

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

Maestría en Administración Educativa

**Práctica Profesional en Maestría en
Administración Educativa en Escuela Pueblo
Nuevo, Circuito 06, Dirección Regional de
Educación de Pérez Zeledón, 2023.**

Katherine Gamboa Mora

Cédula 1 1655 0902

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

Pérez Zeledón, Costa Rica

Abril, 2023



Ò• caí ài aÁ• a Á aÁ } aÁ^ } &ãÁ^ Ôi^ aã^ ÁÔ [{ { [] } • Á
Ü^ & [] [&ã } ã } ç È [Ô [{ ^i &ã È ã U ài aÖ^i ã aã Á È Á c^i } aã } ç

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 Gamboa Mora estudiante de la carrera de Maestría en Administración Educativa, portador de la cédula de identidad 1 1655 0902, 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 GM

Katherine Gamboa Mora

Cédula 1 1655 0902

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de investigación a Dios, quien sobre todas las cosas me brindó sabiduría y fortaleza cuando más la necesitaba.

A mí querida madre, Olga Mora Hernández quien amo tanto, a quien gracias por su constante apoyo y consejos que me han servido en el trascurso de toda mi vida. Es una dama excepcional, madre dedicada, luchadora y gran amiga, el mejor ser humano que tengo en vida. A mi adorado padre Claudio Gamboa Mora que hoy desde el cielo admira mis logros y quien me hizo ser desde pequeña una niña responsable, fuerte, valiente, trabajadora y luchadora desde muy temprana edad.

A mis queridas hermanas Jessica Gamboa Mora y Jennifer Gamboa Mora, así como a mis sobrinos Jafet y Massiel, toda mi familia me han estado motivando este camino, siendo la luz de mis ojos y la dicha más grande que Dios me ha dado, por su paciencia y comprensión ante mis presiones académicas, por estar a mi lado dándome amor, aliento y apoyo durante esta jornada.

Katherine Gamboa Mora

Cédula 1 1655 0902

AGRADECIMIENTO

Deseo expresar mi agradecimiento más profundo a Dios, por ser mi ayuda en todo momento.

A mí profesora, directora Melania, gracias por su apoyo a lo largo de este trabajo investigativo y por su paciencia, consejos, enseñanza brindada, actitud motivadora y disposición incondicional.

A mi familia y amigos, quienes me soportaron durante todo este tiempo, siempre creyeron en mí y me impulsaron para que continuara esforzándome siempre.

Katherine Gamboa Mora

Cédula 1 1655 0902

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 escuela Pueblo Nuevo y consiste en comprender la labor del administrador educativo, tener un conocimiento más amplio y claro sobre las capacidades y habilidades que le permiten organizar y supervisar la institución de manera efectiva y eficaz.

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

TABLA DE CONTENIDOS

| | Páginas |
|---|----------------|
| INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| CAPÍTULO I: INTRODUCTORIO..... | 5 |
| A. ASPECTOS SITUACIONALES DE LA INSTITUCIÓN..... | 6 |
| 1. Misión | 6 |
| 2. Visión..... | 6 |
| 3. Objetivos de la institución..... | 6 |
| 4. Objetivos de la práctica..... | 8 |
| a. Objetivo general..... | 8 |
| b. Objetivos específicos..... | 8 |
| CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO..... | 9 |
| A. RESEÑA HISTÓRICA DEL CANTÓN PEREZ ZELEDÓN..... | 10 |
| 1. Reseña..... | 10 |
| B. MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA..... | 11 |
| 1. Reseña..... | 11 |
| 2. Orientaciones estratégicas..... | 13 |
| 3. Fuentes filosóficas de la política curricular vigente..... | 15 |
| 4. Organización..... | 18 |

| | |
|--|-----------|
| a. Dependencias..... | 18 |
| b. Direcciones Regionales..... | 20 |
| b.1. Dirección Regional de Educación de Pérez Zeledón..... | 20 |
| 5. Conceptos sobre administración educativa..... | 22 |
| a. Funciones de las instituciones educativas..... | 23 |
| b. Características de un administrador educativo..... | 24 |
| c. Tipos de administradores..... | 25 |
| c.1. Perceptivo..... | 25 |
| c.2. Intuitivo..... | 25 |
| c.3. Sistemático..... | 26 |
| c.4. Receptivo..... | 26 |
| c.5. Participativo o democrático..... | 27 |
| c.6. Autocrático o no participativo..... | 27 |
| c.7. Liberal o permisivo..... | 28 |
| d. Áreas de la administración..... | 29 |
| d.1. Diagnosticar..... | 29 |
| d.2. Planificar..... | 30 |
| d.3. Organizar..... | 31 |
| d.4. Dirigir..... | 32 |

| | |
|---|-----------|
| d.5. Control..... | 32 |
| d.6. Evaluar..... | 33 |
| C. INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA..... | 33 |
| 1. Reseña de la comunidad de Pueblo Nuevo..... | 33 |
| 2. Historia del centro educativo..... | 34 |
| 3. Diagnóstico institucional..... | 35 |
| 4. Aspectos relacionados al centro educativo..... | 35 |
| a. Campo de acción..... | 35 |
| b. Recurso humano..... | 35 |
| c. Grupos organizados de apoyo..... | 36 |
| d. Recursos financieros..... | 37 |
| e. Recursos físicos..... | 37 |
| f. Recursos tecnológicos..... | 38 |
| CAPÍTULO III. RESULTADOS..... | 39 |
| A. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA..... | 40 |
| 1. Nivel de logro..... | 40 |
| 2. Proyecciones y limitaciones..... | 40 |
| a. Proyecciones que tiene la institución..... | 40 |
| b. Limitaciones que tiene la institución..... | 41 |

| | |
|---|-----------|
| 3. Registro acumulativo de actividades..... | 42 |
| 4. Conclusiones y recomendaciones..... | 44 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 46 |

APÉNDICES

ANEXOS

LISTA DE TABLAS

| Número de tabla | Nombre | Página |
|----------------------------|--|---------------|
| 1 | Recurso humano de la Escuela Pueblo Nuevo | 20 |

LISTA DE APÉNDICES

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

LISTA DE ÁNEXOS

| Número de anexo | Nombre |
|------------------------|--|
| 1 | Carta de solicitud de permiso a la institución para realizar la práctica (Con firma y sello de recibido) |
| 2 | Carta de conclusión de la práctica (Con firma y sello) |
| 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 Pueblo Nuevo, circuito 06, perteneciente a la Dirección Regional de Educación de Pérez Zeledón.

La educación es uno de los pilares fundamentales en la sociedad y tiene como fin el pleno desarrollo del individuo en las diferentes etapas de la vida. Esta debe ser humanista, constructivista, multifacética, centrada en la persona estudiante, basada en los derechos humanos y transformadora para la toma de decisiones. La necesidad de adquirir conocimiento y aplicarlo como herramienta de liberación social, natural e independiente, siendo un derecho a la educación, que el Estado garantiza a todas las personas como derecho constitucional, con contenido esencial a favor del individuo y como una obligación estatal de manera concreta y permanente.

La organización educativa posee características, estructuras y funciones propias, de acuerdo con el ciclo (educación preescolar, educación primaria, secundaria) o la especialización técnica brindada. Dentro de las principales funciones que desarrolla, son acciones planteadas con el objetivo de guiar la formación académica, habilidades y de convivencia de los individuos que lo integran, con el objetivo de facilitar herramientas que permitan una movilidad social del ser humano.

Las escuelas en conjunto con los encargados legales y estructuras familiares juegan un papel importante en la formación de las distintas sociedades, esta a su vez aporta a la construcción de cambios por medio de la transferencia de conocimiento de manera individual y colectiva. Abarca et al (2013) indica que:

El centro educativo se entiende como una realidad social abierta al entorno y que sintetiza influencias: el marco legal y jurídico que le ampara, la estructura administrativa en que se encuadra, las posibilidades que le proporciona el entorno, los valores y actitudes que la sociedad demanda o las características personales, sociales, culturales y económicas que definen a sus componentes; también, como una comunidad, si consideramos que hablamos de sistemas participativos. (p.155).

Con respecto a lo anterior, se logra entender que las escuelas están rodeadas por diversos cambios y situaciones sociales, además, de tener cómo guía a las leyes y estatutos con el fin de regir una educación de calidad en los diferentes contextos que se encuentran las escuelas del país, teniendo en cuenta que no todos tienen los mismos recursos materiales y tampoco talento humano (personal docente, administrativo), facilidad de acceso geográfico y conectividad de internet y tecnología.

La gestión administrativa que se aplique debe favorecer el marco filosófico, pero también el contexto social en el que se encuentra, porque va más allá del talento humano, recurso material, técnico y financiero; donde se delegan tareas a cada funcionario que se caracteriza por el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Si bien es cierto, la administración educativa se encarga de administrar el currículum, el personal docente, administrativo y de la convivencia de la comunidad educativa, además toma en cuenta acciones orientadas al logro de objetivos institucionales. Con el fin de cumplir las metas educativas colectivas y la visión que se plantea para la mejora continua. Su importancia permanece en la forma en que se ejecutan los procesos educativos, administrativos, con el fin de brindar calidad y eficacia para toda la comunidad educativa,

razón por la cual es indispensable velar por la capacidad de gestión en las organizaciones educativas. Para Gairín (2000) las organizaciones son:

Como entidades abstractas, no pueden aprender; sólo aprenden los seres vivos; sin embargo, transferimos a un nivel superior lo que es propio de las personas. Por similitud, decimos que las organizaciones aprenden cuando la ejecución de tareas que sus miembros ejecutan individual o colectivamente mejora constantemente, ya sea porque los procedimientos internos se mejoran y/o porque la interrelación entre los objetivos, los recursos y el sistema relacional se hace, a nivel organizativo, menos disfuncional. (p.32).

De acuerdo con la cita anterior, las organizaciones como lo son las escuelas están conformadas por un grupo de personas que son capaces de aprender y desarrollar las tareas de administración, enseñanza, limpieza, cocina, etc. que se encargan de sobrellevar los requerimientos del Ministerio de Educación Pública (MEP). A continuación, se detalla la estructura de los capítulos y sus debidas áreas de desarrollo.

Capítulo I

En el siguiente capítulo se desarrollan aspectos de gran relevancia para la investigación, tomando en cuenta elementos internos de la institución, como lo son los objetivos, misión, visión entre otros, Así como desarrollar el principal objetivo de la investigación que se busca 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 de la escuela Pueblo Nuevo.

Capítulo II

En el capítulo II, se desarrollan conceptos de gran relevancia relacionados con el trabajo de investigación, por ende, con aspectos como la reseña histórica del cantón, reseña del Ministerio de Educación Pública, sus orientaciones estratégicas, fuentes filosóficas, organización, dependencias, direcciones regionales, conceptos de administración, funciones de la institución pública, características de un administrador, tipos de administradores y áreas de administración.

Capítulo III

En este capítulo se define los resultados obtenidos durante el proceso de práctica, su evaluación que implica el nivel de logro, proyecciones y limitaciones, proyecciones que tiene la institución, registro acumulativo de actividades, así como las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I INTRODUCTORIO

A. Aspectos situacionales de la institución

1. Misión

La escuela Pueblo Nuevo, busca promover en la población estudiantil la formación a temprana edad de personas con mente creativa, holística y comprometida, que puedan superar los concepto individualistas a través del trabajo en equipo, con amplio sentido de responsabilidad, conscientes de sus fortalezas y debilidades, a través de una práctica pedagógica lúdica y participativa; basada en el fomento de los valores universales, para ajustarse a una sociedad cambiante y llena de grandes retos, para mejorar así su calidad de vida y la de los demás.

2. Visión

Comprometidos con una Política Educativa que responda a un eje de desarrollo sostenible orientada hacia la calidad de vida de nuestra comunidad, direccionando todos nuestros esfuerzos en los servicios educativos con que cuenta la institución, mediante el apropiado ejercicio de las herramientas técnicas y administrativas que responda a las necesidades de la población estudiantil, orientadas a los principios del bien común.

3. Objetivos de la institución

- A través de la práctica pedagógica garantizar un excelente nivel académico, a través de la implementación del currículum que responda a las necesidades e intereses de los estudiantes.

- Conocer, manejar y aplicar los elementos esenciales para resolver los conflictos escolares con el padre de familia en nuestra institución.
- Estableces los mejores canales de comunicación entre el hogar, la escuela y viceversa, permitiendo un acercamiento directo y oportuno entre los padres de familia y el centro educativo.
- Promover la convivencia responsable, voluntaria y armoniosa de la escuela con el grupo familiar, en la resolución de conflictos.
- Poner a disposición del estudiante las mejores herramientas tecnológicas superando los medios tradicionales de comunicación.
- Aportar como institución en la buena formación integral del educando, contribuyendo a la formación plena de sus potencialidades, fortaleciendo su capacidad intelectual, social y afectiva.
- Ser una institución en la cual su personal docente y administrativo refleje con hechos capacidad de ajustarse a los cambios y necesidades de la sociedad, formando alumnos líderes, proactivos, reflexivos, comprometidos y capaces aportar al mejoramiento del medio en que se desenvuelven.

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 de la escuela Pueblo Nuevo.

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 Pérez Zeledón

1. Reseña

A finales del siglo diecinueve, entre 1870 y 1899, ya habían varias familias habitando en el Valle de El General, fue a partir de 1900 en adelante que se poblaron más en serio los caseríos conocidos como El General y Palmares, primero y luego Rivas y Ureña; este último creció rápidamente sobre todo a partir de 1911, durante la administración de Don Ricardo Jiménez Oreamuno, se construyeron los refugios de Ojo de Agua, el Cerro de la Muerte y el de División, que tanto sirvieron a los pioneros y fundadores de Pérez Zeledón en años posteriores.

Ya para la segunda administración de Don Ricardo Jiménez Oreamuno arribaron al Valle del General los primeros maestros pagados por el Estado, nueve mujeres y dos hombres que se distribuyeron en las pocas poblaciones existentes.

Con este despertar educacional, bajo la guía y dirección del sacerdote Federico Maubach y los maestros Gustavo Meza y Enrique Táuler, alemán, chileno y español, respectivamente, los habitantes de entonces comenzaron un movimiento para convencer a los Doteños aceptar la separación, lo que llevo a la fundación del cantón número diecinueve de la provincia de San José, por decreto número treinta y uno del 9 de octubre de 1931, justa y meritoriamente con los distritos territoriales administrativos de: 1. Ureña (cabecera), 2. El General, 3. Daniel Flores, 4. Rivas, con el nombre de Pérez Zeledón, personaje reconocido por la historia costarricense como uno de sus grandes hombres. Los nombres de Ureña, Daniel Flores y Rivas, fue un requisito exigido por los doteños

como homenaje a personajes reconocidos como buenos servidores en Santa María de Dota.

La extensión del Territorio Pérez Zeledón es de 1905.51 km, la cual representa un 38.42% de la provincia de San José y a su vez un 3.33% del Territorio Nacional. Pertenece administrativamente a la Provincia de San José, está dividido en distritos, los cuales comparten una característica en común y es que todos poseen población rural, únicamente en los distritos de San Isidro de El General, Daniel Flores, Pejibaye y Cajón tienen población urbana, como se muestra en el siguiente gráfico.

B. Ministerio de Educación Pública

1. Reseña

El Ministerio de Educación Pública es un órgano adscrito al poder ejecutivo de la República de Costa Rica, encargado de velar por mantener una educación de alta calidad en todo el territorio nacional. Tiene entre sus funciones velar por establecer normas y procedimientos, para poder conceder licencia a sus servidores, esto por motivo de la disminución de sus facultades o aptitudes para el trabajo, sobrevivientes de riesgos del trabajo o enfermedad.

La misión que tiene el Ministerio de Educación Pública (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.

La visión es 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.

Para cumplir con lo anterior es importante promover valores como: compromiso; es una decisión de vida de aceptación libre y conciencia de dar más de lo mínimo requerido, de trabajar juntos por una misión. 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. 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.

Como parte de la historia de la creación del Ministerio de Educación Pública, en 1792 el Gobernador de Costa Rica, ordena a los padres enviar a los hijos a la escuela, bajo la condena del pago de multa, lo cual indica la preocupación de las autoridades por la formación educativa. Entre 1825 a 1838, los asuntos educativos dependían de un Ministerio General y durante la segunda mitad del siglo XIX, las corporaciones municipales asumieron la función de velar por la educación primaria, quedando la inspección de las escuelas en manos del jefe de Estado.

Para 1844, la Constitución Política promulga por primera vez un apartado específico sobre educación pública plasmado en el artículo 180. Además, el artículo 181 dice: La ilustración es un derecho de los costarricenses y el Estado la garantiza en todos los conceptos por medio de disposiciones legales. En la Carta Fundamental del 15 de abril de 1869, se establece que la enseñanza primaria de ambos sexos es obligatoria, gratuita y costeadada por la nación y durante la administración de Bernardo Soto, por iniciativa del secretario de Instrucción Mauro Fernández, se efectuó la primera reforma educativa, la cual tuvo como marco legal la Ley General de Educación Común.

Para 1973, se hace una reforma a la Constitución Política, según la cual la Educación General Básica es obligatoria, se establece que esta, la preescolar y la Educación Diversificada son gratuitas y costeadas por el Estado. En todo este proceso se crea el Ministerio de Educación Pública, entidad que por principio jurídico le corresponde garantizar el derecho a la educación de los niños, niñas, adolescentes y personas jóvenes y adultas, según dispone la Constitución Política en sus artículos 77 y 78, proceso que se ejecuta de manera sistematizada y en conjunto con diferentes instancias administrativas, tal y como lo dispone el Estatuto de Servicio civil, el Código de Educación, la Ley Fundamental de Educación y la Ley Orgánica del Ministerio de Educación. Como parte de esa gran labor social, como lo es garantizar el correcto desarrollo del curso lectivo, la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, funge un papel primordial.

2. Orientaciones estratégicas

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

- Gestión orientada a la calidad, la equidad, el servicio, la eficiencia, la transparencia y la planificación, como compromisos superiores con la comunidad educativa nacional.
- Atención a la primera infancia.
- Lucha contra la exclusión y el abandono escolar.
- Ampliación de la cobertura de la enseñanza de un segundo idioma.
- Promoción del centro educativo como espacio de oportunidad, en condiciones de equidad, pertinencia y calidad, para las y los estudiantes.
- Renovación del sistema de gestión y desarrollo de infraestructura educativa para atender de manera oportuna las demandas, en particular, en zonas de menor desarrollo.
- Innovación en los procesos de enseñanza y aprendizaje a partir de la incorporación de tecnologías móviles
- Promoción de ambientes educativos seguros, con docentes y estudiantes preparados para prevenir la violencia, la discriminación, y atender los conflictos en un marco de respeto por los Derechos Humanos.
- Continuar con la actualización de los programas de estudio e incorporar la educación para el desarrollo sostenible.
- Fortalecimiento integral de la educación Indígena, sin perjuicio de su cosmovisión y cosmogonía.

- Orientaciones estratégicas institucionales
- Educar para una nueva ciudadanía.
- Evaluación de la calidad que sustente la toma de decisiones para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Desarrollo profesional – continuo y pertinente – y reivindicación de la carrera docente.
- Establecimiento de acciones coordinadas entre el Ministerio de Educación Pública, el CONARE y las diversas Instituciones de Educación Superior para el fortalecimiento del sistema educativo.
- Mejoramiento de la calidad de la educación superior.
- Implementación de una política institucional e integral de equidad de género.

3. Fuentes filosóficas de la política curricular vigente

Las fuentes filosóficas de la política educativa hacen referencia a las áreas en las que se espera que la población estudiantil desarrolle durante el proceso educativo para desenvolverse en la sociedad.

- **Paradigma de la complejidad**

En este paradigma se pretende que el ser humano tiene que ser autoorganizado y autoreferente, es decir que tiene conciencia de sí y de su entorno. Comprender que la vida es difícil, compleja pero que el ser humano necesita. En cuanto a la adquisición de conocimiento, este paradigma toma en cuenta que las personas estudiantes se desenvuelven en un ecosistema natural en donde se 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**

Como fundamento el Humanismo plantea como finalidad del currículo la búsqueda de la formación de un ser humano pleno que cuente con dignidad, valor y capacidad para procurar su perfección social e individual. El humanismo que brinda la justificación del para qué se educa, este define el propósito final de la educación en la identificación del ser humano que garantizará el desarrollo sostenible para la humanidad. Un desarrollo que supone ser integral, que aspira a un estado físico, fisiológico, emocional y mental sano. Procura hábitos saludables no autodestructivos. (Ministerio de Educación Pública, 1994) Orientó el “Para qué se aprende” considerando que se parte de la toma de conciencia que permite el conocimiento de la globalidad y de la persona como ser integral, con una visión responsable del futuro. Implica la internacionalización de valores de solidaridad con las generaciones futuras con base en los valores de generaciones pasadas; así como la aceptación de que las diferencias superficiales o profundas entre seres humanos no pueden conducir a ningún tipo de discriminación. Significa, además, el desarrollo en el ser humano tanto de la pasión por la verdad, por la justicia, la estética

y la solidaridad como la búsqueda de un equilibrio entre la diversidad cultural y étnica de la humanidad y la diversidad biológica del planeta.

- **Racionalismo**

Por otra parte, el Racionalismo permite distinguir la concepción de ser humano y por tanto de los agentes educativos que participan en el desarrollo del currículo: estudiantes y docentes: personas con capacidad racional que puede captar objetivamente la realidad en todas sus formas, construir y perfeccionar continuamente los conocimientos y hacer posible el progreso humano, el entendimiento entre las personas. El racionalismo ofrece el espacio para la reflexión y la construcción del pensamiento y los conceptos. (Ministerio de Educación Pública, 1994) Conceptúa el “Qué se aprende. “Lo académico se considerada como el espacio para la reflexión y la construcción sistemática y rigurosa del conocimiento mediante la investigación, la experimentación y el diálogo productivo. Con ello se procura el desarrollo del razonamiento y la facultad de conectar ideas, consciente, coherente e intencionalmente, mediante procesos de mediación activos.

- **Constructivismo social**

Finalmente, el Constructivismo como fundamento filosófico aporta elementos que sustentan la dimensión metodológica del proceso educativo desde desarrollos psicológicos específicamente desde el enfoque cognitivos, pues se considera *“la situación cognoscitiva de la individualidad de sus estudiantes, de sus intereses e idiosincrasia, de sus respectivas estructuras de conocimiento ya formadas y – a partir de ellas – emprender la acción formativa y promover el aprendizaje”* (Ministerio de Educación

Pública, 2008, pág. 9). El constructivismo que indica el cómo se puede lograr la formación bajo la idea de que los conocimientos no son transmitidos sino reconstruidos de forma interna por los sujetos. Parte del concepto de la psicología genética de que ningún conocimiento es transmitido, sino reconstruido, internamente por el sujeto. En otras palabras, el sujeto no tiene otra posibilidad de conocimiento más que actuando sobre el sujeto-objeto para establecer un diálogo que permita construir y reconstruir el conocimiento, dentro del contexto social y cultural de referencia del sujeto.

4. Organización

a. Dependencias.

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.

Un estudio realizado para el Séptimo Informe Estado de la Educación destaca que en el MEP hay tres niveles principales de organización: el central, el regional o meso y los centros educativos. El primero involucra al ministro, viceministros y personal de las direcciones y departamentos en las oficinas centrales; el segundo abarca al personal de las direcciones regionales educativas y de los circuitos escolares; por último, el tercer nivel o micro es el de mayor tamaño y está compuesto por todo el personal de los centros educativos.

En esta estructura coexisten múltiples y superpuestas cadenas de mando, cuyos estilos de gestión no favorecen el logro de objetivos institucionales. Así, por ejemplo, en

el nivel central se contabilizan 15 direcciones y 67 departamentos, que en conjunto tramitan gran cantidad de requerimientos de información hacia el nivel regional y los centros educativos, lo cual limita el cumplimiento de otras tareas.

El nivel meso se considera la “cintura del sistema” y ejerce un rol clave en el proceso educativo, por ser el vínculo entre el nivel central y las comunidades educativas. En 2018 se componía de 27 direcciones regionales de educación (DRE), encargadas de articular toda la organización del MEP que, a su vez se subdividían en 207 circuitos educativos. Su papel es fundamental para contextualizar la educación, con el objetivo explícito de adaptarla a las realidades y necesidades de la región.

En el proceso de concretar la política curricular, a las DRE le competen tareas referentes al apoyo pedagógico, la contextualización curricular, la supervisión educativa y el seguimiento. Para llevar a cabo esas tareas, el director regional dispone de la ayuda de tres departamentos: el de Servicios Administrativos y Financieros, que debe velar por la dotación de los bienes y la prestación de los servicios; el Departamento de Asesoría Pedagógica, un órgano técnico que brinda orientación educativa y curricular a los docentes de los centros de estudio de la región; y, por último, las Oficinas de Supervisión, responsables de los circuitos educativos, las cuales realizan labores de dirección, supervisión y administrativas. Además, se establece que el director regional cuenta con tres consejos que apoyan la gestión de las DRE: el Consejo Asesor Regional, el Consejo de Supervisión y el Consejo de Participación Comunal.

En esa estructura, de acuerdo con la normativa vigente, los actores que tienen funciones establecidas dentro de la gestión curricular son el director regional, los

asesores pedagógicos y los supervisores de centros educativos. Al analizar la interacción entre el nivel central y los centros educativos cuando se aprueba un nuevo programa para alguna asignatura, se encontró una estructura vertical, tipo “cascada”, en la cual la información baja de un nivel a otro. Se identifica, además, que hay actores con un rol activo en el flujo de información, como los asesores regionales; otros con un papel más pasivo (prácticamente ser informados y tramitar permisos), como los directores regionales; y otros, como los supervisores, sin ninguna participación. Esto muestra una separación entre aquellos actores que en la práctica desempeñan labores curriculares y los que ejecutan tareas administrativas. Este estilo de gestión reduce la efectividad de la política curricular: si alguno de los actores de la cadena falla en transmitir la información o, por distintos motivos, no posee la capacidad para realizar sus funciones, el resto de la estructura resiente la falta de apoyo o seguimiento.

Entre algunas de sus dependencias se encuentran:

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

b. Direcciones Regionales.

b.1. Dirección Regional de Educación de Pérez Zeledón

Esta Dirección Regional se encuentra ubicada “en el cantón número 19 de la provincia de San José, Costa Rica, específicamente en la Región Brunca. Su cabecera y principal ciudad es San Isidro de El General. Fue fundada el 9 de octubre de 1931”.

Más adelante, en la Administración Carazo Odio se crea esta Dirección Regional de Educación de Pérez Zeledón, la cual fue promulgada por medio de una reforma que divide a los entes estatales. Según Barrantes (2016), en esta reforma es que nace la región educativa Brunca, que incluye el cantón de Pérez Zeledón hasta llegar a la frontera con Panamá, siendo el señor José Antonio Valverde el primer director regional.

Asimismo, en la segunda administración del señor Oscar Arias Sánchez, se crea otra región educativa, denominada Grande de Térraba, la cual formaba parte de las Direcciones Regionales Educativas de Pérez Zeledón y Coto respectivamente.

Para el año 2010, se lleva a cabo otra reorganización educativa, quedando finalmente la DREPZ con diez circuitos educativos, cada uno dirigido por un Asesor Supervisor, que se encarga de visitar las instituciones educativas. Actualmente, su director regional es Omer Fonseca Zúñiga.

Por otra parte, las Direcciones Regionales de Educación no solo funciona como un medio para transmitir la información, sino que entre sus principales gestiones se encuentra el de: Brindar un servicio integral a las poblaciones meta; además, se debe tomar en cuenta la representatividad que ejerce, y el deber de velar por la congruencia entre lo que produce el nivel central y lo que necesitan los actores que ejercen influencia directa sobre la educación costarricense, es decir las comunidades educativas.

La Dirección Regional de Educación de Pérez Zeledón, posee los siguientes cargos laborales, director Regional, jefe de asesoría pedagógica, jefe de servicios administrativos y financieros, supervisores de centros educativos, asesores pedagógicos, oficinistas, operativos. Por otro lado, para comprender mejor cuáles son las metas y los ideales que esta institución persigue, seguidamente se presentan los elementos que conforman el marco filosófico de este organismo público:

Misión: Somos una Dirección Regional Educativa que trabaja en equipo para ofrecer servicios de calidad.

Visión: Ser una Dirección Regional Educativa que lidera procesos para la formación integral de la población estudiantil.

Valores: trabajo en equipo, servicio de calidad, integridad.

5. Conceptos sobre administración educativa

La administración surge en respuesta a las necesidades que tenían las organizaciones y que en la actualidad son aplicadas a las diferentes problemáticas que se presentan en las empresas actuales, sus principales enfoques se fundamentan en la administración científica, clásica, neoclásica, relaciones humanas, comportamiento de las organizaciones, desarrollo organizacional, contingencia, con el fin de que estas logren los objetivos en un ambiente adecuado que faciliten la toma de decisiones, con el fin de coordinar, evaluar, y asignar el recurso que posee.

De acuerdo con Chiavenato (2009, p.12);

La tarea de la administración pasó a ser la de interpretar los objetivos propuestos de la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y en todos los niveles de la institución, con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación y garantizar la competitividad en un mundo de negocios muy competido y complejo. La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos.

El engranaje creado por diferentes áreas para poder cumplir con los objetivos y metas, mediante el uso de estrategias específicas, constituido por personas y tareas que requiere la organización, estas se clasifican según su actividad en fin de lucro, sin lucro, ONG (son aquellas organizaciones que no le pertenecen al gobierno, pero realizan actividades de bien social), administrativas y representativas, su naturaleza es formal e informal, locales, nacionales, regionales o internacionales. Hay quienes creen que la administración es un arte de poder realizar las cosas de la manera más eficiente y eficaz, mediante la conducción de las personas.

a. Funciones de las instituciones educativas.

La función educativa de la escuela en la sociedad se debe contemplar como en la organización del desarrollo radical de la función compensatoria de las desigualdades de origen, mediante la atención y el respeto a la diversidad, provocar y facilitar la reconstrucción de los conocimientos, disposiciones y pautas de conducta que el niño/a asimila en su vida paralela y anterior a la escuela, consiste en preparar a los alumnos/as para pensar críticamente y actuar democráticamente en una sociedad no democrática.

- El mejoramiento de la salud mental, moral y física del hombre y de la colectividad;
- El desarrollo intelectual del hombre y sus valores éticos, estéticos y religiosos;
- La afirmación de una vida familiar digna, según las tradiciones cristianas, y de los valores cívicos propios de una democracia;
- La transmisión de los conocimientos y técnicas, de acuerdo con el desarrollo psicobiológico de los educandos;
- Desarrollar aptitudes, atendiendo adecuadamente las diferencias individuales; y el desenvolvimiento de la capacidad productora y de la eficiencia social.

b. Características de un administrador educativo.

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, por ejemplo en habilidades, se menciona el 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. Entre las actitudes se menciona la 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. (p. 5).

c. Tipos de administradores.

c.1. Perceptivo.

El tema de un administrador perceptivo, Marieeliza, (2012. p.1) menciona que:

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

El proceso que se utiliza en la resolución se basa en características más generales de la información que se posee, como administrador educativo toma en cuenta puntos esenciales del tema a tratar, pero abarcándolo de manera extensa y no es tan detallado.

c.2. Intuitivo.

Castro, (2017, p. 7) afirma que;

El administrador intuitivo tiene como objetivo la formulación de soluciones a problemas existentes en los procesos, pero éstos actúan de manera diferente. Basan su actividad en las experiencias, en soluciones diversas surgidas en testeos, y de puesta en práctica de tales determinaciones y funcionan en cuestiones eventuales, o que requieren de solución inmediata.

Así mismo como su nombre lo indica, el administrador intuitivo permite que en la existencia de problemas las soluciones se basan en prestar atención a las sensaciones,

actividades o experiencias previas, este administrador es capaz de encontrar soluciones aceptables basados en juicios desarrollados por experiencias previas.

c.3. Sistemático.

Según Castro, (2017, p. 7);

Esta clase de administradores tiene como objetivo principalmente la búsqueda de soluciones a conflictos o situaciones que forman parte o no de la naturaleza de determinados procedimientos institucionales o de organización. Se basa en generar estructuras y métodos que aporten eficacia a largo plazo al funcionamiento de dichos procedimientos.

De acuerdo con lo anterior, este administrador se inclina por tratar un problema estructurándolo en términos de un método de solución sistémico al final lo que busca obtener una solución aceptable tienden a enfocarse en las relaciones entre datos al tiempo que reúnen y procesan la información.

c.4. Receptivo.

De acuerdo con Castro, (2017, p. 7);

El administrador receptivo aporta soluciones y se dedican a la búsqueda de las mismas basadas en la formación, la experiencia y la teoría de manera profunda y sobre todo minuciosa. Formulan sus propuestas apoyándose en información detallada y precisa, completa para el problema presentado.

En este caso, se dice que el administrador receptivo es aquel que le gusta revisar profundamente la información y con esa base plantea las soluciones específicas, se tiene un adiestramiento técnico y la experiencia necesaria para desarrollar la solución cuidadosa.

c.5. Participativo o democrático.

De acuerdo con Forero (2008, p. 21).

El administrador participativo utiliza la consulta para practicar el liderazgo. Es quien consulta y cultiva las ideas y opiniones de sus compañeros y/o subalternos para tomar decisiones de interés común y hacer que estas sean cada vez más útiles. Así mismo, incrementa la capacidad de autocontrol y responsabilidad para guiar sus propios esfuerzos.

Este tipo de administrador es aquel que considera importante la opinión de su personal docente y administrativo, bajo la administración democrática se actúa de forma transparente ya que se comunica y se espera que se reciba como respuesta la participación y su debida expresión de ideas para el bien común. Permite que su personal desarrolle capacidades y responsabilidades en su labor.

c.6. Autocrático o no participativo.

Así como lo menciona Forero (2008, p. 23).

El administrador autócrata asume toda la responsabilidad en la toma de decisiones, inicia las acciones, dirige, motiva y controla a sus compañeros y/o subalternos. Puede creer que solamente él es competente y capaz en la

toma de decisiones importantes, considerando a los demás incapaces de realizar labores y tomar decisiones.

De acuerdo con la cita anterior, un administrador autócrata es aquel que considera que no necesita la opinión de su personal docente y administrativo, es decir, no les toma ningún parecer sobre algún tema en general, puede escuchar y recibir opiniones, pero al final solo existe la decisión tomada por el administrador educativo. No siente gusto ni interés por compartir los temas sobre la mesa porque siente que solo el es capaz de tomar esa decisión.

c.7. Liberal o permisivo.

Para el autor Forero (2008, p. 27).

Este estilo de líder espera que sus compañeros y/o subalternos realicen su trabajo con autoridad propia, asumiendo la responsabilidad desde su propia motivación, guía y control. Proporciona muy poco contacto y apoyo a sus compañeros y/o subalternos. Para que este estilo de liderazgo sea satisfactorio, los trabajadores deben ser altamente calificados y capaces de realizar sus labores eficazmente.

Tomando en cuenta lo anterior, este administrador es pasivo y aparece desapercibido, se caracteriza por delegar a sus trabajadores la autoridad para tomar decisiones, permite el trabajo de forma autónoma, permitiendo una gran libertad a sus colaboradores para que brinden soluciones ante un problema y les puede confiar el proceso de toma de decisiones.

d. Áreas de la administración.

d.1. Diagnosticar.

Como se citó en Herrera (2007, p. 23):

El diagnóstico administrativo no es más que el análisis de los siguientes aspectos: de la estructura administrativa y orgánica, líneas de autoridad y tramos de control. De las funciones de cada uno de los órganos administrativos, que comprende al conjunto de actividades relacionadas entre sí que se necesitan llevar a cabo para lograr con los objetivos de la misma. De los procesos generales y descripción gráfica de la secuencia de las funciones que se llevan a cabo para cumplir con cada uno de ellos. De facultades delegadas dentro del personal, así como la relación existente entre la ejecución de las funciones específicas de los puestos y el proceso de toma de decisiones. De comunicación y coordinación entre dos o más áreas para determinar la relación existente entre cada una de ellas.

De acuerdo con lo anterior, el diagnóstico administrativo es un estudio que se realiza, y tiene como propósito conocer la organización administrativa y el funcionamiento con el fin de que se pueda analizar las causas y efectos de los problemas administrativos y así proponer alternativas viables en las que puedan brindar las soluciones e incluso prevenir situaciones en la gestión administrativa. Es importante entender que el diagnóstico administrativo, necesita llevar un orden lógico para que su estudio sea lo más preciso ante las situaciones.

d.2. Planificar.

El proceso administrativo implica una serie de fases, siendo la planificación una de las primeras y básica de estas fases. Siendo también la planificación un proceso que implica según Eyzaguirre (2006), “el establecimiento de los objetivos de la organización y la definición de los procedimientos adecuados para alcanzarlos, constituyéndose así, la orientación o guía para que la organización obtenga y aplique los recursos para lograr los objetivos”. (p. 3).

Es en este punto en el que se traza el rumbo por el que debe ir la administración, estableciendo los objetivos y de las acciones para cumplirlos y constituyen el proceso de planificación. Este proceso de planificación debe estar sustentando las acciones en algún método, plan o lógica. Por su parte, Eyzaguirre (2006) comprende las siguientes fases de la planificación: “definir la misión y visión de la organización, establecer objetivos y metas, desarrollar supuestos acerca del entorno en que se desarrolla la organización, tomar decisiones respecto a las acciones a seguir, emprender las acciones elegidas y finalmente evaluar la retroalimentación del desempeño para volver a planificar”. (p. 3).

Tradicionalmente a este proceso se le llamaba previsión o planeación, Fayol (1981) lo define como “prever, aquí significa a la vez, calcular el porvenir y prepararlo, es decir, prever ya es obrar. Además, Fayol señala la importancia de hacer previsiones mediante un programa de acción con las características generales de unidad, continuidad, flexibilidad y precisión” (p. 14).

d.3. Organizar.

Las empresas no se organizan por sí mismas, ni se diseñan estructuras de forma aleatoria; por ello, el funcionamiento de la empresa puede no ser el idóneo, si no se disponen de estructuras organizativas, pudiendo llevar a un caos a la organización o empresa.

El ser humano desde sus inicios ha necesitado de la organización para realizar cualquier tarea. Por lo que el termino organizar se relaciona con la ejecución de todas las actividades humanas, las cuales para realizarse deben tener algún tipo de organización. Responde a la pregunta ¿Cómo se va a hacer? La organización de la empresa se centra en la estructura y los modos de actuación para conseguir que ésta logre los objetivos empresariales que se plantea.

La organización es un elemento del proceso de administración requerido en todo tipo de empresas, tradicionalmente Fayol (1991), supone que “Organizar una empresa es proveerla de todo lo que es útil para su funcionamiento: materias, herramientas, capitales y personal” (p. 166). Es decir, el proceso de organizar tradicionalmente se ocupa de proveer todo lo necesario para que la organización pueda marchar adecuadamente.

Esta especialización de la organización según Bateman y Snell (2009), “...consiste en la administración que une y coordina los recursos humanos, financieros, físicos y de información, entre otros, necesarios para alcanzar las metas” (p. 20). Este proceso debe permitir asignar las personas a los puestos de trabajo para que hagan uso de los recursos necesarios para lograr los objetivos institucionales.

d.4. Dirigir.

Esta fase de dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Este es un punto de mucha importancia en la administración, pero donde también existe mayor número de discrepancias, aunque algunas de ellas sean accidentales. Cuando la persona dirige se debe encargarse de que todos los colaboradores se propongan lograr el objetivo, de acuerdo con los planes y la organización. Fayol (1991) define por su parte a la dirección indirectamente al señalar: “Una vez constituido el grupo social, se trata de hacerlo funcionar: tal es la misión de la dirección, la que consiste para cada jefe en obtener los máximos resultados posibles de los elementos que componen su unidad, en interés de la empresa”. (p. 173).

d.5. Control.

Para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las instituciones educativas. Urquiza, (2014, p. 56) afirma que:

Se realiza el control, cuarta fase de las funciones administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional; implica medir el desempeño contra las metas y los planes programados, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas, es decir, facilita el logro de los planes y estos no se logran por si solos, éstos orientan a los gerentes en el uso de los recursos para cumplir con metas específicas, después se verifican las actividades para determinar si se ajustan a los planes. El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento.

Continuando con la cita anterior, realizar la fase de control implica estar al pendiente del desempeño de cada funcionario, así como la misma palabra lo dice se trata de controlar el funcionamiento de la organización, es muy importante que se tome en cuenta esta fase para que se logren los objetivos institucionales, ya que de igual forma se puede mejorar los aspectos mientras se está dando la fase de controlar.

d.6. Evaluar.

En la fase de evaluación se puede referir a lo que tradicionalmente, Fayol (1981) define la palabra control como el proceso que "...consiste en comprobar si todo ocurre conforme al programa adoptado, a las órdenes dadas y a los principios admitidos. Tiene por objeto señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda reparar y evitar su repetición" (p. 231).

Desde esta perspectiva, Bateman y Snell (2009) definen la evaluación como el proceso "...de la administración que monitorea el desempeño y realiza los cambios necesarios" (p.70). En esta fase el administrador tiene la posición y la responsabilidad de utilizar estrategias de supervisión del trabajo dentro de la organización con el fin de que pueda realizar los procesos de mejora necesarios para cumplir con las metas, con los objetivos institucionales.

C. Escuela Pueblo Nuevo, Cajón.

1. Reseña de la comunidad de Pueblo Nuevo.

Cajón es el distrito número ocho del cantón de Pérez Zeledón, tiene como sus distritos colindantes a El General, una pequeña parte de Platanares, una pequeña parte

con Daniel Flores, una pequeña parte con Pejibaye, San Pedro y una pequeña parte de Rivas. El distrito de Cajón de Pérez Zeledón posee una extensión de 118.86 kilómetros cuadrados y una población de 8542 de habitantes, y una altitud media de 658 m.s.n.m. Cuenta con un total de 14 comunidades las cuales son: Cajón (centro), Pueblo Nuevo, Quizarrá de Cajón, Mercedes, Navajuelar, Cedral, El Carmen, El Pilar, San Ignacio, Santa Teresa, San Pedrito, Las Brisas, Santa María, y San Francisco. Es un distrito que proyecta una imagen de ruralidad con paisajes tranquilos, donde el visitante se pueda sentir fuera de la tensión del mundo laboral de las grandes ciudades.

2. Historia del centro educativo

En los primeros años que precedieron al nacimiento de la comunidad de Pueblo Nuevo, esta no contaba con un centro educativo, motivo por el cual los estudiantes del lugar recibían lecciones en la escuela del kilómetro 28, donde impartía clases el docente Andrés Guzmán.

La primera iniciativa de dotar de una escuela a la comunidad data del año 1975, la tuvo un grupo de padres de familia encabezados por Ángel González, un vecino del pueblo y padre de familia que se destacó siempre por su desprendimiento material y vocación de servicio. Fue precisamente don Ángel quien donó el terrero donde se construyó originalmente un rancho de paja de aproximadamente 70m² sostenido con horcones y fuertes vigas de madera.

El primer docente de la escuela fue el señor Misael Alpízar Alpízar, donde a vísperas de comenzar el curso lectivo surgió la amenaza del Ministerio de Educación de no autorizar la apertura del centro dada la poca matrícula que presentaba, por lo que una vez más don Ángel González, emulado luego por otros vecinos resolvió poner en venta varios lotes de

su finca, con la idea de atraer nuevas familias que incrementaran el número de alumnos de la escuela; con lo que paradójicamente se marcó una pauta muy importante para el posterior crecimiento de la población. La escuela Pueblo Nuevo, se encuentra ubicada en el Distrito Cajón del Cantón de Pérez Zeledón en la provincia de San José, a un costado de la plaza de fútbol.

3. Diagnóstico institucional

En esta escuela existen estudiantes de diferentes pueblos, algunos de ellos viajan desde comunidades lejanas. Fortalezas de los estudiantes: muy aplicados, responsables, perseverantes.

Actualmente, el centro educativo no tiene en su totalidad a todos los docentes con propiedad, solo hay uno de cuatro docentes de educación básica con propiedad, los demás son interinos y esto afecta la estabilidad académica.

En la actualidad la institución cuenta una infraestructura compuesta por 2 pabellones para un total de 7 aulas académicas; además, cuenta con otras áreas construidas, tales como: cooperativa, comedor y huerta escolar.

4. Aspectos relacionados al centro educativo

a. Campo de acción.

La práctica se realiza en la escuela de Pueblo Nuevo, circuito 06, Dirección Regional de Pérez Zeledón en el departamento de dirección.

b. Recurso humano.

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

Tabla 1*Personal de la Escuela Pueblo Nuevo*

| Puesto | Cantidad |
|--------------------------------|-----------------|
| Director | 1 |
| Docentes de área académica | 4 |
| Profesor de tecnologías | 1 |
| Docentes de educación especial | 1 |
| Docente de ingles | 1 |
| Docente de música | 1 |
| Docente de educación religiosa | 1 |
| Docente de huertas | 1 |
| Total | 11 |

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
- Cruz Roja
- PANI
- IMAS

d. Recursos financieros.

La escuela Pueblo Nuevo tiene mucho apoyo de la comunidad familiar, así como de la Junta de Educación, que se organizan para realizar actividades para apoyar los gastos económicos de la institución así como brindar el apoyo a los diferentes proyectos institucionales.

- Bingo
- Ferias
- Presupuesto de juntas: ley 6747, ley 7552, ley 7372, 6746
- Presupuesto de PANEA
- Presupuesto de Transporte estudiantil
- Partidos de futbol.

e. Recursos físicos.

La escuela Pueblo Nuevo tiene una infraestructura antigua, está en proceso para tener nuevas instalaciones, actualmente cuenta con:

- 3 pabellones.
- 7 aulas.
- Comedor escolar
- Cancha de basquetbol.

- Bodega.

f. Recursos tecnológicos.

Como parte de los recursos tecnológicos, se puede rescatar que en la escuela Pueblo Nuevo se ha invertido en mejorar la calidad educativa apoyando el uso de recursos tecnológicos, la dirección y las aulas cuentan con:

- Pantallas
- Laboratorio portátil de movilab
- Proyectores
- Equipo de audio
- Computadora
- Impresora.
- Fax.
- Máquina para escanear
- Máquina Cameo y para emplastar material.

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%, dado que se cumple en totalidad con las horas establecidas, permitiendo un desarrollo fluido de las actividades y así se obtuvieron los aprendizajes prácticos enriquecedores.

2. Proyecciones y limitaciones

a. Proyecciones que tiene la institución

Es importante recordar que la calidad de la educación no es una meta, no es un destino sino, más bien un camino que vamos recorriendo y que en todo nuestro quehacer, debe estar presente. Por lo que se realizan los planes anuales y los quinquenales con el fin de analizar situación actual por la que está pasando la institución incluyen actividades puntuales para mejorar las debilidades. En este proceso cíclico se habla de realizar una planificación estratégica en la que se necesita estudiar, determinar y mencionar todas las características y contextualización de la situación interna y externa de las escuelas. La escuela Pueblo Nuevo presenta las siguientes proyecciones en el MECEC: disminuir el nivel de fracaso educativo, mejorar la imagen de la instancia educativa, desarrollar proyectos de capacitación y asesoría curricular, mejorar los procesos de enseñanza, mantener la infraestructura, actualmente se encuentra en proceso de construir la escuela totalmente nueva, mejorar el clima educativo.

b. Limitaciones que tiene la institución

Dentro de las limitaciones que posee la institución, principalmente se habla sobre la infraestructura que actualmente tiene la comunidad, también se puede mencionar sobre el atraso que se presenta por parte del ingeniero para tramitar y proceder con la construcción, la escuela cuenta con el presupuesto económico, la comunidad está a la espera de la construcción del centro educativo. La escuela está deteriorada, no cuenta con ese espacio para impartir clases de informática, los bienes inmuebles están dañados, otra limitación es que es importante mejorar el espacio del personal docente, la escuela no cuenta con el espacio recreativo para los estudiantes, la disciplina no es una limitación porque los estudiantes son tranquilos y siguen las indicaciones. La escuela cuenta con el apoyo familiar pero no es en totalidad toda la población la que apoya para realizar actividades, son familias que trabajan en el campo, en construcción, son familias humildes.

3. Registro acumulativo de actividades

Escuela Pueblo Nuevo

Circuito 06

| Actividad | Fecha | Horas |
|--|----------|-------|
| -Revisar expedientes de Transición y realizar observaciones de completo e incompleto con las hojas de matrícula. | 13/02/23 | 9 |
| -Revisar expedientes de primer nivel y realizar observaciones de completo e incompleto con las hojas de matrícula. - Colaborar en adjuntar archivos en expedientes. | 14/02/23 | 9 |
| -Revisar expedientes de segundo nivel y realizar observaciones de completo e incompleto con las hojas de matrícula. | 15/02/23 | 9 |
| -Revisar expedientes de tercer nivel y realizar observaciones de completo e incompleto con las hojas de matrícula. - Colaborar con el sellado de cuadernos de comunicación. | 16/02/23 | 9 |
| -Revisar expedientes de cuarto nivel y realizar observaciones de completo e incompleto con las hojas de matrícula. -Colaborar en el expediente de reuniones de padres | 17/02/23 | 9 |

| | | |
|---|----------|----|
| de familia. | | |
| -Revisar expedientes de sexto nivel y realizar observaciones de completo e incompleto con las hojas de matrícula. -Colaborar con funciones de completar el expediente de funcionarios. | 20/02/23 | 8 |
| -Colaborar en la realización del horario administrativo. | 21/02/23 | 8 |
| -Colaborar en listas para hacer repartir paquetes escolares. -Realizar tareas de oficina como por ejemplo rotular ampos, pizarras. | 22/02/23 | 7 |
| -Colaborar revisando expedientes del personal y ordenando los permisos de salida. --Colaborar en tareas de oficina como sacar copias. Archivar documentos y expedientes. | 23/02/23 | 7 |
| Total | | 75 |

MsC. Carlos Zúñiga Montero

Director

4. Conclusiones y recomendaciones

| Conclusiones | Recomendaciones |
|--|---|
| 1. El espacio para archivar documentos es pequeño, ya se encuentra lleno de ampos. | Coordinar con la junta administrativa la reorganización del espacio. |
| 2. Se puede percibir un clima organizacional positivo, existiendo compañerismo, solidaridad entre los colaboradores, sin embargo, no la totalidad del personal es amable y consiente de que es parte de un clima organizacional. | Implementar talleres, charlas que continúe el mejoramiento del clima organizacional. Además, de brindar control riguroso sobre el tema. |
| 3. El director muestra mucho gusto, pasión por el trabajo que realiza. | Mantener la motivación, el gusto y la pasión por el trabajo realizado. |
| 4. Se observa un liderazgo democrático, el administrador considera importante tomar en cuenta la opinión de sus compañeros. | Mantener un equilibrio entre el estilo de administración que puede desarrollar, tratar de que siempre sea en beneficio de la comunidad educativa. |
| 5. El administrador muestra ser muy empático, comprensible con todo el personal, no muestra ningún favoritismo entre sus colegas. | Continuar manteniendo ese límite con las relaciones y su personal docente y administrativo. |
| 6. Se puede deducir que siempre se preocupó por realizar el debido procedimiento ante una situación | Seguir implementando acciones del debido proceso cuando ocurren faltas |

| | |
|--|---|
| laboral como las llamadas de atención o salidas de la institución. | laborales. |
| 7. La escuela tiene la junta educativa que apoya en gran medida a la institución. | Mantener canales de comunicación sanos para así lograr proyectar las necesidades y futuros proyectos. |
| 8. Posee una huerta escolar la cual apoya en gran medida a la escuela. | Continuar el cuidado y el interés por la huerta. |
| 9. La escuela muestra mucho apoyo a su personal docente y ha comprado algunas maquinas, equipos que pueden ayudar en el proceso didáctico. | Brindar un apoyo técnico a las máquinas para que no se deterioren, aunque el personal docente no lo utilice es importante frecuentar el uso para que no se dañen. |
| 10. El director es un administrador muy cuidadoso con las reuniones entre su personal y con las madres de familia | Continuar con el mismo profesionalismo y ética que aplica en las reuniones de personal y con los padres de familia. |

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA

Referencias Bibliográficas

- Bateman, T. S. y Snell, S.A. (2009) Administración: liderazgo y colaboración en un mundo competitivo. México: McGraw Hill.
- Castro, J. (2017). Tipos de administradores.
- Eyzaguirre, N. (2006). La planificación estratégica como metodología integrada en el sector educación. (Ponencia). XIX Seminario Regional de Política Fiscal – CEPAL-ILPES. TEMA: Planificación del Sector Público, gestión orientada a resultados y programación plurianual, 27p., s.l.
- Fayol H. (1981). Administración industrial y general. Previsión, organización, mando, coordinación y control. 8º Edición. El Ateneo. Buenos Aires.
- Forero, M., Morales, X, Y Velandia, M. (2008). Motivación, liderazgo y sentido de pertenencia. Clima Organizacional Flores la Valvanera LTDA. (Tesis para optar por el título de trabajadora social). Universidad de La Salle, Bogotá D.C.
<http://repository.lasalle.edu.co/bitstreamhandle/10185/13329T62.08%20F761m.pdf?sequence=1>
- Herrera, H, (2007). Diagnostico administrativo. <https://www.gestiopolis.com/diagnostico-administrativo/>
- Urquiza, A. (2014). El Control Administrativo y el cumplimiento de objetivos en la Industria y Textiles Pequeñín Cía. Ltda. . Tesis de grado. Obtenido de <http://repo.uta.edu.ec/bitstream/123456789/20653/1/T2662i.pdf>

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 Maestría
Administración Educativa en Escuela Pueblo
Nuevo, Circuito 06, Dirección Regional de
Educación de Pérez Zeledón, 2023.**

Katherine Gamboa Mora

Cédula 1 1655 0902

**Memoria de la Práctica Supervisada presentada ante el
programa de Maestría en 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

Escuela Pueblo Nuevo

Circuito 06

| Actividad | Fecha | Horas |
|---|----------|-------|
| -Revisar expedientes de Transición y realizar observaciones de completo e incompleto con las hojas de matrícula. | 13/02/22 | 9 |
| -Revisar expedientes de primer nivel y realizar observaciones de completo e incompleto con las hojas de matrícula. - Colaborar en adjuntar archivos en expedientes. | 14/02/22 | 9 |
| -Revisar expedientes de segundo nivel y realizar observaciones de completo e incompleto con las hojas de matrícula. | 15/02/22 | 9 |
| -Revisar expedientes de tercer nivel y realizar observaciones de completo e incompleto con las hojas de matrícula. - Colaborar con el sellado de cuadernos de comunicación. | 16/02/22 | 9 |
| -Revisar expedientes de cuarto nivel y realizar observaciones de completo e incompleto con las hojas de matrícula. -Colaborar en el expediente de reuniones de padres de familia. | 17/02/22 | 9 |
| -Revisar expedientes de sexto nivel y realizar observaciones de completo e incompleto con las hojas de matrícula. -Colaborar con funciones de completar el expediente de funcionarios. | 20/02/22 | 8 |

| | | |
|---|----------|----|
| -Colaborar en la realización del horario administrativo. | | |
| -Colaborar en listas para hacer repartir paquetes escolares. -Realizar tareas de oficina como por ejemplo rotular ampos, pizarras. | 21/02/22 | 8 |
| -Colaborar revisando expedientes del personal y ordenando los permisos de salida. | 22/02/22 | 7 |
| -Colaborar en tareas de oficina como sacar copias. Archivar documentos y expedientes. | 23/02/22 | 7 |
| Total | | 75 |


 Msc. Carlos Zúñiga Montero.
 Director Escuela Pueblo Nuevo De Cajón



ANEXOS

ANEXO N° 1

Carta de solicitud de permiso

Máster
Carlos Alberto Zúñiga Montero
Director
Escuela Pueblo Nuevo

Estimado señor:

La estudiante **Claudia Gamboa Mora**, *cédula: 116550902* de la carrera de **Maestría en Administración Educativa** debe realizar su Práctica Profesional en una institución educativa con las características de la que usted dirige.

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

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

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

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

Atentamente,



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



Carlos Zúñiga Montero
Cel. - 107620002

ANEXO N° 2

Carta de conclusión de la práctica



31 DE MARZO del 2023

DREPZ-SCEC06-EPN-037-03-2023

Asunto: CERTIFICACION

MSc. Noemí Sosa Castro
Directora académica
Universidad Castro Carazo

El Suscrito, Carlos Zúñiga Montero, en calidad de director de la Escuela Pueblo Nuevo de Cajón, Código 0803, del circuito 06 de la Dirección Regional de Pérez Zeledón, certifico que la siguiente estudiante; **Katherine Claudia Gamboa Mora**, cédula: **1 1655 0902**, concluyó satisfactoriamente la práctica en administración educativa.

Dada en San Isidro de El General, Pérez Zeledón, a los **31** días del mes de marzo del **2023**.


Msc. Carlos Zúñiga Montero.
Director Escuela Pueblo Nuevo De Cajón



c.c/ archivo
CAZM/cazm