

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

BACHILLERATO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION  
CON ENFASIS EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

PRACTICA Y PROYECTO PROFESIONAL

*JOSE ALBERTO CALVO QUESADA*

PALMARES

SEGUNDO PERIODO

1985

9-

---

Bachillerato en Ciencias de la Educación con Enfoque en  
Administración Educativa

Preparación del Adolescente del IV Ciclo Colegio de  
Palmares para la Vida Laboral

José Alberto Calvo Quesada

Institución donde se realiza el Proyecto:

Colegio de Palmares

1.985

Segundo Período



Contenido

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| Introducción                   | 1  |
| Presentación                   | 2  |
| Justificación                  | 3  |
| Orientación y Exploración      | 4  |
| Planeamiento                   | 5  |
| <u>Capítulo I Diagnóstico</u>  |    |
| 1- Sector Comunidad            | 7  |
| a- Características Geográficas | 8  |
| b- Historia                    | 9  |
| c- Política                    | 13 |
| 2- Sector Infraestructura      | 17 |
| a- Localización Geográfica     | 17 |
| b- Localización Administrativa | 17 |
| c- Historia de la Institución  | 17 |
| d- Edificio                    | 19 |
| f- Equipos                     | 19 |
| 3- Sector Financiamiento       | 21 |
| a- Fuentes de financiamiento   | 21 |
| b- Costo por alumno            | 22 |
| c- Control de finanzas         | 23 |
| 4- Recursos Humanos            | 24 |
| a- Indicadores                 | 24 |
| a.1- Personal docente          | 24 |
| a.2- Personal administrativo   | 25 |

|  |    |   |
|--|----|---|
| a.3- Educandos                         | 26 |   |
| 5- Sector Currículum                   | 31 |   |
| a- Planes de estudio y programas       | 31 |   |
| b- Horario escolar                     | 32 |   |
| c- Material didáctico                  | 33 |   |
| d- Métodos y técnicas                  | 33 |   |
| e- Evaluación                          | 34 |   |
| 6- Sector Administrativo               | 35 |   |
| a- Organización                        | 35 | ✓ |
| b- Coordinación                        | 36 | ✓ |
| c- Control                             | 37 | ✓ |
| 7- Sector Relaciones                   | 39 |   |
| a- Centro educativo-Padres de Familia  | 39 | ✓ |
| b- Centro educativo-centros educativos | 40 | ✓ |
| c- Centro educativo-comunidad          | 40 | ✓ |
| d- Centro educativo-Región             | 41 | ✓ |

## Capítulo II Marco Teórico

|                                       |    |   |
|---------------------------------------|----|---|
| 1- Concepto de Administración         | 42 |   |
| 2- Historia de la Administración      | 44 |   |
| 3- Tipos de Administración            | 46 |   |
| 4- Aspectos de Gestión Administrativa | 49 |   |
| a- División del trabajo               | 50 |   |
| b- Autoridad y responsabilidad        | 50 |   |
| c- Disciplina                         | 51 | ✓ |
| d- Unidad de mando                    | 52 | ✓ |

|   |      |
|---|------|
| e- Subordinación del interes personal<br>al general_____      | 52   |
| f- Equidad_____   | 52 ✓ |
| g- Iniciativa_____  | 53 ✓ |
| 5- Administración de personal_____                            |      |
| Tipos de administración_____                                  |      |
| 6- El proceso administrativo en el centro<br>de práctica_____ | 54   |
| a- Previsión_____   | 54 ✓ |
| b- Organización_____  | 55 ✓ |
| c- Dirección_____   | 56 ✓ |
| d- Coordinación_____  | 57 ✓ |
| e- Control_____   | 57 ✓ |
| 7- Aspecto Presupuestario_____                                | 59 ✓ |
| 8- Aspectos Normativos_____                                   | 62   |
| a- Normas constitucionales_____                               | 62   |
| b- Ley organica del Ministerio de<br>Educación Pública_____   | 64   |
| c- Ley fundamental de Educación_____                          | 65   |
| d- Ley de carrera docente_____                                | 66   |
| e- Otras leyes_____   | 67   |
| 9- Administración de Personal _____                           | 70 ✓ |
| - Tipos de Administración _____                               | 72   |
| 10- Relaciones con la Comunicaa _____                         | 76 ✓ |
| 11- Crónicas _____  | 79   |
| 12- Visitas _____   | 94   |



|                         |     |
|-------------------------|-----|
| Capítulo III Análisis   | 99  |
| Conclusiones            | 102 |
| Recomendaciones         | 103 |
| Bibliografía consultada | 107 |
| Capítulo IV Anexos      | 109 |





## Introducción

El presente trabajo trata de hacer un análisis del Colegio de Palmares y sus contornos. Siendo el mismo el fin de una ardua lucha de casi tres años; para terminar la carrera de Bachiller en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa.

En él el lector encontrará un informe detallado de esta institución en cuanto a su historia, contorno, geografía y a áreas propias del colegio como lo son: Currículum, infraestructura, administración, financiamiento, recursos humanos, relaciones, etc.

Así mismo un análisis exhaustivo del manejo del colegio con respecto a la dirección, personal administrativo, personal docente y alumnos.

Con la presentación del presente informe se pretende poner en práctica los conceptos adquiridos a través de los años de estudios en la carrera de Administración Educativa. Siendo una gran oportunidad de poner en práctica los conceptos teóricos con la realidad educativa de una institución. Siendo una experiencia de incalculable valor.

La mayor limitación que nos vamos a encontrar para realizar el trabajo es el tiempo, ya que este es relativamente poco.



## Presentación

El presente trabajo referida a la práctica dirigida fue realizado en el Colegio de Palmares; cuyo director es el profesor Evelio Arias Monge, el que me brindo una gran ayuda en el desarrollo de la misma, dandome muchos informes y consejos. De igual forma actuarón el resto del personal administrativo y muchos docentes.

Esta práctica dirigida encuentra algunas limitaciones que en parte afectaron el desarrollo de la misma dividiendo - sen éstas en dos: El Tiempo. Este me afecto ya que el mismo es a mí parecer relativamente corto para llevar a cabo la práctica dirigida dado de que no se tiene la oportunidad de profundizar en muchas problemas administrativos. El otro problema o limitación propio de mí práctica dirigida fue el echo de que no se me permitió imbuirme en la realidad administrativa de la institución y siempre me dieron actividades secundarias dado que el director no me delego actividades propias de él.

En lo personal creo que pese a las limitaciones que se me presentaron la práctica fue rica en aprendizaje y de ella logre grandes conocimientos que me sirvieran en el futuro.

### Justificación

El realizar la práctica significa para mí un complemento necesario de infinito valor para la preparación como administrador educativo.

Es indispensable que al final de una carrera en que predomina lo teórico uno va a estar preparado para enfrentarse a una realidad bastante diferente a lo que dice la teoría. Por eso creo que la práctica profesional viene a llenar ese vacío, y por medio de ella logramos confrontar la teoría con la práctica y conformarnos como un ser creativo, dinámico, objetivo, con una gran criticidad y que estará en una gran capacidad de enfrentarse y darle solución a los problemas administrativos.

Así mismo es falso el pensar que uno sale como un individuo en plena capacidad y al máximo de conocimientos, pero si con una riqueza y experiencia invaluable y de un gran significado para el futuro inmediato y mediano.

También es importante esta práctica porque introduce a uno, dentro de una problemática, sin ser una parte de la misma, lo que le permite formar juicios bastante críticos sobre la realidad administrativa de la institución y proponer soluciones.

## Orientación y Exploración

Esta etapa se inicia con la información por parte de la supervisora del como o la manera en que se realizará la práctica, cuál va a ser el sitio en que vamos a realizarla, así mismo, cuanto tiempo tendremos que dedicarle; aclarándonos que este es relativo a las características de cada estudiante y al centro de práctica.

Esta etapa se realizó en un ambiente informal en donde yo como practicante me sentía con confianza y la supervisora aclaraba las dudas que le presente. Sobre lo que era la práctica y del folleto mismo de práctica dirigida.

En la exploración tube la oportunidad de informarme sobre la unidad de práctica, así como conocer aspectos importantes, en su área de servicio como lo son: incapacidades, manejo de presupuesto, reglamentos, manuales, consejo de profesores, nombramientos, comités, departamentos, etc.

Con el análisis de los puntos anteriores se conformo una idea bastante clara sobre lo que se podía hacer en la práctica propiamente dicha, y en los alcances de la misma.

Planeamiento

El ser humano realiza actividades de diversa índole, desde elaborar las cosas más pequeñas, hasta las más complicadas, necesitando para todas una guía, un ordenamiento de prioridades y de secuencias para llevar a cabo un proyecto, a esto lo llamariamos planeamiento.

El planeamiento en el campo administrativo, es un instrumento insustituible y de un valor incalculable en el campo educativo. En el presente trabajo, bajo la dirección de la supervisora, nos fijamos metas, objetivos a alcanzar, horario de práctica, duración de la misma, horas por día de práctica, función del practicante, etc.

Todas estas tareas como su ordenamiento cronológico estan resumidas en el diagrama de Gantt ( pag. siguiente).

El trabajo a realizar en la práctica dirigida, se llevará a cabo con el siguiente horario.

- Martes: 1 - 5 p.m
- Miércoles: 1 - 5 p.m
- Viernes: 1 - 5 p.m

Llevandose a cabo la misma desde el 7 de Setiembre al 7 de Noviembre, aproximadamente de acuerdo a la situación y necesidad.



Capítulo I

Diagnóstico

1 Sector Comunidad

1- Area Geográfica.

Palmares, cantón sétimo de la provincia de Alajuela creado en el año de 1.892, segregado de Alajuela; se ubica entre las cordenadas geográficas de 10° 02' 54" de latitud Norte y 84° 26' y 2" longitud oeste, con una anchura máxima de 9 km de Noreste a Sureste.

Sus límites son: por el Norte el Cantón de San Ramón, por el Sur Atenas y San Ramón divididos por el Río Grande, al este limita con Naranjo y al oeste con San Mateo y San Ramón.

Palmares tiene una extensión de 45 km<sup>2</sup> y la característica de ser el más pequeño de la provincia de Alajuela, teniendo una densidad promedio de población de 374 hab/ km<sup>2</sup> y una población global de 16.737.

Los forjadores de la noble y bella Palmares emigraron de San Antonio de Belén en el año de 1.855 para ampliar la frontera agrícola y crear una pujante comunidad. Fue así como poco después se constituyó la parroquia de San Anselmo de los Palmares.

Estos primeros colonos fueron don Remigio Rojas, don Julián Rodríguez, don Pedro Solís, don Lucas Elizondo, don Simón Ruíz y don Calixto Pacheco. Este puñado de valientes son los que van a llevar sobre sus hombros la forja de un pueblo que con el tiempo va a acrisolar una idiosincracia muy particular,

cuyas características son entre otras: su sincera amistad, muy acogedor, luchador incansable y progresista.

#### Características Geográficas.

Ubicado sobre el antiguo fondo de un lago. Se encuentra rodeado por los cerros del Espíritu Santo de un lado y los de Pata de Gallo, la Cruz, la Tinajita, la Cima y la Piedra de San Isidro del otro. Estas bellas alturas naturales han sido mudos tésstigos de la lucha tenaz del pueblo Palmareño por transformar su contorno geográfico.

El Cantón es recorrido por el Río Grande y por los riachuelos El Peine, El Calabazo, Quebrada Vásquez, los Tres Puentes, Santiago y el Fierro.

Su clima es tropical lluvioso con una temperatura que esta entre los 15<sup>0</sup> y los 24<sup>0</sup> centigrados.

El suelo en su mayor parte es de origen volcánico, producto del relleno de la actividad de la sierra Volcánica Central. En esta unidad se encuentran los Montes del Aguacate que se localizan entre el Río Barranca y el área central del país, su relieve se caracteriza por valles de laderas con muy fuerte pendiente y en algunos sitios escarpados, las divisorias de aguas son angostas. La mayoría de su suelo es arcilla arenoso.

Palmares es una zona que posee grandes depositos de arena, la que es utilizada en la elaboración de ladrillos, alcantarillas, edificios, etc. Además posee un gran potencial agrícola, que se desarrolla en suelos muy fertiles. Entre sus principales productos tenemos. a- El café que se cosecha

en todo el cantón siendo el producto de gran calidad. b- El Tabaco: En otros tiempos fue la principal fuente de divisas hoy día a bajado mucho la producción, cosechándose en Buenos Aires y Esquipulas. También esta el tomate, frijol, maíz que es cultivado por muchas personas. Un importante producto que ha tomado auge es la caña india que ha servido tradicionalmente como tapa viento. En Palmares existe una planta procesadora que exporta el producto.

### Historia.

#### Origen:

Para conocer el origen de Palmares es necesario remontarse a la época Colonial. En este tiempo vivían en esta región los Huetares, cuyo cacique Garabito tenía su palenque en las laderas de las estribaciones de los Montes del Aguacate. Estos aborígenes fueron especialistas en los trabajos de cerámica los que se han encontrado en pequeños cementerios de Zaragoza y Esquipulas.

En el Palmareño corre la sangre indo española, esa misma que nuestros nobles ancestros nos transmitieron, portando espontaneidad, sinceridad, amor al trabajo y a la libertad, muy común del pueblo palmareño y de los aborígenes.

#### Fundación.

Se funda aproximadamente en 1.847 y se debió a un aviso en el periódico. Sucedió que al jefe provincial de Costa Rica José María Alfaro 1.846 - 1.847 el estado le debía una plata y al no poderla pagar en efectivo le dió un terreno que en aquel entonces era una legua en los Palmares de Alajuela,



equivalente a 400 hectáreas.

Esto hizo que don José María Alfaro publicara en los periódicos de ese tiempo un anuncio que decía así: " Se venden baldíos en los Palmares de Alajuela, cubiertos de bosques, sobre todo palmera real a un peso la manzana. El área anunciada por el periódico estaba comprendida entre las Quebradas Grande por el sur y del Fierro por el norte las que se juntan en el Río Grande por donde estan los puentes de la autopista cerca de la entrada de Palmitos de Naranjo.

Fundadores de los distintos pueblos de Palmares.

Esquíulas.

Este honor le correspondio a Pedro Solís entrando por la vega del Río Grande en el Rosario de Naranjo, después le siguieron otros valientes.

El Centro.

Aquí se establecieron Lucas Elixondo, Cecilio Rodríguez, José María Rodríguez, Simón Ruíz, Calixto Pacheco, etc.

Buenos Aires:

En este lugar se establecieron don Julián Rodríguez, Pío Villalobos, Manuel Quesada, Concepción Blanco, etc.

La Granja.

En la Granja se establecieron don Ramón Sibaja, José María Arias, Ventura Vásquez, José Garcia, etc.

Zaragoza.

En Rincón vivió Remigio Rojas en Calle Vargas don José Vargas, Camilo Rojas, Fulgencio Rojas, Pedro Vargas, Manuel Sancho, Jesús Rodríguez, Leandro Vásquez, etc.



## Candelaria y Santiago.

Candelaria y Santiago pertenecían al Cantón de Atenas, hasta que en el año de 1.903 se unieron a Palmares, algunos de sus fundadores fueron José María Hernández, Julián Venegas, José Espinoza y en Santiago, Eugenio Ramírez, José María Hidalgo, etc.

Entre las personalidades presentes y pasadas de este cantón se podría hacer una lista interminable, de grandes hombres que se han forjado en esta fértil tierra. Pero quizá, entre todos esos hombres que han ocupado ocupaciones diversas sobre sale un tipo encorbado por el tiempo y la mayoría de los casos por la desilusión; su tez arugada y muy bronceada, dice su larga lucha, sus desvelos, preocupaciones, alegrías y tristezas, hombres la mayoría de las veces callados, humildes, introvertido, muy honrado y buen vecino, trabajador de sol a sol y la mayoría de las veces enjarranado; sin más ilusión que la de salir adelante ese año. Ese ser humano, con esas características están enclavados en todo Palmares, esos... los campesinos son las principales personalidades tanto de su pasado como de su presente.

Así mismo, es digno de orgullo para Palmares el que uno de sus hijos ocupe la presidencia de la República; nos referimos a Luis Alberto Monge Alvarez quién después de una larga lucha política y sindical gobierna los destinos del País.

Los principales lugares de orgullo regional en Palmares son su parque y su iglesia de los cuales daré una pequeña rezeña histórica.

### La Iglesia.

Según cuenta la historia la primer casa de oración que hubo en Palmares consistió en una humilde chozá que se derrumbó. Sin embargo, sus antepasados con esa sed y ansia espiritual, levantaron una pequeña ermita allá por el año de 1.858. Según dicen las paredes eran de barro y su techo de teja, medía 8 varas de ancho por 30 varas de largo y se le llamó Ermita de San José.

De 1.870 a 1.880 se efectuó la construcción de otro templo que medía 24 varas de largo por 19 de ancho llamándose San Anselmo de los Palmares.

Y es para 1.893 hasta 1.938 que se efectúa la construcción del valioso templo que se tiene en la actualidad el que esta construido en armazón de hierro y paredes de piedra, gozando de amplias graderías e inmensos muros también de piedra.

El templo mide 80 metros de largo por 40 de ancho y sus paredes tienen 1.50 metros de espesor.

### El Parque.

En el pasado fue una plaza desnivelada teniendo la parte más alta frente al templo y la más baja al lado del mercado. Estaba cubierta de zacate corriente y del lado del frente del templo había una cancha de futbol. En el centro de la plaza, estaba una pila de agua la que en corrida de toros era la salvación de los muchachos.

El primer parque tubo una hileras de higuerón a la orilla de las cuatro calles más o menos unos seis por cada lado fue con don Simón Ruíz que se realizó una gran campaña por mejo-

rar el parque, llegando a nivelarlo y conformarlo como es en la actualidad. El fue quién con su propio dinero compró gran cantidad de árboles ornamentales para hacer del parque de Palmares un lugar de orgullo regional. En el año de 1.944 se bautizó con el nombre de Simón Ruíz.

En 1.956 se hace una transformación del parque destruyendo el asiento que ocupaba todo el frente oeste del parque y poniendo en su lugar repartido por todo el parque pequeños asientos.

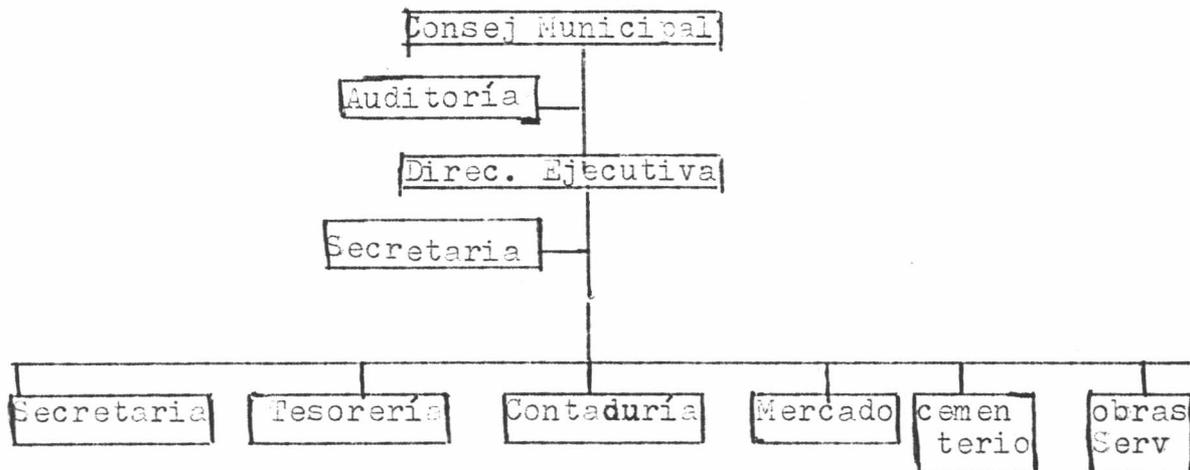
### Política.

#### Organización Administrativa.

En la administración de la municipalidad de Palmares se pueden detectar 10 unidades administrativas las que explicaré en una forma general.

#### Diagrama de la estructura organizativa.

El presente diagrama nos dará las relaciones de mando existente entre los distintos organismos que integran la municipalidad.



14

Consejo.

Cuerpo deliberativo de la municipalidad, esta compuesto por cinco regidores propietarios, cinco suplentes y siete síndicos.

Auditoría.

Su misión es velar por las disposiciones legales en la administración y los actos en general de la municipalidad.

Dirección Ejecutiva.

Es el encargado de la ejecución de los acuerdos del consejo dirigida por un ejecutivo.

Secretaría.

El secretario le es obligatorio asistir a las sesiones del consejo y levantar las actas para luego ser aprobadas, además la correspondencia de y al consejo.

Tesorería.

Se encarga de la recaudación y custodia de las rentas municipales así como de los pagos originado con los dineros de la misma.

Contaduría.

Funciones: Manejo de registro contable, de ingresos y egresos, preparación de los informes trimestrales a la Contraloría General de la República, manejo de registros auxiliares, confección de cheques, etc.

Social.

La ocupación de sus habitantes es diversa, distinguiéndose entre las principales la agricultura, el comercio y empleados públicos.

La fuerza de trabajo según sectores de actividad son las siguientes:

Sector Primario 48.8%

1- Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca

2- Explotación de Minas

Sector Secundario 13.3%

Actividades manufacturas, electricidad, construcción.

Sector Terciario 30.9%

Comercio, restaurantes, transportes, servicios comunales, sociales, personales.

Act. no específicas 7%

Dandosé una desocupación del 11.3% y una población económicamente activa del 27.4% .

|                                       |        |
|---------------------------------------|--------|
| El saldo migratorio es de             | 8.20%  |
| Analfabetismo                         | 6.2%   |
| Tasa de natalidad (por mil)           | 27.4%  |
| Tasa de Mortalidad General ( por mil) | 4.3%   |
| Tasa de mortalidad infantil (por mil) | 17.7%  |
| Población por sexo 7975 hom           | 47.64% |
| 8762 muj                              | 52.35% |

#### Distribución Política.

Palmares: Area, población y densidad de población por distritos.

| <u>Distritos</u> | <u>Area km<sup>2</sup></u> | <u>Población</u> | <u>Dens de población (Hab/km<sup>2</sup>)</u> |
|------------------|----------------------------|------------------|---|
| Palmares         | 1.09                       | 3.732            | 3424  |

|              |             |              |              |
|--------------|-------------|--------------|--------------|
| Zaragoza     | 8.05        | 3.979        | 0.494        |
| Buenos Aires | 6.86        | 2.919        | 0.426        |
| Santiago     | 8.05        | 2.163        | 0.269        |
| Candelaria   | 4.07        | 936          | 0.230        |
| Esquipulas   | 5.37        | 1.383        | 0.258        |
| La Granja    | <u>4.57</u> | <u>1.625</u> | <u>0.356</u> |
| Total        | 38.06       | 16.737       | 5.457        |

Las comunicaciones entre los distintos distritos y case-  
rios es muy buena, contando todos ellos con carreteras asfal-  
tadas, otra característica muy importante es la gran cercanía  
entre los distintos pueblos. Otros medios de comunicación son  
el teléfono, el telégrafo, la radio, televisión, correo, pe-  
riódico, etc.

Existen en Palmares instituciones de preescolar (3) de  
I y II ciclo (10), de III y IV ciclo (1) un centro académico  
universitario U.N.E.D.

En el campo social existen distintas instituciones que  
prestan sus servicios, entre las que tenemos el I.N.A, I.M.A.S,  
C.C.S.S.

La salud en términos generales es bastante buena, no así  
la vivienda, en donde existe un déficit de las mismas.

Las oportunidades de recreación son varias entre las que  
figuran: piscina, gimnasio, estadio, pista atlética, academia  
de artes marciales, biblioteca pública, salón de baile, etc.

## II Sector Infraestructura

### 1- Localización Geográfica.

El Colegio de Palmares se encuentra ubicado en el Centro de Palmares siendo esta una posición muy favorable para el acceso a la institución, en el se encuentra una tranquilidad absoluta, no existiendo ruidos del tránsito de vehículos, en las áreas adyacentes al colegio. Además de ello la mayoría de las comunidades que aportan estudiantes a la institución están relativamente cerca.

El terreno de la institución posee veinte y dos mil setenta y tres ms<sup>2</sup>, aproximadamente 2 hect y 1/4 habiéndose adquirido mediante compras a distintas fincas.

El 60% del total de sus terrenos están ocupados por edificios: aulas, laboratorio, gimnasio, oficinas, etc. También se utiliza aproximadamente un 10% en recreación, en donde el estudiante puede sentarse tranquilamente en mesas al aire libre bajo la sombra de frondosos árboles.

### 2- Localización Administrativa.

El Colegio es académico oficial, ubicado en la región occidental y pertenece a la dirección regional de enseñanza de San Ramón en el circuito quinto.

### 3- Historia de la Institución.

Esta institución de educación media abrió sus puertas en los primeros meses de 1.958; después de grandes luchas, sin sabores y por último...el triunfo, que fue saboreado por todo el pueblo Palmareño, ya que vivían en una completa marginidad educativa y los pocos que podían estudiar, tenían

que sufrir todo un calvario al tener que viajar a San Ramón, en la mayoría de los casos con malos medios de comunicación.

En el año de 1.956 se organiza un grupo de jóvenes Palmareños con el fin de luchar por la creación del colegio. Este grupo lo conformaban el Prof: Manuel A. Sánchez quién fué el guía, Prof: Carlos Luis Morera Castillo, Prof: Gregorio Ulate Sancho, Prof: Luis Angel Vásquez M, Lic. Rafael Angel Campos, Ing. José David Sancho Quesada; quienes lucharon con amor por lograr los objetivos propuestos. Para 1.957 otro grupo de brillantes palmareños van a tocar todas las oficinas oficiales, relacionadas con educación, con el fin de lograr la apertura del colegio, lo que lograron a finales de ese año. Brillantes directores han sido el lucero, que han guiado por un luminoso camino a este colegio. Todos desde distinta perspectiva pero con un mismo anhelo: El mejoramiento cualitativo y cuantitativo de una población deseosa de superación.

Para el año 1.966 se logra comprar la primer propiedad de una extensión de 13.478 m<sup>2</sup> por medio de una partida específica conseguida por el Dip. Nautilio Monge Alvarez, esta propiedad pertenecía al señor Miguel Angel Vega. Posteriormente en los años 74-76 se adquieren las otras fincas por medio del Ing. Andrés Gonzáles quién fungía como director general de edificaciones nacionales, 4 fueron compradas a Esther Vargas V, Fernando Quesada, Victor Campos y Emilia Vargas.

#### 4- Edificio

En la actualidad el estado de conservación del edificio es muy buena, posee 30 aulas corrientes, además de la planta administrativa en donde se encuentra la dirección, secretaría, orientación y polígrafo, departamento de música, talleres de artes industriales, hogar, sala de proyección, sala para biblioteca, edificio clínica dental, sala para laboratorio, aulas para la Uned, aula para clínica del adolescente, gimnasio y bodega grande.

La planta física del colegio es utilizada en un 100%. Este colegio tiene la característica de ser totalmente abierto a la comunidad, así por ejemplo en él funcionan la N.C.R con la etapa básica de música, la U.N.E.D que funciona con sus oficinas a nivel regional, la U.N.A con cursos de perfeccionamiento y capacitación, bachillerato por madurez que se da en las noches, además la escuela de ballet, la Demográfica Costarricense, también se reúnen en forma periódica grupos de deportes, dirección nacional de desarrollo, I.N.A, Club 4-s y grupos organizados de la comunidad.

#### 5- Equipos.

Existen en la institución aproximadamente 800 pupitres en buenas condiciones, además de treinta escritorios con sus respectivas sillas, cinco archivos, dos juegos de muebles en la parte administrativa, diez mesas de comedor, diez mesas especiales para la biblioteca con su mobiliario. Todo este mobiliario es utilizado en un 100% y hay unos 50 pupitres en reparación.

También hay cinco baterías de servicio sanitario con cuatro inodoros cada uno, servicio sanitario para varones, un gimnasio, una cocina, un laboratorio, un taller, una biblioteca y una bodega.

Los baños son utilizados en tiempo lectivo en forma continua de siete de la mañana a 5 de la tarde. En igual forma se utiliza el gimnasio y por las noches esta en servicio a la comunidad, inclusive los Sábados y Domingos.

La cocina es utilizada por la mañanas, así mismo el laboratorio es utilizado solamente en forma ocasional. El laboratorio más nuevo y moderno es propiedad de la U.N.E.D; pero esta institución lo tiene al servicio del colegio, contando éste con un equipo completo de un valor aproximado a los 2 millones de colones. ( Para usarlo hay que pedir permiso).

Los talleres de Artes Industriales pasan en tiempo lectivo trabajando en forma continua y en vacaciones al servicio de la comunidad.

Entre los equipos audio visuales que tiene el colegio están: Proyector. dos de filminas, video casset, televisión con circuito cerrado propiedad de la UNED, tres grabadoras, láminas paradidomas, y para ciencias, también mapas de Estudios Sociales.

La biblioteca posee aproximadamente 4000 volúmenes con un buen estado de conservación y tiene además un deterioro en libros de un 2% aproximadamente.

El colegio también posee un equipo básico de laboratorio y se cuenta con el equipo de la UNED el que no es utilizado por la falta de preparación de los profesores.

### III Sector Financiamiento.

Las fuentes de financiamiento de la institución son los recursos ordinarios y extraordinarios.

Tomando en cuenta los costos de inversión y operación alrededor de 500.000 mil anuales, sueldos de personal seis millones de colones, mejora en planta física y mantenimiento un millón de colones al año, el costo por alumno en el colegio de Palmeres es de 10 mil colones.

Las finanzas son controladas por la Junta Administrativa del Colegio, el tesorero y el director del Colegio.

#### 1- Fuentes de financiamiento.

C.I.O.  
371.425  
C-162 P.

El presupuesto ordinario asignado a la institución fue de ₡ 131.000, así como otros recursos tales como: Concepto de matrícula ₡ 75.000, por aporte a padres de familia ₡ 40.000, ferias, de bingos y otros ₡ 60.000, otros ingresos por intereses recibidos por impuesto al tabaco ₡ 20.000, el faltante se adquiere por medio de actividades para recaudar fondos y por partidas específicas de la Asamblea Legislativa.

Por servicios personales hay un egreso de ₡ 75.000 que se distribuyen en sueldos para: jardineros, empleada doméstica y tesorero.

106334

En servicios no personales se gasta ciento cincuenta mil al año que se distribuyen en servicios públicos (teléfono, electricidad) publicidad, transporte, mantenimiento, reparación de equipos y gastos de actividades especiales.

En materiales y suministros se gastan ₡ 100.000 que se distribuyen en productos de papel y cartón, alimentos, pro-

ductos agroforestales, productos químicos y conexos, textiles, vestuarios, productos minerales no metálicos, repuestos, productos metálicos.

En maquinaria y equipo se invierten aproximadamente ₡ 50.000 anuales en distintos inmuebles como por ejemplo en muebles y equipo de oficina, equipos educacionales, de investigación de laboratorio, médicos y sanitarios, muebles y equipos domésticos.

Es importante recalcar que la institución tiene un fondo de aproximadamente cien mil colones que son utilizados por estudiantes de escasos recursos en ayudas con becas, transportes, uniformes y alimentación en el comedor estudiantil.

Otra fuente de ingreso lo constituye la Asociación de padres de familia con una contribución aproximada de cincuenta mil colones.

Junto a la anterior tenemos que otros ingresos son: por atención médica ₡ 10.000 en festejos escolares ₡ 20.000, ₡ 10.000 en el comedor escolar.

Algunos comités y departamentos se autofinancian en alguna proporción con sus propias actividades.

## 2- Costo por Alumno.

El costo por alumno se puede definir como el cociente de la división del presupuesto del centro educativo, dividido por la matrícula total del mismo en un determinado año. Tomando en cuenta que la matrícula inicial de este colegio en este año es de 726 alumnos y el presupuesto total es de ₡ 7.260.000 el costo por alumno es de ₡ 10.000 aproximadamente.

### 3- Control de finanzas.

La institución utiliza una caja chica para gastos menores la cuál la maneja el secretario. También existen fondos de las secciones y comités que son manejados en forma autónoma por los comités o secciones, con control de la dirección.

El procedimiento de revisión de cuentas es realizada por el Departamento de Juntas de Educación del Ministerio de Educación Pública, toda cuenta se paga por medio de cheque refrendado por el Departamento de Juntas de Educación Jurídica o empresa que proporciona el artículo, todo pago debe de hacerse con una orden de compra, su giro respectivo y la factura original cancelada, documentos estos que el tesorero debe enviar al departamento de Juntas de Educación para su revisión y control.

La Junta Administrativa es la encargada de autorizar y aprobar los gastos de la institución y cada mes se confecciona una planilla que debe ser firmada por el presidente de la junta, el secretario y el director del colegio.

El director en conjunto con la junta es el responsable de que todos los recursos se apliquen en forma racional y en su debida forma.

#### IV Recursos Humanos

Nota: De acuerdo con el reglamentario actual existen en éste plantel administrativos docentes (director, orientadores) y administrativo puro (oficinistas).

##### Indicadores

##### 1- Personal Docente.

Existen en la actualidad cincuenta y cuatro docentes con un promedio por docente de 180 alumnos.

De los profesores que laboran en la institución existen 53 que están en propiedad y un interino.

De acuerdo a cantidad de docentes y de alumnos, a cada docente le corresponde aproximadamente 32 horas semanales, siendo la cantidad de alumnos por sección de treinta.

Como dato importante sobre los docentes en esta institución tenemos las siguientes: El personal es estable casi en un 100%, lo que permite una mayor conformación de grupo entre los docentes así como una mejor programación de parte del director para con los docentes de acuerdo a las características propias de cada profesor.

Otra cualidad de los profesores de la institución es que todos poseen títulos docentes lo que supone una enseñanza de gran valor.

Según el grupo profesional este es el cuadro de los profesores de esta institución.

| Grupo Profesional | # profesores | Grupo Profesional | # Prof. |
|-------------------|--------------|-------------------|---------|
| M T 1             | 1            | UT 1              | 3       |
| MT 2              | 2            | UT 2              | 5       |
| MT 3              | 2            | UT 3              | 3       |
| MT 4              | 13           | UT 4              | -       |
| MT 5              | 16           | UT 5              | 7       |
| MT 6              | 2            | UT 6              | 1       |
| Total             | 35           | Total             | 19      |

Otra característica muy peculiar de la institución es la antigüedad de los docentes en el establecimiento, la que se observa con los siguientes datos: hay un 60% de los profesores de 10 a 15 años de servicio en la institución, un 20% de uno a 10 años y un 20% de 15 años de servicio o más (12 profs).

En la actualidad no existen un curso de perfeccionamiento específico propio de la institución, pero a nivel universitario se dan múltiples oportunidades de perfeccionamiento y capacitación.

Según el cargo docente existen cincuenta docentes, seis administrativos-docente y seis administrativos puro, la mayoría de estos servidores residen en el mismo cantón, viajando de los cantones vecinos de Naranjo y San Ramón aproximadamente un 5%. La asistencia de todo el personal es muy regular.

## 2- Personal Administrativo.

El personal administrativo consta de ocho personas correspondiéndole a cada administrativo nueve docentes, el que se obtiene dividiendo el total de docentes entre el número de personal administrativo.

En el personal administrativo hay dos con más de veinte años de servicio, cinco con 10 años de servicio y uno con un año de servicio, teniendo todos ellos propiedad. Según el título profesional hay: un MT 6, dos Mt5, dos MT 4, un MT 2 y dos oficinistas que no poseen categoría, de ellos un 25% lleva o a llevado cursos de perfeccionamiento.

3- Educandos.

De acuerdo a los datos o estadísticas, la matrícula actual del colegio es de setecientos diez y seis alumnos los que se encuentran distribuidos por sexo y nivel de la siguiente forma:

| Nivel     | Total | Hombres | Mujeres |
|-----------|-------|---------|---------|
| Séptimos  | 223   | 113     | 110     |
| Octavos   | 135   | 57      | 78      |
| Novenos   | 146   | 74      | 75      |
| Décimos   | 114   | 51      | 63      |
| Undécimos | 98    | 41      | 57      |
| Total     | 716   | 333     | 383     |

Fuente: Matrícula actualizada del Colegio de Palmares.

Ahora vamos a apreciar la matrícula de los cinco años anteriores.

| Matrícula |       | Hombres |       | Mujeres |       |     |
|-----------|-------|---------|-------|---------|-------|-----|
| Inicial   | Final | Inicial | Final | Inicial | Final |     |
| 1980      | 1.170 | 1.077   | 492   | 433     | 678   | 644 |
| 1981      | 1.055 | 950     | 450   | 425     | 605   | 525 |

|      |     |     |     |     |     |     |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1982 | 959 | 849 | 426 | 353 | 533 | 496 |
| 1983 | 868 | 764 | 377 | 325 | 491 | 439 |
| 1984 | 769 | 687 | 349 | 312 | 420 | 375 |

Fuente: archivos del Colegio 1980 - 1984.

Distribución de la población escolar por sección para el año 1985.

Séptimos Años

| Sección | Número Alumnos | Hombres | Mujeres |
|---------|----------------|---------|---------|
| 7-1     | 33             | 19      | 14      |
| 7-2     | 33             | 19      | 14      |
| 7-3     | 31             | 16      | 15      |
| 7-4     | 30             | 15      | 15      |
| 7-5     | 33             | 16      | 17      |
| 7-6     | 32             | 13      | 19      |
| 7-7     | 31             | 15      | 16      |
| Total   | 223            | 113     | 110     |

Octavos años

|       |     |    |    |
|-------|-----|----|----|
| 8-1   | 28  | 8  | 20 |
| 8-2   | 27  | 9  | 18 |
| 8-3   | 26  | 13 | 8  |
| 8-4   | 27  | 16 | 11 |
| 8-5   | 27  | 6  | 21 |
| Total | 135 | 57 | 78 |

Noveno Año

| Sección | Número Alumnos | Hombres | Mujeres |
|---------|----------------|---------|---------|
| 9-1     | 29             | 14      | 15      |
| 9-2     | 30             | 15      | 15      |
| 9-3     | 28             | 14      | 14      |
| 9-4     | 30             | 14      | 16      |
| 9-5     | 29             | 14      | 15      |
| Total   | 146            | 74      | 75      |

Décimos Años

|       |     |    |    |
|-------|-----|----|----|
| 10-1  | 28  | 13 | 15 |
| 10-2  | 28  | 16 | 12 |
| 10-3  | 29  | 7  | 22 |
| 10-4  | 29  | 15 | 14 |
| Total | 114 | 51 | 63 |

Undécimos Años

|       |    |    |    |
|-------|----|----|----|
| 11-1  | 23 | 5  | 18 |
| 11-2  | 18 | 6  | 12 |
| 11-3  | 31 | 16 | 15 |
| 11-4  | 26 | 14 | 12 |
| Total | 98 | 41 | 57 |

Fuente: Matrícula actualizada del Colegio de Palmares.

Por escuela de procedencia.

|                                      | Total | Hombres | Mujeres |
|--------------------------------------|-------|---------|---------|
| Esc. Pbro Manuel Bernardo G          | 331   | 158     | 173     |
| Esc. Ricardo Moreno C                | 70    | 30      | 40      |
| Esc. Pablo Alvarado R                | 77    | 32      | 45      |
| Esc. La Unión (calle Vargas)         | 6     | 3       | 3       |
| Esc. Joaquín Sancho (Buenos Aires)   | 104   | 44      | 60      |
| Esc. Pbro Venancio Oña (Santiago)    | 26    | 16      | 10      |
| Esc. Ermita de Ulate                 | 50    | 25      | 25      |
| Esc. Julia F. de Córtes (Esquipulas) | 39    | 17      | 22      |
| Esc. Jacinto Avila (Candelaria)      | 10    | 4       | 6       |
| Esc. Los Pinos                       | 4     | 1       | 3       |
| Total                                | 716   | 333     | 323     |

Fuente: informe estadístico enviado al Ministerio de Educación Pública.

### Trabajadores Manuales y Conserjes.

En la actualidad existen en el colegio cinco conserjes, un guarda y un jardinero.

Dándose un promedio de 100 alumnos por empleados manuales y conserjes. Otro aspecto importante es la relación entre aula por número de conserje siendo esta de diez por cada uno de ellos.

## V Sector Currículum

### 1- Planes de estudio y programas.

Como práctica en esta institución se le da un mínimo de dos niveles a cada docente y un máximo de tres en materias básicas, en otras asignaturas como religión el número de niveles es mayor. Por sección o grado existen al menos dos profesores que imparten ese nivel.

El planeamiento realizado no es general para todos, ya que algunos departamentos lo hacen quincenal y otros semanal.

Así mismo todos los docentes tienen como mínimo dos ~~grados~~ (secciones) de enseñanza y algunos tienen mayores cantidades.

Dada la crisis económica del país y a las políticas demográficas del mismo realizadas de la década del 60 en adelante, van a incidir en forma directa en la educación en general y al sistema educativo en particular; lo que va a dar como resultado una merma muy grande de alumnos en el aula, aunado a ello tenemos que la educación no le ofrece al joven o adolescente una verdadera oportunidad para prepararse para el trabajo. Todos estos puntos anteriores han repercutido en una considerable baja en la matrícula, que ha obligado a buscarle a muchos profesores actividades complementarias las mayoría de apoyo educativo para completar su propiedad.

A nivel de grado en Educación General Básica existen doce asignaturas obligatorias y trece en la educación diver-

sificada. Como dato importante todo el personal de la institución es especializado en las materias que imparten.

## 2- Horario Escolar.

El horario escolar es rígido si lo entendemos a que el alumno y el profesor tienen que cumplir lo estipulado en el mismo.

Este horario es confeccionado por medio de una comisión, la que toma en cuenta todos los pedimentos de los profesores a fin de que puedan capacitarse o hacer otras actividades. Estos pedimentos son cumplidos siempre y cuando no afecte el buen acomodo de lecciones a los alumnos.

La cantidad de horas de clase por asignaturas es variado y va de una hora de clase en música a 4 o 5 lecciones semanales en materias básicas.

En relación a este aspecto se sigue lo delineado en el plan de estudios aprobado por el consejo superior de educación.

Las horas lectivas dedicadas a actividades complementarias es bastante grande, lo que permite al estudiante ir formándose una conciencia crítica, creativa más humana así como conformando una formación cívica y ciudadana.

Existen algunas asignaturas especiales en el ciclo básico entre las que tenemos con dos lecciones, música, ed. física, art, plásticas. Con tres lecciones educación para el hogar y artes industriales. Con una lección religión y apreciación artística. En la educación diversificada tenemos tecnologías con cuatro lecciones semanales; artesanía, cerámica,

fundamentos de electricidad, agricultura, computación, meca-  
nografía y dibujo técnico.

### 3- Material Didáctico.

Aproximadamente un 50% de los docentes confeccionan ma-  
terial didáctico, así mismo unos veinte profesores utilizan  
textos recomendados por el Ministerio de Educación Pública.

En esta institución no existe texto único obligatorio a  
excepción de Inglés y Francés. Es poco frecuente que el alum-  
no participe activamente en la elaboración de material didác-  
tico.

### 4- Métodos y Técnicas.

La enseñanza se trata de hacer lo más activa posible,  
aunque en algunos casos los profesores utilizan la exposición  
en donde el profesor es el banco de conocimientos y los alum-  
nos sus receptores. Otras técnicas utilizadas son: estudio  
dirigido, cuestionario, trabajo en grupo libre forum, inducti-  
vo-deductivo, etc.

Los alumnos de esta institución planean y realizan viajes  
con relativa frecuencia a lugares o empresas con fines educa-  
tivos.

En el campo de la orientación este departamento esta muy  
bien constituido y es un pilar para la buena marcha de la  
institución; realizan actividades como charlas, películas,  
exposiciones, conferencias, además de ayudar o preparar mate-  
rial para las distintas actividades de la institución.

Dentro de las técnicas audiovisuales más utilizadas estan  
las películas, filminas y grabadora.

## 5- Evaluación.

Los criterios que se utilizan para llevar a cabo la evaluación son los que vienen en el reglamento de promoción y evaluación de la educación general básica y diversificada.

El comité de evaluación y la dirección definen las políticas al respecto; hay que hacer notar que en este aspecto se trabaja muy bien. Este comité asesora constantemente y de acuerdo a las necesidades en la estructuración de exámenes y aspectos relacionados con ellos.

La evaluación se realiza con pruebas cortas, orales escritas, trabajo en clase, asignaciones, trabajo de investigación, creativities, etc. La autoevaluación casi nunca es utilizada.

Para la evaluación final se utilizan los siguientes criterios: Exámen Trimestral 40%, Parcial 20%, Asignación 20%, concepto 20%.

## VI Sector Administrativo

### 1- Organización.

No existe en este colegio un organismo propio de la misma, el que sirve de guía es el definido por la división de operaciones del Ministerio de Educación Pública (1). La división por niveles esta muy claramente establecido y se respetan las decisiones según el orden jerárquico de las mismas.

El reglamento con el que se rige la institución en forma interna es el Reglamento General de establecimientos de enseñanza media y sirve como marco legal para aplicar las normas administrativas siendo un documento fundamental para la dirección de la institución.

El manual de funciones con el que se rige el colegio es el definido por el Ministerio de Educación Pública y el servicio civil. Estas funciones son delegadas en parte por el director pero manteniendo un control sobre las mismas, pasando a ser el director el gran coordinador de todas las actividades.

El horario con el que trabaja es de 7:00 a.m a 11:25 a.m y de 1:00 p.m a 4:45 p.m.

Entre los docentes que se encuentran laborando existe aproximadamente un 70% con dedicación exclusiva y un 30% lo hace en forma parcial, en donde el profesor debe de dedicarse a otras labores para completar su salario. Para ello el profesor pide una adecuación de horario, para que los tiempos

(1) ver organigrama en Anexo.uno

libres sean mañanas o tardes completas, ya que después el horario queda fijo.

En relación a los planes de trabajo se dan principalmente tres tipos: Anuales, Trimestrales y permanentes.

## 2- Coordinación.

No existe un boletín interno propiamente dicho que este circulando cada cierto tiempo, lo que se dan son circulares o hojas informativas o programáticas, un ejemplo de ello lo corresponde el anexo 2 en donde se da una programación que involucra a todo el personal.

Existen en el colegio una serie de murales los cuáles son cambiados y adornados según la actividad que se este llevando a cabo en esa semana, un ejemplo sería la semana de integración familiar, semana del alcoholismo, etc.

Las comunicaciones entre dos o más personas si se va a hacer en forma escrita necesita una serie de requisitos que serán cumplidos en diversas formas, según el tipo de mensaje que se va a dar. Así por ejemplo existen formularios para certificaciones, ausencias profesores, ausencia alumnos, circulares, notificaciones, cartas.

El personal se reúne de acuerdo a las necesidades que se tenga, haciéndolo con un intervalo entre cada reunión de un mes como máximo. En estas reuniones se definen las políticas educativas del colegio y la programación de actividades que se realizaran durante el año.

También se realizan en forma periódica reuniones con los distintos comités de trabajo como por ejemplo: el de ornato,

actividades sociales, evaluación, departamentos, gobierno estudiantil.

La presentación de iniciativas se hacen en forma verbal ante ~~el~~ director o a el encargado de alguna actividad específica. Las quejas se dan en la mayoría de los casos en forma verbal, la forma escrita casi no se utiliza.

Es importante aclarar que la comunicación se realiza en la mayoría de los casos de la dirección al personal docente y alumnos, siendo esta de un carácter netamente informativo.

### 3- Control.

El asistente del centro educativo es el encargado de llevar un control exácto sobre la asistencia de los docentes.

Para lleva a cabo la actividad; éste utiliza unas fórmulas que existen para tal efecto. Este control es diario. Los permisos cortos son competencia exclusiva del director, mientras llega la incapacidad o dictamen médico, que es un respaldo legal a la ausencia del profesor, En caso de que al director se le presenten problemas educativos, estos se resolverán por medio de la ley de carrera docente. Es de hacer notar que una llamada telefónica no es justificante de ausencia de un profesor aunque debe de hacerlo para tener las previsiones del caso; como una recomendación para el control de asistencia de los profesores el director cree conveniente la instalación de un reloj marcador.

El personal docente y administrativo es evaluado por el director de la institución, teniendo para ello, en cuenta los criterios que para tal efecto define la fórmula de cali-

ficaciones del servicio del personal elaborado por el Ministerio de Educación Pública.

Se lleva un estricto control de asistencia, participación en actividades, labor decente y relaciones humanas del personal con el fin de que la evaluación sea lo más objetiva posible.

Al finalizar el curso se hace una evaluación general del plan de trabajo para observar logros alcanzados, así como aquellos objetivos no logrados, para llevar a cabo las rectificaciones del caso he implementarlo para el año siguiente para que sea más realizable.

## Sector de Relaciones

### 1- Centro Educativo- Padres de Familia.

Al ser el colegio un centro educativo por excelencia implica una importante interacción con los miembros de la comunidad; unos en forma directa ( los alumnos ) y otros en forma indirecta ( padres de familia e interesados en el desarrollo educativo ) que van a luchar incansablemente por el desarrollo y progreso cualitativo de la institución. Dada esta interacción o unión de distintos miembros institucionales y comunales esta institución esta a la vanguardia de desarrollo a nivel regional.

A nivel de intercambios deportivos entre padres de familia y centro educativo, estos no se dan; pero si actividades sociales y culturales organizadas por el colegio, y en donde participan activamente los padres de familia y la comunidad en general. Todas estas actividades se realizan con mucha frecuencia y entre ellas se distingue el homenaje que se realiza todos los años a vecinos distinguidos del cantón. Presentaciones de grupos artísticos y deportivos, etc.

En el campo pedagógico en la institución se realiza un curso de pedagogía de la comunicación el que se da todos los Sábados en la mañana.

Funciona además la etapa básica de música de la U.C.R, así mismo existe un grupo de danza dirigido por Flor de Montalvan que imparte lecciones en la institución, así mismo se imparte bachillerato por madurez para adultos que no han

tenido oportunidad de estudios.

## 2- Centro educativo - Centros educativos.

Las relaciones de esta institución con otras afines es bastante fuerte dándose estas en distintos campos como lo son el cultural en social pero principalmente en el campo deportivo, en donde alumnos de este colegio se han destacado de manera formidable a nivel intercolegial, local y nacionalmente llegando a ocupar este año el campeonato nacional de basquetbol y siendo los pentacampeones categoría A a nivel intercolegial destacándose en otros deportes como atletismo. Valga la aclaración de que casi todos estos torneos se realizan a nivel de micro región y cuando se logra la clasificación se pasa a nivel regional y posteriormente nacional, llegando esta institución en la mayoría de las oportunidades hasta el final.

## 3- Centro Educativo Comunidad.

Las relaciones centro educativo comunidad son muy diversas, como diversas son los distintos grupos y sus fines que se forman en una comunidad. Dentro de esta heterogeneidad de ideas y grupos existen dos con las que la institución tiene una relación más estrecha y directa, siendo estos: La Junta Administrativa y la municipalidad. La importancia de la Junta Administrativa radica en que esta es el principal órgano de apoyo financiero del colegio, realizándose reuniones entre estas y el director cada mes.

La otra institución que tiene gran relación con la

institución es la municipalidad, la que trabaja en forma coordinada con el colegio. La municipalidad ayuda de acuerdo a sus posibilidades económicas.

Existen otras organizaciones que tienen una fuerte relación con la comunidad como lo son: grupos deportivos que acuden a practicar deportes al gimnasio del colegio, grupos culturales que practican actividades artísticas continuamente dentro de la institución, así como con grupos que tratan de superarse como lo son: bachillerato por madurez, estudiantes de la UNED, cursos de perfeccionamiento de la Universidad Nacional, etc.

Valga la pena agregar que el colegio ofrece servicio médico y dental que puede ser aprovechado por estudiantes y demás miembros de la comunidad por una estrecha relación entre este y el M.S.P, con la clínica del adolescente y clínica dental. También existe una estrecha relación con la comunidad en las celebraciones de las efemérides, como lo son la del día de la madre y la del 15 de Setiembre, siendo esta última quizá la de mayor trascendencia ya que en ella participa activamente toda la comunidad haciéndolo la mayoría en forma activa.

La agencia de extensión agrícola y el centro agrícola cantonal quienes han emprendido una campaña de reforestación

#### 4- Centro Educativo - Región.

Las políticas de la dirección del colegio hacen que este marche en comun acuerdo con el centro regional de San Ramón

## Capítulo II

### Marco Teórico

#### 1- Concepto de administración

El querer definir el término administración podemos incurrir en dos errores y ser blanco de la crítica; el primero sería ser muy amplio y por lo tanto no se pueda ver con objetividad. Y el segundo dar una definición muy limitada que por lo tanto no abarque el verdadero sentido del término.

Según el profesor Fritz Morstem Marx en su libro "Elements of Public Administration" define la administración como: Toda acción encaminada a convertir un propósito en una realidad positiva y añade es el ordenamiento sistemático de hechos y el uso calculado de recursos aplicados a la realización de un propósito, previniendo los obstáculos que puedan surgir en el logro del mismo. Es la super visión del trabajo y material que se emplean para realizar el fin propuesto, de modo que se lleve a cabo al más bajo costo de energía, tiempo y dinero".

Considerado como ciencia, como arte, como conjunto de técnicas y prácticas o como todo eso en conjunto, la administración es esencialmente un proceso en el que intervienen interactúan muchos factores , un proceso eventualmente dinámico y evolutivo (2)

(1) Galván Escobedo José. Tratado de Administración General  
Editorial Universitaria Panamá  
Panamá 1976 pag 1

(2) Galván Escobedo José. Ambiente Administrativo. apunte  
miniografiado Ministerio de Edu-  
cación Pública.  
San José. C.R.



História de la Administración

El acto de la administración ha existido desde que nació la humanidad y se encuentra implícito en todas las acciones del hombre. En cualquier parte del mundo en donde el hombre une esfuerzos para lograr un fin, se encuentra presente el acto administrativo, no importando la sencillez de los elementos que lo componen.

Así mismo podemos decir que cualquier grupo de personas no importando su condición social, tamaño e importancia necesitan cierta dosis de administración, para poder hacer posible su convivencia y funcionamiento y por lo tanto alcanzan sus propósitos.

Podríamos decir que la administración es tan vieja como la humanidad; más su estudio y análisis sistemático son de tendencia relativamente moderna. La administración moderna se inicia con el surgimiento de los grandes organismos públicos como privados que fueron originados por el gran avance en las comunicaciones, mercados, avances tecnológicos, el sistema competitivo, etc.

Toda esta maraña humana en donde se conjugan distintos sistemas económicos, políticos, sociales, ha obligado al hombre a buscar métodos o técnicas en donde se gaste lo mínimo posible se de el mínimo de fricción humana con el máximo de rendimiento.

En la actualidad toda comunidad por más pequeña que sea



esta interrelacionada con otra de mayor tamaño, conformando un grupo mayor, al que influyen en mayor o menor grado dinamizando el proceso. Aquí es donde encontramos la administración como producto de la sociedad, no puede escapar del proceso lo que hace que sea necesario crear distintos patrones administrativos que regulen las actividades y el desarrollo de toda organización sea efectiva.

La administración es cambiante, dinámica y evolutiva estando sujeta a la convivencia humana y a los cambios dinámicos de los mismos.

Los aportes que han dado distintos autores a la administración han sido variados entre los que se destaca los de Frederick Taylor y Henry Fayol a quienes se les ha denominado los padres de la Administración, y es a partir de los escritos de estos autores que nace la administración científica, la que se puede dividir en tres etapas a saber:

- 1<sup>era</sup> Esta primer etapa llega hasta 1.930 y es un tipo de administración centrado en los factores vinculados con la productividad.
- 2<sup>da</sup> - La segunda etapa que se da a partir de 1.930 y se pone énfasis en las relaciones humanas, con la idea de que el hombre es el aspecto más importante de la administración.
- 3<sup>era</sup> A partir de 1.950 se aplican en la administración un conjunto de técnicas entre ellas la computación, dándole énfasis a los métodos cuantitativos en el análisis de la administración.

## Tipos de Administración

En el transcurso del tiempo el hombre se encuentra tratando de responder a sus inquietudes y en la medida de la satisfacción de éstas, encontrará un nuevo mundo distinto al anterior, más conocido y a la vez con muchas nuevas incógnitas que decifrar. Pero este es el reto que lo impulsará a analizar sus conceptos, cambiarlos o adecuarlos a sus necesidades, revisándolos a cada momento para no caer en contradicciones.

En el presente siglo, el fabuloso desarrollo técnico y científico nos obliga a tomar una serie de medidas tendientes a revisar nuestros conceptos teóricos con la finalidad de dinamizarlos y ponerlos a tono con la época.

Es así como nos encontramos con una administración que se tiene que adecuar a distintas situaciones muchas veces muy variados. Es por lo tanto que la administración esta dividida en: a) administración pública, b) administración privada c) administración mixta.

### A- Administración Pública.

Esta es definida de varias maneras entre las que tenemos la de Luther Gulick quién dice que " La administración pública es aquella parte de la ciencia de la administración que concierne al gobierno, fundamentalmente al poder ejecutivo, que es el encargado de llevar a cabo las tareas Gubernamentales". (1)

Luther Gulick & Urwick. Papers on the Science of Administration Institute of Public Administra-

Tion, Columbia University. New York

1.937

"La Administración pública es la ejecución y observancia de la política Gubernamental según a sido analizado por autoridades competentes y por tanto, a ella conciernen los problemas, poderes, organización y técnicas que lleva implícita la aplicación de las leyes y políticas formuladas por las dependencias gubernamentales encargadas de ello.(1)

Podríamos considerar a la administración educativa como una de las áreas de la administración pública. En este caso se refiere a la organización y estructuración del sistema educativo.

Según el Master Jesús Ugalde la Administración Educativa se puede considerar como: "el conjunto de acciones, conocimientos, principios y técnicas que, atendidas debidamente, encabezan el esfuerzo hacia el empleo coordinado y controlado de los recursos disponibles a fin de obtener los mejores resultados según lo determinan los objetivos que guían el proceso Administrativo Completo". (2)

#### Administración Privada.

Esta le corresponde a los particulares en todos los campos y es por lo tanto muy amplia. Esta se encuentra dis-

Galvan Escobedo op. cit.

Jesús Ugalde Víquez. Administración Educativa I.  
Editorial UNED  
San José, Costa Rica  
Pág. 83 y 84



tribuida en la industria, universidades, instituciones privadas, etc. Así mismo en el campo internacional existen instituciones, bancarias, industriales, comerciales, agrícolas, eclesiástica, etc.

c- Administración Mixta.

La administración mixta o cuasi pública es aquella que se encuentra bajo la supervisión tanto del sector público como privado, y en ellas están incluidas las instituciones descentralizadas o autónomas, estas pueden tener un carácter no regional nacional o internacional y se les llama de tipo descentralizado, autónomo semi-oficial, de participación, etc.



Aspectos de Gestión Administrativa

" Algunos nacen grandes, algunos alcanzan la grandeza y algunos se les arroja la grandeza sobre ellos"

Shakespeare

Dado lo remoto de que la grandeza nos sea arrojada, aquellos que buscamos alcanzarla, o bien llegar a la dirección debemos identificar las cualidades de los directores y dedicar la mayor al proceso de alcanzar la destreza necesaria para su aplicación.

La labor educativa es, con mucho, un proceso racional que se convierte en el fundamento de una acción subsiguiente. La popularidad no es su fin principal, más adecuado sería decir que la dirección se concentra en la obtención de relaciones efectivas con los demás, el mantenimiento del respeto, etc, pero en cualquier caso siempre orientada hacia el próximo movimiento y a un fin determinado.

La dirección puede ser medida por el grado de influencia que ejerza este sobre sus subordinados en relación al comportamiento y al desempeño del trabajo. Si esta influencia es significativa, la dirección es efectiva. Un líder audaz es capaz de influir lo suficiente como para conducir la actividad de los demás, orientándolos hacia los objetivos deseados.

La dirección a través del tiempo a tenido importantes cambios; y a pasado de una dirección en donde se utilizaban

medidas como la fuerza física y demostraciones de poder.

Hoy en día la situación a variado mucho debido a una mayor educación de la gente, la formación de sindicatos, elevación en los niveles de vida, mayor dignidad individual, etc, lo que exige nuevas medidas o ideas de dirigir.

La administración opera en base a una serie de principios que pueden variar en forma considerable de acuerdo al lugar y el tiempo.

Entre los principales principios analizados en el centro de práctica nos encontramos con:

#### División del trabajo.

Dadas las características propias de la institución existe una división del trabajo claramente delimitada en donde cada persona tiene definidas sus funciones, la mayoría de los casos debido a su especialización.

#### Autoridad y responsabilidad.

Entendemos por autoridad al derecho de dar ordenes y el poder para exigir obediencia. Aquí es necesario establecer la diferencia entre la autoridad oficial de un director derivada de su puesto y su autoridad personal formada por la inteligencia, la experiencia, el valor moral, la capacidad directiva, los servicios anteriores etc. Se podría agregar sin temor a equivocarnos que la autoridad personal es el complemento indispensable de la autoridad oficial.

La sanción es un elemento necesario dentro de la administración, y estos deben hacerse en un sentido de justicia,

el director debe alentar las acciones utiles y desalentar las opuestas.

En el caso específico de mi unidad de práctica observe que el Director ha venido perdiendo una parte de autoridad lo cual se pudo analizar detenidamente en una oportunidad que convoque a consejo de profesores, llegandose al mismo y no hubo quorúm, por lo que se vió en la necesidad de pasarla para otro día; en esta segunda oportunidad, en ningún momento del consejo de profesores sancionó en lo más mínimo al personal docente. También se nota cuando los alumnos dicen que es necesario un Director con más autoridad.

#### Diciplina.

La diciplina es en su esencia obediencia, aplicación, energía, conducta y muestras exteriores de respeto. Se puede decir que la diciplina es lo que los directores hacen de ella.

En la unidad académica creo que falta una porción de diciplina en algunos aspectos como lo son la responsabilidad y el respeto.

La responsabilidad porque existen es este plantel algunos administrativos (aux. secretario) que pasan la mayoría del tiempo sin trabajar en horas de trabajo, y el director no les llama la atención.

En el campo docente sucede algo similar en donde hay profesores (música) que casi nunca dan lecciones y uno se los encuentra en la sala de la dirección, otros profesores, dan libre a sus alumnos y muchos otros llegan tarde a dar

lecciones, lo que va formando en el alumno un ambiente de irrespeto e irresponsabilidad.

### Unidad de Mando

Por cualquier acción que se realiza, sea la que fuera un empleado debe recibir órdenes de un superior únicamente.

A este respecto creo que la unidad de mando de esta institución está claramente definida y es el director quién ordena.

### Subordinación del interes personal (individual) al interes general.

Este principio se basa en que el interes personal no puede ni debe estar sobre el interes general. Y es que esto se da mucho debido entre otras cosas a: la ignorancia, el egoísmo, la pereza, la debilidad y todas las pasiones humanas que tienden a provocar que se pierda el interes general en favor del individual.

Este problema se observa en el centro de práctica principalmente en el campo político en donde se da una fuerte división promocionada en gran medida por intereses partidistas.

### Equidad

La equidad es la combinación de la benevolencia y la justicia sin excluir la energía ni la severidad, y necesita para su aplicación de un gran sentido, experiencia y bondad.

La equidad y la igualdad en el trato es algo característico del centro de unidad de práctica.



## Iniciativa

La fuerza de decidir y ejecutar se le llama iniciativa, así como la libertad de proponer y ejecutar. El administrador debe de ser lo suficientemente capaz para permitirle a los subordinados el desarrollo de la iniciativa.

A este respecto en el centro de práctica no se permite que el docente tenga toda la iniciativa necesaria, lo que provoca que este se vaya encontrando en un mundo sin mirar más allá de su nariz.

Además de estos principios y muchos otros que se me escapan a mí mente el Director debe: planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar.



## El Proceso Administrativo en el Centro de Práctica

El presente análisis lo hare en base a las funciones enunciadas por Fayol.

### 1- La Previsión:

La previsión se puede manifestar de ennumerables formas siendo su programa de acción su mejor signo.

Dentro de este programa de acción se encuentran las principales ideas sobre lo que se va a hacer por ejemplo: El tipo de conducta que se va a seguir, las etapas que hay que pasar, los medios que se utilizarán.

Este programa de acción se va a basar en los recursos de la institución (inmuebles, quipos , herramientas, etc) en las proyecciones del colegio; en la cantidad de alumnos que tendrá, grupos que se formaran, etc.

El administrador será el responsable y el que en definitiva va a fijar el programa de acción a seguir.

En cuanto a esta función en el centro de práctica se da la previsión, apegandose en caso la mayoría de los casos a los distintos reglamentos y leyes sobre educación, sin incluir dentro del programa de acción cambios cualitativos de la enseñanza, lo que hace a esta institución irse estancando en relación con otras y el desarrollo del país.

La previsión que se realiza en el centro de práctica es anual.

## 2- La Organización

Organizar una institución es proveerla de lo que es útil para su funcionamiento: Equipo de oficina, papelería, capital, personal, etc,

Pudiendo dividirse este en dos grupos: a- organismo material b- Organismo Social. En éste último organismo es necesario cumplir la siguiente misión administrativa.

- 1 - Velar por que el programa de acción este realmente concluido.
- 2- Establecer una dirección única, competente y vigorosa.
- 3 - Concertar las acciones, coordinar esfuerzos
- 4 - Formular decisiones claras, definidas y precisas ✓
- 5- Definir claramente las atribuciones
- 6 - Fomentar la responsabilidad y la iniciativa ✓
- 7 - Hacer observar la disciplina ✓
- 8 - Cuidar que los intereses personales esten subordinados al interes de la institución. (1)

Ha este respecto creo que en la unidad de práctica se cumplia a medias ya que por ejemplo en cuanto a la dirección se puede decir que esta es única y competente.

En las decisiones éstas fallaban un poco porque alguna vez hablaba con claridad especificando que quería y en otras

(1) Taylor Frederick. Principio de la administración científica, Ed. Herrero  
Hermanos Sues. S.A. México  
Pag. 200-201

oportunidades confundía.

Las atribuciones tampoco eran definidas y esto se observaba muy claramente en la dirección en donde un aux. de secretario casi no trabajaba y el administrador del centro no le decía nada ni le asignaba trabajos. Por lo tanto tampoco fomenta la responsabilidad.

La iniciativa tampoco es fomentada, sintiendo yo este problema ya que al realizar la práctica no me dio casi ninguna oportunidad de que pusiera la iniciativa.

En algunas oportunidades también se dio que el interés personal o de grupo (político) estuvo por encima a la institución; lo que provoca grandes daños en cuanto a respeto, relaciones humanas, trabajo en equipo, cooperación, etc.

### 3- Dirección

Una vez constituido el cuerpo social se trata de hacerle funcionar.

El arte de dirigir esta basado principalmente en las cualidades personales y en el conocimiento de los principios generales de la administración.

El director o administrador debe:

- 1 - Conocer bastante el personal ✓
- 2 - Eliminar los incapaces
- 3 - Conocer las distintas leyes, decretos, estatutos de educación
- 4 - Dar buen ejemplo ✓
- 5 - Realizar inspecciones periódicas del cuerpo social (observar lecciones, planes, etc)

- 6 - No dejarse absorber por los detalles
- 7 - Buscar a que en el personal reine la iniciativa, actividad y el empeño

De los puntos anteriores creo que en esta administración ha fallado la inspección periódica, ya que nunca observe que pidiera planes trimestrales, semanales o diarios ni que se fuera a observar ningún tipo de lección.

#### 4- Coordinación

El coordinar es introducir la armonía entre cada uno y todos los actos de una institución, con el fin de buscar el éxito y su funcionamiento.

Coordinar es dar a las cosas y a los hechos las proporciones que convienen, es decir, adaptar los medios al objeto.

Coordinar es saber dirigir, distribuir trabajo.

Un buen administrador debe de estar en contacto directo con su personal docente, administrativo, estudiantes y comunidad para coordinar un buen trabajo.

#### 5- Control

El control consiste en comprobar si todo está sucediendo de acuerdo a lo planeado, a las ordenes que se han dado y a los principios administrativos. Su objetivo es señalar las fallas o errores para evitar la repetición.

En el campo de la administración hay que vigilar de que el control se este llevando a la práctica en todos los campos.

Otro aspecto importante que no está incluido dentro de las funciones que señala Fayol y que es muy necesario porque

sirve de retroalimentación es la Evaluación. Esta debe ser continua e integral, dándose desde el inicio de los trabajos o programas hasta el final del mismo. Se utiliza para ir midiendo el impacto de los proyectos, y ver los distintos ajustes que hay que realizar. La evaluación es necesaria en todo momento tanto en el campo cuantitativo como cualitativo.

## Aspectos Presupuestarios

Todo acto administrativo trae consigo implicaciones financieras ya sea disminuyendo o aumentando sus capitales.

Es así como el recurso financiero establece el límite máximo de gastos de una institución, es por este motivo que los gastos planificados del administrador van a ser factor de una buena administración.

La administración tiene que velar porque los fondos tengan un uso correcto y eficiente. Por tal motivo es necesario de valerse de algún instrumento, que en este caso es el Presupuesto en el que se van a señalar las partidas para las distintas funciones; la supervisión de los gastos durante la ejecución del mismo; control de contabilidad, manejo de Tesorería, y la recaudación de ingresos.

Tradicionalmente se ha considerado al presupuesto como una adecuada ordenación de los ingresos y egresos de gastos de una institución o estado. El presupuesto es un instrumento muy necesario en todo tipo de planificación de un centro educativo. En la planificación económica el presupuesto será una guía de la forma, uso, cuantía, dirección y objetivos de gastos e ingresos de una empresa.

El presupuesto utilizado en la unidad de prácticas es el que se le llama por programas, sirviendo el mismo como un orientador para que el administrador maneje de la mejor manera el centro educativo.

60

Este tipo de presupuesto se lleva a cabo y se presenta atendiendo el trabajo que debe realizarse para lograr alcanzar determinados objetivos dentro de los costos que conlleve su ejecución.

El administrador educativo debe de ser una persona con una gran capacidad para que identifique los factores en que es posible producir más y gastar el mínimo sin bajar la calidad de la educación.

En la administración educativa el director debe apegarse a estos objetivos.

- a- Cumplir las normas y disposiciones legales vigentes en el aspecto fiscal.
- b- Controlar los compromisos financieros y las labores de tesorería de la Institución.

En la preparación del presupuesto, las instituciones educativas públicas deben apegarse a las normas emanadas por el departamento financiero del Ministerio de Educación Pública, siendo este departamento el medio o enlace entre el Ministerio de Educación Pública y el Ministerio de Hacienda en todo lo relacionado a presupuestos del Sector Educación.

El proyecto de presupuesto ordinario de cualquier institución del M.E.P debe ser presentado a más tardar el 30 de setiembre del año inmediato anterior al que rige el presupuesto en el Departamento Financiero del mismo ministerio. De este departamento pasa a la contraloría General de la República para su revisión y posterior aprobación.

En la elaboración del proyecto ordinario se siguen los lineamientos que dan en un folleto la unidad de Administración del Ministerio de Educación a todas las juntas administrativas.

Este manual consta de dos aspectos que son:

- 1- Análisis de las necesidades generales. (Compra de materiales, compra de repuesto de equipos de mantenimiento, equipos de oficina, libros, jornales fijos y ocasionales, etc. además las necesidades específicas de cada departamento.
- 2- Confección del proyecto por parte de la Junta Administrativa y el Director.

### Aspectos Normativos

Se le conoce con el nombre de legislación educativa al conjunto de normas que se refieren en forma directa o indirecta al sistema educativo costarricense.

Estas están divididas en tres sectores a saber: aspectos administrativos, aspectos estructurales y sector técnico pedagógico.

Las normas tienen su obligatoriedad e importancia de acuerdo a su posición siendo de más importante a menos importante como se da a continuación. a) Leyes B) Decretos c) Reglamentos d) Manuales e) Acuerdos y resoluciones.

El conjunto de normas que constituye el fundamento jurídico costarricense de la educación en Costa Rica es el siguiente:

- 1- Constitución Política (cap. VII art 76 al 89 )
- 2- Código de educación (Ley 181 del 18-8-44 y sus reformas)
- 3- Ley Fundamental de Educación (Ley 2160 del 25-9-85 -57)
- 4- Ley Organica del Ministerio de Educación Pública (Ley N° 3481 del 13-1-69)
- 5- Ley del Carrera docente (Ley N° 4563 4-5-70 )

#### Normas Constitucionales

Toda interpretación de la constitución que fundamenta nuestro sistema jurídico ha de estar referido necesariamente a las concepciones filosófico-político en boga en la época en que fue dada, por otro lado a la situación imperante en

el país que lo vio nacer. Sin embargo por el propósito de este trabajo no es posible extenderse en el tema. Es indispensable, no obstante, señalar al menos que la concepción liberal del estado, cambia por la de estado interventor y orientador de las estructuras económicas y sociales del país, fué un movimiento que se venía formando desde la época de don Alfredo Gonzáles Flores pasando posteriormente don Rafael Angel Calderón Guardia y culminando constitucionalmente con la constitución de 1.949. Me refiero al hecho del estado que ve la necesidad de defender los derechos individuales, consagrados en el papel. Al estado que sabe que los derechos no se tienen en la mera conformación legal, sino que deben conquistarse mediante la conformación de las estructuras sociales y económicas basadas en la justicia social. Solo así e interpretar las normas y principios establecidos en la constitución política.

Es así como el artículo 77 de nuestra constitución nos dice que la educación esta organizada como un proceso corelacionado e integral en sus diversos ciclos desde la preescolar hasta la Universitaria. Art 78 La educación General Básica es obligatoria y esta junto a la preescolar y la educación diversificada son gratuitas y costeadas por la nación.

De los artículos anteriores no salta la duda y no estoy de acuerdo en dos puntos con lo que se hace en la actualidad ya que irrespetan la constitución.

1- El proceso corelacionado de la educación se quiebra al darsele autonomía a las Universidades; aunque yo estoy de

acuerdo con la autonomía, pero se menos precia la constitución, y esto lo podemos ratificar en el artículo 81 que dice " La dirección general de la enseñanza oficial corresponde a un consejo superior integrado como señala la ley, presidido por el ministro del ramo!" De tal forma que este consejo iba a ser respetar lo que dice el art. 77.

2- El Consejo Superior de Educación no ha cumplido a lo dicho en el artículo 81, quizá por la misma autonomía Universitaria o porque en su creación Ley N<sup>o</sup> 1362 no se le dió el suficiente poder para llevar el control desde la preescolar hasta la Universitaria.

## 2- Ley Orgánica Del Ministerio de Educación Pública.

Esta ley tiene problemas o vicios que se han mantenido desde sus orígenes. Así por ejemplo esta ley esta siendo modificada reiteradamente por normas generales incluida dentro del presupuesto general de la república.

Podemos señalar que la ley, como estructura es fuerte y consistente, pero a la luz real del ministerio se encuentran ciertos hechos que la hacen defectuosa.

Por ejemplo el artículo 8 de esta ley dice:

" Para el despacho de los asuntos que le competen el ministerio se estructura en:

a- Asesorías Técnicas

b- Organismos Administrativos

entendiendose que a la primera le corresponde la parte téc-

nica en materias de su competencia y a la segunda la Administración de los planes y programas.

Con toda claridad se observa la división entre estas dos unidades, pero en la realidad la situación es distinta, pudiendo ejemplificar con el artículo 10 al crear un órgano administrativo, pero si observamos lo que le corresponde a este órgano es la realización de planes y programas y demás disposiciones que vengan del consejo superior de educación, llegando la administración general de enseñanza a inmiscuirse en asuntos técnicos lo que es una contradicción.

Por lo tanto es necesario revisar esas divisiones del Ministerio de Educación Pública y ajustarlas a la nueva situación y concepción.

Si nos pusieramos a analizar los distintos organismos de este ministerio nos vamos a encontrar, que captaremos gran cantidad de fallas debidõ a que se le han hecho muchas mutaciones cambios etc, que en oportunidades son contradictorias y le quitan o le ponen mucho poder a algunos departamentos. Creo que es necesario promulgar y establecer una nueva ley organica, con las nuevas condiciones del ministerio, sus nuevos órganos y las nuevas concepciones educativas y administrativas importantes.

### 3- Ley Fundamental de Educación

La ley fundamental de educación nace impregnada de los nuevos principios filosóficos y doctrinarios imperantes en la época y como estructuta acorde con las aspiraciones de nues-

tra sociedad, norma el que hacer educativo del país.

Esta ley empezó por fijar con precisión, esmero y elegancia las metas de la educación costarricense. Se fijan las metas, así como los medios, metas intermedias mediante las cuales fuera posible alcanzar la realización plena de la educación, no como simple teoría, sino para su cristalización en el ser humano materia prima de todo proceso educativo y razón fundamental no solo de existencia de tal proceso, sino de existencia misma del estado.

Conviene señalar algunos aspectos concernientes al capítulo VIII de la ley que se refieren a las juntas administrativas y a las juntas de educación que conforme a la legislación vigente los entes de educación reciben de acuerdo a la estructura económica del medio en que se desenvuelve, esta situación lleva consigo unagran dosis de injusticia ya que las juntas más necesitadas son las que reciben menos dinero. Es por lo tanto un menester hacer una estructura más funcional, es decir más ágil, justa y equitativa.

#### 4- Ley de Carrera Docente

Este es un cuerpo de disposiciones legales referentes a los docentes con respecto a sus derechos y deberes (requisitos de ingreso, formación profesional, nombramientos, apelaciones, etc.)

Siendo el organo más importante dentro de esta ley el tribunal de carrera docente, que tiene como función controlar las actividades del ministerio en el campo de la localidad.

Son atribuciones las siguientes:

- a- Conocer por medio de apelaciones de las evaluaciones y calificaciones del personal docente.
- b- Conocer de apelaciones que se presentan contra el Director de personal.
- c- Conocer de los conflictos que se originen con motivo del ejercicio de la función docente y dictar en cada caso el fallo que corresponde.

5- Otras leyes y normas jurídicas

5-1. Ley de adecuación de términos.

Ley N° 5193 del 13 de abril de 1.973

Con esta ley se establece la educación por niveles de enseñanza dividido así: Educación preescolar (durante un año, con niños de cuatro, cinco y seis años. Es gratuita pero no obligatoria).

Educación General básica formada por tres ciclos con nueve años de duración y la educación superior de una duración variable.

5-2. Ley de Reforma al artículo 78 de la Constitución Política.

Ley N° 6202 del 30 de Mayo de 1973

Esta ley hace que se eleve la obligatoriedad de la enseñanza a nueve años.

5-3. Plan nacional de desarrollo educativo.

(Decreto N° 3333-E 27 Octubre 1973)

Este es un plan con dos propósitos bien definidos

- 1- Poner el sistema educativo al servicio de las verdaderas necesidades del país.
- 2- Darle un mejor cumplimiento a los preceptos de la constitución en el campo educativo.

5-4. La Regionalización Educativa

(Decreto N°11073-E 21 diciembre 1979)

Establece la regionalización geográfico administrativo de la educación en el país, tal como lo conocemos en el presente.

5-5. Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Educación Media.

(Decreto N°2 del 3 Marzo de 1955)

5-6. Reglamento de Evaluación y Promoción de la Educación General Básica y de la Educación Diversificada (1 Mayo 1.982)

5-7. Reglamento de Establecimientos Privados de Enseñanza.

(Decreto N° 6687-E 12 Enero 1.977)

5-8. Ley de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional

(Ley N° 2248 del 5 Setiembre 1.958)

5-9. Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional.

(Ley N° 5 del 13 de Mayo 1.925)

5-10. Caja de ahorro y préstamo de la asociación nacional de Educadores .

(Ley N° 12 del 13 Octubre de 1.944)

Así mismo hay una buena cantidad de federaciones, sindi-

catos, asociaciones que estan fuertemente cimentadas en la legislación gremial en el costarricense como lo son:

Asociación Nacional de Educadores (Ande)

Asociación Profesores Segunda Enseñanza (Apse)

Asociación de Educadores Pensionados

Asociación de Directores de Enseñanza Media

Asociación de Profesores de Educación Religiosa

Sindicato de Educadores Costarricenses (Sec)

Sindicato Nacional de Trabajadores de la Orientación

Federación de Trabajadores de la Educación

De estas han sido creadas por leyes el Colegio de Licenciados Profesores en letras, ciencias y artes y la Asociación Nacional de Educadores.

Las otras han sido creadas a través de la ley de Asociaciones o del Código de Trabajo.

## Administración de personal

Se puede afirmar que el factor humano es sin duda en toda administración el más delicado y a la vez el que presenta mayores problemas. Es así mismo el principal ingrediente de una administración; de esta forma se puede asegurar que el éxito que se logra en una administración va a depender del tipo de relaciones humanas con los docentes y administrativos, estudiantes y comunidad.

Existen algunas normas en donde se pueden establecer buenas relaciones humanas; entre las que tenemos:

- 1- Sea cordial y tolerante para con los demás
- 2- Trate de no discutir
- 3- Anime a las personas a hablar de si mismos, de su familia, de sus experiencias, de sus problemas.
- 4- Trate de que los demás, se sientan importantes, pero sin emplear la hipocrecia.
- 5- Sea generoso en los elogios y en el reconocimiento de los méritos ajenos
- 6- No corrija a los demás intempestivamente.
- 7- No llame la atención sobre los defectos ajenos
- 8- No niegue la ayuda cuando se la solicitan
- 9- Sea jovial y optimista
- 10- Respete al prójimo como ser humano, sea cual fuere su condición o su situación en la vida.
- 11- Controle las reacciones agresivas, así como la falta de delicadeza o la ironía.

- 12-Trate de conocer bien a las personas con quién trabaja
- 13- Procure estar siempre de buen humor
- 14-Sea modesto y moderado, principalmente en las discusiones, cuando ocurran.
- 15-Evite dar órdenes
- 16-Evite contradecir
- 17-No quiera decir la última palabra
- 18-Evite hablar en voz alta
- 19-Reconozca, con humildad, los propios errores, sin querer atribuirselo a los demás
- 20-Sea sincero (no confunda la rudeza con la sinceridad) (1)

El administrador o director debe constantemente de mejorar las relaciones humanas, conocer con claridad cuales son sus funciones y estar preparado para desempeñarla, considerarse como un coordinador y no como un especialista en cada área, debe así mismo reconocer sus limitaciones, procurando evitar una personalidad ficticia y estar en una constante renovación de conocimientos.

El administrador puede demostrarle confianza al profesor o grupo de profesores haciendo que estos intercambien ideas y experiencias; mostrando respeto por la personalidad del profesor y por la labor que realiza, evitando imponer

(1) Cardenas Vidal Mario. Antología Supervisión Educativa.  
Editorial UNED  
Pag. 183-184

criterios o procedimientos determinados. Así como aceptando las diferencias individuales y valorando la contribución de cada persona.

Existen distintas formas o maneras de administración de personal y entre las más características tenemos las siguientes:

a- Laissez-Faire, Paternalismo, Totalitaria, Democrático.

La de Laissez Faire corresponde cuando el director es pasivo y pone en práctica el dejar hacer llegando a la anarquía, se practica el individualismo y cada profesor actúa a su manera con total independencia y libertad pero sin ninguna o escasa responsabilidad. Las relaciones personales están cargadas de intrigas, secretos, temas de ser superado, egoísmo, no hay una verdadera conformación de grupo y por lo tanto no se logra dar un equipo de trabajo.

El Paternalismo es el director buen amigo; este tipo de administrador le gustan los resultados inmediatos, colocándose sobre o fuera del grupo, sin buscar la unión del mismo. Siempre busca triunfos en el presente sin tener una visión del mañana, no importándole los resultados positivos duraderos y de largo alcance. En este estilo de actuación se establece el sistema de castas en donde se disputan entre los muy amigos de jefe, los amigos y los que no son amigos.

Los miembros del grupo actúan responsablemente por la lealtad con el jefe amigo pero sin libertad e independencia.

### El estilo Totalitario.

Este se caracteriza porque el jefe es dominante, apegado al orden administrativo y celoso de su estatus jerárquico. Se fomenta el establecimiento de subgrupos, la rivalidad entre los mismos y la segregación, el jefe divide para reinar. En este tipo de administración la responsabilidad es del jefe. El comportamiento general se basa en: la inseguridad, aparente sumisión, conformismo, baja producción, búsqueda del elogio, siendo este tipo de administración lo peor que se puede dar.

### El estilo democrático.

Aquí el administrador tiene fe en el individuo y en lo excelente que es el trabajo cooperativo; este liderazgo es muy positivo y a la vez compartido por todos. Su lucha por formar el grupo como un equipo armónico, eficiente y cohesionado.

El comportamiento individual es responsable, libre e independiente con verdadero interés en el bienestar común y en el progreso tanto como persona que como grupo. Existe una división cooperativa del trabajo, solidaridad entre los miembros. Se da la libertad para... y responsable de... se da la responsabilidad colectiva y existe preocupación por mantener la cohesión.

En el gráfico siguiente se puede observar los distintos tipos de liderazgo y las cualidades del líder ver graf N° 3 según José Alfredo Murillo Chaverri en su libro Administración de Instituciones Educativas.

En cuanto a la unidad de práctica nos encontramos que se da una mezcla de varias maneras de administrar pero imponiéndose el sistema paternalista, en donde el administrador se rodea de un grupo que son los más amigos, no estimula la creatividad, como tampoco busca proyectos a mediano o largo plazo.

Lo primero lo comento porque en el campo de la administración existe poca planificación; dándose el caso de un aux. secret que hay días que no trabaja y en las tardes que hice la práctica ningún día trabajo estando casi en la misma posición el otro compañero.

Son pocos los que respetan el horario; principalmente el de salida habiendo oportunidades que los viernes no trabajaba nadie en el campo administrativo.

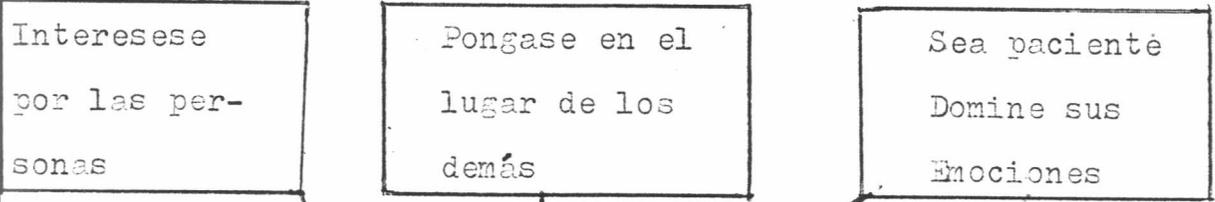
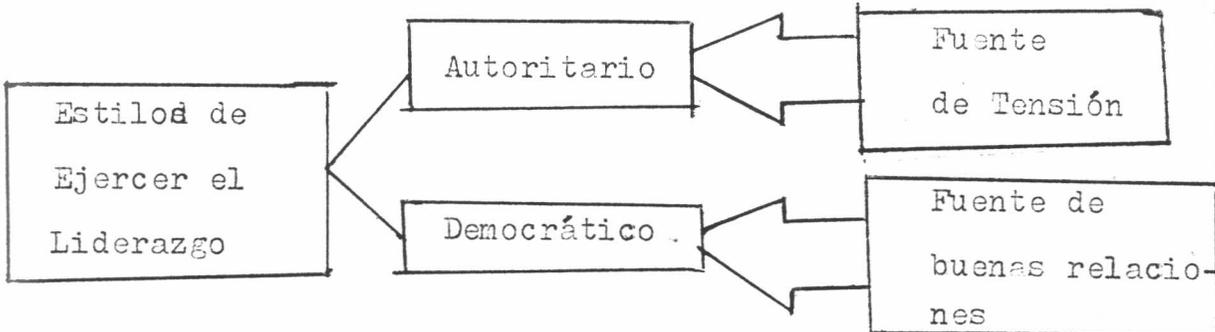
Las relaciones humanas son relativamente buenas entre los profesores existiendo divisiones por cuestiones políticas que han sido introducidas por la misma dirección, llegando el caso que cuando realice la práctica en la sala de recepción de la dirección se discutía de política.

También note que existen algunas relaciones profesor-alumno que no son del todo saludables, en donde no existe un verdadero respeto y según alumnos hay profesores que les faltan al respeto.

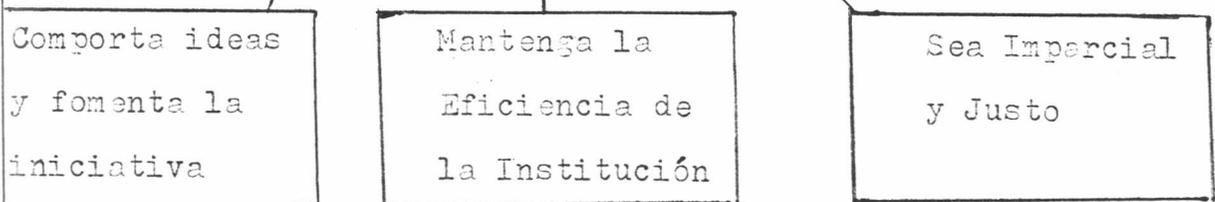
En relación con los alumnos es necesario imprimirle mucho más autoridad y respeto.



Estilos de Liderazgo y Cualidades del Lider



Cualidades del lider para propiciar buenas relaciones



## Relaciones con la Comunidad

Entendamos por comunidad como un conjunto de personas, una población . Este agregado de población debe habitar un territorio continuo y poseer conciencia de unidad,

Esta conciencia surge cuando los individuos tienen una historia que reconocen como suya y de la que se sientan orgullosos. Deben tener además, instituciones de servicio público, capaces de satisfacer sus necesidades humanas fundamentales, para asegurar la persistencia del grupo y tendrán capacidad para actuar juntos en la solución de las crisis periódicas de la vida y otros problemas que involucran el bienestar colectivo. (1)

El colegio juega un papel de primer orden dentro de la comunidad ya que se encuentra inmerso en ella y uno de los principales focos de atención y de recepción de vecinos. Se puede asegurar que la comunidad y el centro educativo están fuertemente interrelacionados y se necesitan mutuamente para desarrollarse.

Es tan fuerte esa unión que las más modernas teorías curriculares y la regionalización educativa enfocan hacia una educación de acuerdo a las características regionales de la comunidad o región.

(1) Dobles Ricardo Escuela y Comunidad, Editorial EUNED.

Las relaciones que se dan en esta unidad de práctica son muy estrechas y esta institución es parte de la comunidad, observándose lo anterior en las horas en que pasa en servicio la institución llegando la mayoría de los días a 9 o 10 de la noche, así mismo a la cantidad de cursos que se dan fuera de la educación formal. También es tangible ver la interrelación en el apoyo que brinda la comunidad a las actividades de la institución como esta a las actividades de la comunidad.

Este centro de práctica mantiene muy buenas relaciones con otras instituciones como lo son Universidad de Costa Rica, Universidad Nacional, Universidad Estatal a Distancia, teniendo estas oficinas regionales en el colegio, con otros colegios así como con el Instituto Nacional de Aprendizaje, etc.

Le corresponde en todo momento al director de la institución velar porque la educación que ahí se brinda sea para la mayoría de la comunidad, y hacer que el currículum este acorde a las características económicas, sociales, políticas de la región y adaptarlo también a las necesidades laborales del país.

"El cumplimiento de estas funciones debe darse en el contexto, promoviendo y teniendo las mejores relaciones humanas". Procurando el logro de los objetivos institucionales en el marco de referencia que se deriva de los fines del sistema educativo del país.

El administrador educativo, concebido como ser creativo dinámico y profesional, tiene una responsabilidad que cumplir en la administración a su cargo, cuyo producto debe ser la deseada transformación social y la formación integral del ser humano, razón y principio de su labor! (1)

- (1) Ugalde Víquez Jesús. Administración Institucional  
Editorial Universidad Estatal a  
Distancia. 1.979  
Pag. 109

  
Crónica

Nombre del organo tratado: Departamento de Estudios Sociales

Asunto Tratado: Promoción y actividades del año

Fecha: 20-11-86

Lugar: Colegio de Palmares

Agenda: Lectura del acta anterior

- 1- Promoción de fin de curso
- 2- Participación del departamento en efémerides
  - a- 11 de abril
  - b- 25 de julio
  - c- semana cívica
  - d- 12 de octubre
- 3- Informe de los alumnos que se acogieron al sistema de experiencia educativo de la U.NE.D

Me parece que el procedimiento seguido en esta reunión es el correcto, y debe ser un ejemplo para otros departamentos.

Análisis de la Reunión

Me pareció una reunión muy dinámica donde se dio una participación de todos sus miembros destacandose la participación de Javier Vázquez.

Conclusiones

Me parece que el departamento de Estudios Sociales trabaja muy bien y es que le corresponde la mayoría de las efémerides que se celebran en el colegio. Además se observa que sus reuniones son ordenadas.



### Fundamento Legal

El fundamento legal de los departamentos docentes se encuentra en el Reglamento General de Establecimientos de Oficiales de Educación Media ( Decreto N°2 del 3 de Marzo de 1.965)

  
Crónica

Organo Tratado: Departamento de Música

Asunto Tratado: Comentario de las actividades que se llevarón a cabo durante el año y elaboración del inventario.

Fecha: 22-11-85

Lugar: Colegio de Palmares

Agenda:

La agenda de este departamento fue bastante informal y no se llevaban puntos específicos, solamente el de inventario pedido por el director.

Dentro de los aspectos que se comentaron destacan los siguientes:

1- Actividad realizada por la banda en Puntarenas ameni-  
zando la conmemoración de los héroes Mora y Cañas.

2- Actividades realizadas en la semana cívica del 15 de Setiembre.

3- Actividades realizadas por la FAO en Candelaria de Palmares en la semana del día Mundial de la Alimentación.

4- Actividades realizadas en Palmares con la corona del café.

5- Se comento sobre la falta de instrumentos musicales que tiene el colegio para el próximo año.

6- Se hizo un inventario de los instrumentos y demás objetos que tiene el departamento el que se le entregará al director del colegio.

### Comentario del procedimiento seguido en la reunión

La reunión me pareció muy infomal, y note que no se leyó el acta anterior y no se seguía ningún orden.

### Análisis de la reunión

La reunión como lo dije anteriormente fue muy informal y no se dio un orden en asuntos a tratar. La participación fue poca y se habló solo lo necesario.

### Conclusiones

Las conclusiones es que existe bastante desorden en este departamento; y casi nunca se reúnen para discutir o planear el trabajo.

### Recomendaciones

Que sea un departamento más dinámico, ordenado y responsable. Así mismo que esten realizando reuniones en forma periódica.

### Fundamento Legal.

El fundamento legal de los departamentos docentes se encuentra en el Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Educación Media ( Decreto N°2 del 3 de Marzo de 1.965)

CrónicaComité de Biblioteca

Leonel Segura  
 Adrián Herrera  
 Aida Jiménez  
 Adonay Zumbado  
 Nydia Ocampo  
 Nydia Fernández

Asistentes

Asunto Tratado: Transformación biblioteca en centro de recursos, traslado de la sala de proyecciones a las aulas contiguas a la biblioteca, unión de la biblioteca de la UNED y la del colegio.

Fecha: 15 Oct 1.985

Lugar: Biblioteca Colegio

Agenda.

Se leyó el acta anterior y se dio por iniciada la reunión, se discutieron los puntos mencionados anteriormente sobre la necesidad de que la biblioteca sea un centro de recursos. Así como lo importante y necesario que la sala de proyecciones este contiguo a la biblioteca para que los que atienden la biblioteca puedan atender con toda facilidad la sala de proyecciones y como último punto importante se trata sobre la unión de las bibliotecas de la UNED y la del colegio, procediéndose una discusión en donde la mayoría del comité no esta de acuerdo porque creen que los estudiantes de la UNED le van a quitar espacio a los alumnos del colegio

## Análisis de la Reunión

Me pareció una reunión en donde se dio la participación de la mayoría de los miembros de la misma, se discutieron todos los puntos hasta quedar bien claros.

## Recomendaciones

Se recomienda hacer el traslado de la sala de proyecciones y para lograr lo anterior llevar a cabo alguna actividad económica para realizarlo, ya que hay que eliminar paredes, pasar armarios y hacerlo en tiempo no lectivo.

## Conclusión:

De lo analizado en la reunión hay un punto en lo que no estoy de acuerdo ya que en lugar de buscar un mejor desarrollo del colegio cercenan el mismo.

El punto es la unión de las bibliotecas UNED\* Colegio creo que si las unen el colegio aumenta en gran cantidad los libros al servicio de los alumnos.

Los estudiantes de la UNED dadas las características de los mismos ( casi todos trabajan en el día ) la ocuparán solamente entrada la tarde o la noche, la mayoría de las veces los fines de semana.

La comunidad y los alumnos se beneficiarían ya que la biblioteca estara al servicio de las mismas durante más tiempo.

El colegio se beneficiará dado que la UNED constantemente introduce nuevos libros de una gran calidad profesional y actualizados.

El colegio se beneficiará ya que la UNED tiene una biblioteca que ayudará a organizar y a clasificar los libros.

Crónica

Javier Vásquez. Presiden

Comité de Evaluación

Aquiles Cordero. Secre

Miembros

Daniel Madrigal

Evelio Arias. Director

Confección horarios exámenes y distribución profesores para cuidado de exámenes.

Lugar: Colegio de Palmares

Fecha: 12-11-85

Agenda.

- \* Apertura de la reunión
- Lectura y aprobación del acta anterior
- Análisis de temas a tratar
- Estudio de solicitudes de alumnos que se han quedado sin prueba,
- solicitudes de profesores para realizar o cambiar exámen
- comentario sobre la marcha de la semana de evaluación
- cierre de la reunión.

Esta reunión tubo una duración de hora y media.

Comentario procedimiento seguido:

Me parecio que fue una reunión muy bien organizada en donde los del comité de evaluación toman a conciencia su trabajo y lo llevan a la práctica en forma eficiente.

Conclusiones:

Llégo a la conclusión de que este comité de evaluación no tiene problemas con el personal docente ya que con mucha anterioridad da a conocer fechas límites, horario de exámenes, etc.

Recomendaciones:

No tengo ninguna recomendación que hacer ya que me parece que trabaja bastante bien.

Crónica:

Gobierno Estudiantil

Asunto Tratado:

Actividad para recaudar fondos para telón gimnasio

Fecha:

27-9-85

Lugar:

Dirección del Colegio

Asistentes:

Gobierno estudiantil y director

Agenda:

Se le solicita al señor director la lista de los egresados del Colegio de Palmares, que mayores ingresos económicos tengan para que cooperen con la institución con \$ 1.00 cada uno para la compra de un telón para el gimnasio. El director procede a dar los nombres con sus respectivas direcciones, lugares de trabajo, cargo que ocupan y otras características de los graduados. El gobierno estudiantil le enviará cartas a los seleccionados.

Comentario

La reunión fue simplemente la de información, en donde los del gobierno estudiantil se dieron a la tarea de recoger nombres de los posibles contribuyentes y el director fungió como un seleccionador de los contribuyentes.

Análisis de la Reunión

Me parece que la reunión fue importante en el sentido de que existe un gobierno estudiantil que realmente se intereza

por los problemas del colegio, y es además creativo en ideas

Fundamento Legal

Encuentro su fundamento en el capítulo II, Artículo 6 del reglamento general de establecimientos oficiales de educación media y en el reglamento de la comunidad estudiantil (decreto N° 4800-E del 1 de mayo de 1.975).

Crónica:

Junta Administrativa

Asunto Tratado:

Aprobación de gastos

Fecha:

23-10-85

Lugar:

Dirección del Colegio

Agenda:

Acta de la sección ordinaria de la junta administrativa N° 279 celebrada el día Jueves 23 de octubre a las 7:00 p.m.

Con la asistencia de Jorge Bolaños, José María Fernández y Roberto Barrientos. Presente también el señor director Evelio

Arias Monge, se tomaron los siguientes acuerdos.

Art I Se leyó y aprobó el acta de la sesión anterior

ArtII La Junta acuerda efectuar varios pagos, llegando el monto de los mismos a \$ 24.429

ArtIII Se analiza la proposición de la UNED para construir un edificio que sirva como planta administrativa en propiedad del colegio, la dirección estima conveniente la construcción de la misma, la junta aprueba la moción.

Art IV Se da del conocimiento de la junta administrativa la necesidad de un telón para el gimnasio y del movimiento que se está dando para que 70 egresados donen \$1.000 cada uno para la compra del mismo. La junta acuerda ayudar de acuerdo a sus posibilidades

Art V. La dirección informa que del 25 al 29 de noviembre esta señalado un inventario general de la institución, con el fin de determinar el patrimonio real del colegio y entregar por medio de inventario todos los haberes al nuevo director.

Nota los puntos anteriores me es imposible exponerlos ya que el director no me permitió asistir a la reunión ya que le pareció inconveniente.

#### Fundamento legal

Se encuentran en el código de educación (cap V) La ley fundamental de educación (cap VIII) y en el código Municipal (art 21)

Crónica:

Consejo de Profesores del Colegio de Palmares

Asunto Tratado:

Varios

Fecha:

21-10-85

Hora:

3 p.m.

Lugar:

Aula del Colegio

Asistentes:

La mayoría del personal docente y docente administrativo.

Agenda:

- a- El consejo de profesores se inicio con la lectura del acta anterior de parte del auxiliar de dirección del colegio.
- B- Después de esto se continua con la lectura de cartas dirigidas al colegio por distintas entidades o personas.
- c- El director felicita a los profesores, alumnos y Junta administrativa por la gran labor llevada a cabo el día de la madre.
- d- Otro asunto fue del 15 de Set en donde felicito a alumnos y profesores por la gran coordinación y entusiasmo que reino en el colegio en esta fecha.
- e- También se dio el calendario de exámenes y de los consejos de profesores del tercer trimestre, como la entrega de notas, matrícula, convotaria de aplazados, acto de clausura.

f- El director le pide a todos los profesores un inventario de todo el colegio, departamento por departamento para entregarlo al próximo director.

g- Como último punto se diste sobre el horario de actividades que se van a realizar durante los días 11 y 12 de Octubre de 1.985.

Posterior al consejo se continuo la reunión en forma informal, en donde el director explicaba sobre el nombramiento del próximo director y el peso que podría tener el en el M.E.P PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN DETERMINADO CANDIDATO. Dijo que habían tres posibles coandidatos, y que sería el consejo de profesores el que escogería en definitiva cuál sería el más conveniente. Por unanimidad fue escogido para el puesto a el Prof: Gregorio Ulate Sancho.

#### Comentario:

Me pareció una reunión en donde todas las cosas ya estaban hechas o decididas y lo que se hacia era llevarlo al consejo de profesores para su aprobación. También no se dio una verdadera participación del personal, sino que fueron unos pocos los profesores que participaron.

#### Análisis de la reunión:

Esta reunión fue de puro trámite, en donde se resulta la autoridad del director y en algunos casos, el ponerse de acuerdo en algunos asuntos antes de llevarla a votación, un ejemplo sería la elección del próximo director, se dio el caso de que algunos profesores que no pudieron asistir habían

elaborado cartas para apoyó a un determinado candidato "sin saberse que se iba a tratar ese tema".

Recomendaciones:

Creo que se le debe de dar mayor participación a los profesores, y además planear actividades en donde se de una mayor amistad y confianza entre los mismos.

También es necesario desterrar el aspecto político ya que esta muy enraizado dentro de la institución provocando divisiones, indirectas y afectando la marcha de la institución.

Fundamento Legal

El consejo de profesores tiene como fundamento legal el reglamento general de establecimientos oficiales de educación media y en el decreto de Reformas de Establecimientos Generales de establecimientos oficiales de Educación Media (Decreto N° 7158-E del 30-6-77

  
Visita N° 1Organo Tratado

Administración Regional de San Ramón

Asunto:

Funcionamiento de la Regional

Fecha: 18-10-85

Lugar: San Ramón

Director: Danilo Ugalde Arias

Principales Funciones

- Planificar y dirigir la educación regional
- Estudiar las posibles causas que pueden afectar el proceso educativo y buscarle la mejor solución, siguiendo las directrices del Ministerio de Educación Pública.
- Presidir el Comité Asesor Regional
- Es el responsable de conducir todos los programas, proyectos de su ámbito.
- Es el representante del Ministerio de Educación Pública en la coordinación con distintos organos públicos o privados.
- Coordina, supervisa y dirige el cumplimiento de las funciones de los asesores y supervisores.
- Es el encargado de firmar junto con el director del Colegio los certificados de conclusión de estudios.
- Conoce y resuelve las apelaciones de los subalternos.

Esta dirección regional trabaja a través de una oficina técnica que tiene como función asesorar al personal docente de la región. Así mismo una oficina administrativa la que se

encarga de reclutar personal, apertura o cierre de centros, distribución de lecciones.

#### Limitaciones

- a- Presupuesto. No se da en esta regional ningún tipo de financiamiento externo lo que imposibilita hacer gastos necesarios como lo son materiales y otros.
- b- Influencia Política. Se puede decir sin temor a equivocarse que la descentralización que se pretendió realizar al crear las regionales es más teórico que práctico ya que al final de cuentas las regionales tienen que limitarse a lo que digan las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública.

Así mismo en la Evaluación de labores esta se llevara a cabo por los supervisores que se ven a basar en los resultados obtenidos por los directores de las distintas instituciones educativas, también corresponde a la regional, junto con los colegios hacer una propuesta de programación lo que al final puede ser modificada por el Ministerio de Educación Pública quienes pueden sugerir nuevas directrices.

#### Análisis

La reunión me pareció bastante buena y de ella he aprendido mucho ya que me intere en asuntos que me eran totalmente desconocidos, pudiendo de esta manera apreciar y valorar la importancia de una regional de educación.



### Conclusión

Existe en Costa Rica un divorcio entre la teoría y la práctica de la educación , principalmente en cuanto a las funciones de las regionales; ya que estas fueron creadas con el fin de descentralizar la educación, y sucede que estas son simples apendices de las oficinas centrales y cumplen dictados de las mismas.

### Recomendaciones

Sería importante que el Ministerio de Educación Pública le de la libertad necesaria a las direcciones regionales para que estas se realicen plenamente. Así mismo las regionales deben tener mayor autoridad en el nombramiento de personal docente y administrativo de la región.



  
Visita N°2Institución:

Escuela Central de Palmares

Fecha: 18-11-85

Esta escuela se encuentra ubicada en el centro de Palmares, siendo la misma la institución de I y II ciclo que más alumnos recibe en todo el cantón.

Personal Administrativo.

El personal administrativo esta compuesto por un director, una bibliotecaria, cinco conserjes y dos servidoras domésticas.

Personal Docente.

El personal docente esta compuesto por 19 docentes de I y II ciclo, 4 de kinder, 2 de enseñanza especial, 6 de asignaturas especiales, siendo un total de 31 docentes.

Previsiones

Dentro de las principales previsiones, se tiene proyectado ampliar la biblioteca para que en una parte se den lecciones y en otra se estudie e investigue recibiendo ayuda del patronato escolar y de la municipalidad.

Actividades

Las actividades que se realizan más comunmente en esta institución son:

- Actividades académicas relacionadas con el desarrollo y administración del currículum, reuniones de planeamiento, charlas, seminarios, etc.

Actividades Sociales:

Fiestas de personal, reunión con padres de familia, paseos.

Actividades económicas:

Se da principalmente bingos y rifas.

Tipos de Alumnos:

El alumno de esta institución proviene de una clase social media. Siendo los padres de los niños profesionales, empleados del gobierno o agricultores.

### Análisis

Al finalizar el trabajo, quedan dentro de mí grandes satisfacciones por los logros alcanzados a través de la práctica, ya que por su medio logre aprender mucho sobre la administración educativa, sus deficiencias y sus logros. Sus fracasos y sus triunfos, en fin el que hacer diario en la administración de un plantel educativo.

La práctica profesional me enseñó que en gran cantidad de oportunidades es muy distinta la teoría a la práctica y que esta última es compleja y cambiante como lo es el ser humano; que existe una gran diferencia ya que esta última (práctica) es dinámica y el director debe ser una persona con una gran voluntad, creativo, crítico, con excelentes relaciones humanas y deseoso de llevar a cabo innovaciones y transformaciones en el proceso educativo.

La práctica me permitió ponerme en contacto directo con esa realidad y adoptar dentro de mí las distintas soluciones que se le podrían dar a los distintos problemas que se manifestaban.

Me permitió ser un observador que científicamente anotaba el proceso administrativo de la institución y así ir conformandome en el campo de la administración educativa.

La práctica es un instrumento, indispensable y de insustituible valor, ya que pone al alumno prácticamente ante una realidad muchas veces muy distinta, con lo que uno se imaginaba y lo hace investigar en forma detallada el proceso admi-

nistrativo, las distintas actitudes de su personal, el comportamiento de los alumnos, el comportamiento de los docentes y administrativos con respecto al proceso educativo, como también la aptitud de la comunidad para con el centro de práctica.

Al analizar la práctica tengo que aceptar que el tiempo que se dedica a la misma es muy corto, lo que permite que en algunos casos, quede uno con ciertas lagunas siendo estas mayores si el director del mismo centro de práctica no le permite al practicante desempeñar una verdadera labor administrativa, asignándole solamente actividades secundarias lo que le impide llegar a tener una clara visión de los diferentes aspectos de la administración.

Existen en el colegio serios problemas administrativos en donde se da el Lasser Faire mezclado con un poco de paternalismo. Este dejar hacer-dejar pasar se manifiesta en la poca autoridad que se impone, observándose que el administrador no observa lecciones, no pide planes, hay profesores que muchas veces no dan lecciones dándose el caso de un profesor de música que en el último trimestre no les ha dado a los quintos.

Las conserjes discuten y pelean porque creen que no están bien distribuido su trabajo.

Ningún auxiliar de secretario quiere trabajar, porque hay uno que casi no hace nada, provocando malestar en el otro.

Se dan problemas de comunicación dentro de la institución.

Los trabajos de efemérides son recargados a pocos profesores.

Se da así mismo el paternalismo en la institución, paternalismo que se manifiesta en las relaciones con los muy amigos, los amigos y los que no son amigos. Formandosen estas divisiones en muchas oportunidades por razones políticas.

Es necesario mejorar los métodos y técnicas de dar las lecciones, ya que en esta institución hay profesores que van dando toda su materia leyendo de un libro, el cuál muchas veces a perdido vigencia, además de hacer de sus alumnos elementos pasivos y simples receptores y memorizadores de información



### Conclusiones

Al finalizar la práctica he llegado a varias conclusiones entre las que se destacan:

- 1- En algunas oportunidades me pareció que la práctica fue un poco monótona por la gran cantidad de pequeños detalles que había que buscar.
- 2- Se debería analizar cada sector en una forma más general.
- 3- El tiempo para realizarla es muy corto lo que no le da la oportunidad al estudiante de entregarse más de lleno a la práctica propiamente y al proyecto.

La situación administrativa del centro de práctica influyó para que no pudiera obtener mayor provecho de la práctica, pues el lasser-faire, el paternalismo y la centralización incidieron en que las labores asignadas fuesen secundarias caso en su totalidad. Es decir, no se me permitió penetrar a fondo en las labores propias de un director.

## Recomendaciones

### Para el Centro de Práctica

A mi parecer el centro de práctica debe de mejorar en algunos puntos, los que resumire a continuación:

- 1- El administrador debe de ser mucho más abierto a cambios e innovaciones.
- 2- El administrador debe de repartir la responsabilidad de las distintas actividades de manera equitativa entre todos los docentes.
- 3- Existe un trato desigual entre profesores y administrador debiendo este último practicar unas relaciones humanas igualitarias entre todos sus miembros.
- 4- No existe ninguna supervisión sobre el personal docente de la institución, permitiendo al director un dejar hacer-dejar pasar.
- 5- En las oficinas administrativas existe recargo de funciones en algunos de sus funcionarios. Sugiriendo para la solución del mismo una distribución equitativa de trabajo y una mayor disciplina hacia el trabajo de los encargados de este departamento.
- 6- Distribuir el trabajo en forma equitativa para que no se de malestar entre los conserjes y además me parece importante que se practique la rotación en sus trabajos; por lo menos cada dos meses.

- 7- Se debe de poner mucho mayor interes a la diciplina tanto de los profesores como de los alumnos.
- 8- Se debe de buscar una solución al problema de las deserciones y a la baja de matrícula, siendo una solución la introducción en el colegio de una sección vocacional.

#### Para la Universidad

- 1- La práctica debe de darse en aspectos en donde se observe con mayor énfasis, la creatividad del estudiante y no tanta teoría.
- 2- Práctica y proyecto deben de ser uno solo, es decir que el estudiante estudie los problemas de la institución, escoja el más importante y desde un principio de la práctica, se dedique a la solución del problema, con el visto bueno del director y del asesor de prácticas. De esta manera ha logrado solucionar un problema de la institución a la vez que en la solución del mismo se va a introducir en la administración del colegio, conociendo su proceso administrativo.

De esta manera el estudiante tiene que esforzarse al máximo en la puesta en práctica de un proyecto en donde se observe su dinamismo, relaciones humanas, poder de coordinación, dirección, control, planificación, así como la distribución de responsabilidades.

Tomando como ejemplo el proyecto que desarrolle el cual era: Preparación del adolescente de IV ciclo del Colegio de Palmares Para la Vida Laboral; se hubiera unido



práctica y proyecto de la siguiente forma:

observando el proyecto este es de tipo interinstitucional, es decir va a abarcar el colegio, el Ministerio de Educación Pública y el Instituto Nacional de Aprendizaje, dándose que aquí el practicante tiene que aplicar la coordinación, además para que el proyecto tenga éxito es necesario dividir el trabajo en distintas comisiones las que serán formadas por profesores, padres de familia y fuerzas vivas del cantón para asignar tareas las que serían según mi proyecto:

- a- Presentación del proyecto al Consejo Superior de Educación con los requisitos que este pide
- b- otra comisión estudiaría con el I.N.A los cursos que se pueden ofrecer por año
- c- otra comisión iría al M.E.P para la calificación de las carreras (técnico, diplomado, etc).

Al poner en práctica este proyecto el alumno tiene que demostrar las cualidades administrativas que en la práctica muchas veces no se tiene oportunidad. Entre estas cualidades tenemos la coordinación, la dirección, planificación, control y así mismo la continua evaluación del proyecto.

Sí por el contrario se llevan a cabo práctica y proyecto como entidades apartes se van a disipar las fuerzas y el trabajo es menos efectivo.



  
Bibliografía

Barrantes Rodrigo. Manual de procedimientos para realizar  
la práctica Profesional.

San José. Universidad Estatal a Distancia  
1.984

Cárdenas Vidal Mario. Antología Supervisión Educativa.

San José. Editorial Universidad Esta-  
tal a Distancia

Pag 247.

Costa Rica, Leyes y Decretos. Constitución Política de la  
República de Costa Rica

San José. Imprenta Nacional

1.976

Dobles Ricardo. Escuela y Comunidad

San José. Universidad Estatal a Distancia

Pág 414

1.983

Escobedo Galván José. Proceso Administrativo

San José. Universidad Estatal a Distancia.

Pág 328

1.980

Escobedo Galván José. Tratado de Administración General

Panamá, Editorial Universidad Panamá

Cuarta Edición 1.976

Pág 84





Fayol Henry. Administración Industrial y General  
México, Herrero Hermanos, Sucs; S.A  
1.980

Facultad de Educación. Crestomatía.  
Editorial Universidad de Costa Rica  
San José. 1.978

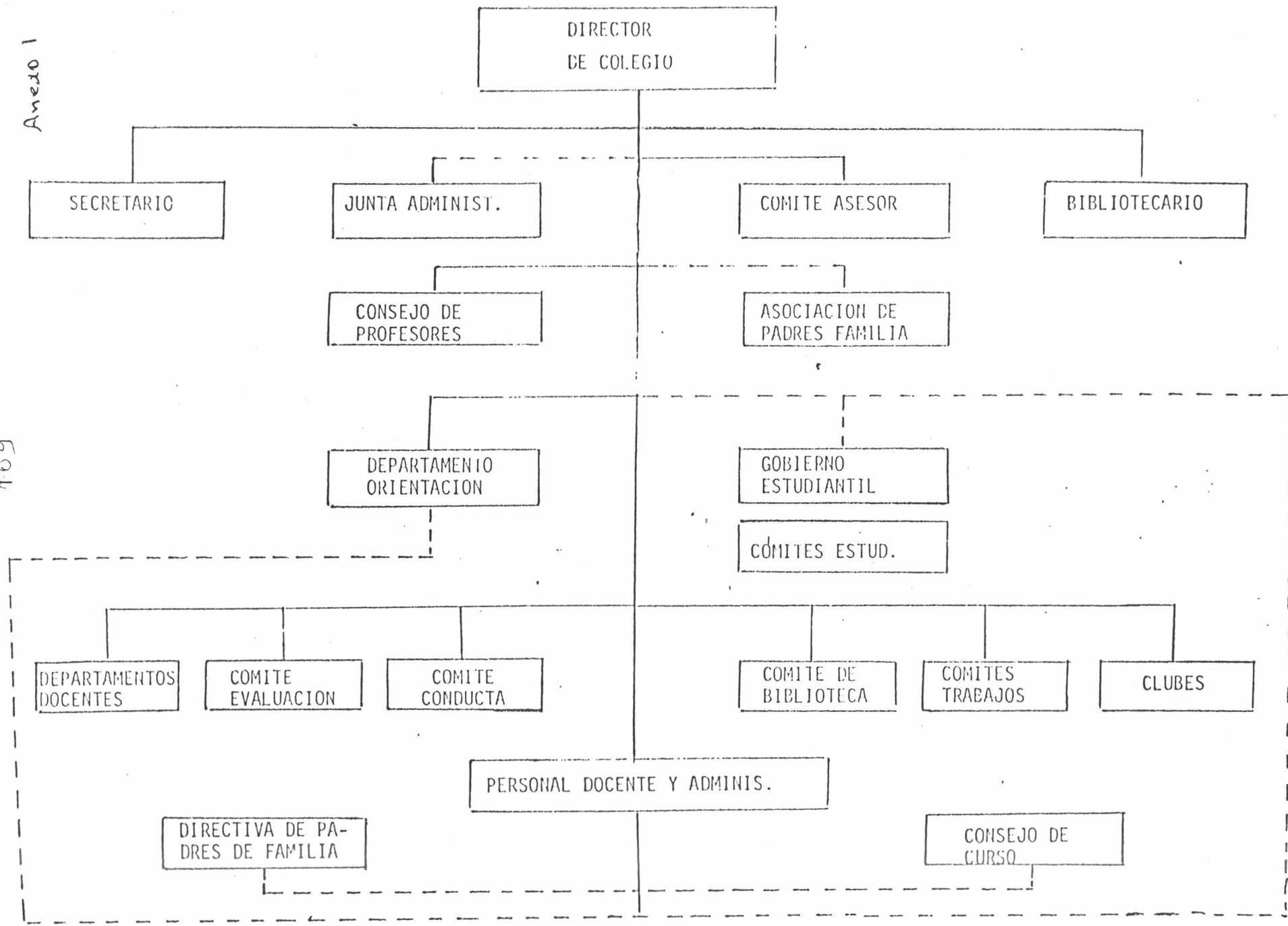
Taylor Frederick. Principios de la Administración Científica  
México, Herrero Hermanos, Sucs; S.A  
1.980

Viquez Ugalde Jesús. Programación de Operaciones.  
San José. Editorial Universidad Estatal  
a Distancia  
Pág 292  
1.979



ORGANOGRAMA DE UN LICEO

Anexo 2  
Anexo 1



110 709

COLEGIO DE PALMARES  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

\* \* \* \*

C O N S T A N C I A   D E   M A T R I C U L A :

Lic. CARLOS LUIS MORERA CASTILLO  
ASISTENTE CENTRO EDUCATIVO COLEGIO DE PALMARES  
H A C E        C O N S T A R :

QUE EL (LA) JOVEN: \_\_\_\_\_ ES ALUMNO (A) REGU-  
LAR DE ESTE PLANTEL, MATRICULADO EN EL \_\_\_\_\_ AÑO DEL -  
\_\_\_\_\_ CICLO DE LA ENSEÑANZA \_\_\_\_\_.

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PALMARES, PARA EFECTOS DE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, ALOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ DE MIL NOVECIENTOS \_\_\_\_\_.-

ES CONFORME.

LIC. CARLOS LUIS MORERA CASTILLO  
- ASISTENTE -

CC/ARCH.-

CMC.-

.-

COMITE DE EVALUACION  
COLEGIO DE PALMARES

FORMULA PARA JUSTIFICACION AUSENCIAS A EXAMENES

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO \_\_\_\_\_

SECCION \_\_\_\_\_./

MATERIAS (A) EN LAS QUE NO REALIZO EXAMEN:

|       |   |       |
|-------|---|-------|
| _____ | / | _____ |
| _____ | / | _____ |
| _____ | / | _____ |
| _____ | / | _____ |
| _____ | / | _____ |

MOTIVOS QUE LE IMPIDIERON EFECTUAR LAS (1a) PRUEBAS (a):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PADRE O ENCARGADO \_\_\_\_\_

FIRMA DEL PADRE O ENCARGADO \_\_\_\_\_

FIRMA DEL ALUMNO \_\_\_\_\_

R E Q U I S I T O S

TODO ALUMNO QUE NECESITA JUSTIFICACION A EXAMEN DEBE:

- 1.- RETIRAR CON CUALQUIERA DE LOS MIEMBROS DEL COMITE DE EVALUACION ESTA BOLETA, DENTRO DEL PERIODO DE PRUEBAS. LA MISMA DEBE SER REGRESADA AL COMITE DE EVALUACION TRES DIAS HABILES DESPUES DEL PERIODO DE EXAMENES
- 2.- ADJUNTAR LA JUSTIFICACION DE AUSENCIAS EXTENDIDA POR LA SECRETARIA DEL COLEGIO.
- 3.- CUMPLIR CON LOS ANTERIORES REQUISITOS DE LO CONTRARIO NO SE LE APROBARA ESTA SOLICITUD.

COLEGIO DE PALMARES

\*\*\*\*

## S O L I C I T U ,   D E   P E R M I S O

PALMARES, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19\_\_\_\_

SR. PROF.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DEL COLEGIO DE PALMARES

PTE.-

ESTIMADO SEÑOR:

POB EL PRESENTE MEDIO RUÉGOLE RESPETUOSAMENTE SE SIRVA OTORGARME PERMISO  
 P A R A A U S E N T A R M E D E M I T R A B A J O E L D Í A \_\_\_\_\_ POR UN TOTAL DE \_\_\_\_\_  
 LECCIONES, CON EL SIGUIENTE PROPÓSITO: (DÉ LAS RAZONES DE SU AUSENCIA EN  
 FORMA CLARA Y PRECISA, ANEXE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS SI FUERE NECESARIO -  
 RIO) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ESTUDIADOS QUE FUERON LOS MOTIVOS DE LA AUSENCIA SE CONSIDERA:

MOTIVADA: \_\_\_\_\_

INMOTIVADA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DEL COLEGIO\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PROFESOR

CMC.-

.-

Dirección Regional de Enseñanza

- SAN RAMON -

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

Para: . \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Explicación:

Nombre del servidor: \_\_\_\_\_

Cédula N° : \_\_\_\_\_

Grupo-Categoría: \_\_\_\_\_

Asegurado:N° : \_\_\_\_\_

Materia o función: \_\_\_\_\_

N° lecc.propiedad: \_\_\_\_\_

N° lecc.interinas: \_\_\_\_\_

RIge desde: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Directo del Colegio

\_\_\_\_\_  
Asist.Centro Educ.Col.

cc/arch.-

Cmc.-

.-

PALMARES, 28-7-80

Sr.

Alumno del Colegio de Palmares  
S.M.

Estimado alumno:

Usted, como participante en la experiencia educativa "alumno oyente" fue evaluado y atendido en sus problemas de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido por el Consejo Superior de Educación.

Analizado su rendimiento académico en los aspectos cognoscitivos y no cognoscitivos, el resultado final fue de \_\_\_\_\_ en la Asignatura de : \_\_\_\_\_ en que usted estaba retenido en \_\_\_\_\_ Año.

Por lo tanto y de acuerdo con el resultado final, si usted fue aprobado, tiene su condición de alumno regular en el año en que está de oyente; si fue reprobado, pierde la condición de oyente y debe continuar en el año en que está retenido en esa asignatura para definir su situación al final del curso lectivo 1980.

Cordialmente le saluda,



*[Handwritten Signature]*  
Everio Arias Monge  
Director Colegio.-

Cmc.-

.-

INFORME DE TRABAJADORES MISCELANEOS  
 PROGRAMA 505: I Y II CICLOS. (INCLUYE EDUC. PREESCOLAR Y EDUC. DE ADULTOS)

|                       |
|-----------------------|
| CODIGO PRESUPUESTARIO |
|                       |

Anejo 7

2- INSTITUCION EDUCATIVA \_\_\_\_\_

3- DIRECCION REGIONAL \_\_\_\_\_

4- DIRECCION SUBREGIONAL \_\_\_\_\_

5- MICRO-REGION: No. \_\_\_\_\_ SEDE: \_\_\_\_\_

6- NUCLEO No. \_\_\_\_\_ SEDE: \_\_\_\_\_

7- OFICIAL

8- OTRO

DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO

| 9- SITUACION REAL DE 1982 |                             |                  |                      |                            |                              |  |  |                          | 19- SITUACION PRESUPUESTARIA PARA 1983 |                             |                  |                      |                            |                              |                     |
|---------------------------|-----------------------------|------------------|----------------------|----------------------------|------------------------------|--|--|--------------------------|--|-----------------------------|------------------|----------------------|----------------------------|------------------------------|---------------------|
| 10. Tipo de Dirección     | 11. No. Jornadas de Trabajo | 12. No. de Aulas | 13. No. de Secciones | 14. No. Corredores y Salas | 15. No. Servicios Sanitarios | 16. No. Trab. Misc. pagados por C.6. d/lo propio | 17. No. Trab. Misc. pagados por otro código. | 18. Total de Trab. Misc. | 20. Tipo de Dirección                  | 21. No. jornadas de trabajo | 22. No. de Aulas | 23. No. de Secciones | 24. No. Corredores y salas | 25. No. Servicios Sanitarios | 26. No. Trab. Misc. |
|                           |                             |                  |                      |                            |                              |  |  |                          |  |                             |                  |                      |                            |                              |                     |

DATOS INDIVIDUALES PARA LA RELACION DE PUESTOS (1)

| 27. NOMBRE DEL SERVIDOR |             |        | 28. C E D U L A | 29. ESTADO |      | 30. Monto de Sobresueldos |                      | 31. No. de aumento anual | 31. CENTRO EDUCATIVO POR DONDE LE GIRAN |                          | 32. Micro-Región | 33. No. aulas a su cargo | 34. No. Corredores y salas a su cargo | 35. No. Servicios sanitarios a su cargo |
|-------------------------|-------------|--------|-----------------|------------|------|---------------------------|----------------------|--------------------------|---|--------------------------|------------------|--------------------------|---------------------------------------|---|
| 1º Apellido             | 2º Apellido | Nombre |                 | PROP.      | INT. | ZONAJE                    | RECARGO DE FUNCIONES |                          | CODIGO                                  | NOMBRE DE LA INSTITUCION |                  |                          |                                       |   |
|                         |             |        |                 |            |      |                           |                      |                          |   |                          |                  |                          |                                       |   |
|                         |             |        |                 |            |      |                           |                      |                          |   |                          |                  |                          |                                       |   |
|                         |             |        |                 |            |      |                           |                      |                          |   |                          |                  |                          |                                       |   |
|                         |             |        |                 |            |      |                           |                      |                          |   |                          |                  |                          |                                       |   |
|                         |             |        |                 |            |      |                           |                      |                          |   |                          |                  |                          |                                       |   |
|                         |             |        |                 |            |      |                           |                      |                          |   |                          |                  |                          |                                       |   |
|                         |             |        |                 |            |      |                           |                      |                          |   |                          |                  |                          |                                       |   |

36- OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(1) Datos del año 1982.

115

# CUADRO - C

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA  
 DIVISION DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO EDUCATIVO  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EDUCACIONAL

FORM.R.P./III C. Y EDUC. DIV./C./D.A.E./86

NUMERO DE LECCIONES POR ASIGNATURA EN  
 INSTITUCIONES DE TERCER CICLO Y EDUC. DIVERSIFICADA  
 PROGRAMAS 506-507: TERCER CICLO Y EDUC. DIVERSIFICADA

1- DEPARTAMENTO DE: \_\_\_\_\_

2- INSTITUCION EDUCATIVA \_\_\_\_\_

4- CIRCUITO ESCOLAR: No. \_\_\_\_\_ SEDE \_\_\_\_\_

6- OFICIAL

8- DIURNO

3- DIRECCION REGIONAL DE ENSEÑANZA \_\_\_\_\_

5- COD. PRES { ADMINISTRATIVO \_\_\_\_\_  
 DOCENTE \_\_\_\_\_

7- OTRO

9- NOCTURNO

| AÑOS | 10.<br>TOTAL | 12. MODALIDADES DE LA EDUCACION DIVERSIFICADA |    |    |               |     |                  |     |     |                |     |     |               |     |     |               |     |               |     |     |                  |     |     |
|------|--------------|---|----|----|---------------|-----|------------------|-----|-----|----------------|-----|-----|---------------|-----|-----|---------------|-----|---------------|-----|-----|------------------|-----|-----|
|      |              | 11.<br>TERCER CICLO                           |    |    | 13. ACADEMICA |     | 14. AGROPECUARIA |     |     | 15. INDUSTRIAL |     |     | 16. SERVICIOS |     |     | 17. ARTISTICA |     | 18. ARTESANAL |     |     | 19. AGRO-INDUST. |     |     |
|      |              | 7°  | 8° | 9° | 10°           | 11° | 10°              | 11° | 12° | 10°            | 11° | 12° | 10°           | 11° | 12° | 10°           | 11° | 10°           | 11° | 12° | 10°              | 11° | 12° |
| 1985 |              |   |    |    |               |     |                  |     |     |                |     |     |               |     |     |               |     |               |     |     |                  |     |     |
| 1986 |              |   |    |    |               |     |                  |     |     |                |     |     |               |     |     |               |     |               |     |     |                  |     |     |

1337-85 Public.

20- NUMERO DE LECCIONES POR OPCIONES DE LA EDUCACION DIVERSIFICADA

| AÑOS | TOTAL | DECIMO | UNDECIMO |
|------|-------|--------|----------|
| 1985 |       |        |          |
| 1986 |       |        |          |

22- OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

21- TOTAL DE LECCIONES DE LA ASIGNATURA 1986

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCION

\_\_\_\_\_  
 FIRMA

SELLO DE LA  
 INSTITUCION

Anexo 2

116

DATOS INDIVIDUALES PARA LA RELACION DE PUESTOS-SITUACION REAL DE 1992  
 PROGRAMAS 506-507: TERCER CICLO Y EDUC. DIVERSIFICADA  
 PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO DOCENTE

1-- INSTITUCION EDUCATIVA \_\_\_\_\_  
 2-- DIRECCION REGIONAL \_\_\_\_\_  
 3-- DIRECCION SUBREGIONAL \_\_\_\_\_  
 4-- MICRO-REGION No. \_\_\_\_\_ SEDE: \_\_\_\_\_  
 5-- COD. PRESUP. ADMINISTRATIVO  
DOCENTE \_\_\_\_\_

6-- OFICIAL   
 7-- OTRO

8-- DIURNO   
 9-- NOCTURNO

| 10. SERVIDOR    |                  |        | 11. CEDULA NUMERO | 12. CLASE DE PUESTO | 13. GRUPO PROFESIONAL | 14. No. A.A. | 15. ESTADO    |              | 18. MONTO-SOBRESUELDOS |                  |               |                      |
|-----------------|------------------|--------|-------------------|---------------------|-----------------------|--------------|---------------|--------------|------------------------|------------------|---------------|----------------------|
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE |                   |                     |                       |              | 16. PROPIEDAD | 17. INTERINO | 19. ZONAJE C           | 20. EXCE- LENTES | 21. RECAR- GO | 22. OTROS RECAR- GOS |
|                 |                  |        |                   |                     |                       |              |               |              |                        |                  |               |                      |
|                 |                  |        |                   |                     |                       |              |               |              |                        |                  |               |                      |
|                 |                  |        |                   |                     |                       |              |               |              |                        |                  |               |                      |
|                 |                  |        |                   |                     |                       |              |               |              |                        |                  |               |                      |
|                 |                  |        |                   |                     |                       |              |               |              |                        |                  |               |                      |
|                 |                  |        |                   |                     |                       |              |               |              |                        |                  |               |                      |
|                 |                  |        |                   |                     |                       |              |               |              |                        |                  |               |                      |
|                 |                  |        |                   |                     |                       |              |               |              |                        |                  |               |                      |
|                 |                  |        |                   |                     |                       |              |               |              |                        |                  |               |                      |
|                 |                  |        |                   |                     |                       |              |               |              |                        |                  |               |                      |
|                 |                  |        |                   |                     |                       |              |               |              |                        |                  |               |                      |
|                 |                  |        |                   |                     |                       |              |               |              |                        |                  |               |                      |
|                 |                  |        |                   |                     |                       |              |               |              |                        |                  |               |                      |
|                 |                  |        |                   |                     |                       |              |               |              |                        |                  |               |                      |
|                 |                  |        |                   |                     |                       |              |               |              |                        |                  |               |                      |
|                 |                  |        |                   |                     |                       |              |               |              |                        |                  |               |                      |
|                 |                  |        |                   |                     |                       |              |               |              |                        |                  |               |                      |
|                 |                  |        |                   |                     |                       |              |               |              |                        |                  |               |                      |

23. OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCION

FIRMA

SELLO DE LA INSTITUCION

Avenida

117

C. CALIFICACION DE SERVICIOS

Con fundamento en las apreciaciones anteriores, este servidor merece la CALIFICACION DE:

- EXCELENTE       SATISFACTORIO       INSUFICIENTE  
 MUY BUENO      (Bueno)       INACEPTABLE

\_\_\_\_\_  
Firma del jefe inmediato

D. NOTIFICACION DE LA CALIFICACION DE SERVICIOS

Hago constar que he leído la presente "Calificación de Servicios" y me doy por enterado del contenido de la misma, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 198\_\_\_\_\_

- Por disconformidad con el resultado de esta, solicito entrevista  
 Estoy de acuerdo con el resultado de ésta

\_\_\_\_\_  
Firma del servidor

E. ESPACIO QUE DEBE COMPLETAR EL JEFE INMEDIATO DESPUES DE QUE HAYA CUMPLIDO CON LO INDICADO EN EL APARTE "D"

Dentro del siguiente día hábil a la notificación indicada anteriormente, el servidor

- No hizo ninguna objeción  
 Manifestó disconformidad. Oídas y discutidas sus objeciones resuelvo:  
 Mantener la calificación  
 Hacerle las siguientes modificaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del jefe inmediato

F. OBSERVACIONES DEL SUPERIOR DEL JEFE INMEDIATO

Estudiadas las apreciaciones hechas por el jefe inmediato, resuelvo:

- Ratificarlas       Modificarlas de la siguiente manera:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

y distribuir todos los tantos de la "Calificación de Servicios" a cada una de las partes interesadas.

GOBIERNO DE COSTA RICA  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL  
DEPARTAMENTO DE ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL

**CALIFICACION DE SERVICIOS**  
DE LOS SERVIDORES INCLUIDOS EN EL REGIMEN DE SERVICIO CIVIL

Abarca el período comprendido entre julio de 198\_\_\_\_\_ y junio de 198\_\_\_\_\_

A. IDENTIFICACION DEL SERVIDOR Y DE SUS SUPERIORES

|  |                  |                      |
|--|------------------|----------------------|
| Primer apellido                                    | Segundo apellido | Nombre               |
| Tiempo efectivamente trabajado: _____ meses        |                  | Cédula N° _____      |
| Clasificación de su puesto:                        |                  | Institución          |
| Unidad en que trabaja                              | Cantón           | Provincia            |
| Apellidos y nombre del jefe inmediato              |                  | Puesto que desempeña |
| Apellidos y nombre del superior del jefe inmediato |                  | Puesto que desempeña |

**¡ ATENCION !**

- No comience a completar este formulario sin antes haber leído con todo cuidado el Manual de Calificación de Servicios.
- Todos los factores que influyen esta evaluación de servicios deben evaluarse a todos los servidores no docentes.
- A la hora de calificar procure ser absolutamente justo; no permita que sus prejuicios, preferencias o antipatías personales influyan en su criterio.
- El espacio destinado a "OBSERVACIONES" debe usarse para escribir cualquier comentario adicional que se estime necesario agregar.
- El Gobierno de Costa Rica da por un hecho que todo lo que usted anote a continuación es verdad, lo hace a usted responsable y usará este documento como prueba en cualquier gestión administrativa o judicial que se presentare.

ORIGINAL: Interesado.

C. C.: Ministerio correspondiente y Dirección General de Servicio Civil.

B. EVALUACION DEL DESEMPEÑO  
EN EL TRABAJO:

1. ATENCION AL PUBLICO

- Lo atiende en forma pésima
- Lo atiende bastante mal
- Lo atiende en forma poco satisfactoria
- Lo atiende bien
- Lo atiende muy bien
- Lo atiende en forma excelente

2. CALIDAD DEL TRABAJO

- Es pésima
- Es deficiente
- Es apenas aceptable
- Es satisfactoria
- Es muy buena
- Es óptima

3. CANTIDAD DE TRABAJO

- Produce demasiado poco
- Su producción es escasa
- Casi alcanza lo ordinario
- Su producción es suficiente
- Produce mucho
- Su producción es óptima

OBSERVACIONES

4. METODOS DE TRABAJO

- Sus métodos de trabajo no son nada racionales
- Sus métodos de trabajo son poco racionales
- Sus métodos de trabajo son medianamente racionales
- Sus métodos de trabajo son racionales
- Sus métodos de trabajo son muy racionales
- La racionalidad de sus métodos de trabajo es óptima

5. RAPIDEZ CON QUE TRABAJA

- Trabaja en forma demasiado lenta
- Trabaja en forma bastante lenta
- Trabaja en forma medianamente rápida
- Trabaja en forma rápida
- Trabaja en forma muy rápida
- La rapidez de su trabajo es óptima

6. RELACIONES HUMANAS

- Es de trato extremadamente difícil
- Es poco afable
- Es medianamente afable
- Es afable
- Es muy afable
- Es sumamente afable

OBSERVACIONES







Fórmula para resolver reajustes  
de acuerdo Art. 2º Inciso a) del  
Manual de Procedimientos para Administrar el Personal Docente

Curso lectivo de 19\_\_\_\_\_

| <u>1<sup>er</sup> Apellido</u> | <u>2<sup>do</sup> Apellido</u> | <u>Nombre</u> | <u>Cédula</u> |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------|---------------|
|                                |                                |               |               |

Dirección y teléfono para notificaciones:

Grupo Profesional:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Situación actual : (Institución (s) donde labora en propiedad, aclarar en cuál es el reajuste.

Materia (s)

|  |
|--|
|  |
|--|

Nombre de la Institución

Nº de leccs. en propiedad

|    |  |
|----|--|
| 1- |  |
| 2- |  |
| 3- |  |
| 4- |  |

Acepto ser reajustado:

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

En caso afirmativo, indicar Dirección Regional, Zona Educativa e Instituciones en orden de prioridad:

| <u>Nº</u> | <u>Dirección Regional</u> | <u>Zona Educativa</u> | <u>Institución</u> |
|-----------|---------------------------|-----------------------|--------------------|
| 1-        |                           |                       |                    |
| 2-        |                           |                       |                    |

**DECLARACION DE FE JURADA:**

**EL SUSCRITO DIRECTOR HACE CONSTAR QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE FORMULARIO SON VERACES Y RESPONDEN AL ESTADO REAL DE ESTA INSTITUCION.**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL DIRECTOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA

SELLO

**SIMBOLOGIA**

**COORD. = COORDINADOR DE DEPTO.**

**REC. = RECUPERACION**

**CE. = COMITE DE EVALUACION**

**CC. = CONSEJO DE CURSO**

**CLUB.**



Entonces un labrador dijo: Háblanos del trabajo.

Y él respondió, diciendo:

Trabajáis para poder seguir el ritmo de la tierra y del alma de la tierra.

Ya que el ocioso es un extranjero entre las estaciones, y se aparta del cortejo de la vida, que majestuosamente y en orgullosa sumisión avanza hacia el infinito.

Quando trabajáis, sois una flauta a través de la cual se transforma en melodía el murmullo de las horas.

¿Quién de vosotros querría ser una caña muda y sorda mientras que todo canta al unísono?

Siempre se os ha dicho que el trabajo es una maldición y la labor un infortunio.

Pero yo os digo que cuando trabajáis estáis realizando una parte del más ambicioso sueño de la tierra, desempeñando así una misión que os fue asignada al nacer ese sueño.

Y al manteneros unidos al trabajo, en verdad estáis amando la vida. Y amar la vida a través del trabajo, es estar iniciado en el más íntimo secreto de la vida.

Pero si en vuestro dolor llamáis al nacer, desgracia, y al peso de la carne, maldición inscrita sobre vuestras frentes, entonces yo os contesto que sólo el sudor de vuestras frentes lavará ese estigma.

También se os ha dicho que la vida es oscuridad, y en vuestro cansancio, repetís lo que aquellos cansados os dijeron. Y yo os digo que la vida es en verdad oscuridad, excepto donde hay un anhelo.

Y todo anhelo es ciego, excepto cuando hay saber.

Y todo saber es vano, excepto cuando hay trabajo.

Y todo trabajo es inútil, excepto cuando hay amor.

Y cuando trabajáis con amor, os integráis a vosotros mismos, y el uno al otro, y a Dios.

¿Y qué es trabajar con amor?

Es tejer la tela con hilos sacados de vuestro corazón, como si vuestro bienamado debiera vestirla.

Es construir una casa con afecto, como si vuestro bienamado debiera habitarla.

Es sembrar la semilla con ternura y cosechar el grano con alegría, como si vuestro bienamado debiera comerlo.

Es poner en todo lo que hacéis, un soplo de vuestra alma:

Sabiendo que todos los bienaventurados difuntos os rodean y os observan.

A menudo os he oído decir, como si hablarais en sueños:

Quien trabaja el mármol y halla la forma de su alma en la piedra, es más noble que aquel que labra la tierra:

Y quien alcanza el arcoiris y lo extiende sobre la tela a semejanza del hombre, es más que aquel que hace sandalias para nuestros pies.

Pero yo os digo, no en sueños, sino en pleno despertar del mediodía, que el viento no habla con más dulzura a la gigantesca encina que a la más ínfima de las hierbas del bosque.

Y sólo es grande aquel que transforma la voz del viento en una canción hecha más dulce por su propio amor.

El trabajo es el amor hecho visible.

Y si no podéis trabajar con amor sino sólo con disgusto, es mejor que abandonéis el trabajo y que os sentéis a la puerta del templo a recibir la limosna de quienes laboran con alegría.

Ya que si hacéis el pan con indiferencia, hacéis un pan amargo que sólo a medias apacigua el hambre del hombre.

Y si prensáis la uva de mala gana, vuestro desganado destila veneno en el vino.

Y aunque cantéis como ángeles, si no amáis la canción, cerráis los oídos que os escuchan a las voces del día y a las voces de la noche.



## Contenido

|   |    |
|---|----|
| Introducción                                | 1  |
| Marco Teórico                               | 4  |
| Diagnóstico                                 | 6  |
| El problema, su importancia                 | 8  |
| Programación                                | 10 |
| El proyecto: Actividades Tiempo Y Recursos  | 11 |
| Planes de estudios                          | 14 |
| Proyecciones, delimitaciones y limitaciones | 17 |
| Diagrama de Gantt del Proyecto              | 19 |
| Bibliografía                                | 20 |



I



Preparación del adolescente del IV Ciclo del Colegio de  
Palmares para la Vida Laboral

A- Introducción

La idea medular de este proyecto, es la creación en el Colegio de Palmares, de una área vocacional, que tendrá como zona de influencia la parte Occidental de la Provincia de Alajuela; específicamente los cantones de San Ramón, Palmares, Naranjo y Zarceró.

Es importante la apertura de esta rama profesional, ya que la región en que vivimos, necesita personas que una vez concluido sus estudios secundarios estén preparados para el trabajo. Porque... que importancia tendría tener medios y elementos naturales o materiales si no se ha preparado al hombre para su verdadera utilización. "Sin el no hay riqueza posible, con el no hay empresa imposible".

Con la creación de esta sección vocacional se crea un individuo con una educación amplia e integrada en el que se han de interrelacionar los valores culturales y los conocimientos científicos de aplicación inmediata.

Para lograr lo anterior se necesita obtener un individuo poseedor de conocimientos científicos-humanistas de manera que le permita desarrollarse de acuerdo a las características tanto regionales como nacionales.

Así mismo es importante que para la elaboración de los contenidos de las distintas oportunidades profesionales que



se le ofrezcan al alumno, se análise con anterioridad los dos aspectos siguientes a) las exigencias sociales y b) las necesidades individuales.

El primer punto es importante ya que el estado no va a invertir grandes cantidades de dinero, sin ninguna utilidad. Es decir, que los conocimientos y habilidades que se adquieran deben ser aplicables en el sistema ocupacional.

En la selección de contenidos debe tenerse en cuenta el mercado de trabajo y las necesidades de los trabajadores. Así mismo los objetivos de enseñanza deben de ser determinados por los planes estatales a largo plazo, siendo ejemplo de ellos los siguientes a) aumento de la industria, b) mejoramiento de la agricultura c) evitar el éxodo rural, etc.

Las necesidades individuales, son otra fuente en la determinación de los contenidos educacionales ya que es de acuerdo a las necesidades del alumno que se deben realizar los mismos.

No solo por razones humanitarias hay que respetar los deseos de cada uno, cuando se determinan los contenidos de las distintas carreras, por sobre todo, hay que tener en cuenta que los trabajadores satisfechos contribuyen mucho más que los insatisfechos e inseguros a un desarrollo social y estable.

En relación al proyecto este será un plan piloto entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y el Colegio de Palmares, entre los cuales existirá una estrecha coordinación y ayuda.

En la programación del proyecto se explicara ampliamente sobre el plan piloto.

Cúales fuerón las bases para realizar este plan piloto?

Para poder realizarlo primero realice un análisis exhaustivo sobre la realidad educativa, y las posibles soluciones a los problemas de esa realidad. Fue así como creí que el I.N.A podría jugar un papel de mucha importancia en la preparación del adolescente, con esa misma idea visite la dirección regional del I.N.A en Naranjo y le explique sobre mi proyecto creyendo el director que el sería muy importante para la región ya que es una gran necesidad preparar jóvenes para el trabajo técnico.

Después de esta primera reunión el Director Regional del I.N.A, Ulises Otorola visito el Colegio de Palmares para observar la infraestructura del mismo y las posibles carreras que se podrían desarrollar aprovechando esa infraestructura.

En base a ello se programaron las distintas carreras que presenta el proyecto.

### Marco Teórico

Existen muchos autores que han escrito sobre la problemática de la educación, y sobre la necesidad de cambios en la educación tradicional, tomando como base los cambios que se han introducido en Costa Rica tenemos que el M.E.P dice:

La educación diversificada es la etapa de la educación formal que continúa el proceso formativo en los niveles anteriores, amplía el desarrollo integral, la formación cultural del educando y le ofrece en forma flexible, opciones académicas, artísticas, técnicas y otras para que defina su propio campo de estudio y se prepare para la incorporación al trabajo productivo en concordancia con las necesidades y demandas de la sociedad. (1)

Así mismo el mismo Ministerio detalla los objetivos de la educación técnica y dice:

Brindar al educando oportunidades y darle orientación para que descubra y canalice su vocación. Desarrolle sus aptitudes, destrezas y potencial creativo, capacitar al educando para desempeñarse satisfactoriamente en el mundo del trabajo en su nivel profesional medio y participar eficazmente en el desarrollo del país. Desarrollar aptitudes de res-

(1) Ministerio de Educación Pública. Anteproyecto de la Ley General de Educación San José, Costa Rica. 1.980 pag 14

ponsabilidad, para la vida del trabajo y conciencia participativa en relación con la economía del país (2)

(2) Ibid Pag 16

## B- Diagnóstico

Si hacemos una lista de problemas de la institución encontraremos, de que los mismos se van agrandando conforme se conozca más la institución. Dentro de estos problemas existen unos de pequeñas dimensiones y otros de gran tamaño; interesandome por estos últimos, los cuales a su haber son:

- a- Gran desersión
- b- Disminución progresiva de matrícula
- c- Problemas diciplinarios
- d- Falta de lecciones para completar cupo de profesores
- e- Utilización de pocos métodos y técnicas en las lecciones
- f- La no preparación para el trabajo del bachiller en la actualidad.

Fue en base a los problemas anteriores que me decidí por un proyecto que englobara en forma directa o indirecta todos los problemas. Este proyecto como ya sabemos es la de la preparación del adolescente para la vida del trabajo.

Cúales otras razones se tomaron en cuenta para escoger este tema?

Estas son varias, las que se interaccionan entre sí, siendo estas las siguientes:

Una alta densidad de habitantes por  $\text{km}^2$  que esta estrechamente ligada a: La poca extensión territorial, la multiplicación de sus habitantes, problemas económicos de muchos de sus habitantes, insatisfacción por la preparación de la educación tradicional; que no ofrece alternativas de trabajo.

Analizando el colegio nos encontramos que: la población estudiantil ha venido disminuyendo su alumnado de casi 1.200 alumnos en 1.980 a un poco más de 600 en 1.986, lo que a provocado una disminución de ingresos al personal docente con la posibilidad de perder el empleo o estar subempleado, lo que provoca problemas sociales muy serios, es así como para el año de 1.986 faltarán 159 lecciones para completar el cupo de los profesores.

También si analizamos los intereses, inquietudes, perspectivas del adolescente, nos encontramos que la educación actual no le ofrece una preparación que satisfaga sus necesidades. La mayoría de los jóvenes con la educación que se les da a nivel académico, terminan sus estudios y quedan frustrados, ya que poseen una edad para trabajar y todavía no saben desempeñar un trabajo. Ya que la misma educación no les brinda la oportunidad de prepararse para el trabajo, la mayoría se siente decepcionada y ven su futuro incierto y sus esperanzas de prepararse, corren igual suerte.

También es importante analizar que sucede con el estudiante que se gradúa en la actualidad y quiere ir a la Universidad o prepararse más.

- La educación superior en Costa Rica es demasiado cara siendo prohibitiva para muchos.
- Esta educación no prepara en corto plazo para desempeñar un trabajo.



## El problema y su importancia

Como ya analizamos anteriormente existe en Costa Rica un divorcio entre la educación y el trabajo, lo que provoca serios problemas para el desarrollo del país.

Poseemos una educación en donde el alumno aprende una cultura general, muchas veces de mala calidad. Invirtiéndose muchos millones de colones casi para nada, ya que esta cultura general y el esfuerzo de los educadores es borrada por muchos adolescentes la irresponsabilidad, el irrespeto, el vandalismo, las drogas y muchos otros actos que están fuera de nuestra idiosincracia.

Con la realización del proyecto "Preparación del adolescente de IV ciclo del Colegio de Palmares para la vida laboral" creo que se solucionarían los problemas planteados en el diagnóstico como en el párrafo anterior; ya que crearía jóvenes verdaderamente críticos, participativos en el desarrollo del país con una preparación para el trabajo.

Creo que el proyecto traerá implicaciones positivas como son:

- a- El Colegio de Palmares sería un vocacional para los cantones de San Ramón, Palmares, Naranjo, Zarcero.
- b- Se le brindaría al adolescente la preparación en alguna carrera que lo prepare para el trabajo.
- c- Mejoraría la educación general del adolescente
- d- Subiría la matrícula considerablemente
- e- Habrían menos deserciones



f- Los profesores con faltant de lecciones podran llenar su cupo con materias correlacionadas.

c- Se emplearán toda la infraestructura del colegio

El proyecto es importante porque va a formar jóvenes con un nivel técnico elevado y que van a poseer un cúmulo de energías, tanto para que se desempeñen eficazmente en el trabajo, como para que con ella se enfrenten a la problemática del país.

## Programación

### Objetivo General

Preparar en el término de tres años al adolescente para la vida del trabajo.

### Objetivos específicos.

Al finalizar la carrera el estudiante será capaz de:

- a- Desarrollar destrezas para actividades manuales
- b- Adquirir conocimientos para el trabajo productivo en el campo agrícola
- c- Capacitar jóvenes para la construcción de sistemas eléctricos.

Este proyecto es un plan piloto, el cual se encuentra dividido en tres etapas muy bien delimitadas y con claros responsables en cada una de ellas.

El proyecto se piensa iniciar en el curso lectivo de 1.987, ya que para el próximo año es imposible por el gran trámite burocrático que hay en el país y por lo tanto en sus instituciones públicas

El Proyecto: Actividades, tiempo y recursos

El proyecto en su primer etapa consiste en un convenio entre el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), Colegio de Palmares y Ministerio de Educación Pública (MEP) en el cuál:

- a- El colegio se compromete a poner a disposición del INA la infraestructura que este ocupe para llevar a cabo el proyecto.
- b- Las materias correlacionados o complementarios, serán dadas por lo docentes del colegio, para así ubicarlos en las lecciones que estan nombrados y sin trabajo.
- c- El Instituto Nacional de Aprendizaje aporta toda la maquinaria necesaria para que las carreras sean realidad, manteniendo las mismas el mismo INA.
- d- El Instituto Nacional de Aprendizaje aporta el personal técnico siendo este pagado por el Ministerio de Educación Pública.
- e- La duración de esta etapa será de tres años.
- f- Los alumnos inician en X año y terminan en el doceavo año siendo este último totalmente profesional.
- g- La coordinación y supervisión será llevada a cabo en forma conjunta por el colegio (director) y el Instituto Nacional de Aprendizaje (Director Regional)
- h- Los programas, carreras, materias o cursos serán evaluados y mejorados constantemente y de acuerdo a las posibilidades.

i - Las carreras que se ofrecieran para iniciar serán tres . . .  
siendo estas:

A- Administración de fincas

b- Educación para el hogar

C- Electricidad

j- Existe la posibilidad de introducir otras carreras como:  
Técnico en construcción, Industria del vestido, secretariado,  
comercio, contabilidad.

k- Para que este proyecto sea una realidad tiene que existir  
una decisión política.

La segunda etapa se encuentra ubicada después del ter-  
cer año o de finalizar la primera, y en ella se empiezan a  
producir cambios importantes como lo son:

A- El colegio mediante empréstitos, partidas específicas o  
donaciones, aporta la mitad del material de trabajo.

B- Algunos de sus alumnos pasan a ser los técnicos en sustitu-  
ción de los del Instituto Nacional de Aprendizaje.

C- El Instituto Nacional de Aprendizaje en coordinación con  
el colegio analizarán las nuevas necesidades de la pobla-  
ción y la factibilidad de abrir nuevas carreras que satis-  
fagan esas necesidades, las que seguirán el mismo orden de  
etapas.

D- Esta etapa tiene una duración de dos años.

E- Esta es una etapa de transición.

La tercer etapa se inicia después del quinto año de experiencia y coordinación de las dos instituciones y esta consiste en que el INA dejará al colegio, con las maquinarias que esta ha comprado, haciendo el INA un retiro total y asumiendo el colegio toda la responsabilidad.

b- En el caso específico de que el INA inicie nuevas carreras en la institución, estas se guiarán con el mismo acuerdo que las que se iniciarán al principio.

## Plan de Estudios

### Propósito General

Conformar a un joven para el trabajo que además de los conocimientos académicos, posea otros que son indispensables para desarrollarse plenamente como persona y como ciudadano, planificando una educación, para las necesidades económicas y sociales de la región.

### Plan de estudios de las carreras

En el núcleo común recibirán Español, Estudios Sociales, Matemáticas, Ciencias, Idioma Extranjero y en el núcleo complementario Educación Artística, Educación Física, Religión y actividades de grupo.

*Carrera: Adm. de Fincas*

el núcleo tecnológico con las siguientes materias.

- |    |   |   |
|----|---|---|
| X  | } | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instalación elect básica</li> <li>Construcción de cuadras</li> <li>Soldadura</li> <li>Bases de mecánica</li> <li>Administración rural</li> </ul>   |
| XI | } | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mercadeo agrícola</li> <li>Contabilidad elemental</li> <li>Fitotécnia               <ul style="list-style-type: none"> <li>a- café</li> <li>b- Horticultura</li> <li>c- caña azúcar</li> <li style="padding-left: 40px;">India</li> <li>d- Zootécnia - pequeñas especies. Gallinas, pollo conejos</li> </ul> </li> </ul> |

- |     |   |  |
|-----|---|--|
| XII | } | Establecimiento y manejo plantaciones<br>Conservación del Suelo<br>Riego y drenaje<br>Alimento de ganado<br>Conocimientos básicos de inseminación y palpación<br>Ordeño manual y mecánico<br>higiene y manipulación de la leche<br>Fabricación de quesos<br>Práctica profesional |
|-----|---|--|

Nota: En la carrera anterior hay materias que se les dara la teoría en el colegio y la práctica la realizarán en las instalaciones del INA en Naranjo y en fincas del cantón de Palmares.

### Educación para el Hogar

- |     |   |  |
|-----|---|--|
| X   | } | Economía doméstica<br>Conservación de Alimentos<br>Preparación de Alimentos<br>Organización y administración                 |
| XI  | } | Repostería<br>Preparación de panes y galletas<br>Decoración de queques<br>- higiene y manipulación<br>Panadería Comercial    |
| XII | } | Costura<br>Corte y confección<br>Elaboración de ropa para niños<br>Sastrería<br>Seguridad Industrial<br>Práctica Profesional |

## Electricidad

Materias Técnicas

### Instalación e Iluminación

- Residencial
- Comercial
- Industrial

### Bobinado

- Motores
- Generadores
- Transformadores
- Alternadores

## Fundamentos de Electrónica Industrial

- Herramientas
- Equipo básico
- Tubos
- Rectificadores
- Reguladores
- Reveladores
- Controles de soldadura
- Empleos de altas frecuencias
- Foto Tubos
- Ocilógrafos de rayos cróticos
- Rayos equis
- Fundamentos de transistores y semi-conductores
- Práctica profesional

## Proyecciones, delimitaciones y limitaciones

El lograr poner en ejecución el proyecto traería solamente beneficios no solo a Palmares si no que a toda la región occidental de Alajuela ya que va a formar jóvenes que estarán en capacidad de enfrentarse a los problemas de la vida con una gran visión y preparación. Así mismo va a ayudar el problema de la educación actual; la que no prepara para casi nada como también al bajo índice de matrícula en la institución y el ofrecimiento de parte del INA de carreras cortas que redundará en beneficios económicos y sociales, para la región y el país.

### Delimitaciones

Una de las delimitaciones que me encuentre; es que no existen en la zona estudios sobre necesidades educacionales, carreras necesarias en el país, proyecciones sobre industrialización, mejoramiento agricultura, etc. No existe a nivel estatal una programación y planificación de actividades de acuerdo a las necesidades de las distintas regiones.

Yo tome esas tres carreras porque creo que son indispensables para el desarrollo del país.

### Limitaciones

Existen dos limitaciones circunstanciales las que son:

a- El proyecto debe ser estudiado y aprobado por el Consejo Superior de Educación. Por lo que hay que esperar un tiempo prudencial.

b- Es necesario la aprobación de las más altas autoridades del INA y del MEP, haciendo que este proyecto tenga una limitación técnica y otra política.

Diagrama de Gantt

Proyecto profesional

| tiempo actividades   | 1985 | 1986 | 1987 | 1988 | 1989 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Planear inicio Proyecto  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Inicio y tramitación Consejo Superior de la Coordinación, Planificación y Programación con el INIA |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Primer etapa   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Segunda etapa  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Tercer etapa   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 3 micro nuevas Cavernas  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

evaluación

Literatura Consultada

Barrantes Rodrigo. Manual para desarrollar el proyecto profesional

2 ed. San José: UNED

1.978

Instituto Nacional de Aprendizaje. Contenidos de Cursos para el Sector Agropecuario.

San José, INA

1.978

Instituto Nacional de Aprendizaje. Boletín Informativo.

San José, INA

1.984

Ministerio de Educación Pública. Anteproyecto de la Ley General de Educación.

San José, Costa Rica

1.980

Viquez Ugalde Jesús. Programación de Operaciones

San José, UNED

1.979