

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

**Maestría en Administración Educativa**

**Práctica Profesional en Administración Educativa en la  
Escuela Caimitos de Florencia, Circuito 02, Dirección  
Regional de Educación de San Carlos, 2023.**

**Yacqueline Delgado Rivera**

**Cédula 60432 0965**

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

**Pérez Zeledón, Costa Rica**

**Agosto, 2023**



Ò• caí à! aÁ• a Á a d Á } aÁ } & aÁ ^ Á! ^ aÁ ^ Á  
Ô [ { [ ] • Á  
Ü ^ & [ ] [ & a } d È [ Ô [ { ^! & a Ü a U à! aÖ! a aÁ É Á  
Q c! } aÁ } a

## COMITÉ EXAMINADOR

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Melania', written over a horizontal line.

---

MSc. Melania Cordero Rojas

Asesora Metodóloga

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, Yacqueline Delgado Rivera estudiante de la carrera de Maestría en Administración Educativa, portador de la cédula de identidad 6 0432 0965 en este acto debidamente percibido y entendido de las penas y consecuencias con que se castigan en el Código Penal de nuestro país, el delito de perjuicio ante quienes construyen el Comité Examinador de mi Práctica y Memoria de Graduación, juro solemnemente que este trabajo es una obra original y que he respetado todo lo pre aceptado por las leyes penales, así como los derechos de autor. No omito en señalar que quedo advertido que la Universidad Castro Carazo se reserva el derecho de protocolizar este documento ante un notario público.

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



---

**Yacqueline Delgado Rivera**

**6 0432 0965**

## **DEDICATORIA**

Este informe de Práctica Profesional Docente se lo dedico: Primeramente, a Dios, porque sin él no lo hubiese logrado. A mi madre Floribeth Rivera Jiménez, por su apoyo incondicional, por enseñarme a no rendirme, por apoyarme en los momentos difíciles sin dudar de mi capacidad como persona. A mi esposo Edwin Aymerich por su cariño y apoyo incondicional durante todo este proceso, por estar conmigo en todo momento, gracias. Finalmente, quiero dedicar este documento a todas las personas que directa o indirectamente han sido parte de este crecimiento personal tan importante en mi vida.

Yacqueline Delgado Rivera

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, en primer lugar, por iluminar mi mente y guiar mi camino hacia un mejor futuro, por darme salud y la capacidad de realizar este proyecto tan importante. En especial a mi hermosa madre porque siempre he contado con su apoyo incondicional en todo lo que he emprendido. A mi esposo, que durante estos años ha formado parte importante en este proceso de crecimiento académico. A los (a) profesores de los distintos cursos por sus consejos, orientación y comprensión en todo momento. Ruego a Dios que en este camino que es la vida, siempre los llene de paz, felicidad, salud y amor.

Yacqueline Delgado Rivera

## PRESENTACIÓN

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

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

La práctica se realizó en la Escuela Caimitos 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 contenido

INTRODUCCIÓN .....	1
A. Aspectos situacionales de la institución .....	3
1. Misión.....	3
2. Visión .....	3
3. Objetivos de la institución.....	3
4. Objetivos de la práctica .....	4
a. Objetivo general. ....	4
b. Objetivos específicos. ....	4
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO .....	5
A. Reseña histórica del cantón San Carlos .....	6
1. Reseña.....	6
B. Ministerio de Educación Pública .....	7
1. Reseña.....	7
2. Orientaciones estratégicas .....	9
3. Fuentes filosóficas de la política curricular vigente .....	10
4. Organización .....	12
a. Dependencias. ....	12
b.1. Dirección Regional de Educación de San Carlos.....	14
5. Conceptos sobre administración educativa .....	14
a. Funciones de las instituciones educativas. ....	17
b. Características de un administrador educativo. ....	18
c. Tipos de administradores. ....	19
d. Áreas de la administración. ....	21

C. Escuela Caimitos .....	23
1. Reseña de la comunidad de Florencia .....	23
2. Historia del centro educativo .....	24
3. Diagnóstico institucional .....	25
4. Aspectos relacionados al centro educativo.....	26
CAPÍTULO III. EVALUACIÓN .....	29
A. Evaluación de la práctica .....	30
1. Nivel de logro .....	30
2. Proyecciones y limitaciones .....	30
a. Proyecciones que tiene la institución.....	30
b. Limitaciones que tiene la institución .....	31
3. Registro acumulativo de actividades .....	32
4. Conclusiones y recomendaciones .....	34
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	35
APÉNDICES	
ANEXOS	



## LISTA DE TABLAS

<b>Número de tabla</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
<b>1</b>	Personal de la Escuela Caimitos	<b>26</b>

## LISTA DE APÉNDICES

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

## LISTA DE ÁNEXOS

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

## **INTRODUCCIÓN**

La presente Memoria de la Práctica en Administración Educativa, para optar por el grado de Maestría en Administración Educativa, se realizó en el centro educativo Caimitos circuito 02, perteneciente a la Dirección Regional de Educación de San Carlos.

### **Capítulo I**

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

### **Capítulo II**

En el capítulo II, se hace referencia a la historia del cantón, reseña del Ministerio de Educación Pública, orientaciones estratégicas, política curricular vigente, función de la institución educativa, tipos de administradores, reseña de la comunidad de Florencia, además de la historia del centro educativo Caimitos.

### **Capítulo III**

El capítulo III hace referencia al nivel de logro, proyecciones y limitaciones dentro de la práctica, así como el registro acumulativo de actividades y las conclusiones y recomendaciones.

# **CAPÍTULO I INTRODUCTORIO**

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

### **1. Misión**

Educar y formar integralmente con la finalidad que los estudiantes alcancen su autorrealización humana y profesional a través de un proyecto educativo innovador que desarrolle competencias, pensamiento crítico y analítico, aptitudes, habilidades y destrezas.

### **2. Visión**

Ser una institución educativa básica donde se imparta una educación laica, inclusiva y sobre todo de calidad, que cumpla y sirva de base para el interés de los alumnos, logrando una formación integral como seres humanos para un desarrollo pleno y armónico; siendo críticos, analíticos y reflexivos, con valores sólidos que le sirvan para enfrentar.

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

- Proporcionar a los estudiantes una base sólida de habilidades y conocimientos fundamentales que les serán de gran utilidad en el futuro.
- Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismos, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.

#### **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 Caimitos, Circuito Educativo 02, Dirección Regional de San Carlos

##### **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 San Carlos**

### **1. Reseña**

San Carlos, es el cantón número 10 de la provincia de Alajuela en Costa Rica. Con una superficie de 3347.98 km<sup>2</sup>, es el cantón de mayor extensión de los 82 que conforman el país, superando en tamaño a las provincias de Cartago y Heredia, así como el más desarrollado y eje principal de la Región Huetar Norte. Se encuentra dividido administrativamente en 13 distritos.

Limita al norte con la República de Nicaragua, al oeste con los cantones de Los Chiles, Guatuso, Tilarán y San Ramón, al sur con los cantones de San Ramón, Zarcero y Valverde Vega, y al este con los cantones de Río Cuarto y Sarapiquí.

Fue fundado el 26 de setiembre de 1911. (108 años) Su cabecera es Quesada. De acuerdo al Censo Nacional Según la proyección de la INEC al 30 de junio del 2018 la población de San Carlos era de 194.207 habitantes y la población de Quesada era de 44.933 habitantes.

Por sus extensas llanuras, su alta precipitación y su suelo fértil, San Carlos es una de las zonas económicas más productivas de Costa Rica. En su amplio territorio se realizan toda clase de actividades agropecuarias: ganadería de extensión, de engorde, de producción de leche y derivados; se cultiva caña de azúcar, piña, cítricos, tubérculos, granos básicos y muchos otros. La presencia en el distrito de La Fortuna del Volcán Arenal, de cono casi perfecto que se levanta solitario a 1.670 msnm sobre terreno por demás llano, lo hace uno de los cuatro destinos turísticos más visitados de Costa Rica por nacionales y extranjeros.

A sus pies se construyó con fines hidroeléctricos la Laguna de Arenal, de 87 kilómetros cuadrados y la más grande del país. Aunque la mayor parte de esta laguna pertenece al vecino cantón de Tilarán, es la principal fuente de producción de energía hidroeléctrica del país. Por todas estas características, a San Carlos se le conoce como el cantón “Generoso y progresista” de Costa Rica.

El 26 de septiembre de 1911, en ley No.17, se le otorgó el título de villa a la población La Unión, cambiándolo por Quesada, cabecera del cantón creado en esa oportunidad, San Carlos. Posteriormente, el 8 de julio de 1953, se le confirió a la villa la categoría de ciudad.

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

### **1. Reseña**

El Sistema Educativo Costarricense se encuentra administrado por el Ministerio de Educación Pública, el cual fue creado, en un principio, como Ministerio de Hacienda, Educación Pública, Guerra y Marina, el 10 de febrero de 1847. Posteriormente, según la Constitución Política de 1949, se creó el Ministerio de Educación Pública, el 10 de agosto de ese año.

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

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

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

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

- **Misión**

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

- **Visión**

Ser una institución reconocida a nivel nacional e internacional, como la rectora del sistema educativo costarricense mediante el mejoramiento continuo de la gestión, con

estándares modernos de eficacia, eficiencia y transparencia; orientada a la construcción de una sociedad inclusiva e integrada.

## **2. Orientaciones estratégicas**

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

- Gestión orientada a la calidad, la equidad, el servicio, la eficiencia, la transparencia y la planificación, como compromisos superiores con la comunidad educativa nacional.
- Atención a la primera infancia.
- Lucha contra la exclusión y el abandono escolar.
- Ampliación de la cobertura de la enseñanza de un segundo idioma.
- Promoción del centro educativo como espacio de oportunidad, en condiciones de equidad, pertinencia y calidad, para las y los estudiantes.
- Renovación del sistema de gestión y desarrollo de infraestructura educativa para atender de manera oportuna las demandas, en particular, en zonas de menor desarrollo.
- Innovación en los procesos de enseñanza y aprendizaje a partir de la incorporación de tecnologías móviles.

- Promoción de ambientes educativos seguros, con docentes y estudiantes preparados para prevenir la violencia, la discriminación, y atender los conflictos en un marco de respeto por los Derechos Humanos.
- Continuar con la actualización de los programas de estudio e incorporar la educación para el desarrollo sostenible.
- Fortalecimiento integral de la educación Indígena, sin perjuicio de su cosmovisión y cosmogonía.
- 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**

En Costa Rica, debemos tener presente que existe un marco conceptual de la política filosófica, mismo en el cual se construye en paradigmas de gran importancia los cuales son:

- **Paradigma de la complejidad**

Plantea que el ser humano es un ser auto organizado y auto referente, es decir que tiene conciencia de sí y de su entorno. Su existencia cobra sentido dentro de un ecosistema natural social-familiar y como parte de la sociedad.

En cuanto a la adquisición de conocimiento, este paradigma toma en cuenta que las personas estudiantes se desarrollan en un ecosistema bionatural (que se refiere al carácter biológico del conocimiento en cuanto a formas cerebrales y modos de aprendizaje) y en un ecosistema social que condiciona la adquisición del conocimiento.

El ser humano se caracteriza por tener autonomía e individualidad, establecer relaciones con el ambiente, poseer aptitudes para aprender, inventiva, creatividad, capacidad de integrar información del mundo natural y social y la facultad de tomar decisiones.

- **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**

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

- **Constructivismo social**

Propone el desarrollo máximo y multifacético de las capacidades e intereses de las personas estudiantes. El propósito se cumple cuando se considera el aprendizaje en el contexto de una sociedad, tomando en cuenta las experiencias previas y las propias estructuras mentales de la persona que participa en los procesos de construcción de los saberes.

Esto se da en una interacción entre el nivel mental interno y el intercambio social. Es parte y producto de la actividad humana en el contexto social y cultural donde se desarrolla la persona. Considera que estos procesos se dan en asocio con comunidades de aprendizaje dado que el conocimiento es también una experiencia compartida.

#### **4. Organización**

##### **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.

Entre algunas de sus dependencias se encuentran:

- Vida estudiantil
- Recursos Humanos
- Infraestructura educativa
- Direcciones regionales
- Consejo superior de educación
- Conesup
- Programas de equidad

#### **b. Direcciones Regionales.**



### **b.1. Dirección Regional de Educación de San Carlos**

La Dirección Regional de Educación de San Carlos se encarga de implementar la política educativa costarricense, mediante la prestación eficiente y oportuna de los servicios técnicos y administrativos, en función de las comunidades educativas que la integran.

- **Misión:**

La Dirección Regional de Educación Alajuela es el representante del ente rector, que garantiza a los habitantes de la región el derecho fundamental a una educación de calidad, con acceso equitativo e inclusivo, con aprendizajes pertinentes y relevantes, para la formación plena e integral de las personas y la convivencia.

- **Visión:**

Ser una institución reconocida a nivel regional, como la representante del ente rector del sistema educativo 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.

- **Servicios que brinda:**

Contribuir a la formación plena e integral de personas, mediante la educación accesible, inclusiva, orientada al desarrollo de habilidades para la vida, que genere confianza en la comunidad regional, para el logro de sus aspiraciones de bienestar.

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

La administración educativa debe comprenderse como lo dice el autor UNED (2023) “la capacidad de articular de manera eficiente y eficaz los recursos, las estrategias,

la estructura, la organización y el funcionamiento de una institución para lograr los objetivos que se proponga” (p. 36).

Desde este enfoque, debe colocarse en un lugar preponderante de los sistemas educativos, y comprender que el docente es parte de la organización y no el centro de la problemática. La capacidad para aprender continuamente tiene mucho que ver con el aprendizaje de estrategias del pensamiento que nos permiten conocer y buscar la información que necesitamos, en un momento dado, para resolver una tarea o solucionar un problema.

La administración educativa debe comprenderse como lo dice Torres (2021) “la capacidad de articular de manera eficiente y eficaz los recursos, las estrategias, la estructura, la organización y el funcionamiento de una institución para lograr los objetivos que se proponga” (p. 18).

Considero muy importante el tema de la administración en la educación, ya que es un tema que se aborda pocas veces a profundidad, pero que a todos afecta. Hablar acerca de la gran inquietud que existe en cuanto a los problemas que sufren los docentes como la presión organizativa incongruente con la pedagogía en el aula, la falta de reconocimiento y el poco apoyo de autoridades y de los padres de familia.

Según la Real Academia Española RAE (2013) “la administración es la acción o efecto de administrar. Por otro lado, gestión tiene dos acepciones, acción o efecto de gestionar y acción o efecto de administrar”. (p. 9).

La administración educativa no es una ciencia como tal, sino la aplicación de la ciencia administrativa (con sus principios) al campo específico de las instituciones, sistemas u organismos que conciben, modelan, coordinan y dirigen los procesos educativos.

Se puede definir a la Administración como lo dice Stoner (1903) “es una Ciencia Social que tiene como objeto los principios para manejar voluntades y recursos materiales en entes sociales (públicos y privados) para el establecimiento de un orden político, económico y social” (p. 38).

Los esfuerzos de los administradores educativos se deben enfocar a cómo cambiar al maestro sin participar en el mismo cambio. La administración educativa, salvo algunas excepciones, se ha limitado a reproducir, sin adaptación alguna, la administración tradicional, sin considerar que la vida académica impone demandas humanas de distinta índole; comenzando porque el alumno es el centro y dueño de su propio aprendizaje.

Manteniéndose en la acepción de la Administración como ciencia, Álvarez (1998) la define como el “conjunto de actos ejecutados sobre un patrimonio con la finalidad de conservarlo o explotarlo según su naturaleza” (p. 133). De forma genérica, hace referencia a las acciones de guía, coordinación y dirección de una institución orientadas hacia la mejora de sus objetivos y el cumplimiento de sus fines.

La Administración y la Gestión como se ha mostrado son actividades y a la vez acciones de carácter complementario propios de la ciencia Administrativa. Dicha ciencia también es denominada únicamente Administración.

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

La autora Suarez (2016) menciona que “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” (p. 16).

En efecto, lo que son las instituciones educativas, tienen como función principal, 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.

La función de la escuela es elevar la calidad de educación, para que los estudiantes logren un mejor nivel educativo, basados en las nuevas competencias de “saber ser” “saber hacer” y “saber convivir” fomentando una buena estructura al momento de tomar decisiones para resolver problemas, donde la educación es concebida como un principio para el desarrollo integral del individuo con la capacidad de abrirse a una sociedad pluralista, formando individuos sociales abiertos a la comunicación y al diálogo.

Las funciones principales son las siguientes:

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

- La formación integral de los estudiantes pretende el desarrollo de capacidades, valores y habilidades que favorezcan su trayectoria académica; es un proceso continuo, permanente y participativo que busca lograr la realización plena del estudiante, preparándolo para enfrentar con éxito los problemas existentes.

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

- La ciudadanía se adquiere, por norma general, con la mayoría de edad, momento en el que se considera que un individuo posee la capacidad y los conocimientos básicos sobre la sociedad como para cumplir debidamente con sus deberes y derechos.

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

Los administradores de escuela son planificadores capacitados, poseen buen juicio y son hábiles en la gestión de relaciones con distintas personas (personal, padres, alumnos, organismos reguladores y el público). Un buen administrador de escuela también presta atención al detalle y sabe gestionar los conflictos.

El autor Robbins (2009) dice que “Un administrador es quien controla, ejecuta, maneja, analiza, comunica, vincula, planifica, lidera, negocia, motiva y toma decisiones, entre muchas otras actividades, dentro de una organización, con el propósito de conseguir que se cumplan ciertos objetivos” (p. 6).

Un administrador es el responsable de llevar a cabo las actividades necesarias para alcanzar las metas organizacionales. Más específicamente, es quien desempeña ciertas funciones básicas para que la organización se encamine hacia la consecución de dichas metas.

El trabajo del administrador consiste en dirigir los recursos y esfuerzos de la organización hacia las oportunidades que le permitirán obtener resultados económicamente significativos.

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

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

El autor Trujillo (2020) dice que “en el administrador perceptivo, su proceso de resolución está basado en características más generales de la información que manejan, tomando en cuenta puntos esenciales del tema a tratar, pero abarcándolo de manera más extensa y menos detallada” (p. 12).

Este tipo de administrador, tiene la responsabilidad de gestionar recursos económicos y materiales, lo que implica una alta responsabilidad. Por ello, en su perfil también se destaca contar con valores éticos, los cuales tendrá presentes a la hora de realizar su trabajo.

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

El autor Trujillo (2020) aclara que “El objetivo del administrador intuitivo es la formulación de soluciones a problemas existentes en los procesos, pero éstos actúan de manera diferente” (p. 14).

Por lo general, trabajan en base a ensayo y error para examinar varias soluciones, son capaces de atacar problemas mal estructurados y encontrar soluciones aceptables rápidamente basados en juicios desarrollados por experiencias previas.

#### *c.3. Sistemático.*

El autor Trujillo (2020) dice que el administrador sistemático “Tiene como objetivo principalmente la búsqueda de soluciones a conflictos o situaciones que forman parte o no de la naturaleza de determinados procedimientos institucionales o de organización”. (p. 15).

Este tipo de administrador, se inclina a tratar un problema estructurándolo en términos de un método de solución sistemático y definitivo, llegando a una solución aceptable.

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

El autor Trujillo (2020) dice que el administrador receptivo es el que “Aporta soluciones, y se dedican a la búsqueda de las mismas basadas en la formación, la experiencia y la teoría de manera profunda y minuciosa” (p. 17). Este tipo de administradores, formulan sus propuestas apoyándose en información detallada y precisa, completa para el problema presentado.

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

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

El autor Trujillo (2020) dice que el administrador participativo es “un modelo de gestión en el que se comparten, entre directivos y empleados, la formulación de objetivos, políticas, acciones institucionales y, sobre todo, el proceso de toma de decisiones” (p. 18).

Este tipo de administrador, describe a un líder que involucra a los subordinados en la toma de decisiones, delega autoridad, fomenta la decisión de métodos de trabajo y sus metas y emplea la retroalimentación como una oportunidad para dirigir.

*c.6. Autocrático o no participativo.*

El autor Trujillo (2020) menciona que el administrador autocrático “Se caracteriza por enfatizar los resultados sin valorar el trabajo detrás de las personas que realizan las actividades. Tomar decisiones unidireccionales sobre los objetivos, las reglas y los planes de trabajo” (p. 19).

Es por ello que el administrador autocrático se caracteriza porque el control de las actividades y la toma de decisiones están bajo el mando de una sola persona.

*c.7. Liberal o permisivo.*

El autor Trujillo (2020) dice que el administrador liberal “es el tipo de líder que ofrece libertad absoluta a la hora de actuar en la organización, de modo que se mantiene al margen y no interviene, el líder deja a los miembros del grupo que trabajen libremente sin rendir cuentas” (p. 20).

Este administrador liberal deja total libertad a su grupo para que adopte las decisiones. La consecuencia de esto puede derivar en niveles de productividad bajos. Las personas que ejercen este tipo de liderazgo muchas veces no tienen confianza en su papel como líder.

**d. Áreas de la administración.**

*d.1. Diagnosticar.*

El autor García (2023) menciona que “Un diagnóstico empresarial es una evaluación de la gestión, operatividad y funcionamiento de una empresa que tiene como objetivo detectar sus fortalezas y debilidades para generar estrategias que eleven su



bienestar y desempeño”. Todas las organizaciones requieren de la administración correcta de sus recursos (p. 51).

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

Como lo menciona el autor García (2023) “Un área de planificación es una entidad modelo que define la estructura y forma el núcleo central del proceso de planificación” (p. 56). Un área de planificación consiste en su perfil de tiempos, sus atributos de tipos de datos maestros, niveles de planificación, ratios y versiones asignados.

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

En esta área, el autor García (2023) dice que “Consiste en ordenar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos y otros que son necesarios para alcanzar los objetivos de la empresa” (p. 60). Esto quiere decir que, para que las personas y las cosas trabajen de forma armoniosa y orientada a alcanzar los mejores resultados posibles.

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

En esta área, el autor García (2023) Hace referencia a “la coordinación y organización de las actividades” (p. 62). Los administradores de la gerencia comercial supervisan las operaciones y ayudan a los empleados a alcanzar sus niveles máximos de productividad.

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

Es esta parte, el autor García (2023) dice que “El control en el proceso administrativo es la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones para establecer las medidas necesarias” (p. 65).

El control es una función crucial en todo proceso administrativo. De esta forma se puede llevar un seguimiento a todas las tareas y responsabilidades realizadas.

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

Como lo menciona el autor García (2023) el área de la administración evaluar “Es la medición de los resultados obtenidos de los programas administrativos, con la finalidad de corregir las desviaciones de dichos programas o modificar las metas establecidas inicialmente en ellos” (p. 68).

Estas impactan directamente en toda la estructura de la empresa, desde los niveles inferiores, hasta los más altos. Las áreas administrativas son denominadas como las medidas que los miembros de una corporación deben seguir para alcanzar sus objetivos.

### **C. Escuela Caimitos**

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

Florencia es el segundo distrito del cantón de San Carlos, en la provincia de Alajuela, de Costa Rica. Está ubicado en la región septentrional del país y limita con tres distritos; Cutris al norte, La Tigra al oeste (junto con el cantón de San Ramón), Quesada y La Palmera al este. Mientras que al sur colinda con el cantón de Zarcero.

Su cabecera, el barrio de Florencia, está ubicada a 9,7 km al noroeste de Ciudad Quesada y 116 km al noroeste de San José, la capital de la nación. Florencia cuenta con un área de 198,54 km<sup>2</sup> y una altitud media de 225 m s. n. m.4

Posee una variación de altitud de 100 a 600 metros, esta es gracias a que el sur del distrito lo conforman las estribaciones montañosas de la Cordillera Central, mientras que, al norte, el territorio sigue un claro descenso hacia las llanuras de San Carlos.

Para el año 2022, Florencia cuenta con una población estimada de 18 517 habitantes,<sup>5</sup> y para el último censo efectuado, en 2011, Florencia contaba con una población de 15 149 habitantes.

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

La Escuela fue fundada en 1989 por unos vecinos de la comunidad quienes observaron que había muchos estudiantes en el lugar conocido como Caimitos de muy bajos recursos, una zona marginal, violencia, drogadicción y falta de empleo, por lo que con la ayuda de la municipalidad y contribuciones del pueblo lograron crear una institución digna para los estudiantes, de ahí poco a poco, con ayuda de madres y padres de familia fueron embelleciendo el centro educativo. Sin embargo, muchos años después la escuela se encontraba muy deteriorada, ya que la dejaron descuidarse motivo por el cual aseguran que “Caimitos es una zona de escasos recursos” además, también la mayoría de los estudiantes en esta institución no cuentan con acceso a internet y menos con un aparato tecnológico. Esta institución era tremendamente grande y espaciosa, sin embargo, debido el deterioro de la misma ya lleva 3 años cerrada por una orden sanitaria. Misma que fue girada el 15 de noviembre de 2020 por el Ministerio de Salud.

Actualmente la Escuela Caimitos tiene 98 estudiantes y cuatro docentes de enseñanza general básica, es decir, dos de los cuatro maestros atiende dos niveles, uno en la mañana y otro en la tarde. También cuenta con un profesor de inglés, dos de

enseñanza especial y una docente de religión. Y las clases se reciben en una iglesia evangélica, misma que prestaron para que los estudiantes después de la pandemia tuviesen un techo donde estudiar, no obstante, este lugar casi no cuenta con espacio suficiente y carece de muchos beneficios

Los niveles van desde primero hasta sexto grado; además cuenta con un docente de preescolar que atiende un grupo de materno y otro de transición con una matrícula de 26 estudiantes. Un comedor, misma que era la cocina de la iglesia, y cuenta con pupitres en mal estado. Sin embargo, los estudiantes tienen muchas ganas de estudiar, y las madres se les ve con entusiasmo de cooperar mucho con la comunidad estudiantil.

### **3. Diagnóstico institucional**

En esta escuela existen estudiantes de diferentes zonas geográficas, y de otro país como lo es Nicaragua, la mayoría de estos estudiantes viven en una zona marginal, una población muy vulnerable, vicios, drogas, alcohol y violencia, además, otra problemática que enfrentan los jefes de hogar, es que tienen que irse lejos a trabajar para tener un sustento, y una problemática de la institución es que la verdadera esta clausurada por orden sanitaria, ya que está completamente deteriorada, sin embargo, una fortaleza de los estudiantes es que tienen ganas de aprender y aunque se trabaje en una iglesia evangélica y hay exceso de ruido y falta de espacio, ellos llegan todos los días felices, perseverantes y con ganas de salir adelante, estudiar y participar en las actividades.

Una ventaja con la que cuenta el centro educativo es que, primeramente, nos prestaron la iglesia evangélica para trabajar, lo docentes en su mayoría están propiedad,

lo que da una estabilidad académica, la junta de educación y patronato están muy comprometidos en realizar actividades para lograr éxito dentro de la misma, y los padres ayudan mucho con el fin de lograr lo mejor para sus hijos.

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

##### **a. Campo de acción.**

La práctica se realiza en la Escuela Caimitos, circuito 02, en el departamento de auxiliares y en dirección, siendo la misma una dirección D1.

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

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

**Tabla 1**

*Personal de la Escuela Caimitos*

<b>Puesto</b>	<b>Cantidad</b>
Director	1
Docentes área académica	4
Docente preescolar	2
Docente de ingles	1
Docente religión	1
Docentes de educación especial	2
<b>Total</b>	<b>11</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
- Patronato
- Cruz Roja
- PANI
- IMAS
- Fuerza Pública

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

Los estados financieros son la estructura económica de una organización. Es decir, dan cuenta del estado administrativo de una escuela, en este caso, a partir de la actividad económica ejecutada durante un período de tiempo.

- Bingo
- Presupuesto de juntas: ley 6747, ley 7552, ley 7372, 6746
- Presupuesto de PANEA
- Rifas hormigas
- Ventas por parte del patronato

#### **e. Recursos físicos.**

Los recursos físicos son la propiedad tangible, e incluyen instalaciones, oficinas, bodegas, terrenos, maquinaria, equipos y herramientas. Algunos recursos físicos con los que cuenta la escuela Caimitos son los siguientes:

- Aula de preescolar separada de la iglesia.
- Comedor escolar
- Dirección
- Pupitres

#### **f. Recursos tecnológicos.**

Los recursos educativos tecnológicos son herramientas virtuales que facilitan la enseñanza en entornos educativos. Estos, permiten un aprendizaje mucho más participativo e interactivo. Además, facilitan el alcance de la información y mejoran la eficacia del trabajo, tanto individual como colaborativo. La escuela Caimitos, cuenta con los siguientes recursos tecnológicos:

- Portátil de movilab
- Proyector

## **CAPÍTULO III. EVALUACIÓN**



## **A. Evaluación de la práctica**

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

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

- Realización de asambleas de ANDE y APSE.
- El centro educativo en semana de exámenes debido a la falta de espacio y el hacinamiento lo cual provoca exceso de ruido, mandó a llamar a los estudiantes solamente en el horario de examen que le correspondía.
- Exceso de reuniones de Feria Científica, por ser parte del comité.

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

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

La escuela Caimitos, tiene la proyección de la creación de una institución nueva, que se ajuste a las necesidades de los estudiantes, un lugar digno para que los niños puedan estudiar, donde no se mojen, donde no haya hacinamiento y exceso de ruido que los lleva a distraerse.

Este proyecto, la creación de una escuela nueva, ya está aprobado y cuenta con el presupuesto total y depositado para que se inicie la construcción, era un proyecto a corto plazo, sin embargo, debido a tantas limitaciones, se ha convertido en un proyecto a largo plazo, donde solo se necesita el Sí de la directora de la DIE, para buscar licitaciones e iniciar con el proyecto de la nueva construcción de la Escuela Caimitos, misma, que será construida en el mismo lote donde se encuentra la anterior escuela.

La anterior escuela como se encuentra con una orden sanitaria, será demolida para la construcción de la nueva escuela, no obstante, un vecino de la comunidad, donará una parte del lote de él, para que se haga lo que es la entrada de la escuela para que los chicos que vienen de otro sector no tengan que salir hasta la calle principal, si no que entren por este nuevo acceso sin peligro de nada.

Esta nueva escuela será muy espaciosa, contará con 4 aulas de I y II ciclo, aula de preescolar, aula de apoyos educativos, comedor, salón para las actividades dentro de la institución, parqueo, áreas verdes y la dirección, esta nueva escuela es muy esperada por los padres de familia, ya que es muy espaciosa para la comodidad y aprendizaje de los niños

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

La institución Caimitos posee varias limitaciones tanto en infraestructura, ya que se trabaja en una iglesia evangélica, donde el espacio es reducido, el hacinamiento es mucho, el exceso de ruido, los niños no tienen como jugar en los recreos, a la hora del almuerzo se debe sacar más mesas y sillas para que los estudiantes puedan sentarse, además, esto provoca lo que es el bajo rendimiento académico en los estudiantes, muchos dicen que llegan con dolores de cabeza al hogar,

Esta pequeña infraestructura como no tiene suficiente espacio y tiene tanta limitación, los estudiantes poseen una mala disciplina, falta de apoyo de familias en lo que son las reuniones de padres, la situación económica de las familias es muy notoria, ya que no existe empleo en este lugar por lo que abunda la violencia, la drogadicción y ladrones.

### 3. Registro acumulativo de actividades

#### Registro de actividades

<b>Actividades realizadas</b>	<b>Fechas</b>	<b>Horas de trabajo</b>
1. Revisión y corrección del horario de dos docentes, para verificar que no coincidan, ya que tienen ampliación en otra escuela.	05-06-2023	4 horas
2. Actualización de ampos en orden.	06-06-2023	4 horas
3. Revisión de documentos administrativos	07-06-2023	4 horas
4. Actualización de expedientes de comedor escolar	08-06-2023	3 horas
5. Actualización de la plataforma SEA administrativo para matricular estudiantes con respectivos docentes.	08-06-2023	2 horas
6. Revisión de expedientes de estudiantes para ver cuales hacen falta.	09-06-2023	4 horas
7. Redacción de comunicados para semana de examen y entrega de temas para subirlos al correo personal docente	12-06-2023	3 horas
8. Rotulación de ampos	13-06-2023	4 horas
9. Realización de Órdenes de compra	14-06-2023	3 horas
10. Realización documento de incapacidad de una docente	14-06-2023	2 horas
11. Redacción de inventario para entregar a supervisión	15-06-2023	4 horas
12. Continuación del inventario	16-06-2023	4 horas
13. Redacción de comunicados FEA para subirlos al correo personal MEP	19-06-2023	3 horas
14. Realización matricula de estudiantes al SABER y realizar invitación para el FEA Estudiantil, enviar por mensaje y entregar a estudiantes.	20-06-2023	4 horas
15. Redacción de acta de consejo de profesores	21-06-2023	3 horas
16. Acomodación de documentos en expedientes de estudiantes	21-06-2023	4 horas

17. Participación en la reunión de la junta de educación	22-06-2023	4 horas
18. Participación en la reunión del patronato escolar	23-06-2023	4 horas
19. Redacción de actas de la junta	26-06-2023	4 horas
20. Redacción de acta del patronato	27-06-2023	4 horas
21. Revisión de correos recibidos	28-06-2023	4 horas
22. Revisión de que hace falta y realizar orden de compra antes de salir de vacaciones.	29-06-2023	4 horas
23. Revisión de correos salientes	30-06-2023	4 horas
24. revisión de correos entrantes	17-07-2023	4 horas
25. redacción de los correos entrantes en el documento oficial	18-07-2023	4 horas
26. Redacción de correos salientes en el documento oficial	19-07-2023	4 horas
27. Redacción de oficios	20-07-2023	4 horas
28. Participación de la reunión de la junta de educación	21-07-2023	4 horas
29. Redacción de acta de la junta de educación	25-07-2023	4 horas
30. Realización órdenes de compra	26-07-2023	3 horas
31. Acomodación de ampos	27-07-2023	4 horas
32. Impresión de notas de estudiantes I semestre	28-07-2023	4 horas
33. Inscripción de estudiantes de sexto grado en la PAI	28-07-2023	4 horas
34. Redacción actas de juntas	31-07-2023	4 horas
35. realización de detalles matriz gestión de riegos	01-08-2023	4 horas
36. realización de formato de actas para llevar firmar a auditoria	04-08-2023	4 horas
37. impresion hojas del CNP para agregar a actas y ser pagadas	06-08-2023	4 horas
38. impresión de hojas de actas para llevar a auditoria	07-08-2023	4 horas
39. redacción de PAT para entregar en supervisión	09-08-2023	4 horas
40 redacción de PAT para entregar en supervisión	10-08-2023	4 horas
<b>Total</b>		<b>150 horas</b>

Firma

---

**Deimy Jirón Méndez**  
**Director Escuela Caimitos**

#### 4. Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones	Recomendaciones
1. El espacio para archivar documentos es pequeño.	1. Coordinar con la junta administrativa la reorganización del espacio.
2. Hay muy poco espacio en la zona de dirección, todo está muy pegado lo que hace que no haya espacio.	2.Coordinar un lugar donde haya más espacio para acomodar el escritorio principal.
3. Faltan ampos para acomodar documentos de la manera correcta.	3.Compra de ampos con fundas para llevar todo en orden y rotulado.
4. Falta de archiveros para tener todos los ampos en orden y rotulados	4.coordinar con la junta la compra de archiveros que contengan llave para salvaguardar los documentos.
5. Cuando llueve hay que tener cuidado ya que todo se moja, hay goteras. No se puede dejar nada en alrededores.	5.Que el patronato revise el techo y por mientras haya escuela nueva, poner a la iglesia tapa goteras o cambiar el zinc.
6. Los documentos al estar al aire libre se llenan de mucho polvo. Esto debido que se labora en una iglesia que no tiene cerámica.	6.Se debería agregar una cortina, para evitar que el exceso de polvo caiga todo en los documentos.
7. Tanto la computadora principal como la impresora están en mal estado.	7.Coordinar con la junta de educación el arreglo de la computadora y la impresora, con fondos propios, realizando bingos.
8. Falta de materiales como grapadoras, sellos, tintas, marcadores, hojas Bristol, telas para adornar.	8.Que la directora esté más pendiente de que hace falta para tenerlo en cuenta en cada orden de compra a librerías.
9. El archivero que contiene expedientes de estudiantes es muy pequeño.	9.Coordinar para la compra de un archivero grande, para agregar todos los expedientes.
10. Poca participación del patronato escolar.	10.Instar a los miembros del patronato a participar más en la reuniones y realizar actividades que generen fondos para la escuela, para cubrir gastos de urgencia.

# **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

## Referencias Bibliográficas

Álvarez, C. C. (1998). Glosario de términos para la administración y gestión. Madrid.:  
Díaz de Santos.

García, E. (2023) Ramas de la administración. Orientación profesional. Equipo editorial  
de Indeed.

RAE, R. A. (2013). Administración moderna. Recuperado de:  
[<http://www.rae.es/rae.html>].

Robbins, Stephen P. y De Cenzo, David A. (2009) Fundamentos de administración:  
conceptos esenciales y aplicaciones. Pearson Educación.

Stoner, J. (1903). La Administration. The principles of scientific. México: Pearson.

Suarez de León Betzabé Paola. (2016, noviembre 24). ¿Cómo debe de funcionar una  
institución educativa? Recuperado de [https://www.gestiopolis.com/funcionar-una-  
institucion-educativa/](https://www.gestiopolis.com/funcionar-una-institucion-educativa/)

Torres, A. (16 de noviembre de 2021). Milenio. Obtenido de La administración educativa.:  
[https://www.milenio.com/opinion/alfonso-torres-hernandez/apuntes-  
pedagogicos/la-  
administracion.educativa#:~:text=La%20administraci%C3%B3n%20educativa%2  
0debe%20comprenderse,los%20objetivos%20que%20se%20proponga.](https://www.milenio.com/opinion/alfonso-torres-hernandez/apuntes-pedagogicos/la-administracion-educativa#:~:text=La%20administraci%C3%B3n%20educativa%20debe%20comprenderse,los%20objetivos%20que%20se%20proponga.)

Trujillo, E. (04 de junio, 2020) Tipos de administradores. Economipedia.com

UNED. (2023). Administración Educativa. Costa Rica: Escuela Ciencias de la Educación.

# APÉNDICES



# **APÉNDICE N° 1**

Portada de la memoria de la práctica profesional

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

**Maestría en Administración Educativa**

**Práctica Profesional en Administración Educativa en la  
Escuela Caimitos de Florencia, Circuito 02, Dirección  
Regional de Educación de San Carlos, 2023.**

**Yacqueline Delgado Rivera  
Cédula 60432 0965**

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

**Pérez Zeledón, Costa Rica  
Agosto, 2023**

# **APÉNDICE N° 2**

Cronograma con las actividades realizadas en la práctica

**Universidad Castro Carazo**  
**Curso: Práctica Profesional en Administración Educativa**  
**Estudiante: Yacqueline Delgado Rivera**  
**Institución donde se realiza la práctica: Escuela Caimitos**

### Registro de actividades

Actividades realizadas	Fechas	Horas de trabajo
1. Revisión y corrección del horario de dos docentes, para verificar que no coincidan, ya que tienen ampliación en otra escuela.	05-06-2023	4 horas
2. Actualización de ampos en orden.	06-06-2023	4 horas
3. Revisión de documentos administrativos	07-06-2023	4 horas
4. Actualización de expedientes de comedor escolar	08-06-2023	3 horas
5. Actualización de la plataforma SEA administrativo para matricular estudiantes con respectivos docentes.	08-06-2023	2 horas
6. Revisión de expedientes de estudiantes para ver cuales hacen falta.	09-06-2023	4 horas
7. Redacción de comunicados para semana de examen y entrega de temas para subirlos al correo personal docente	12-06-2023	3 horas
8. Rotulación de ampos	13-06-2023	4 horas
9. Realización de Órdenes de compra	14-06-2023	3 horas
10. Realización documento de incapacidad de una docente	14-06-2023	2 horas
11. Redacción de inventario para entregar a supervisión	15-06-2023	4 horas
12. Continuación del inventario	16-06-2023	4 horas
13. Redacción de comunicados FEA para subirlos al correo personal MEP	19-06-2023	3 horas
14. Realización matricula de estudiantes al SABER y realizar invitación para el FEA Estudiantil, enviar por mensaje y entregar a estudiantes.	20-06-2023	4 horas
15. Redacción de acta de consejo de profesores	21-06-2023	3 horas
16. Acomodación de documentos en expedientes de estudiantes	21-06-2023	4 horas
17. Participación en la reunión de la junta de educación	22-06-2023	4 horas
18. Participación en la reunión del patronato escolar	23-06-2023	4 horas
19. Redacción de actas de la junta	26-06-2023	4 horas
20. Redacción de acta del patronato	27-06-2023	4 horas

21. Revisión de correos recibidos	28-06-2023	4 horas
22. Revisión de que hace falta y realizar orden de compra antes de salir de vacaciones.	29-06-2023	4 horas
23. Revisión de correos salientes	30-06-2023	4 horas
24. revisión de correos entrantes	17-07-2023	4 horas
25. redacción de los correos entrantes en el documento oficial	18-07-2023	4 horas
26. Redacción de correos salientes en el documento oficial	19-07-2023	4 horas
27. Redacción de oficios	20-07-2023	4 horas
28. Participación de la reunión de la junta de educación	21-07-2023	4 horas
29. Redacción de acta de la junta de educación	25-07-2023	4 horas
30. Realización órdenes de compra	26-07-2023	3 horas
31. Acomodación de ampos	27-07-2023	4 horas
32. Impresión de notas de estudiantes   semestre	28-07-2023	4 horas
33. Inscripción de estudiantes de sexto grado en la PAI	28-07-2023	4 horas
34. Redacción actas de juntas	31-07-2023	4 horas
35. realización de detalles matriz gestión de riegos	01-08-2023	4 horas
36. realización de formato de actas para llevar firmar a auditoria	04-08-2023	4 horas
37. impresion hojas del CNP para agregar a actas y ser pagadas	06-08-2023	4 horas
38. impresión de hojas de actas para llevar a auditoria	07-08-2023	4 horas
39. redacción de PAT para entregar en supervisión	09-08-2023	4 horas
40 redacción de PAT para entregar en supervisión	10-08-2023	4 horas
<b>Total</b>		<b>150 horas</b>

*[Firma]*

**Deimy Jirón Méndez**  
**Director Escuela Caimitos**



# **ANEXOS**

# **ANEXO N° 1**

Carta de solicitud de permiso

Licenciada  
Deimy María Jirón Méndez  
Directora  
Escuela Caimitos

Estimada señora:

La estudiante **Yacqueline Delgado Rivera**, *cédula: 604320965* 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,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Noemí Sosa Castro", written over a horizontal line.

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



# **ANEXO N° 2**

Carta de conclusión de la práctica



**Ministerio de Educación Pública**  
**Dirección Regional de San Carlos**  
**Supervisión Educativa 02 Florencia- Caimitos**



10/08/2023

Señora

**MSc. Noemí Sosa Castro**

Directora

**UMCA Sede Pérez Zeledón**

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo, me dirijo hacia usted con todo respeto en ocasión de saludarle y a su vez para indicar que la compañera Yacqueline Delgado Rivera cedula 6 0432 0965 quien cursa la carrera de Maestría en administración educativa, concluyó satisfactoriamente la práctica profesional en Administración Educativa en nuestra institución Caimitos, la misma realizó su práctica durante 150 horas realizando distintas actividades administrativas.

Se despide;

  
Deimy Jirón Méndez

207000627

Directora Escuela Caimitos

