasionales dedicándose a varias actividades para generar dinero. El grado académico de muchos padres no llega ni al bachiller en educación media, en su mayoría contando con escolaridad o secundaria incompleta, pero también encontramos padres de familia donde los dos tienen títulos universitarios completos y se dedican a la profesión estudiada.

### 3. Registro acumulativo de actividades

#### Registro de actividades

Actividades realizadas	Fechas	Horas de trabajo
1. Realizar constancias de Matrícula 2. Archivar expedientes de Sétimo año	13-02-2023	5 horas
3. Archivar expedientes de Octavo y Noveno año	14-02-2023	5 horas
4. Revisión de documentos administrativos 5. Terminar de archivar expedientes de noveno año	15-02-2023	5 horas
6. Realizar constancias de notas 7. Impresión de listas de asistencia para docentes	16-02-2023	5 horas
8. Revisión de documentos de estudiantes de traslado (Matriculan en la institución).	17-02-2023	5 horas
9. Archivar adecuaciones significativas y no significativas. 10. Plaquear ingreso de equipo nuevo de algunas especialidades. 11. Impresión de listas de asistencia para docentes	20-02-2023	5 horas
12. Archivar cartas de estudiantes que no recibirán religión 13. Revisar inventario del departamento de Turismo con la Coordinadora 14. Enviar por correo constancia de notas	21-02-2023	5 horas
15. Revisión de documentos (circulares que se envían por correo 16. Archivar documentos del director	22-02-2023	5 horas
17. Archivar expedientes de décimo, undécimo y duodécimo año.	23-02-2023	5 horas
18. Hacer llamadas a los estudiantes que no están asistiendo, para verificar su estado.	24-02-2023	5 horas



19. Organizar desayuno, almuerzo, café para reunión de supervisores de Regional Cartago (15 personas) Actividad 8 de marzo		
20. Atención a padres de familia con el director (Asunto: traslados). 21. Archivar cartas o documentos del Ministerio de Educación Pública (diferentes Ámbitos)	13-03-2023	5 horas
22. Archivar documentos de los funcionarios de la institución (permisos, comprobantes, solicitudes, cartas, títulos, horas de entrada y salida) Pendientes 2022-2023	14-03-2023	5 horas
23. Verificar listas de estudiantes becados y no becados para transporte estudiantil de séptimo, octavo, noveno, décimo, undécimo	15-03-2023	8 horas
24. Archivar Boletas de Justificación de Ausencias. 25. Entregar documentos en físico a algunos docentes del sindicato SEC, enviados por el director.	16-03-2023	7 horas
<b>Total</b>		<b>75 horas</b>

**Firma**

---

**Adrián Salazar**  
**Director**  
**Colegio Técnico Profesional de Orosi**

#### 4. Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones	Recomendaciones
1. El espacio para archivar expedientes de docentes que ya no laboran está saturado.	1. Coordinar la reorganización del espacio.
2. Los estudiantes que requieren justificar ausencias o solicitud de permisos de salida o uniforme, son atendidos en un periodo muy corto de tiempo.	2. Mejorar la atención que requieren estudiantes con horarios más flexibles.
3. La dirección se satura de estudiantes y padres de familia en espera de ser atendidos y no hay orden.	3. Coordinar una fila de espera para evitar la aglomeración con sillas afuera de la dirección.
4. No existe motivación del personal para el logro de objetivos institucionales.	4. Incentivar más compañerismo y trabajo en equipo, para la toma de decisiones que le compete a todo el personal de la institución.
5. No hay botiquín de emergencias	5. Abastecer los botiquines que se encuentran en los pasillos y en la dirección ya que son muy necesarios.
6. Los estudiantes se quejan de los servicios sanitarios.	6. El asistente de dirección debe velar porque los conserjes cumplan con su trabajo en el aseo de los baños de estudiantes.
7. La marca de entrada y salida se envía semanalmente.	7. Mantener el envío de marcas de entrada y salida al correo, ya que permite un mejor control, en caso de un error o queja.

8. Se da el uso de redes sociales para comunicados importantes.	8. Enviar los comunicados de la institución al hogar con anticipación, ya que se envían muy a destiempo y es causa de quejas por parte de los padres de familia.
9. No se ha actualizado el Comité de Gestión de Riesgos.	9. Actualizar el plan de Emergencia institucional y realizar simulacros en caso de una eventualidad natural, ya que el colegio está ubicado en una zona de riesgo.
10. Hay poco o nulo conocimiento de primeros auxilios por parte de la mayoría del personal de la institución.	10. Solicitar una capacitación de Primeros Auxilios a Bomberos de Costa Rica o a la Cruz Roja para todo el personal, que propicie mayor preparación para actuar ante situaciones de emergencias médicas.

# **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA**

## Referencias Bibliográficas

Bolaños, B. y Navas, S. (2004). Propuesta de un modelo de evaluación de los materiales didácticos impresos. *Innovaciones educativas*, 14(9), pp. 27-42. San José, Costa Rica: EUNED.

Bustos, M. (2018). 6 tipos de administradores que existen en las empresas. Recuperado de <https://www.bbva.es/finanzas-vistazo/ef/empresa/tipos-deadministradores.html>

Certo, S. C., & Certo, S. T. (2016). *Administración moderna*. Pearson Educación.

Chaves, R. (1996). *Introducción a la teoría de la organización*. Editorial UNED.

Chaves, R. (1996). *Administración contemporánea: organización y métodos*. Editorial UNED.

Gairín, J. y Dander, P. (1994). *Organización de centros educativos, aspectos básicos*. Barcelona: CISS PRAXIS EDUCACIÓN.

Goleman, D. (1995). *Emotional intelligence*. Bantam Books.

Koontz, H. & Weihrich, H. (2016). *Administración: una perspectiva global y empresarial*. México: McGraw-Hill.

Matus, F. J. (2013). La gestión participativa en la empresa: Un enfoque para la toma de decisiones. *Revista Iberoamericana de Educación*, 63, 1-10.

Munich, L. y García, J. (1986). *Fundamentos de administración*. México: Trillas.

Garbanzo, G. y Orozco, V. (2007). Desafíos del sistema educativo costarricense: Un nuevo paradigma de la administración de la educación. *Revista Educación*, 31(2), pp. 95-110. San José, Costa Rica: Universidad de Costa Rica.

García, N.; Rojas, M. y Campos, N. (2002). *La administración escolar para el cambio y el mejoramiento de las instituciones educativas*. San José, Costa Rica: EUCR.

Gutiérrez, C., Rojas, M., & Torres, J. (2015). El papel de la intuición en la toma de decisiones estratégicas en la empresa. *Revista Científica de Administración*, 1(1), 1-10.

Robbins, S. y Coulter, M. (2000). *Administración*. México: PRENTICE HALL.

Robbins, S. P. y Coulter, M. (2012). *Administración*. Pearson Educación.

Robbins, S. P. & Coulter, M. (2012). *Administración* (11a ed.). Pearson.

# 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 Colegio Técnico Profesional de Orosi, Circuito 08, Dirección Regional de Educación de Cartago, 2023.**

**Katherine Bermúdez Quesada**

**Cédula 113500019**

**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: Katherine Bermúdez Quesada**

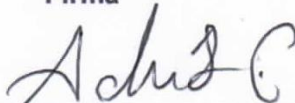
**Institución donde se realiza la práctica: Colegio Técnico Profesional de Orosi**

**Registro de actividades**

<b>Actividades realizadas</b>	<b>Fechas</b>	<b>Horas de Trabajo</b>
1. Realizar constancias de Matrícula 2. Archivar expedientes de Sétimo año	13-02-2023	5 horas
3. Archivar expedientes de Octavo y Noveno año	14-02-2023	5 horas
4. Revisión de documentos administrativos 5. Terminar de archivar expedientes de noveno año	15-02-2023	5 horas
6. Realizar constancias de notas 7. Impresión de listas de asistencia para docentes	16-02-2023	5 horas
8. Revisión de documentos de estudiantes de traslado (Matriculan en la institución).	17-02-2023	5 horas
9. Archivar adecuaciones significativas y no significativas. 10. Plaquear ingreso de equipo nuevo de algunas especialidades. 11. Impresión de listas de asistencia para docentes	20-02-2023	5 horas
12. Archivar cartas de estudiantes que no recibirán religión. 13. Revisar inventario del departamento de Turismo con la Coordinadora 14. Enviar por correo constancia de notas	21-02-2023	5 horas
15. Revisión de documentos (circulares que se envían por correo. 16. Archivar documentos del director	22-02-2023	5 horas
17. Archivar expedientes de décimo, undécimo y duodécimo año.	23-02-2023	5 horas
18. Hacer llamadas a los estudiantes que no están asistiendo, para verificar su estado.	24-02-2023	5 horas

19. Organizar desayuno, almuerzo, café para reunión de supervisores de Regional Cartago (15 personas) Actividad 8 de marzo		
20. Atención a padres de familia con el director (Asunto: traslados).	13-03-2023	5 horas
21. Archivar cartas o documentos del Ministerio de Educación Pública (diferentes Ámbitos)		
22. Archivar documentos de los funcionarios de la institución (permisos, comprobantes, solicitudes, cartas, títulos, horas de entrada y salida) Pendientes 2022-2023	14-03-2023	5 horas
23. Verificar listas de estudiantes becados y no becados para transporte estudiantil de séptimo, octavo, noveno, décimo, undécimo.	15-03-2023	8 horas
24. Archivar Boletas de Justificación de Ausencias. 25. Entregar documentos en físico a algunos docentes del sindicato SEC, enviados por el director.	16-03-2023	7 horas
<b>Total</b>		<b>75 horas</b>

Firma



**Adrián Salazar Castillo**  
Director

**Colegio Técnico Profesional de Orosi**



(Con firma y sello de recibido)

# **ANEXOS**

# **ANEXO N° 1**

Carta de solicitud de permiso

San Isidro del General, 03 de febrero de 2023.

Máster  
Adrián Salazar Castillo  
Director  
Colegio Técnico Profesional de Orosi.

Estimado señor:

La estudiante **Katherine Bermúdez Quesada**, *cédula: 113500019* 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



C. T. P. de Orosi  
**DIRECCION**



# **ANEXO N° 2**

Carta de conclusión de la práctica



Orosí Paraíso, 20 de marzo de 2023.

Master  
Noemí Sosa Castro  
Directora Académica  
Universidad Castro Carazo

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo.

La estudiante **Katherine Bermudez Quesada**, cédula **113500019**, concluyó satisfactoriamente la práctica profesional de la carrera de Maestría en Administración Educativa de 75 horas en nuestra institución el Colegio Técnico Profesional de Orosí.

Atentamente,

MAED Adrián Salazar Castillo  
Director CTP de Orosí



*"Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz."  
una apuesta por la calidad educativa.*