

San José, lunes 25 de mayo del 2020  
Al responder, remítase a:  
**DRH-DPRH-UAO-0194-2020**

Señor  
Olman Luis Jiménez Corrales  
Director, Área de Carrera Docente  
Dirección General de Servicio Civil

Estimado señor:

Para lo que corresponda, le remito Informe DRH-DPRH-UAO-045-2020 del 22 de mayo del 2020, denominado "Propuesta de modificación de las clases de puesto Director de Colegio 1, 2 y 3, Asistente de Dirección de Centro Educativo 1 y 2, Subdirector de Colegio, Director de Colegio en Educación Indígena 1, 2 y 3, Asistente de Dirección de Centro Educativo en Educación Indígena 1 y 2 y Subdirector de Colegio en Educación Indígena contenidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes", para su valoración.

Favor indicarnos si requiere algún documento adicional, a fin de remitirlo con la mayor brevedad posible.

Sin otro particular, se suscribe.

Atentamente,

Licda. Melania Benavides Espinoza  
Jefa, Unidad de Análisis Ocupacional

**Elaborado por:** Licda. Leidy Rodríguez Ríos. Coordinadora. Unidad de Análisis Ocupacional

Cc: ⇒Sr. Julio Barrantes Zamora. Subdirector de Recursos Humanos  
⇒Sra. Yaxinia Díaz Mendoza. Directora de Recursos Humanos  
⇒Sra. Kattia Chacón Mora. Coordinadora OSC-MEP  
⇒Sr. Eliécer Xatruch Araya. Jefe, Departamento de Promoción del Recurso Humano  
⇒Archivo / Consecutivo 2020

---

**INFORME DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**  
**DRH-DPRH-UAO-045-2020**

**PARA:** MBA. Yaxinia Díaz Mendoza  
**Directora de Recursos Humanos**  
**Ministerio de Educación Pública**

**VºBº:** MBA. Eliécer Xatruch Araya  
**Jefe, Departamento de Promoción del Recurso Humano**

**VºBº:** Licda. Kattia Chacón Mora  
**Coordinadora OSC-MEP**  
**Área de Carrera Docente**  
**Dirección General de Servicio Civil**

**ASUNTO:** Propuesta de modificación de las clases de puesto Director de Colegio 1, 2 y 3, Asistente de Dirección de Centro Educativo 1 y 2, Subdirector de Colegio, Director de Colegio en Educación Indígena 1, 2 y 3, Asistente de Dirección de Centro Educativo en Educación Indígena 1 y 2 y Subdirector de Colegio en Educación Indígena contenidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes.

**FECHA:** 22 de mayo del 2020.

---

**1. CAUSA DEL ESTUDIO:**

El presente estudio se realiza con fundamento en el “Documento para que los profesionales en Orientación con formación en Administración Educativa puedan optar por los puestos de dirección y administrativos docentes en el Ministerio de Educación Pública”, elaborado por Carmen María Vázquez Peñaranda y Maritza Rojas Poveda, para el Colegio de Profesionales en Orientación, en Julio del 2019, remitido por correo electrónico del 18 de febrero del 2020, suscrito por la MSc. Ana Patricia Ruh Mesén, secretaria administrativa del Colegio de Profesionales en Orientación, en el cual se solicita enviar a la Dirección General de Servicio Civil, el fundamento técnico para que dichos profesionales sean considerados en algunas clases de puesto contenidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes.

**2. FUENTES DE INFORMACIÓN**

**2.1. DOCUMENTALES**

**“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”**

- Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento (Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953, Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954) y sus reformas.
- Resoluciones DG-052-2009 del 05 de marzo del 2009, DG-096-2009 del 15 de abril del 2009, DG-301-2010 del 14 de setiembre del 2010, en las cuales se modificaron los requisitos de las clases de Director de Enseñanza en sus diferentes modalidades, y solo se incluyeron carreras relacionadas con la enseñanza media o técnica profesional en III Ciclo y Educación Diversificada.
- Oficio CD-1157-2009 del 28 de julio del 2009, suscrito por el señor Leonel Obando Obando, Director del Área de Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil en ese momento, mediante el cual se faculta a los profesionales con formación en Orientación para ocupar puestos de Dirección, siempre y cuando contaran con el título de Administración Educativa.
- Oficio CD-425-2010 del 9 de abril del 2010, suscrito por el Lic. Leonel Obando Obando en el cual se autoriza la Maestría en Educación Técnica del Instituto Tecnológico de Costa Rica como supletoria de la Maestría en Administración Educativa para algunas clases de puesto del Estrato Administrativo Docente.
- Resolución DG-252-2010 del 21 de junio del 2010, mediante la cual se adicionar en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes, en el apartado de “Requisitos” de las siguientes clases...la siguiente nota técnica: “considerar la Maestría en Educación Técnica del Instituto Tecnológico de Costa Rica como supletoria del posgrado denominado “Maestría en Administración Educativa”
- Resolución-1384-2012 del 24 de abril del 2012, modificada por medio de Resolución MEP-587-2014 del 11 de febrero del 2014, ambas suscritas por el señor Leonardo Garnier Rímolo, ex Ministro de Educación Pública, mediante las cuales se autorizan los recargos del personal correspondiente a las clases de puestos del Título II del Estatuto de Servicio Civil.
- Oficio CD-463-2012 del 13 de julio de 2012, suscrito por el señor Ferdinando Goñi Ortíz, Director del Área de Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil en ese momento, por medio del cual amplía las clases de puestos señaladas en el oficio CD-1157-2009 del 28 de julio del 2009, incluyendo: Asistentes de Centro Educativo 1 y 2, Subdirector de Colegio, Director de Colegio Técnico Profesional 1, 2, y 3, Director de Liceo Laboratorio y Director de Centro Educativo Artístico I , II, III Ciclo y Educación Diversificada.

---

**“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”**

- Oficio DRH-27814-2012-DIR del 28 de noviembre del 2012, suscrito por el MSc. Juan Antonio Gómez Espinoza, Director de Recursos Humanos en ese momento, en el cual se modifican los requisitos para las clases de puesto: Asistente de Dirección de Centro Educativo 1 y 2, Subdirector de Colegio, Director de Colegio en sus diferentes modalidades y Auxiliar Administrativo, para que se incluyera dentro de los requisitos académicos a los profesionales de orientación y bibliotecología.
- Informe DRH-PPRH-UAO-0453-2013 del 08 de marzo del 2013, suscrito por la señora Sandra María Quirós Álvarez, Directora del Departamento de Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil, en ese momento, mediante el cual se hace solicitud de modificación al Manual Descriptivo de Puestos Docentes con relación específica a la posibilidad de que los servidores con formación profesional en Orientación y Bibliotecología puedan desempeñarse en puestos Administrativos-Docentes.
- Oficio DRH-PPRH-UAO-0605-2013 del 04 de abril del 2013, suscrito por el Lic. Julio Barrantes Zamora, Jefe del Departamento de Planificación y Promoción del Recurso Humano en ese momento, mediante el cual informa que por medio de Gestión DRH-PPRH-UAO-0453-2013 del 08 de marzo del 2013 se realizó una petitoria al Área de Carrera Docente del Servicio Civil, solicitando la modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes para que los profesionales en orientación puedan desempeñarse en puestos administrativo-docentes.
- Oficio CD-613-2013 del 14 de junio del 2013, suscrito por Sandra María Quirós Álvarez, Directora del Área de Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil en ese momento, en el que adjunta el Informe CD-SAO-010-2013 del 13 de junio del 2013.
- Oficio DRH-PPRH-UAO-1300-2013 del 05 de agosto del 2013, suscrito por el Lic. Julio Barrantes Zamora, Jefe del Departamento de Planificación y Promoción del Recurso Humano en ese momento, mediante el cual informa que mediante Resoluciones CD-613-2013 del 14 de junio del 2013 y CD-SAO-010-2013 del 13 de junio del 2013, la Directora del Área de Carrera Docente no avala la propuesta de modificación del Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes para que los profesionales en orientación puedan desempeñarse en puestos administrativo-docentes.
- Resolución MEP No. 2968-2014 del 13 de noviembre del 2014, suscrita por la Dr. Sonia Marta Mora Escalante, Ex Ministra de Educación Pública, en la cual se definen los recargos en materia de educación indígena.

- Resolución DG-057-2018 del 05 de abril del 2018, publicado en la Gaceta N°69 mediante aviso N°DG-AV-005-2018 el 20 de abril del 2018 en la cual se resuelve modificar la Resolución DG-055-97 del 5 de junio de 1997, que contiene el Manual Descriptivo de Clases Docentes, para que se sustituyan íntegramente los apartados de algunas clases de puestos, tales como: Asistente de Dirección de Centro Educativo 1 y 2, Subdirector de Colegio, Director de Colegio 1, 2 y 3.
- Oficio N°CPO-0097-2019 del 09 de setiembre del 2019, elaborado por el M.Ed. German González Sandoval, Presidente del Colegio de Profesionales de Orientación, mediante el cual solicita audiencia con la Sra. Ministra de Educación para presentarle la solicitud a fin de que se pueda elaborar un dictamen para corregir la situación y de esta forma los profesionales en orientación puedan desempeñarse en puestos administrativo-docentes.
- Oficio DMS-3225-09-2019 del 16 de setiembre del 2019, suscrito por el señor Pablo Zúñiga Morales, Asesor Jurídico del Despacho de la Ministra de Educación, mediante el cual remite el oficio N°CPO-0097-2019 elaborado por el Colegio de Profesionales de Orientación, y a la vez invita a una reunión para conocer la justificación técnico-pedagógica elaborada por el colegio a fin de que se realice una modificación al Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes para que los profesionales en orientación puedan desempeñarse en puestos administrativo-docentes.
- Informe final del documento para que los profesionales en Orientación con formación en Administración Educativa puedan optar por los puestos de dirección y administrativos docentes en el Ministerio de Educación Pública para el Colegio de Profesionales en Orientación, suscrito por la señora Carmen María Vázquez Peñaranda y la señora Maritza Rojas Poveda, Consultoras Investigadoras, de fecha julio 2019.
- Correo electrónico del 18 de febrero del 2020, suscrito por la MSc. Ana Patricia Ruh Mesén, Secretaria Administrativa del Colegio de Profesionales en Orientación, en el cual se solicita enviar a la Dirección General de Servicio Civil, el fundamento técnico para que dichos profesionales sean considerados en algunas clases de puesto contenidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes.
- Página web del Instituto Tecnológico de Costa Rica <https://www.tec.ac.cr/programas-academicos/maestria-educacion-tecnica>, mediante la cual se puede acceder al programa de Maestría en Educación Técnica.

### **3. ANTECEDENTES**

**“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”**

De acuerdo con el Informe DRH-PPRH-UAO-0453-2013 del 08 de marzo del 2013, denominado “Solicitud de modificación al Manual Descriptivo de Puestos Docentes con relación específica a la posibilidad de que los servidores con formación profesional en Orientación y Bibliotecología puedan desempeñarse en puestos Administrativos- Docentes”, se desprende que, la Dirección General de Servicio Civil a través de sus instrumentos técnicos de gestión administrativa, tales como el Manual de Descripción de Requisitos para puestos Administrativo- Docente y Técnico- Docente, emitido en el año 2004, dispuso que, para puestos de Director de Colegio 1, 2, y 3; cumplen requisitos quienes poseen “Licenciatura en Administración Educativa con bachillerato en Bibliotecología, énfasis Bibliotecas Escolares o en Ciencias de la Educación, énfasis en Orientación”.

Por lo tanto, se había facultado a los profesionales con formación en Orientación para ocupar puestos de Dirección; prueba de ello es el criterio emitido mediante oficio CD-1157-2009 del 28 de julio del 2009, suscrito por el señor Leonel Obando Obando, Director del Área de Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil en ese momento, siempre y cuando contaran con el título de Administración Educativa.

Adicionalmente, en el año 2012, mediante oficio CD-463-2012 del 13 de julio de 2012, suscrito por el señor Ferdinando Goñi Ortiz, quien se desempeñaba como Director del Área de Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil, se amplían las clases de puestos señaladas en el oficio CD-1157-2009 del 28 de julio del 2009, incluyendo: Asistentes de Centro Educativo 1 y 2, Subdirector de Colegio, Director de Colegio Técnico Profesional 1, 2, y 3, Director de Liceo Laboratorio y Director de Centro Educativo Artístico I , II, III Ciclo y Educación Diversificada.

Sin embargo, el oficio en mención señaló: “que no puede seguirse actuando mediante emisión de oficios, por lo tanto, ante la necesidad de modificar los instrumentos ordenadores de los puestos de trabajo, vía resolución, se debe fundamentar técnica y legalmente el acto administrativo correspondiente”.

Por lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos, solicitó mediante oficio DRH-27814-2012-DIR del 28 de noviembre del 2012, suscrito por el MSc. Juan Antonio Gómez Espinoza, en calidad de Director de Recursos Humanos en ese momento, modificar los requisitos para las clases de puesto: Asistente de Dirección de Centro Educativo 1 y 2, Subdirector de Colegio, Director de Colegio en sus diferentes modalidades y Auxiliar Administrativo, para que se incluyera dentro de los requisitos académicos a los profesionales de orientación y bibliotecología, el cual no se avaló, por cuanto no medió un informe técnico que fundamentara los cambios requeridos en el sistema de clasificación de puestos, criterio que fue sostenido en oficios posteriores.

Consecutivamente, se emitieron las resoluciones DG-052-2009 del 05 de marzo del 2009, DG-096-2009 del 15 de abril del 2009, DG-301-2010 del 14 de setiembre del 2010, en las cuales se modificaron los requisitos de las clases de Director de Enseñanza en sus diferentes modalidades, y solo se incluyeron carreras relacionadas con la enseñanza media o técnica profesional en III Ciclo y Educación Diversificada.

**“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”**

En virtud de lo indicado, se elaboró el Informe DRH-PPRH-UAO-0453-2013 del 08 de marzo del 2013, denominado “Solicitud de modificación al Manual Descriptivo de Puestos Docentes con relación específica a la posibilidad de que los servidores con formación profesional en Orientación y Bibliotecología puedan desempeñarse en puestos Administrativos-Docentes”, del cual se desprenden los siguientes aspectos importantes:

1. Los profesionales en el campo de orientación y bibliotecología, realizan estudios formales para obtener un título a nivel de Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o poseen ya su respectivo título académico en este campo, de no incluirse la posibilidad de acceder a puestos tanto a niveles de auxiliares, asistentes, subdirectores y directores de colegios en sus diversas modalidades, se les estaría limitando el acceso a mejores condiciones laborales, y con lo obtención de la Administración Educativa se generó una expectativa para la ocupación de dichos puestos.
2. Los servidores con formación en orientación, participaron en diferentes concursos internos y externos, para las clases de puesto en cuestión, en donde obtuvieron propiedad.
3. Es necesario que se mantenga y formalice el derecho a la Carrera Administrativa que establece el cuerpo normativo mediante el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, el no hacerlo sería violentar una posibilidad en forma abrupta sobre los derechos de los servidores que poseen dicha condición.
4. La petitoria realizada por este Ministerio en relación a modificar las resoluciones existentes para las clases de puesto de: Auxiliar Administrativo, Asistente de Dirección de Centro Educativo 1 y 2, Subdirector de Colegio y los Directores de Colegio en sus diversas modalidades educativas, no es un acto de excepcionalidad, sino por el contrario, el fin es oficializar en el Manual de Puestos Docentes que los profesionales cuya formación base es de Orientación y Bibliotecología complementada con el grado de licenciatura o maestría en Administración Educativa y cuenten con la experiencia requerida en cada clase de puesto, puedan desempeñarse en los puestos antes citados.

En respuesta a dicha solicitud, se recibe el oficio CD-613-2013 del 14 de junio del 2013, suscrito por Sandra María Quirós Álvarez, Directora del Área de Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil en ese momento, en el que adjunta el Informe CD-SAO-010-2013 del 13 de junio del 2013, del cual se desprende:

El Decreto Ejecutivo N°.25592-MP creó el Manual General de Clasificación de clases constituyendo los estratos en los cuales se ubican las clases genéricas, en lo que interesa para el Título II, define:

**“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”**

**Estrato Técnico Docente:** Incluye aquellas clases en las que se realizan labores de investigación, asesoramiento y capacitación del personal docente y administrativo docente de orientación y de administración de recursos bibliográficos y audiovisuales o cualquier otra función íntimamente vinculada con las actividades que coadyuvan al mejoramiento técnico de la educación nacional.

Asimismo, indica que el artículo 54 de la Ley de Carrera Docente menciona: “Se consideran comprendidos en la Carrera Docente los siguientes servidores del Ministerio de Educación Pública: quienes impartan lecciones, realicen funciones técnicas propias de la docencia o sirvan en puestos para cuyo desempeño se requiera poseer título o certificado que acredite para ejercer la función docente de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos”.

Dicha propuesta no resultó procedente, dado que para puestos como los pretendidos, ubicados en el estrato Administrativo Docente, se requiere que las profesiones para la ocupación de este tipo de clases de puestos, cuenten con el componente pedagógico, el cual no es de cumplimiento en las disciplinas de Orientación y Bibliotecología, sin embargo en la dinámica de la administración pueden existir situaciones de excepción como lo contempla la normativa, aspecto que no resulta dimensionado en el informe.

Además, se instó a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, tener presente la situación de los casos que, por vía excepcional, se encuentran presentes o aquellos que por circunstancias especiales deba respetarse y salvaguardar los derechos que por las razones anotadas se produjeron en la dinámica administrativa.

Actualmente, según Resolución-1384-2012 del 24 de abril del 2012, modificada por medio de Resolución MEP-587-2014 del 11 de febrero del 2014, ambas suscritas por el señor Leonardo Garnier Rímolo, ex Ministro de Educación Pública, se autorizan los recargos del personal correspondiente a las clases de puestos del Título II del Estatuto de Servicio Civil, en las cuales se indica lo siguiente:

#### **24. Recargo de Coordinador de Sede (Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar):**

##### **Naturaleza del recargo:**

El coordinador de sede es el responsable del buen funcionamiento de la sede que está a su cargo para que se desarrolle la estrategia pedagógica en el autoaprendizaje y educación a distancia, empleando gradualmente la tecnología educativa de información y comunicación.

##### **Funciones:**

-Desarrollar actividades y tareas relacionadas con la educación media formal para adolescentes con una estrategia didáctica basada en la educación a distancia y el auto aprendizaje.

**“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”**

- Realizar actividades para el desarrollo de una metodología de enseñanza media con cobertura nacional con aulas descentralizadas, incorporando gradualmente la tecnología educativa, con el propósito de promover la enseñanza virtual y una administración propia e independiente.
- Otras funciones relacionadas con el referido cargo.

### **Condición para autorizar el recargo:**

Todas las sedes autorizadas del Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar contarán con la figura del coordinador de sede.

### **Requisitos del funcionario a quién se le otorga el recargo:**

Contar con un nombramiento en alguna de las siguientes clases de puestos:

- PEM, todas las especialidades, con grupo profesional mínimo MT4.
- PETP (III Ciclo y Educ. Diversificada), todas las especialidades, con grupo profesional mínimo de VT5.
- Orientadores u Orientador Asistente, con grupo profesional mínimo MT4.
- Asistente de Dirección Centro Educativo 1 o Auxiliar Administrativo, con grupo profesional mínimo de MT4 o VT5.
- Directores de Secundaria, con grupo profesional mínimo de MT4 o VT5.
- No tener superposición horaria.
- En caso de los Directores de Secundaria, no contar con doble o triple jornada.

### **25. Recargo de Asistente de Sede (Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar).**

#### **Naturaleza del recargo:**

El Asistente de sede es el funcionario que colabora con el coordinador de sede para el buen funcionamiento de la sede que está a su cargo; para que se desarrolle la estrategia pedagógica en el autoaprendizaje y educación a distancia, empleando gradualmente la tecnología educativa de información y comunicación.

#### **Funciones:**

- Asistir al coordinador de sede a desarrollar actividades y tareas relacionadas con la educación media formal para adolescentes con una estrategia didáctica basada en la educación a distancia y el auto aprendizaje.
- Realizar actividades junto con el coordinador de sede, para el desarrollo de una metodología de enseñanza media con cobertura nacional con aulas descentralizadas, incorporando gradualmente la tecnología educativa, con el propósito de promover la enseñanza virtual y una administración propia e independiente.
- Otras funciones relacionadas con el referido recargo.

### Condición para autorizar el recargo:

Las sedes donde existan más de 100 estudiantes.

### Requisitos del funcionario a quién se le otorga el recargo:

Contar con un nombramiento en alguna de las siguientes clases de puestos:

- PEM, todas las especialidades, con grupo profesional mínimo MT4.
- PETP (III Ciclo y Educ. Diversificada), todas las especialidades, con grupo profesional mínimo de VT5.
- Orientadores u Orientador Asistente, con grupo profesional mínimo MT4.
- Asistente de Dirección Centro Educativo 1 o Auxiliar Administrativo, con grupo profesional mínimo de MT4 o VT5.
- Directores de Secundaria, con grupo profesional mínimo de MT4 o VT5.
- No tener superposición horaria.
- En caso de los Directores de Secundaria, no contar con doble o triple jornada.

Es importante mencionar que, de acuerdo con Resolución MEP N°. 2968-2014 del 13 de noviembre del 2014, suscrita por la Dr. Sonia Marta Mora Escalante, Ex Ministra de Educación Pública, en la cual se definen los recargos en materia de educación indígena de conformidad a los requerimientos de la resolución DG-151-2013, de fecha 26 de setiembre del 2013, en el cual se crean las clases de puestos para el Subsistema de Educación Indígena, no se incluyen recargos similares a los aquí dispuestos para las clases de dicho subsistema.

Recientemente, mediante resolución DG-057-2018 del 05 de abril del 2018, se modificaron los requisitos para las clases mencionadas a lo largo del presente informe, observándose que nuevamente no se consideran las carreras de orientación. Por lo tanto, la petición que aquí se plasma no nace como una nueva iniciativa, sino por el contrario, lo que se solicita es considerar a estos profesionales, para generar movimientos de ascenso cuando la Dirección de Recursos Humanos pueda aprovechar esta posibilidad para la promoción de estos servidores.

## 4. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con el Informe DRH-PPRH-UAO-0453-2013 del 08 de marzo del 2013, denominado “Solicitud de modificación al Manual Descriptivo de Puestos Docentes con relación específica a la posibilidad de que los servidores con formación profesional en Orientación y Bibliotecología puedan desempeñarse en puestos Administrativos-Docentes”, se desprende que, en reiteradas ocasiones por parte de este Ministerio, y concedores de las necesidades en cuanto al perfil profesional que debe cumplir un candidato para ocupar los puestos de Director de Colegio, Asistente de Dirección de Centro Educativo y Subdirector de Colegio, se cree conveniente que se pueda seguir contando con profesionales con formación en Orientación, de idoneidad comprobada por

**“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”**

varios años en el desempeño efectivo de estos cargos, complementados con el título de Administración Educativa.

La petitoria realizada por el Ministerio de Educación Pública, en ese momento, no nació como una nueva necesidad para la prestación de los servicios educativos; ni como una práctica interna, sino porque a quienes contaban con formación en Orientación, se les había facultado para ejercer otros cargos, sobre todo en los niveles de Director de Colegio, incluso se les permitió participar en diferentes concursos internos y externos, de manera que, pudieron acceder a mejores condiciones laborales.

Es por ello que, ante petición del Colegio de Profesionales en Orientación y con el fin de contextualizar los argumentos que imposibilitan la incorporación de las personas profesionales en orientación, con base en el oficio CD-613-2013 del 14 de junio del 2013, suscrito por la señora Sandra María Quirós Álvarez, Directora del Área de Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil en ese momento, en el que adjunta el Informe CD-SAO-010-2013 del 13 de junio del 2013, se procede a indicar algunos puntos relevantes a considerar para la inclusión de dichos servidores para el desempeño de las clases de puesto Director de Colegio, Asistente de Dirección de Centro Educativo y Subdirector de Colegio, tomando como fundamento el “Documento para que los profesionales en Orientación con formación en Administración Educativa puedan optar por los puestos de dirección y administrativos docentes en el Ministerio de Educación Pública”, elaborado por Carmen María Vázquez Peñaranda y Maritza Rojas Poveda, para el Colegio de Profesionales en Orientación, en Julio del año 2019.

#### **a) La función del profesional en orientación:**

De acuerdo con Guevara citado por Lung (Lung, 2017) indica que la Orientación es:

“El cuerpo de conocimientos teóricos, epistemológicos, principios, procesos metodológicos e instrumentales que fundamentan la planificación, el diseño, la aplicación y la evaluación de las intervenciones profesionales, las cuales tienen como finalidad favorecer el desarrollo y cambio positivo en las personas a lo largo de la vida. Además, la Orientación se define como “la relación de ayuda, encaminada a estimular procesos de afirmación, desarrollo individual y social en el estudiantado, que conduzcan a la formulación y reformulación de su proyecto de vida”.

De lo anterior, es importante resaltar el rol de las personas profesionales en orientación dentro del Sistema Educativo Nacional, se incluyen de manera pro-activa en los procesos que conllevan a los y las estudiantes al éxito en sus estudios y en su proyecto de vida, lo que conlleva a su desarrollo integral, como estudiantes y como personas dentro de la sociedad, comunidad y lógicamente familia.

Las personas profesionales en orientación intervienen en la formación y en la generación de los ejes para el planteamiento de las políticas educativas, de ese modo se encuentran inmersos en el sistema educativo con conocimientos y manejo de diferentes ámbitos del desarrollo del individuo y su contexto social.

### **“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”**

Además de ejercer las funciones descritas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes, emitido por la Dirección General de Servicio Civil, los y las profesionales en orientación, imparten lecciones y talleres, para lo cual deben planear, planificar, definir objetivos, metodologías, elaborar material de apoyo y utilizar diversas técnicas pedagógicas para su realización, para finalmente, evaluar los aprendizajes adquiridos por la población estudiantil.

Cabe destacar que, el rol del profesional en orientación, no se limita a una “materia” del conocimiento específica, sino que tiene que conocer el entorno social y por ende su complejidad con el fin de proporcionar al estudiantado de herramientas que le permitan su desarrollo de manera integral y propiciando su integración posterior al ámbito laboral de acuerdo a sus fortalezas e inclinación vocacional.

### **b) Definición de Pedagogía:**

De acuerdo con Gustavo Adolfo Romero Barea (Barea, 2009), la pedagogía ha pasado por una trasmisión pura de conocimientos hacia un ámbito más amplio que incluye el contexto social, por lo que conlleva un sistema transdisciplinario.

Para Barea, con el propósito de contar con un buen manejo del concepto de pedagogía, es necesario conocer su origen; indica que el concepto etimológico se relaciona con el arte o ciencia de enseñar y proviene del griego antiguo paidogogos: que se refería al esclavo que traía y llevaba niños a la escuela, paidos: niños, gogía: llevar o conducir, indica que en sus inicios la pedagogía no era una ciencia.

Este término se desarrolla a fines del siglo XVIII y comienzos del XIX, con los grandes pensadores de esos siglos como lo fueron Rousseau, Herbart, Pestalozzi, Frobel, que retoman el significado y abarcan lo humano, por lo que significa que el término no se refería solamente a conducir a un niño sino que incluye todas las etapas de la vida humana, por lo tanto, deja de ser el guía que llevaba al niño a su centro educativo y pasa a significar: conducción, apoyo personal, vivencial.

Consecuentemente, la pedagogía se define como:

“Un conjunto de saberes que se aplican a la educación como fenómeno típicamente social y específicamente humano. Es por lo tanto, una ciencia psicosocial que tiene por objeto el estudio de la educación con el fin de conocerla, analizarla y perfeccionarla. La pedagogía es una ciencia aplicada que se nutre de disciplinas como la sociología, la economía, la antropología, la psicología, la historia, la filosofía o la medicina” (Barea, 2009, p. 2).

Es decir, la pedagogía no es solamente del campo de educación, sino que toma sustento del campo social y diferentes campos del conocimiento, como bien lo cita el autor, esto implica una multidisciplinariedad (muchas disciplinas abordando el mismo objeto de estudio, pero sin conexión), y una también la interdisciplinariedad (que es la relación o integración entre disciplinas). De esa manera y según lo expone Romero Barea, la

**“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”**

pedagogía integra los métodos al momento de abordar un problema y objeto de estudio, debido a su transdisciplinariedad, ya que requiere plantear estrategias de largo alcance para su cumplimiento con el compromiso social.

Lo anterior, conlleva a que las diferentes áreas del conocimiento se integren, con el propósito de que los estudiantes tengan un mayor conocimiento de la realidad, ya que requieren de análisis críticos y posibles soluciones a diferentes problemas, directamente ligados a lo social, a la educación, a lo ecológico con análisis crítico, y por ende no es solo una disciplina del conocimiento.

Por lo tanto, el concepto de pedagogía no es exclusivo de un profesional en educación, o bien profesor que dicta una materia específica, aquí se incluye como eje importante el conocimiento del contexto social, con el fin primordial de llevar o conducir a una persona al logro de metas y objetivos, para lo cual se requiere un conocimiento de las realidades sociales.

### **c) Administración Educativa:**

La administración tiene en sí misma funciones específicas, en el campo de la educación, involucra la gestión como indica Salas (Salas, 2003):

“Se requiere de una gestión educativa, dirigida al desarrollo de las acciones necesarias para lograr los fines y objetivos del sistema educativo; una gestión que comprenda el conjunto de funciones y responsabilidades que le corresponde a cada instancia del sistema en todos sus niveles; también indica la autora que “ es indispensable elevar la calidad de la educación, razón por la cual elevar la capacidad de gestión de la organización educativa se vuelve uno de los principales problemas a resolver por parte de los teóricos e investigadores de este campo” (Salas, 2003).

Por lo tanto, la administración implica gestionar la educación, de manera que, se puedan lograr los objetivos de esta y llevar a un nivel de desarrollo de mayor calidad, en este sentido, el profesional en orientación conoce la problemática de los educandos, maneja de manera real el contexto social, de la comunidad, así como el entorno familiar de los alumnos; además, posee conocimiento metodológico de cómo orientar a la niñez y jóvenes para que se aproveche de la mejor manera su educación y también ejerce un rol estratégico de canal de información y coordinación para que otras profesiones que brindan lecciones puedan conocer la problemática que sufre la juventud de la institución educativa.

En resumen, el profesional en orientación posee competencias que lo habilitan e insertan dentro de la pedagogía, ya que de acuerdo con la definición antes expuesta, la pedagogía no se refiere únicamente al conocimiento de una materia específica, sino que es la conducción de una persona hacia el logro de metas y objetivos, por lo tanto, si cuentan con formación en Administración Educativa, tienen suficiente capacidad para conocer el entorno interno y externo de una institución, las diferentes situaciones que se presentan,

**“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”**

así como ejercer el rol de enlace entre el profesional de alguna materia específica, la comunidad y la familia, guiando a la institución a una mejor gestión y por ende elevar la calidad de ésta, de acuerdo a sus objetivos.

Asimismo, tal y como se indica en la Resolución-1384-2012 del 24 de abril del 2012, modificada por medio de Resolución MEP-587-2014 del 11 de febrero del 2014, ambas suscritas por el señor Leonardo Garnier Rímolo, ex Ministro de Educación Pública, se puede observar que, los profesionales en orientación pueden desempeñarse como Coordinador y Asistente de Sede del Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar, bajo la figura de recargo de funciones, siendo responsable del buen funcionamiento de la sede, lo que implica toda la administración con las funciones que conlleva, como lo es de planificar, coordinar, supervisar y controlar; además se le instruye para que desarrolle la estrategia pedagógica, por lo que se deriva que efectivamente se reconoce que un profesional en orientación puede realizar funciones propias de la pedagogía.

Con respecto a los recargos de Asistente de Sede, lo que especifica es que su función es colaborar con el Coordinador, en la realización de las funciones antes mencionadas.

**d) Maestría en Administración Educativa, otorgada por la Universidad de Costa Rica.**

A continuación, se expone el perfil de la persona que obtuvo la Maestría en Administración Educativa, otorgada por la Universidad de Costa Rica, hasta el año 2019:

- i. “Puede desempeñar los niveles ocupacionales: El grupo de graduados en este Programa podrá ocupar cargos de dirección en mandos medios y superiores del sistema educativo nacional, tanto en el ámbito público como privado.”
- ii. **Funciones que podrá desempeñar:**

“Una vez graduado el grupo de estudiantes estarán en capacidad de tener a su cargo la formulación estratégica de políticas educativas y la planificación, organización, dirección, control y evaluación del quehacer educativo en instituciones, programas y proyectos del sistema educativo nacional; todo ello en el marco de un permanente análisis contextual, de corto, mediano y largo plazo y teniendo como referente los principios y fines de la educación costarricense.”

**iii. Conocimientos que dominará:**

Conocerá los marcos conceptuales y teóricos básicos de la administración de la educación en cuanto a temas como modelos y prácticas de organización, gerencia en instituciones educativas, planificación estratégica y cambio, control y evaluación de organizaciones y procesos educativos, supervisión educativa, gestión del

**“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”**

potencial humano, mercadotecnia de proyectos educativos, ética, y legislación educativa.

Todo lo anterior, a partir de los fundamentos educativos (históricos, políticos, sociológicos, pedagógico-curriculares y antropológicos), que posibilitan la aprehensión del hecho educativo como objeto de estudio de la administración educativa.

Además, todos esos temas serán conocidos en su manejo técnico-instrumental como apoyo al trabajo concreto del administrador educativo. También se dominará un amplio marco teórico metodológico para la investigación en la administración educativa (y la educación en general), con apoyo en técnicas cuantitativas y cualitativas propias del campo o de utilidad en él.”

**iv. Condiciones personales y profesionales asociadas con el desempeño:**

Pensamiento crítico, analítico y sintético; capacidad de visualización de distintos escenarios educativos que contemplen las variables clave del entorno; disposición para manejar criterios de servicio y calidad en su gestión como impulsores del desempeño organizacional; capacidad para dirigir y trabajar en equipo; iniciativa, creatividad y confianza en sí mismo; sensibilidad social y respeto por el ser humano; liderazgo y habilidad para el manejo de las relaciones interpersonales e intergrupales; capacidad decisoria, disposición para asumir riesgos y capacidad para manejar el conflicto; clara conciencia sociopolítica; comportamiento ético en su desempeño; e interés por conocer y promover la aplicación y actualización de la legislación en el sistema educativo.

**v. Quienes se gradúen del mismo serán competentes en:**

- Interpretar oportuna e integralmente lo que ocurre en el entorno y las posibles implicaciones para las instituciones o programas que dirige.
- Visualizar el futuro organizacional con actitud crítica, positiva y sobre todo estratégica, como fundamento para tomar decisiones. Planificar estratégicamente la gestión educativa apoyándose en modelos, proceso y técnicas participativas que aseguren la viabilidad política de lo planificado.
- Dirigir creativamente todos los recursos y esfuerzos de las organizaciones o programas a su cargo hacia el logro de los propósitos cuyo cumplimiento es demandado por la sociedad desde ahora y hacia el futuro.
- Impulsar el desarrollo humano mediante el aprovechamiento decidido del potencial de todas las personas y grupos que actúan en los procesos que se administran Innovar la gestión educativa organizacional mediante el manejo de perspectivas integradoras de lo epistemológico, lo teórico-metodológico y lo técnico.

**“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”**

- Elaborar y desarrollar estrategias mercadotécnicas que posicionen a las organizaciones educativas en las comunidades a las que se sirve, a partir del interés principal por satisfacer las necesidades educativas de esas comunidades.
- Manejar criterios financieros y económicos al momento de decidir sobre las estrategias para el desarrollo organizacional.
- Diseñar y administrar mecanismos de control y evaluación de la gestión educativa que aseguren el desarrollo de las estrategias educativas y el cumplimiento de lo planificado.
- Estimular el trabajo interdisciplinario desde la misma organización formal del trabajo y también en el marco de un nuevo ambiente cotidiano de trabajo en equipo.
- Ejercer una práctica administrativa basada en un decidido comportamiento investigativo sobre las múltiples manifestaciones, determinaciones y relaciones del objeto que se administra.
- Contribuir con el bien común a partir de sus aportes en el ejercicio de la profesión y a través de la función y ejercicio personal y organizacional de valores que guíen y orienten el quehacer educativo hacia sus más altos propósitos.

Es importante destacar que, la Universidad de Costa Rica, entre los requisitos de ingreso, acepta en la Maestría en Administración Educativa a las personas profesionales en Orientación, lo cual significa que son idóneos para continuar su formación en el campo de la administración educativa. Por lo tanto, no se debe excluir a este grupo de personas para ocupar puestos de Dirección y administrativos, ya que cuentan con las competencias que le brinda el título académico para ejercer los puestos en mención.

#### **vi. Perfil actual de la persona graduada en la Maestría en Administración Educativa.**

La Universidad de Costa Rica indica que, en la Maestría en Administración Educativa “el profesional actualiza y profundiza conocimientos en el campo educativo en torno a los siguientes problemas:

- Planificación.
- Dirección.
- Evaluación.
- Administración.
- Investigación.

“La formación provee fuertes bases teóricas y metodológicas con un mayor énfasis hacia la aplicación de los conocimientos en problemáticas concretas y la resolución de problemas específicos. En conjunto, estos conocimientos le permitirán al profesional

**“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”**

liderar procesos de transformación en los diversos niveles y modalidades del sistema educativo costarricense y dirigir procesos innovadores de gestión de la educación, a partir de la realidad concreta y los desafíos del presente siglo.”

Por lo anteriormente expuesto se resume y concluye que la persona que ostenta el grado de Maestría en Administración Educativa, posee la capacidad (competencia) para dirigir, gestionar y desarrollar los procesos que llevan a un centro educativo a una mayor calidad que se da por medio de la gestión de sus recursos y con elementos interrelacionados como la investigación, planificación, evaluación, entre otros. De manera que el profesional en Orientación completa su área del conocimiento por medio de esta maestría para dirigir centros educativos.

**e) Análisis de la correspondencia entre la Malla Curricular de la Maestría en Administración Educativa, Licenciatura en Orientación y las funciones del puesto de Director.**

La malla curricular de la Maestría en Administración Educativa de la Universidad de Costa Rica, según se presenta en la Tabla No.1, comprende las funciones básicas de la administración, antes descritas, por lo tanto, contempla cursos directamente relacionados con esas funciones como lo son:

1. Teoría de la Organización
2. Planificación Educativa
3. Gestión directiva
4. Supervisión educativa
5. Evaluación institucional.

Como se observa, las materias que se brindan en esta maestría, corresponden de manera directa a las funciones de la administración. Esas funciones no difieren de una organización a otra, sea una institución dedicada a la educación o no. Sin embargo, la Maestría en Administración Educativa, orienta estas funciones al quehacer en la educación, debido a que es su especificidad, y esto facilita al profesional para que se inserte con mayor facilidad en este campo.

Según se expuso anteriormente, en la Maestría de Administración Educativa, se les brinda a los profesionales otros conocimientos que refuerzan las competencias de la persona para desempeñarse en el puesto de dirección educativa, como lo es la legislación laboral, herramientas estadísticas, la ética, así también herramientas para la investigación, estadística, y el contexto social y político.

A continuación, se analizan las tareas genéricas de las clases de puesto de director, extraídas del Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes, emitido por la Dirección General de Servicio Civil, con respecto a la formación recibida en la Maestría de Administración Educativa, así también el aporte que se brinda con la carrera de Licenciatura de las Ciencias de la Educación con énfasis en Orientación.

**“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”**

**TABLA N°.1**

**Análisis de las tareas del Director y Malla curricular de la Maestría en Administración Educativa, Bachillerato y Licenciatura en Orientación**

<b>Tareas</b>	<b>Análisis de las tareas del puesto según funciones administrativas y la correspondencia con las diferentes materias de la Maestría en Administración Educativa, así como las de Bachillerato y Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en orientación. Análisis</b>
Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.	Su eje principal es la función administrativa, con actividades curriculares, la cual se complementa con el conocimiento adquirido en la malla curricular en la materia Planeamiento Educativo y Curricular.
Asesorar y orientar al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.	Es una tarea directiva y con una base en la investigación y un conocimiento técnico que se ha complementado con la malla curricular en Orientación con las materias de Planeamiento Educativo y curricular, Orientación de los procesos del Desarrollo Humano, Teorías del aprendizaje, investigación cualitativa, orientación educativa, Métodos de investigación educativa
Coordinar los diferentes programas del centro educativo y velar por su correcta ejecución.	Tarea corresponde a la función de la coordinación, El conocimiento que se obtiene en la materia Gestión Directiva de la Maestría en Administración Educativa.
Organizar y dirigir actividades administrativas, culturales, cívicas y sociales	Tarea del campo de la administración, la cual es una de las funciones de la administración. El conocimiento que se obtiene en la materia Teoría de la organización, así como Gestión Directiva.
Velar por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.	Tarea del campo de la administración, que está relacionada con la organización de materiales, equipo y por ende del recurso humano. El conocimiento que se obtiene en la materia sobre Gestión Directiva, Teoría de la Organización, serán la base para realizar esta tarea.
Promover la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.	Se sustenta en la materia de la Carrera en Orientación Educativa, como lo es Orientación y contexto natural y sociocultural, Orientación de los Procesos del Desarrollo Humano, orientación de los Procesos del Desarrollo familiar, orientación en el entorno educativo, métodos de investigación,
Coordinar y evaluar los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.	Tarea del campo de la administración. Relacionadas con las funciones de la coordinación y control. El conocimiento que se obtiene en la materia de Gestión Directiva, la de Planificación Educativa para el cambio, Evaluación Institucional y Supervisión Educativa, son el sustento para realizar esta tarea.
Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.	Tarea del campo de la administración, la cual corresponden al control. El conocimiento que se obtiene en la materia. El conocimiento que se obtiene en la materia de Gestión Directiva, la de Planificación Educativa para el cambio, Evaluación Institucional y Supervisión Educativa, son el sustento para realizar esta tarea.
Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.	Tarea del campo de la administración, el conocimiento que se obtiene en la materia Gestión Directiva es la que desarrolla esta competencia.
Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.	Tarea del campo de la administración, que con base en el conocimiento adquirido en el conjunto de materias de la Maestría y la gestión diaria, podrá realizarla.

**“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”**

<b>Tareas</b>	<b><i>Análisis de las tareas del puesto según funciones administrativas y la correspondencia con las diferentes materias de la Maestría en Administración Educativa, así como las de Bachillerato y Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en orientación. Análisis</i></b>
Asistir a reuniones con superiores y/o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.	Tarea del campo de la administración, que, con base al conocimiento adquirido en el conjunto de materias de la Maestría y la gestión diaria, podrá realizarla.
Redactar y revisar informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.	Tarea del campo de la administración, que, con base al conocimiento adquirido en el conjunto de materias de la Maestría y la gestión diaria, podrá realizarla.
Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.	Tarea del campo de la administración, que, con base al conocimiento adquirido en el conjunto de materias de la Maestría y la gestión diaria, podrá realizarla.
Controlar y gestionar la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.	Tarea del campo de la administración, la cual corresponde al control y se apoya en el conjunto de conocimientos adquiridos en las otras materias, así como la experiencia que se va forjando en el quehacer diario.
Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.	Tarea del campo de la administración, la cual corresponde al control y se apoya en el conjunto de conocimientos adquiridos en las otras materias, así como la experiencia que se va forjando en el quehacer diario.
Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.	Corresponde al conocimiento y experiencia adquirido en la materia Ética y Legislación educativa.
Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.	Tarea del campo de la administración, la cual se apoya en el quehacer diario y el conjunto de conocimientos adquiridos en la Maestría y la experiencia desarrollada.
Impulsar el acercamiento de los padres de familia a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación en el hogar.	Es una habilidad que se puede desarrollar en las materias propias de la Carrera en Orientación Educativa como lo son: Educación Social, Necesidades educativas especiales, Taller de desarrollo personal, orientación familiar, desarrollo de habilidades para la vida.
Ejecutar otras tareas propias del cargo	Según necesidades de la Institución y experiencia.

**Fuente:** “Documento para que los profesionales en Orientación con formación en Administración Educativa puedan optar por los puestos de dirección y administrativos docentes en el Ministerio de Educación Pública”, elaborado por Carmen María Vázquez Peñaranda y Maritza Rojas Poveda, para el Colegio de Profesionales en Orientación

Es importante citar que, a modo de ejemplo se incluyó la Maestría en Administración Educativa otorgada por la Universidad de Costa Rica, sin embargo, somos concededores que existen otros centros universitarios que otorgan dicho título, los cuales se encuentran

### **“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”**

debidamente reconocidos para el ejercicio de las clases de puestos de interés de este informe.

Por otra parte, mediante Resolución DG-151-2013 del 26 de setiembre del 2013, adiciona a la Resolución DG-055-1997 del 05 de junio de 1997, Manual Descriptivo de Clases Anchas del Régimen de Servicio Civil, las clases pertenecientes al Subsistema de Educación Indígena, por lo tanto, es necesario incluir dentro de esta solicitud la inclusión de dichas clases, con el fin de no discriminar a esta población.

Asimismo, el Área de Carrera Docente, de la Dirección General de Servicio Civil, emitió el Oficio CD-425-2010 del 9 de abril del 2010, suscrito por el Lic. Leonel Obando Obando en el cual se autoriza la Maestría en Educación Técnica del Instituto Tecnológico de Costa Rica como supletoria de la Maestría en Administración Educativa para algunas clases de puesto del Estrato Administrativo Docente y a partir de la emisión de la Resolución DG-252-2010 del 21 de junio del 2010, cita en el artículo 6º :

“Adicionar en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes, en el apartado de “Requisitos” de las siguientes clases...la siguiente nota técnica: **“considerar la Maestría en Educación Técnica del Instituto Tecnológico de Costa Rica como supletoria del posgrado denominado “Maestría en Administración Educativa”**”

De acuerdo con la página web del Instituto Tecnológico de Costa Rica <https://www.tec.ac.cr/programas-academicos/maestria-educacion-tecnica>, el programa de Maestría en Educación Técnica tiene como propósito preparar un profesional en Educación Técnica y Formación Profesional que aplique la investigación en la solución de problemas; de tal manera que permita valorar el aprendizaje, con fundamento en su formación profesional y cultural.

El programa va dirigido a profesionales de distintas disciplinas que, por sus responsabilidades dentro de las organizaciones, requieren competencias que les permitan planificar, diseñar, gestionar, dar seguimiento y evaluar basado en diferentes áreas técnicas, en las que se requiera incorporar la gestión educativa, la educación técnica y formación profesional e investigación.

El egresado en la Maestría en Educación Técnica puede optar por los siguientes puestos, entre otros:

- Asesor Nacional y Asesor Regional.
- Asistente de Dirección de Centro Educativo 1 o 2.
- Director del Colegio Técnico y Profesional 1, 2 o 3.
- Director de Instituto Profesional de Educación Comunitaria (IPEC).
- Subdirector de Educación.
- Subdirector de Colegio.

**“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”**

En el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) puede optar por los puestos de Director de Capacitación y Desarrollo, Jefaturas de Núcleos Tecnológicos y Formadores para el trabajo.

De igual manera, en el campo privado es conveniente para aquellas personas que tengan a cargo programas de capacitación o formación y desarrollo del recurso humano, educación o capacitación para el trabajo, consultor/a, investigador /a, formador/a y promotor /a, entre otros.

Por lo tanto, queda demostrado que el profesional en orientación con formación en Administración Educativa o Educación Técnica, posee el conocimiento necesario para desempeñarse como: Director de Colegio 1, 2 y 3, Asistente de Dirección de Centro Educativo 1 y 2, Subdirector de Colegio, Director de Colegio en Educación Indígena 1, 2 y 3, Asistente de Dirección de Centro Educativo en Educación Indígena 1 y 2 y Subdirector de Colegio en Educación Indígena contenidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes, de manera que es necesario modificar los requisitos de estas clases de puesto para incorporar estos profesionales.

## **5. CONCLUSIONES**

Se concluye que la petitoria realizada por este Ministerio con relación a modificar los requisitos para las clases de puesto: Director de Colegio 1, 2 y 3, Asistente de Dirección de Centro Educativo 1 y 2, Subdirector de Colegio, Director de Colegio en Educación Indígena 1, 2 y 3, Asistente de Dirección de Centro Educativo en Educación Indígena 1 y 2 y Subdirector de Colegio en Educación Indígena, no es un acto de excepcionalidad, sino por el contrario, es con el fin de oficializar en el Manual de Clases de Puestos Docentes, que los profesionales cuya formación base es de Orientación complementada con el grado de licenciatura o maestría en Administración Educativa o Educación Técnica y cuenten con la experiencia requerida en cada clase de puesto, puedan desempeñarse en los puestos antes citados.

## **6. RECOMENDACIÓN**

Modificar en la Resolución DG-055-97 del 5 de junio de 1997, los requisitos de las clases de puestos de: Director de Colegio 1, 2 y 3, Asistente de Dirección de Centro Educativo 1 y 2, Subdirector de Colegio, Director de Colegio en Educación Indígena 1, 2 y 3, Asistente de Dirección de Centro Educativo en Educación Indígena 1 y 2 y Subdirector de Colegio en Educación Indígena pertenecientes al Título II del Estatuto de Servicio Civil, para que se agregue el siguiente requisito:

- Licenciatura y/o Bachillerato en Orientación (todos sus énfasis) y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa o Educación Técnica.

**“Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa”**

**ELABORADO POR:** Licda. Leidy Rodríguez Ríos  
**Coordinadora, Unidad de Análisis Ocupacional**

Licda. Diana Mora Cartín  
**Profesional Analista, Unidad de Análisis Ocupacional**

**VºBº:** Licda. Melania Benavides Espinoza  
**Jefa, Unidad de Análisis Ocupacional**

- Archivo/Consecutivo 2020