

CIO
374.872.86
G643c

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
BACHILLERATO EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

PRACTICA Y PROYECTO PROFESIONAL

FERNANDO GONZALEZ SCRO

COLEGIO NOCTURNO SAN CARLOS

CIUDAD QUESADA - 1984

P.A.C. 84-2.

CIO
374.872.86
G643c

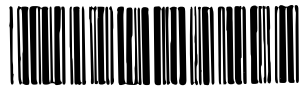
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
BACHILLERATO EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

PRACTICA Y PROYECTO PROFESIONAL

FERNANDO GONZALEZ SCRO
COLEGIO NOCTURNO SAN CARLOS
CIUDAD QUESADA - 1984

P.A.C. 84-2.

BIBLIOTECA OCCIDENTE-UCR



0106315

DEDICATORIA

**Al hombre que lucha
constantemente por
reivindicar sus valores
para beneficio de la
colectividad.**

AGRADECIMIENTO

La experiencia obtenida en la Práctica y en el Proyecto Profesional ha sido provechosa y de incalculable valor.

Agradezco profundamente los servicios prestados por el personal docente y administrativo del Colegio Nocturno San Carlos, al supervisor de práctica Lic. Jorge Méndez Sibaja y a mis compañeros de la Dirección Regional de Enseñanza, que me permitieron compartir este trabajo.

A todos mi agradecimiento imperecedero.

TABLA DE CONTENIDOS

	PAGINA
I. INTRODUCCION	
II. JUSTIFICACION	
Plan de Trabajo	
Cronograma	
MARCO TECRICO	9
Administración	10
Concepto	10
Gráfico de definiciones y funciones Administrativas	12
Historia de la administración	16
Escuelas administrativas	19
Administración pública	20
Administración privada	21
Administración mixta	21
Administración educativa	21
Papel del Director de una Institución Educativa	24
Administración de personal	24
Administración de Planta física	26
Administración presupuestaria	26
Administración de Curriculum	27
DIAGNOSTICO DEL CENTRO DE PRACTICA	
I. Sector comunidad	30
1. Area geográfica	30
2. Area histórica	
II. Sector infraestructura	

1. Localización geográfica	33
2. Localización administrativa	33
3. Historia de la Institución	34
4. Edificio	36
5. Equipo	39
III. Sector Financiero	46
1. Fuentes de financiamiento	46
2. Junta Administrativa	47
3. Patronato	49
4. Costo por alumno	50
IV. Recursos Humanos	51
1. Personal docente	51
2. Personal administrativo	53
3. Personal alumnos	53
V. Sector currículum	56
1. Plan de estudios	56
2. Horario escolar	57
3. Programas	58
4. Metodología	58
5. Evaluación	59
VI. Sector Administrativo	61
1. Organización	61
2. Coordinación	63
3. Control	63
VII. Relaciones con la comunidad	65
1. Centro educativo padres de familia	65

2. Centro educativo - centro educativo	66
3. Centro educativo - comunidad	66
4. Centro educativo - Dirección Regional	66
DESARROLLO DE LA PRACTICA	68
Plan de práctica administrativa	69
Capítulo I.	
Concepto de Administración	76
Determinación de Principios administrativos	77
Capítulo II.	
1. Realidad Administrativa	82
2. Organigrama	89
Capítulo III	
1. Proceso administrativo	91
Capítulo IV	
Aspectos normativos	95
Capítulo V	
Administración de Personal	100
Capítulo VI	
Aspecto financiero	102
Capítulo VII	
Relaciones con la comunidad	106
CRONICAS	
Comité de celebración XX Aniversario	109
Municipalidad de San Carlos	110
Consejo de profesores	113
Oficina Técnica. Dirección Regional	115

Junta Administrativa	117
Comité de Biblioteca	119
Comité de actividades sociales	120
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	125
BIBLIOGRAFIA	126
ANEXOS	

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
BACHILLERATO EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

PRIMERA PARTE

PRACTICA PROFESIONAL

Por
Fernando González Soro
1984

I. INTRODUCCION

Este estudio presenta un análisis global del Colegio Nocturno San Carlos, institución de educación de adultos de modalidad académica que comprende el tercer ciclo y cuarto ciclo o educación diversificada.

A través de un diagnóstico y un análisis de la realidad administrativa se enfocan los siguientes aspectos: Comunidad - Infraestructura - Financiamiento - Recursos humanos - Curriculum y el sector administrativo.

A partir de este estudio se visualiza una imagen de la realidad con que la administración educativa trabaja a diario: sus problemas financieros, de administración de personal, el marco legal en que gira todo el proceso educativo y el curriculum. Para estos aspectos se realiza un planeamiento de cada una de las acciones que como practicante debe desarrollar en el centro educativo.

En el trabajo presente se hace una comparación entre lo teórico y lo práctico. Un capítulo exclusivo del marco teórico y otro de la realidad administrativa.

Dentro de la actividad administrativa participan grupos coordinados que contribuyen a una efectiva labor en el informe. A

través de crónicas se hace un análisis de cada uno de estos grupos.

Con todos estos aspectos se espera tener una visión más clara de la labor que tiene que desarrollar todo administrador en las instituciones educativas.

II. JUSTIFICACION

La consolidación de un buen profesional se logra cuando, junto a la teoría realiza una efectiva práctica.

La Universidad Estatal a Distancia ha comprendido esto muy bien, de ahí que todo estudiante que opte por el Bachillerato en Educación, con énfasis en Administración Educativa, debe realizar como complemento de una muy buena teoría, una práctica supervisada.

A través de la práctica, el futuro profesional observa, investiga, aporta, corrige, compara toda una gama de conocimientos y de conceptos teóricos que ha adquirido en las distintas asignaturas del plan de estudio.

Al enfrentarse a toda esa problemática administrativa, el estudiante tendrá un amplio conocimiento de tan compleja actividad, de manera que cuando le toque enfrentarse a situaciones similares, pueda salvar esos escollos que sin esa realidad parecieran insalvables.

A través de la práctica se aprende a ser flexible y paciente, a comprender antes que a criticar, a actuar rápido y oportunamente procurando el bienestar de la educación en general y de los que participan de ella.

PLAN DE TRABAJO

- Objetivos generales: 1-Ordenar en forma adecuada las diferentes etapas de la práctica supervisada.
2-Establecer metas que permitan realizar la práctica durante el P.A.C. 84-2 .

OBJETIVOS

ACTIVIDADES

METODOLOGIA

RECURSOS

Etapa de Orientación y Exploración

1-Adquirir los lineamientos necesarios para el desarrollo de la práctica profesional

- 1.1. Asistir a entrevistas con el supervisor de práctica.
1.2. Leer y analizar el manual de práctica.
1.3. Realizar las preguntas necesarias al supervisor de práctica sobre las inquietudes en relación al manual de práctica.

Reuniones y entrevistas.
Lectura razonada.
Anotaciones.

Humanos
Manual de procedimientos para realizar la práctica profesional

2-Conformar un conjunto de elementos teóricos en administración, que orienten la labor a realizar en el período de práctica.

- 2.1. Elaborar un marco teórico para la práctica profesional
2.2. Consultar los principales tratados sobre administración y resumir conceptos

Investigación bibliográfica

Libros

3-Adquirir conocimientos sobre el cen-

- 3.1. Establecer contacto con el centro de práctica y sus administradores

Entrevistas
Listas de co-

Cuestionarios
papelería

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RECURSOS
tro de práctica, su organización administrativa y principales problemas que enfrenta en este campo.	<p>3.2. Elaborar instrumentos para recopilar información del centro de práctica</p> <p>3.3. Realizar el diagnóstico del centro de práctica</p>	tejo. Recopilando información	
Etapa de Planeamiento			
1-Reconocer el funcionamiento de los principales organismos que tiene la institución	<p>1.1.Solicitar la oportunidad de presentar una sesión de:</p> <p>a-Junta Administrativa</p> <p>b-Patronato</p> <p>c-Departamentos docentes</p> <p>d-Comités institucionales</p> <p>e-Gobierno local</p>	Entrevistas Obsevaciones Participación	Papelería
	<p>1.2. Elaborar ocho crónicas obligatorias de acuerdo a la guía establecida</p>		
2-Establecer un ordenamiento lógico y cronológico de las actividades que se realizan durante las 8 semanas que corresponden a la etapa de realización	<p>2.1.Coordinar con el director las actividades que permitirá realizar durante la etapa.</p> <p>2.2.Elaborar el planeamiento de la etapa de realización.</p> <p>2.3.Confeccionar un fluxograma correspondiente a esta etapa.</p>	Entrevista	Papelería

OBJETIVOS

ACTIVIDADES

METODOLOGIA

RECURSOS

Etapa de realización

1-Adquirir conocimientos y destrezas como director a través de la práctica profesional en administración

1.1.Participar conjuntamente con el director en la administración del centro de práctica.

1.2.Realizar todas las tareas típicas planificadas para este período y las asignadas por el director.

Participación directa

Humanos
Papelería
Máquina de escribir.

2-Conocer con detalle en la institución el proceso administrativo y sus proyecciones.

2.1.Investigar, analizar y resumir el comportamiento institucional en los siguientes aspectos:

a-Concepto de administración

b-Realidad administrativa

c-Proceso administrativo

d-Aspectos normativos

e-Administración de personal

f-Aspectos presupuestarios

g-Relaciones con la comunidad

Participación activa.

Entrevistas

Observaciones

Reuniones

Humanos
Papelería
Esténciles
Máquina de escribir
Documentos varios
Planta física

Etapa de análisis

1-Valorar los logros obtenidos durante la práctica supervisada

1.1-Entrevista con el supervisor de práctica para analizar la realización de este período.

Entrevista

Humanos
Máquina de escribir
Papelería

OBJETIVOS

ACTIVIDADES

METODOLOGIA

RECURSOS

2-Analizar en forma global las acciones ejecutadas durante el proceso de práctica

2.1.Criticar constructivamente con el fin de obtener conclusiones y recomendaciones.

3-Brindar un informe detallado de la práctica supervisada,

3.1.Elaborar el informe final

C R O N O G R A M A

M E S E S	A G O S T O				S E P T I E M B R E				O C T U B R E				N O V I E M B R E			
S E M A N A S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
E T A P A S	*****															
I O R I E N T A C I O N Y E X P L O R A C I O N	*****															
II P L A N E A M I E N T O	*****															
III R E A L I Z A C I O N	*****															
IV E V A L U A C I O N	*****															

MARCO TEORICO

ADMINISTRACION

Concepto:

En el quehacer cotidiano el hombre realiza tres procesos administrativos que, por su poco grado de cientificidad pasan inadvertidos: investiga, prevé y planifica. De ahí que es imperante que cada uno de nosotros se esfuerce en este campo.

Dentro del proceso evolutivo de la sociedad, esta busca maneras de aprovechamiento de los recursos, y de ellos en forma primordial, su recurso más importante que es el hombre. Este como ser racional, se preocupa por crear nuevas estructuras que le permitan satisfacer, no solo sus necesidades primarias, sino crear otras que en conjunto y de acuerdo al sistema en que se encuentre, pasan a ser primarias. Tal sería el caso de una empresa: su necesidad primaria, una óptima administración.

Nuestra realidad exige una administración ágil y funcional, exenta de entramientos, duplicidad de funciones y procedimientos poco operativos que conducirían a situaciones conflictivas, pérdida de recursos y de energía, todo con el consiguiente perjuicio para una adecuada y efectiva administración.

La mayoría de los técnicos en administración coinciden en que ésta es un proceso dinámico, evolutivo, adaptable, creador e influ-

yente en toda acción social, política, económica y tecnológica.

Para visualizar lo anterior se presenta un cuadro resumen sobre las principales definiciones en administración.

GRAFICO DE DEFINICIONES Y FUNCIONES
ADMINISTRATIVAS

AUTOR	DEFINICION	FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR SEGUN LA DEFINICION
GULICK, L.	" es aquella actividad encaminada a hacer que las cosas se con ciertos objetivos"	Activa
MINISTERIO EDUCACION PUBLICA 1972	"Es la técnica que busca obtener resultados de máxima eficiencia por medio de la coordinación de las cosas y sistemas que forman una empresa"	Técnica - Eficiencia Coordinación - Sistemática
TAYLOR Y FAYOL	"Conjunto de principios, técnicas y prácticas aplicadas a seres humanos, que permiten establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de las cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no es posible lograr."	Técnica - Práctica Racional - Cooperativa
LAURENCO FILHO	"Representa aspectos similares a la organización y son en sentido general, un mismo proceso, referido a la coordinación de la capacidad de muchas personas en empresas solidarias."	Organización - Proceso Coordinación
LEMUS, LUIS A.	"Es el conjunto de conocimientos y acciones encaminadas hacia el control de ciertos factores para la consecución de objetivos determinados."	Conocimiento - Acción Control - Logros

AUTOR	DEFINICION	FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR SEGUN LA DEFINICION
JENSON, T.J. Y CLARK, D.	"La actividad de dirección y organización del personal y los recursos materiales para el logro de sus metas y finalidades"	Dirección - Organización Logros
DIMOCK, M.E.	"Se refiere al estudio de los problemas, actitudes, organización, técnicas y programas de acción que pueden aplicarse a realización de determinados propósitos"	Actitudes - Organización Técnicas * Programación
GALVAN ESCOBEDO, J.	"Es un proceso eventualmente dinámico y evolutivo, que se adapta e influye continuamente en las condiciones raciales, políticas, económicas, tecnológicas y hace uso de ellas para lograr los objetivos que persigue en la forma más satisfactoria posible."	Proceso - Dinámico Evolutivo - Señala políticas

*-Tomado de Ugalde Viquez, 1970 pag. 74 y 75 .

Fayol establece cinco funciones que debe realizar todo administrador y en el cuadro se notan claramente esas funciones:

1. Prever "implica señalar las políticas que guiarán a las instituciones, así como identificar las necesidades básicas, seleccionar y formular objetivos y metas". (Ugalde Viquez, 1970, pág. 89)

2. Organizar: significa dividir toda la tarea entre los individuos para que la ejecución sea más fácil.

3. Dirigir: es la capacidad de tomar decisiones, la responsabilidad de cumplir con las tareas y capacidad de delegar funciones entre otras.

4. Coordinar: lograr que se de una unión de esfuerzos de manera que se logren los objetivos propuestos.

5. Controlar: proceso que se da en los niveles más altos, permite introducir ajustes, preveé acciones, en fin, concretiza todas las acciones.

Además de las funciones, antes señaladas, existen tres elementos que componen el proceso administrativo:

a. El elemento humano que es el más importante de todos. Toda actividad administrativa es racional y sólo el hombre la pueda realizar. No se puede administrar a una máquina.

b. El elemento estructural que constituye el esqueleto en que está montado todo el proceso, este se clarifica con los organigra-

c. El elemento económico que está presente en toda actividad ineludiblemente.

Estos tres elementos constituyen la trípode de la actividad administrativa.

HISTORIA

Podría decirse que las primeras manifestaciones de administración, se dieron en el período prehistórico conocido como Revolución Neolítica, pues al nacer la agricultura conjuntamente con la domesticación de animales, aumentaron las disponibilidades alimenticias y al mismo tiempo se ponía en marcha la división del trabajo. Por su parte, la necesidad de regular minuciosamente los trabajos agrícolas en los valles irrigados, requirió una dirección eficaz.

La expansión económica con el auge de la artesanía y los inicios del comercio, exigió una diversificación de las funciones. Surgieron así unas capas sociales encargadas de la administración, de las tareas religiosas y de las militares.

Si en el período Neolítico existió división del trabajo, la necesidad de dirección en los regadíos y en general grupos sociales especializados en administración, con mayor razón se dieron estos en las grandes civilizaciones de Grecia, Egipto, Mesopotamia, Roma, etc., pues "las civilizaciones están sustentadas por grupos de hombres que se articulan de una forma concreta, constituyendo un conjunto estructurado". (Valdeón Julio, 1976, pág. 7).

Para que haya una estructura articulada, es necesaria la acción administrativa. No podemos pensar en la posibilidad de haberse edi-

ficado la muralla china, o de las grandes pirámides de Egipto, sin una buena dirección.

En Roma "la administración imperial alcanzó un notable desarrollo: aparición de un Consejo que auxiliaba directamente al príncipe y la creación de las oficinas imperiales". (Valdcón Julio, 1976, pág. 61). Con estos ejemplos deja ver claro la existencia de conceptos administrativos desde los orígenes del hombre. Pero esta adquiere mayor importancia entre los siglos XV y XIX con la aparición de una serie de hechos que configuraron un nuevo tipo de relaciones económicas. Entre ellos el desarrollo del capitalismo (de índole puramente comercial) y el auge de las técnicas de navegación, junto con una serie de inventos como los bancos, compañías mercantiles, monopolios, etc., pero sobre todo apareció el obrero y con él, la especialización y las divisiones en el trabajo. El auge de estas grandes empresas en los siglos XVIII y XIX hace que nazca "la competencia, la publicidad, las grandes inversiones, el problema del desempleo, las luchas sociales y la empresa se convirtió en devoradora de capitales por su afán expansionista incontenible". (Ciencias Sociales, pág. 11)

Todas esas acciones contribuyeron a que aparecieran personas preocupadas por obtener el máximo rendimiento al menor costo, para lo que recurrieron a las investigaciones formales y no como se venía haciendo, utilizando los métodos tradicionales de casi 20 siglos. Dentro de estas personas están:

1. El profesor de matemática de la Universidad de Combridge en

Inglaterra, Charles Babbage quien "encontró que los fabricantes eran totalmente no científicos -que la mayoría de su trabajo lo hacían intuitivamente-. Para gran sorpresa suya, vió que las fábricas eran administradas por métodos tradicionales". (Paniagua Carlos, 1980, pág. 4).

2. Federick W. Taylor, 1856-1917. Contribuyó grandemente con sus investigaciones en el campo de la administración. Aplicando el método científico, realizó experimentos controlados para determinar el mejor modo de desempeñar el trabajo, la selección y el desarrollo de los trabajadores, incluyendo la división del trabajo, es decir llevó a cabo extensos estudios de todos los componentes de la producción. El resultado llegó a conocerse como "administración científica".

3. Henry Fayol 1841-1925. Se le conoce como uno de los padres de la administración, declaró que no debía confundirse entre gobierno y administración. Su gran experiencia como industrial hizo que planteara generalizaciones universales respecto a la administración, dividió sus funciones claves en cinco aspectos: Prognosis ("revoyance) organización, coordinación, dirección y control.

A Taylor se le llama "el padre de la administración científica" y al francés Fayol "el padre de la administración clásica".

A partir de 1930, producto de análisis e investigaciones se

inician nuevos enfoques sobre administración, interesándose por las relaciones entre las personas, este nuevo movimiento se le llama el de las relaciones humanas.

Con la aparición de las computadoras la administración da un paso significativo pues se le da un nuevo enfoque al aplicarse la matemática y la estadística. Estas y otras innovaciones se han dado en un tiempo relativamente corto. En la actualidad estas teorías de administración son denominadas "escuelas o corrientes del pensamiento administrativo". De estas las principales son:

1. Escuela cuantitativa:

Implica el conocimiento de la matemática, estadística, cálculo y computación, incluyendo conocimientos en programación.

2. Escuela del proceso administrativo:

Esta se analiza de acuerdo a lo que hace el administrador. Se considera que el trabajo de los gerentes es "universal". También se le llama a esta escuela del proceso administrativo, "Tradicional, Universal o Funcional".

3. Escuela del comportamiento humano:

La base teórica de esta escuela descansa en los estudios realizados por las ciencias de la conducta. En esta se identifican dos grupos: el de las Relaciones Humanas que se destaca Elton Mayo y Douglas McGregor y el grupo del Sistema Social con los trabajos de Abraham Maslow y Rensis Likent.

Tipos de administración:

En la actividad administrativa se distinguen tres tipos de administración: Pública, Privada y Mixta.

Administración Pública:

Se define como el trabajo del gobierno, coordinando esfuerzos para lograr propósitos definidos. "Administrar es dirigir el funcionamiento diario de los organismos públicos, tal cual se maneja una empresa particular o un negocio de tamaño grande. Repartir el trabajo organizadamente, ver que cada funcionario cumpla con su deber, percibir las entradas de dinero y hacer los gastos llevando buenas cuentas". (Figueres, José, 1980, pág. 5).

La administración pública se caracteriza por que proporciona servicios que en gran medida son intangibles. En el campo legal se debe estar atento a todas las acciones que se den. Su ámbito de desarrollo puede ser internacional, federal, central, estatal, municipal, etc. Respecto a su estructura puede ser ejecutiva, judicial, legislativa, etc.

La administración pública está sujeta a cambios imprevistos o premeditados de la política, su objetivo es servir a los ciudadanos; los gastos están controlados, una dependencia no puede experimentar sin la debida autorización, ya que la cantidad y los propósitos, están definidos a través de programas.

Administración Privada:

Es toda aquella actividad de los particulares. Están obligados a controlar el estado de pérdidas y ganancias. En el campo legal deben estar atentos para no ser sancionados. Sus ámbitos de desarrollo son los consorcios, monopolios y sociedades. De acuerdo a su estructura esta es bancaria, industrial, comercial, agrícola, escolar, eclesiástica, etc.

La política no interviene en los asuntos de la administración privada. El objetivo es el lucro, sin que para ello, muchas veces se vaya en contra de los intereses de la sociedad. Al contrario de la pública puede ser inconsistente, en otras palabras, puede prestar o dejar de prestar determinados servicios a tal o cual grupo. En la acción privada hay libertades de acción, de ahí que se puede experimentar, cosa que no sucede en la administración pública.

Administración Mixta:

Como su nombre lo indica, esta es la combinación de la privada y la pública, la misma puede darse a nivel internacional, nacional y regional. De acuerdo con su estructura, puede ser descentralizada, autónoma, semioficial. En nuestro medio se dan muchos casos, específicamente en educación corresponde a los colegios semioficiales en los que el Estado tiene algunas participaci6n.

Administración Educativa:

La educación es una empresa cuya meta no es un producto lucra-

tivo, como en otros tipos de empresas en donde se determinan los gastos y se observan las ganancias. La educación es un producto social, en el cual si los procedimientos que se emplean conllevan a un máximo rendimiento, el lucro que se obtengan estará en función de todo un país, de su desarrollo y de su indiosincracia.

Por tales motivos todo administrador educativo debe planificar para aprovechar al máximo los recursos existentes. Debe prever la sociedad que "Una educación meramente espectadora del acontecer social y político, es estéril y en vez de formar, contribuye a deformar la personalidad del hombre contemporáneo". (Monge, Luis Alberto,

Y por ello antes que todo la educación debe ser producto de una investigación, pues esta "requiere de una permanente búsqueda de fundamentación científica y filosófica en interacción ininterrumpida con las realidades concretas donde habrá de accionar"

La administración educativa es "un proceso que, en su realización, comparte varias acciones encadenadas como un conjunto coherente y ejecutadas para obtener del sistema educativo el máximo rendimiento posible". (Ugalde Viquez, 1970, pág. 75). Si esta labor la realiza el administrador siguiendo las funciones que indica Fayol: prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar, se lograría la optimización de la labor administrativa en la educación.

En educación, al administrador le corresponde enfrentarse a ca-

de momento con el hombre, como educador, educando y con el hombre
oducto, sobre todo este último que la hace tan diferente de la ad-
ministración privada, en el que su único fin es el lucro.

Como podemos notar en administración educativa se dan dos tipos
de organización, una formal que se refleja en el organigrama y una
que "es la razón de ser de toda actividad humana", (Baldi Ricardo,
1981, pág. 5), y que es la que impone la acción. El hombre.

El organigrama tiene por objeto representar la estructura admi-
nistrativa. Es esencialmente esquemático e incompleto. Se utiliza
con fines analíticos o con fines sintéticos, los primeros para los
técnicos y los segundos para el público. Reflejan la estructura,
cómo se cree que es, cómo fue, o cómo debería ser.

La organización humana es muy compleja, por tal motivo requiere
de un capítulo aparte, razón por la cual ha llevado a crear toda una
disciplina específica llamada Administración de Personal, que "con-
tribuye al pleno reconocimiento de la dignidad del individuo, de sus
interese, de sus problemas y preocupaciones" (Baldi, Ricardo, 1981,
pág. 15). Además de ser el único recurso de la administración edu-
cativa con capacidad de autocontrol y de participación plena.

PAPEL DEL DIRECTOR DE UNA INSTITUCION EDUCATIVA

Para que se dé una óptima administración en una institución el director debe conocer y manejar campos específicos de la administración, como son la administración de personal, administración de la planta física, administración institucional y su relación presupuestaria y quizá una de las más importantes y que hoy en día se ha descuidado mucho, en desmedro de la calidad de la educación, la administración del curriculum.

Para entender mejor el rol del director en la administración educativa, es mejor el análisis específico de cada una de ellas.

Administración de Personal:

Revisando el Código de Educación en su artículo 125, inciso 1 dice: "A cuidar constante y directamente del orden, disciplina y moralidad de la enseñanza, y a ejercer activa vigilancia sobre los maestros, alumnos o empleados inferiores a fin de que todos cumplan exactamente sus obligaciones". (Código de Educación). Murillo Chaverri nos dice que "una de las funciones de mayor relevancia de una administración de una institución educativa es el de saber administrar los propios recursos humanos con que cuenta la institución que él dirige" (Murillo Chaverri, José Alfredo, Administración Educativa II, 1981, pág. 68), si esa relación es constante, pues ella es el inicio y el fin de todo el proceso de enseñanza aprendizaje, es impor-

tante que el director de una institución educativa, conozca y domine las diferentes técnicas de administración de personal, especialmente el uso del diálogo, y sus correspondientes implicaciones como es el ser a los subalternos, dar razones y mejorar la comunicación, esto lo aclara el artículo 7, inciso 1 del Reglamento General de establecimientos oficiales de educación media que dice: "mantener frecuente comunicación con los profesores, alumnos y padres de familia". El mismo artículo en su inciso 19 dice "dirigir las relaciones públicas de la institución".

Con estos ejemplos vemos que el director debe poseer una serie de condiciones especiales para las buenas relaciones humanas, de ahí que es importante que:

- a. Se preocupe por adquirir cada día más conocimientos sobre la conducta humana.
- b. Sepa diferenciar lo que es actitud de grupo y actitud del individuo, para comprender las diferencias individuales.
- c. Propicie la participación de todos a través de estímulos.
- d. Antes que director debe ser guía y asesor.
- e. Logre ganarse la confianza de los subalternos creando un ambiente propicio para las relaciones humanas.
- f. Aplique todas aquellas otras características de liderazgo y de justicia que caracterizan nuestra nueva vida democrática y sus valores para el bien común de nuestra sociedad.

Administración de la Planta Física:

En educación se dan dos situaciones: enseñar y aprender, si estas no se desarrollan en un ambiente propicio no se podría esperar buenos resultados. Para que se dé un buen aprendizaje, la institución requiere de una infraestructura adecuada, para ello el administrador debe realizar un planeamiento físico, mantener en condiciones adecuadas la planta física, en fin organizar conscientemente la institución de manera que, se le pueda dar el máximo de aprovechamiento, para su meta final, la meta de todo el proceso educativo, el aprendizaje.

Es función del director "velar por la conservación de los edificios y terrenos de la institución, de sus pertenencias y ordenar las reparaciones necesarias autorizadas por la Junta Administrativa".

Administración Presupuestaria:

El Código de Educación hace hincapié en que "el único organismo autorizado para percibir y disponer de los fondos del Colegio" es la Junta de Educación. El director es miembro de la Junta y no solo eso, sino ejecutivo de las acciones que emanan de la Junta y como tal, él y la Junta, son los que se encargan de la elaboración del presupuesto. Lógicamente para ello, el director debe tomar en cuenta una serie de grupos internos que inciten en la administración del presupuesto como guía la comunidad estudiantil, los departamentos, comités y asociación de Padres de Familia.

Administración del Curriculum:

Sobre este concepto en los últimos años se ha hablado mucho, y el criterio es que curriculum es el resultado de conocimientos, experiencias y actividades del aprendizaje. Hoy en día en Costa Rica se habla continuamente y se están haciendo esfuerzos para la "adecuación curricular" y el Ministerio de Educación Pública a través de la Universidad de Costa Rica está preparando en el país, especialistas en Administración del Curriculum.

Si curriculum es el resultado de las experiencias del aprendizaje y el alumno es el sujeto de ello es importante que a este campo se le de mayor atención cuando se desarrolla la labor administrativa.

Las experiencias que se adquieren, inevitablemente pasan a formar parte del hombre y el educador debe promover intencionadamente su máxima realización de manera que se cumplan los propósitos de la Educación Media:

1. Lograr la formación integral del adolescente (y del adulto), considerado individual y socialmente.
2. Proporcionar al educando los conocimientos teóricos y prácticos y desarrollar las habilidades y aptitudes que le permitan cursar con buen éxito los estudios superiores o las actividades vacacionales.
3. Prepararlo para la vida cívica y económica y el ejercicio responsable de la libertad, procurándole el conocimiento básico de

Las instituciones y de las realidades económicas y sociales.

4. Estimular la imaginación creadora y desarrollar el pensamiento reflexivo.

5. Formar en el educando una conciencia moral que fundamente el sentido de responsabilidad, por el conocimiento y ejercicio de los deberes y derechos, como miembro de la familia, futuro ciudadano y factor eficaz en el progreso material de una comunidad (Reglamento general de Establecimientos oficiales).

El sujeto actor, creador o intérprete del curriculum debe ser estudiado con el máximo de atención de manera que se pueda entender la trascendencia del hombre creciendo constantemente en la experiencia educativa, y desde ese ángulo el director debe ofrecer una multitud de medios, ya que lo importante no es saber qué camino ha seguido el sujeto, sino lo que ha aprendido y adquirido. El curriculum al ser dinámico, debe estar en constante búsqueda de las vías que permitan al hombre realizarse como persona. "Los hombres no se hacen en el silencio, sino en la palabra, en el trabajo, en la acción, en la reflexión" (Freire, Paulo, 1973, pág. 100).

**DIAGNOSTICO
DEL
CENTRO DE PRACTICA**

I SECTOR COMUNIDAD

1. Area geográfica:

1.1. San Carlos es el cantón décimo de la provincia de Alajuela.

Dentro de la estructura de la regionalización se ubica en la Región Norte, conjuntamente con los cantones de Sarapiquí, Los Chiles, Guatuzo y los distritos de Río Cuarto y Peñas Blancas.

1.2. El cantón de San Carlos ocupa una área geográfica de 3373.4 km². En topografía se caracteriza por un predominio de zonas bajas y llanas, aunque al sur de ella, el relieve es abrupto, pues se ubica en las faldas de la Sierra Volcánica Central.

1.3. El clima es característico del Bosque Húmedo Tropical, con precipitaciones durante casi todo el año, hacia el sur de la región con lluvias de montaña las precipitaciones son más abundantes, por encontrarse a sotavento. El norte es húmedo y caliente afectado por los vientos alisios que proceden de norte a este y en alguna medida, la masa lacustre de Nicaragua influye en el clima de la región.

2. Area Histórica:

2.1. La región norte fue descubierta por colonizadores a principios del siglo XVII, olvidada por muchos años fue redescubierta a mediados del siglo XIX en que se inicia un lento proceso de colonización. El presbítero Bernardo Augusto Thiel recorrió la región llegando has-

ta los poblados de los Guatusos.

Antes del año 1911, San Carlos era distrito del cantón de Naranjo y por decreto Nº 17 del 26 de setiembre de 1911 se estableció como cantón, contando con una superficie de 1397 km. En 1952 mediante segregación que se le hiciera a Grecia y San Ramón, su área aumentó a 2713 km². En 1970 se producen nuevas modificaciones, en esta fecha se incorpora a San Carlos, el territorio de Venado en calidad de distrito y otras áreas que también fueron seccionadas al cantón de Grecia, esto permitió que la extensión territorial alcanzara los 3373.4 km².

2.2. Es importante destacar algunas manifestaciones artísticas de la zona. El folklor de la región presenta influencia de tres sectores: nicaraguense, indígena y española. La nicaraguense es notoria en las comidas, música, bailes y vocabulario. En la indígena el dialecto "Malecu Jaica", que todavía se practica en los palenques al igual que otras costumbres como la pesca y caza de la tortuga. La española con la presencia de las corridas de toros, leyenda, cuentos de duendes, etc.; todo se conjuga para que se den en el campesino creencias, brujerías y fetichismo.

En el folklor musical regional sobresalen dos personajes: Paulino Porras, gran exponente de la música regional con sus canciones "Mi Lindo San Carlos", canción que la Municipalidad declaró como himno del cantón, otras melodías que se destacan "Fiesta Brava",

"paseo a San Carlos", "Punto Sancarleño", etc.

Amado Madrigal es otro de los grandes exponentes de la música local, especialmente se destaca "A orillas del Peñas Blancas".

Este pujante cantón cuenta también con hermosos centros naturales que se esperan sean explotados por el turismo: El Volcán Arenal que explotó en 1968 y que en la actualidad (1984) está activo. Contiguo a él se localiza la Laguna de Arenal en la cual, la pesca deportiva se está convirtiendo en un gran atractivo. Otros centros importantes, "Agua Caliente", fuente de aguas termales de gran atractivo, ríos de gran belleza natural como el San Carlos y tantos otros que el turista puede aprovechar para esparcimiento en compañía de una naturaleza pródiga.

II SECTOR INFRAESTRUCTURA

1. Localización Geográfica:

1.1. La ubicación del Colegio Nocturno es favorable. Su posición permite un acceso cómodo. Cuenta con un constante servicio de autobuses, además cómodamente lo pueden hacer a pie los habitantes de la ciudad y barrios circunvecinos. Para las zonas más lejanas, hay un flujo constante de autobuses que permiten un arribo seguro a la institución.

1.2. El área construida del Colegio Nocturno San Carlos es de 11.930,04 m², de ella la sección cubierta es de 4.964,04 m² y la descubierta de 29.865,96 m² que comprende, una plaza de deportes, una pista para atletismo, una cancha de baloncesto y el resto de jardines. Para recreación corresponde 6.966 m² y el área libre es de 22.899,96 m².

2. Localización Administrativa:

El Colegio Nocturno, desde el punto de vista administrativo pertenece a la región de San Carlos, circuito 04 (Con la regionalización educativa, se denominaba Región Huetar Norte y Micro Región 04). El Colegio se clasifica como Colegio académico 2 (Relación de puestos 1984, Ministerio de Educación Pública, Imprenta Nacional La Bruca, San José, Costa Rica, 1983, pág. R.P. 582). Imparte tanto tercer ciclo como ciclo diversificado.

3. Historia de la Institución:

La creación del Colegio Nocturno San Carlos data de 1964, cuando el señor Jorge Herrera Solís, mánicpe de la época, propone al profesor Orlando Canacho Araya, la elaboración de un ante proyecto para presentarlo a la Municipalidad.

Una vez conocido el proyecto por la Municipalidad, esta ofreció hacer un estudio del presupuesto para que funcionara ese año, a la vez que la comisión pro-Colegio Nocturno se comprometería a conseguir la oficialización. Dicho comité estuvo integrado por el Dr. Oscar Retana Cruz, Presidente; Ricardo Quesada Fernández, Vice-Presidente; Profesor Gilberto Carrillo Vargas, Secretario de actas y correspondencia; Inocente Hidalgo Quesada, Tesorero; José Antonio Altairano Plata y Edgar Ugalde Alvarez, como vocales.

Para la puesta en marcha de la Institución, se elaboró un presupuesto por parte de la comisión en base a las asignaturas siguientes:

Castellano	5 lecciones	\$100.00 mensuales	\$900.00 anual
Inglés	5 lecciones	\$ 60.00 mensuales	\$540.00 anual
Matemáticas	5 lecciones	\$100.00 mensuales	\$900.00 anual
Ciencias	5 lecciones	\$100.00 mensuales	\$900.00 anual
Música	2 lecciones	\$ 40.00 mensuales	\$360.00 anual
Dibujo	2 lecciones	\$ 40.00 mensuales	\$360.00 anual
Estudios Sociales	5 lecciones	\$100.00 mensuales	\$900.00 anual

secretaría	Q100.00 mensuales	Q900.00 anual
Dirección	Q125.00 mensuales	Q1.125.00 anual
	TOTAL	Q6.885.00 anual

Para tal efecto la Municipalidad daba una subvención de Q5.000.00 y los estudiantes Q6.000.00, estos serían pagados Q30.00 por derecho a matrícula y Q15.00 por mensualidad, de esa manera se resolvía la cuestión económica de la Institución en el primer año. Como puede verse, el primer año fue Colegio Municipal Nocturno, en el que los profesores trabajaban a medio sueldo sin devengar salarios en vacaciones y décimo tercer mes.

El lunes 9 de abril de 1964 se iniciaron las lecciones con el siguiente personal:

Director:	Carlos Luis Bastos Chavarría
Secretarios:	Gilberto Carrillo Vargas
Español:	Guillermo Castro Robles
Ciencias:	Sigifredo Castro Alfaro
Música y Dibujos:	Dacio Eloy Alfaro Castro
Estudios Sociales:	Fausto Rojas Rodríguez
Inglés:	Elba Malavassi Vargas
Matemáticas:	Orlando Camacho Araya

La primera Junta Administrativa estaba constituida por:

Presidente:	Ricardo Quesada F.
Secretario:	Emilio Vargas González

Tesorero: Carlos Luis Rodríguez Espinoza
 Vocales: José Núñez Cruz
 José Rafael Solano Solís

Una vez iniciadas las lecciones, el Comité Pro-Colegio Nocturno, hizo una reunión con el director del mismo y acordaron hacer una visita al Ministro de Educación Pública, Lic. Ismael Antonio Vargas Bonilla, para solicitar el reconocimiento oficial, el cual se oficializa en 1967.

• Edificio:

4.1. Para hablar sobre el estado del edificio, hay que dividirlo en dos secciones, una nueva, producto del convenio MEP-BID. La otra parte presenta una serie de deficiencias:

a. El cielo raso está en malas condiciones, casi todas las aulas ameritan una reparación.

b. Las instalaciones eléctricas están en su mayoría deficientes, faltan toma corrientes, apagadores, y los cables muy recargados.

c. La pintura es otro de los problemas del edificio. El alto costo de la misma por lo extenso del área construida, hace que no se pueda pintar con la regularidad deseada.

Como causas del deterioro del mismo podemos citar:

a. El ser utilizadas por dos instituciones en la que transitan diariamente 1.030 alumnos, aproximadamente 14 horas.

b. Las características climáticas de la zona hacen que el exceso de humedad deterioren la pintura. Además, los materiales que emplean para el cielo raso no son los adecuados para el clima.

c. La falta de coordinación entre las dos instituciones que laboran, hace que no se tomen acciones conjuntas para buscar las mejores soluciones.

d. Dentro del proceso enseñanza aprendizaje no se han dado campañas fuertes que conduzcan a una educación adecuada, tendiente a proteger las instalaciones, crear hábitos de orden, limpieza y estética.

4.2. La institución cuenta con cuatro pabellones de aulas, 27 aulas en total. En dichos pabellones se ubican 4 locales destinados a servicios sanitarios, dos para mujeres y dos para hombres. Además 6 individuales para profesores, también encontramos en el primer pabellón dos cubículos, uno para conserjes y otro para oficina del gobierno estudiantil. El primer pabellón es compartido por: 4 aulas, 3 para impartir lecciones académicas y otra para Artes Plásticas, el resto de la instalación lo conforman las dos plantas administrativas, una para el Colegio Nocturno San Carlos y la otra para el Liceo San Carlos.

El segundo pabellón es exclusivo para aulas académicas, 12 en total, con dos cubículos para Orientación y un servicio sanitario

contiguo al mismo, se localiza la Biblioteca. Es una planta independiente, moderna y con excelente equipo; ocupa un área de 15,5 m. por 14,5 m.

El tercer pabellón tiene 6 aulas académicas, un servicio sanitario para hombres, un salón multiusos. El resto son aulas especiales, una para música que la usa el Colegio Nocturno, las otras de uso del Liceo San Carlos.

El cuarto pabellón está constituido por 5 aulas académicas y una sala. Luego unido por corredores se localiza, las nuevas instalaciones, (proyecto MEP-BID) laboratorio, talleres y el gimnasio.

4.3. La institución cuenta con 27 aulas académicas de ellas el Liceo San Carlos utiliza 24 y el Colegio Nocturno 15, quedando ociosas 3 aulas durante las 24 horas.

Las aulas especiales y los talleres son de uso exclusivo del Liceo San Carlos, sólo en forma parcial algunas instalaciones como el Gimnasio y salón multiusos las usa el Colegio Nocturno. De los dos laboratorios que existen, se supone que uno es para química y otro para biología, pero en la práctica lo que funciona es, uno para el Colegio Nocturno y otro para el Liceo San Carlos.

9. Equipo:

9.1. Mobiliario: La institución cuenta con 800 sillas y sus respectivas mesas, la mayoría está en estado regular, de ellas se utilizan en el día unas 700 y por la noche unas 280 (matrícula según 21 agosto de 1984), las aulas académicas no cuentan con escritorios para los profesores.

Descripción de equipos

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 1 máquina escribir Hermes buena
- 1 máquina escribir Adler buena
- 1 máquina escribir IBM regular
- 1 máquina escribir IBM mala
- 1 máquina escribir Royal mala
- 5 escritorios metálicos
- 1 escritorio madera
- 4 mesas para máquinas de escribir
- 2 mesas para teléfono
- 4 archivadores metálicos
- 2 tarjeteros metálicos
- 2 ventiladores
- 2 radio cassette
- 1 Guillotina
- 3 sillas giratorias
- 1 silla ejecutiva
- 3 sillones

30 sillas
2 grapadoras
1 sacabocados
1 mostrador fijo
2 polígrafos
1 mesa de sesiones
1 piano
1 plantilla eléctrica
1 refrigeradora
1 librero
1 extintor
2 amplificadores
2 parlantes de interperie
1 micrófono
1 lira
2 tambores
1 serrucho
1 martillo
1 alicate
4 pizarras de anuncio
1 teléfono
1 mueble de pila
1 botiquín
1 percolador
2 redes de volibol

BIBLIOTECA

1 mesa de circulación

1 archivador metálico

3 ficheros metálicos

16 mesas trapezoidales

87 sillas

1 silla giratoria

5 estantes

12 mesas corrientes

5 bancos

1 máquina portátil

2 escritorios

45 mapas

6.908 libros distribuidos en 10 materias de la siguiente forma:

000 Obras generales

100 Filosofía

200 Religión

300 Ciencias Sociales

400 Lingüística

500 Ciencias puras

600 Ciencias aplicadas

700 Recreación

800 Literatura

900 Geografía e Historia

Para su control se cuenta con:

1 Fichero topográfico ordenado de acuerdo a los estantes.

1 Fichero de adquisición, ordenado desde 00001 hasta el 6908.

Estos dos ficheros son de uso exclusivo del bibliotecario, y tres ficheros para uso de los alumnos.

1 Fichero de autor.

1 Fichero de materia.

1 Fichero de título.

UTILIZACION

La biblioteca funciona de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. para el Liceo San Carlos y de 5:30 p.m. a 10:00 p.m. para el Colegio Nocturno, en ambos casos los estudiantes pueden asistir sin problemas, con uniforme y su carné respectivo.

La biblioteca lleva estadísticas del uso que hacen, tanto alumnos como profesores. Se presenta una muestra de la utilización en tres meses: julio, mes de las vacaciones de 15 días, agosto, mes normal y setiembre, mes de actividades cívicas.

Mes	Profesores	Alumnos
Julio	785 libros	612 libros
Agosto	4.856 libros	1.330 libros
Setiembre	452 libros	346 libros

LABORATORIO

13 lámparas de cristal

8 lámparas de metal

20 lámparas de envase gerber

23 prensas de madera
13 prensas tubo de ensayo
15 tapones de corcho
67 tapones de hule
5 rejillas de tela metálica
19 tubos de ensayo grande
54 tubos de ensayo mediano
14 tubos de ensayo pequeño
15 cajas con tubos ensayo grande
4 cajas con tubos ensayo medianos
13 cajas para tubos de ensayo
41 cubre objetos
15 porta objetos
15 matraz de Erlenmeyer grande
5 matras de Erlenmeyer pequeño
5 matras Florencia
2 matras destilación
9 probetas graduadas plásticas pequeñas
3 probetas no graduadas de vidrio pequeño
1 probeta graduada plástica grande
1 probeta graduada vidrio grande
4 isopos
9 lupas
7 espejitos
7 budos plásticos
4 embudos vidrio

2 goteros
3 triángulos de arcilla
19 pipetas
2 tubos de vidrio
7 vasos de precipitado
1 balanza
1 balanza con plataforma
2 trípodes
1 mortero y mazo
4 anillos de acero
2 pie para anillos
1 pinza de presión
6 jeringas
2 extensiones
3 prismas
3 probetas grandes
1 caldera de destilación
10 goteros
3 microscopios
2 transformadores
1 enfoque
15 imanes
2 cajas para guardar microscopios
12 gradillas para tubos de ensayo
6 mesas
40 bancos

5 sillas de madera

4 estantes

6 mesas de acero

8 pilas

III SECTOR FINANCIERO

1. Fuentes de financiamiento

1.1. El presupuesto nacional asignado a la Institución Colegio Nocturno San Carlos \$2.587.416.00

	Base Unitario	Mensual
1 Director Colegio Académico 2	\$ 7.000.00	\$9.700.00
1 Asistente Centro Educativo 2	5.800.00	8.600.00
1 Orientador 2	5.800.00	8.600.00
1 Asistente Biblioteca Centro Educativo 1	4.900.00	7.700.00
1 Oficinista 2	3.800.00	6.600.00
3 Trabajadores misceláneos 1 a \$6.300.00 c/u	3.500.00	18.900.00

Desglose de lecciones por asignatura

116 lecciones de Español

84 lecciones Estudios Sociales

72 lecciones de Matemáticas

94 lecciones de Ciencias

52 lecciones de Inglés

37 lecciones de Francés

10 lecciones de Educación Musical

8 lecciones de Educación Religiosa

92 actividades opcionales

2. Evaluación

74 lecciones a Q257.00 cada lección

Q147.518.00

En este presupuesto no están incluidas las anualidades ni las categorías que aumentarían el presupuesto alrededor de unos Q500.000.00.

2. Junta Administrativa

Esta integrada por Dr. Carlos Magno Rojas, Presidente; Adrián Casán M., Vice-presidente; Huberth Esquivel M., Secretario; Guillermo Alvarado y Cosme Mejías C., como vocales; Orlando Pizarro Rosales, Tesorero.

Presupuesto Ordinario 1984

Ingresos

Ingresos corrientes	Q76.578.15
Tasas, derechos y servicios	
Derecho matrícula	13.500.00
Transferencias corrientes del Sector Público	
Aporte Gobierno MEP 1984	35.400.00
Aporte Gobierno Ley 6746	<u>27.678.15</u>
Total ingresos.....	Q76.578.15

Egresos

Servicios personales	Q 5.200.00
Sueldos fijos	4.800.00
Sueldos para cargos fijos	400.00
Servicios no personales	25.140.00
Servicios públicos	15.500.00
Gastos de viaje	1.000.00
Transporte	500.00
Seguros	140.00
Mantenimiento y Reparación Equipo	3.000.00
Edificio y obras	5.000.00
Materiales y suministros	46.238.15
Productos de papel, cartón e impresos	28.000.00
Productos químicos	3.000.00
Productos varios	10.000.00

Productos metálicos	Q 2.000.00
Otros materiales y suministros	<u>3.238.15</u>
Total egresos.....	Q76.578.15

3. Patronato

El Colegio Nocturno San Carlos no ha creado la Asociación de Padres de Familia, pues esto conlleva una serie de procedimientos legales, que consideran poco ágiles, por tal motivo crearon el Patronato, sistema simple de trabajo que les ha dado buenos resultados. En el presente curso lectivo el financiamiento ha sido:

MES	INGRESO	EGRESOS	SALDOS
Marzo 1984	Q12.204.60	Q 1.104.20	Q11.100.40
Abril	22.712.40	3.628.70	19.083.70
Mayo	19.083.70	1.050.00	18.033.70
Junio	18.033.70	712.00	17.321.70
Julio	17.321.70	16.739.65	580.05
Agosto	25.961.05	23.245.25	2.715.80
Septiembre	48.415.80	2.900.25	55.443.55
Octubre	57.243.55	16.514.75	40.728.80

Los recursos los han obtenido a través de matrículas y rifas. Los gastos están dirigidos especialmente al pago del teléfono y electricidad, además de materiales para alumnos, cuñas radiales y un aporte a la celebración del 20 aniversario del Colegio Nocturno.

En el presente curso lectivo 1984, el patronato esta constituído

de por:

Presidente: Evelio Lara
Secretario: Prof. Alejandro D. Sánchez
Tesorera: Prof. Zaida Jiménez
Vocales: Islaine Bonilla
Carlos Berrocal

4. Costos por alumno

De acuerdo al aporte del gobierno, Junta Administrativa y el Patronato podemos concluir que:

- a. El estado aporta la mayoría del financiamiento alcanzando la suma de \$2.650.495.15.
- b. La comunidad aporta \$30.013.75.
- c. La totalidad del presupuesto es de \$2.680.508.90.
- d. De acuerdo a la matrícula existente el 21 de agosto de 1984 costo anual por alumno es de \$9.084.87.
- e. Tomando en cuenta todo el personal docente y administrativo, Junta Administrativa y Patronato, que suman 36 personas y con una matrícula de 295 alumnos, corresponde 8,21 alumno por persona.
- f. Con el costo de infraestructura y el presupuesto anual de la institución los costos por alumno se elevan tanto que merecen una mejor planificación ya que es una empresa muy onerosa.

IV RECURSOS HUMANOS

Gráfico del personal docente del Colegio Nocturno
(Características profesionales)

# Prof.	Asignatura	Grupo profesional	Aumento anual	Lecciones que imparte		Observaciones
				Propiedad	Interinas	
1	Español	MT-4	11	30		Licencia 173
1	Español	MT-4	5	27		3 de coordinación y recuperación
1	Español	MT-4	13	30		
1	Español	MT-4	8	24	7	Sustituye Lic. 173
1	Ciencias	MT-4	12	30		18 Lecciones funciones administrativas
1	Ciencias	MT-4	11	30		Cumple horario de biblioteca
1	Ciencias	MT-4	14	30		
1	Ciencias	MT-4	17	26		4 en recuperación
1	Matemática	MT-4	14	24		6 coordinación y recuperación
1	Matemática	MT-4	14	30	3	3 lecciones de evaluación
1	Matemática	MT-4	10	30		26 lecciones en funciones administrativas.

#	Prof.	Asignatura	Grupo Profesional	Aumento anual	Lecciones que imparte		Observaciones
					Propiedad	Interinas	
1		Est.Soc.	MT-5	10	30		
1		Est.Soc.	MT-4	11	30		
1		Inglés	MT-4	8	25	1	1 lección de recuperación
1		Inglés	MT#3	4	16		
1		Francés	MT-4	5	24	1	1 lección de recuperación
1		Francés	MT-3	9	30		24 lecciones en funciones administrativas
1		Religión	ASP.	0		6	
1		Música	VAU-1	3	16		Con permiso, sin sustituir.

2- Personal Administrativo

1	Director Colegio Académico	2	Categoría MT-6	15	Aumentos anuales
1	Asistente Centro Educativo	2	Categoría MAU-1	18	Aumentos anuales
1	Orientador Centro Educativo		Categoría MT-1	15	Aumentos anuales
1	Oficinista	2	Categoría ASP	8	Aumentos anuales
1	Asistente Biblioteca	1	Categoría MT-1	8	Aumentos anuales
3	Misceláneos con 9 - 5 - 2 años de servicio respectivamente				

3- Alumnos

3-1- La matrícula inicial de la institución fue de 414, el 21 de agosto de 1984 se realizó un corte de matrícula dando como resultado 295 alumnos distribuidos así:

N° secciones	Nivel	Matrícula		Diferencia	% deserción
		Inicial	Final		
2	5	62	40	22	35,48
2	6	79	40	39	49,36
2	7	77	56	21	27,27
3	8	107	79	28	26,16
3	9	89	80	9	10,10
12		414	295	119	28,74

Los niveles en los colegios nocturnos se inician con 5 nivel y concluyen en 9 nivel, correspondiendo el 5 nivel al VII de los colegios diurnos y el 9 al XI. Esto se debe a que las escuelas nocturnas solo tienen cuatro niveles y las diurnas 6. La razón es la correlación que debe exis-

Ver en cada uno de los niveles educativos.

De todos los estudiantes, se localizan 13 extranjeros: 2 mexicanos, 1 hondureño, 1 salvadoreño y 9 nicaragüenses.

3.2. Rendimiento académico

Rendimiento académico por nivel y por asignatura
primer trimestre de 1984
(% calificaciones)

ASIGNATURA NIVEL	Esp.	Mat.	Est.Soc.	Ing.	Fran.	Fis.	Cien.	Lit.Univ.	Biol.	F.Humana
5	64	80	83	63	82	-	78	-	-	92
6	45	72	80	61	70	-	47	-	-	97
7	55	75	83	84	60	-	77	-	-	100
						67				
						<u>Quim.</u>				
8	37	45	77	69	88	75	66	56	-	-
9	54	48	83	46	82	-	33	68	50	-
Total	51	64	81	65	76	75	74	62	50	96

Fuente: Oficina de Orientación Colegio Nocturno
San Carlos, noviembre de 1984.

3.3. Asistencia. El informe que presentó la oficina auxiliar de la dirección sobre las ausencias por sección durante todo el año fue el siguiente:

SECCION	TOTAL	%
5-1	658	5
5-2	1247	10
6-1	1034	8,4
6-2	1047	8,5
7-1	1063	8,7
7-2	1017	8
8-0	1052	8,5
8-1-1	1016	8,3
8-1-2	874	7
9-0	1090	8,9
9-1-1	943	7,7
9-1-2	1188	9,7
TOTAL	12.234	8,2

V SECTOR CURRICULUM

1-Plan de estudios

de lecciones semanales

Asignaturas / Nivel	III Ciclo			IV Ciclo			
	5	6	7	Ciencias		Letras	
				8	9	8	9
Español	6	5	5	6	6	6	6
Lit. Universal	-	-	-	-	-	4	4
Matemática	5	5	5	6	6	3	3
Ciencias	6	6	6	8	8	4	4
				QyF/B	Q°F/Q°F/Q°F°B		
Estudios Sociales	4	4	4	3	3	6	6
Educación Ciudadana	1	1	1	-	-	-	-
Inglés	2	3	3	5*	5*	5*	5*
Francés	2	3	3	5*	5*	5*	5*
Educ. Musical	2	1	1	-	-	-	-
Educ. Religiosa	1	1	1	-	-	-	-
Orientación	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL	30	30	30	29	29	29	29

* se escoge uno de los dos idiomas

Q= Química B=Biología F= Física

Horario escolar

Los colegios nocturnos por su característica de laborar por la noche, hace que sus horarios sean rígidos. El alumno entra a las 6:20 pm. y sale a las 10:00 pm., con dos recreos, uno a las 7:30 pm. de 15 minutos el otro a las 8:55 pm. de 5 minutos.

Para la confección del horario se determinan el número de profesores y el número de secciones que se abrirán, razón por la cual se elabora el horario al inicio del curso lectivo.

La institución cuenta con una pizarra cuadriculada con clavos y fichas. A cada sección y a cada profesor se le asigna un código. Tradicionalmente el Asistente del Centro Educativo Gilberto Carrillo Vargas es quien confecciona los horarios con la colaboración de uno o dos profesores.

Ejemplo de un horario:

SECCION 9-L-1

Hora	Lec.	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
6:20 7:30	1	2-1	1-1	4-1	2-1 5-1	4-1
7:45 8:55	2	3-3	3-3	1-1	4-1	1-3
9:00 10:00	3	1-3	5-1	5-1	1-1	9 libre

9-1-1= 9 nivel de letras 1

1= Español 3= Ciencias 5= Inglés 8= Música

2= Matemática 4= Est. Soc. 6= Francés 9= Orientación

El profesor de Español es el # 1, como son cuatro profesores quedan organizados así: 1-1 1-2 1-3 1-4, de igual manera se estructuran las demás asignaturas.

3. Programas

La primera semana del curso lectivo es dedicada al análisis de los programas por departamento y a la elaboración del plan anual de trabajo. En este período se confrontan los programas oficiales del Ministerio de Educación Pública, con los proyectos de cada departamento, analizando nivel por nivel cada asignatura, tanto del tercer ciclo como de la educación diversificada.

Además de las reuniones por niveles para hacer trabajos conjuntos o correlacionados, se analizan las actividades cocurriculares y el sistema de evaluación.

Los programas en términos generales, vienen estructurados en unidades por nivel. Para cada unidad se detallan los objetivos, contenidos y actividades.

4. Metodología

Generalmente se le atribuye al alto número de alumnos por sección el uso y abuso del método expositivo, que es el que más se utiliza en la ins-

titución, además de la escasez y alto costo de los materiales didácticos. En un segundo lugar se utiliza la técnica del trabajo en grupos, esto gracias a la eficiente biblioteca con que cuenta la institución, permitiendo que se desarrolle una enseñanza más activa.

Por su condición de colegio nocturno, la enseñanza se practica dentro de la misma, esporádicamente se realizan visitas a otros centros de enseñanza o a empresas privadas. Por el contrario, la institución es visitada por personas u organismos locales quienes ofrecen conferencias o charlas a los estudiantes.

Los materiales audiovisuales que posee la institución son utilizados con frecuencia, especialmente por los profesores de ciencias. Además los mismos alumnos lo utilizan en la biblioteca para sus asignaciones.

5. Evaluación.

Se establece un comité de evaluación integrado por 3 personas, sus funciones están determinadas por el Reglamento de Evaluación y Promoción de la Educación General Básica y de Educación Diversificada, publicado en la Gaceta N°114 del 15 de junio de 1982, modificado por el Consejo Superior de Educación mediante acuerdo de sesiones N° 5-84 y 10-84 del 24 de enero y 7 de febrero de 1984. Decreto N° 1355-E.

La evaluación en los colegios nocturnos presentan una serie de dificultades, debido a horarios tan rígidos, al corto tiempo lectivo, cantidad de asignaciones, consejos de profesores, apelaciones, convocatorias.

Con el anterior decreto se pretendió unificar criterios en evaluación, pero no se tomaron en cuenta las condiciones especiales de la educación de adultos que la hace tan distinta a la diurna.

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

1. Organización

1.1. Los niveles jerárquicos de organización están representados por un director, un asistente administrativo y una oficinista. Producto de la reducción de matrícula en el presente curso lectivo, se han destacado dos profesores en el área administrativa ocupando el puesto de Auxiliar del Centro Educativo, sus funciones están estipuladas claramente: control de ausencias, tardías, permisos para alumnos, pasar notas, elaborar estadísticas, etc.

En la institución no funciona organigrama, el señor director señala que la institución se rige por el oficial, aunque no se tiene claro como es.

En las instituciones de educación de adultos deben existir organigramas bien definidos, de manera que todas las acciones estén encaminadas a "ayudar al que aprende". Sobre este aspecto se hablará más adelante.

1.2. El 2 de octubre de 1977 se realizó un estudio sobre las necesidades prioritarias de la institución, de él, salió la necesidad de realizar un seminario, en el que participaran alumnos, profesores, Junta Administrativa, patronato, egresados y otros miembros de la comunidad.

Se detectaron tres acciones básicas a los que debía estar dirigido: la relación alumno profesor, profesor alumno; el rendimiento académico, ausentismo, deserción y disciplina; reglamento interno.

Como se aprecia, del seminario que duró dos días, surgió no solo la necesidad sino que prioridad de un reglamento, esto motivó a que se hicieran trabajos intensivos cuyo resultado fue el Reglamento Interno del Colegio Nocturno San Carlos que está en vigencia.

1.3. Para la organización de la institución se crearon al inicio del curso diferentes comités: Deportes, Proyección Comunal, Bienestar Estudiantil, Actividades Sociales, Biblioteca y Coordinación Técnica. Además como parte de la programación, se crearon tres grandes proyectos: Actividades Internas y de Proyección; las relaciones Técnico profesionales, interniveles, inter-departamentales e inter-institucionales; y recuperación del verdadero sentido de la educación con énfasis en la formación de la personalidad. (Ver anexo N |).

A pesar de los planes de trabajo que presentan los comités, su labor es casi nula, pues muchos de ellos no llevan a la práctica su programación. Respecto a los tres proyectos presentados, los objetivos planteados, pero sobre todo las actividades de los mismos, se cumplieron a medias o no se realizaron. El planeamiento de las actividades es para desarrollarlas y no es simplemente un trámite administrativo.

2. Coordinación

La dirección mantiene información frecuente con el personal, en los Consejos de Profesores, mediante circulares, boletines informativos o con la utilización de la pizarra ubicada en la Sala de Profesores. También a través de entrevistas formales e informales en la Sala de Profesores, pasillos o en la dirección.

Existe apertura de parte de la dirección para atender problemas, dificultades o simplemente conversaciones amistosas, no solo con el personal docente y administrativo, sino que también con los alumnos.

3. Control

Se establecen normas de control para el personal a través de una hoja de asistencia diaria.

Es importante señalar que durante el presente curso lectivo, se presentaron problemas internos entre el personal docente y el administrativo. Para subsanarlos, se realizaron una serie de actividades conjuntas con la Dirección Regional. El trabajo consistió en un diagnóstico de los posibles problemas, de ahí surgieron una serie de reuniones cuyo resultado fue un documento que señaló la problemática del Colegio Nocturno San Carlos (ver anexo N^o). Es importante destacar la labor del Comité Asesor en esta actividad.

Para la dirección, dicho documento se constituyó en uno de los mejores instrumentos para control.

VII RELACIONES CON LA COMUNIDAD

1. Centro Educativo - padres de familia

El Colegio Nocturno a través de los programas de los diferentes comités y del plan anual de trabajo, planteó desde un principio la necesidad de crear una relación íntima, con los padres de familia, con la comunidad y con demás instituciones locales.

La actividad más importante sin lugar a dudas fue, la celebración del XX aniversario de la institución, actividad planeada de manera que se diera una participación amplia de los alumnos, egresados, asociaciones, instituciones y en general de toda la comunidad.

Durante toda una semana se realizaron actividades sociales, culturales y deportivas con la participación de toda la comunidad. Hubo desfiles, concursos, exposiciones, campeonatos, etc. Estas se realizaron dentro y fuera de la institución.

Es tradicional realizar durante el año dos actividades con los padres de familia: El 15 de agosto se celebra el Día de las Madres y el 12 de octubre fecha del Descubrimiento de América, se realizan conjuntamente con los actos cívicos, reuniones para nombrar el patronato, y en cada sección realizan fiestas para cada padre de familia en donde se preparan comidas, bailes y canciones típicas.

2. Centro educativo - centros educativos

La relación del Colegio con otras instituciones es esporádica por su condición de nocturno, y por ser el único de su género en la zona, sin embargo, se dan relaciones entre gobierno estudiantil, en actividades deportivas y culturales. Este es uno de los aspectos que se deben reforzar.

3. Centro educativo - comunidad

La relación del colegio con la comunidad es amplia, durante varios años se han practicado actividades de proyección comunal como: reforestación en la cuenca hidrográfica, edificaciones de casas para familias de escasos recursos económicos, fabricación de juguetes para niños pobres para entregar a fin de año y otras actividades de carácter cultural como las exposiciones científicas de trabajos de los estudiantes, también se participa en actividades deportivas.

Durante el presente curso lectivo, en el mes de noviembre, se comenzaron a dar los primeros pasos para crear la Asociación de Egresados del Colegio Nocturno, esperamos que tengan éxito y sus realizaciones provechosas para la institución.

4. Centro educativo - Dirección Regional

Las relaciones del Colegio Nocturno con la Dirección Regional son las de rigor: coordinación de actividades diversas y planeamiento de trabajos conjuntos.

Las visitas son específicamente por parte del Supervisor del

circuito. Durante el presente curso lectivo no ha tenido asesoramiento técnico en las materias específicas.

**DESARROLLO
DE LA
PRACTICA**

PLAN DE PRACTICA ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RECURSOS	TIEMPO
1-Identificar los conceptos y principios de administración que se practica en la institución	1.1.Realizar un estudio detallado con el personal administrativo y docente para determinar: a-Concepto de administración que funciona en el centro de práctica. b-Los principios administrativos más utilizados	Lectura Observación Entrevista Reuniones	Teoría de Administración. Práctica administrativa.	17 al 21 de setiembre
2-Analizar la realidad administrativa en los aspectos de estructura formal del servicio.	2.1.Comentar con el personal administrativo el organigrama de la institución y su funcionamiento en cuanto a a-Influencia que tienen determinados funcionarios en las actividades del centro de práctica. b-Persona o personas que en la realidad toman las decisiones.	Entrevistas Reuniones Observaciones Questionarios	Personal docente y administrativo. Departamentos Grupos de poder. Teoría de la comunicación	24 al 28 de setiembre y 1 al 5 de octubre

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RECURSOS	TIEMPO
	<p>c-Influencia que tienen ciertos grupos de poder, tanto en el centro de práctica como fuera de el.</p>			
	<p>d-Tipos de comunicación que se efectúan en esa estructura.</p>			
	<p>e-Nivel de conocimiento que de la unidad tienen los servidores.</p>			
<p>3-Analizar el proceso administrativo que se plantea en la institución</p>	<p>3.1. Numerar las distintas operaciones administrativas que se dan en el centro de práctica .</p> <p>3.2. Observar el desarrollo de las actividades.</p> <p>3.3. Estudiar las funciones del proceso.</p>	<p>Observación del planeamiento, organización, selección de personal, dirección, coordinación y control.</p>	<p>Teoría de administración educativa Unidad administrativa</p>	<p>Del 8 al 11 de octubre</p>

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RECURSOS	TIEMPO
4-Conocer los aspectos más importantes sobre el presupuesto de la institución	<p>4.1.Consultar los libros de actas y ver su control para el funcionamiento y las dificultades en el manejo del presupuesto.</p> <p>4.2.Estudiar los diferentes organismos que participan en el presupuesto.</p>	<p>Estudio</p> <p>Consultas</p> <p>Entrevistas</p> <p>Observaciones</p> <p>Participación</p>	<p>Unidad Administrativa</p> <p>Junta Adm.</p> <p>Patronato</p>	<p>Del 15 al 19 de octubre</p>
5-Analizar los aspectos normativos que rigen a la institución en la actualidad.	<p>5.1.Relacionar las principales disposiciones legales vigentes y su aplicación en el centro de práctica</p> <p>5.2.Solicitar la opinión del personal sobre esas disposiciones legales.</p> <p>5.3.Determinar las dificultades que surgen de la aplicación de esas leyes</p>	<p>Estudio y consulta de leyes.</p> <p>Análisis y confrontación</p> <p>Observación y entrevistas</p>	<p>Leyes vigentes en educ.</p> <p>Personal docente y administrativo</p>	<p>Del 22 al 26 de octubre</p>

Objetivos	Actividades	Metodología	Recursos	Tie po
6-Analizar los aspectos de administración de personal	6.1. Determinar el número de personas que laboran en administración.	Adquiriendo la lista del personal en la	Nómina del personal.	Del 29 al 2 de
	6.2. Estudiar las relaciones humanas que se dan en la institución.	secretaría.	Teoría de las rela-	noviembre
	6.3. Observar el proceso de nombramiento del personal.	Lecturas Observaciones	ciones hu- manas.	
	6.4. Realizar un estudio del escalafón docente establecido por el Servicio Civil	Entrevistas Estudio y ana-	Leyes y re- glamentos	
	6.5. Estudiar los problemas que se presentan respecto a licencias, permisos, incapacidades, etc.	lisis.	Ley de ca- rreira docen- te. Estatuto	
	6.6. Preparar una encuesta sobre el nivel profesional del personal.		Servicio Civil Unidad adminis- trativa	

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RECURSOS	METODOS
7-Establecer el nivel de relaciones de la institución con la comunidad.	7.1.Observar las proyecciones que la institución realiza en la comunidad. 7.2.Verificar el aporte de la comunidad a la institución 7.3.Relaciones de la institución con otras instituciones.	Observación Reuniones	Comunidad Asociaciones Padres de Familia Egresados	Del 5 al 9 de noviembre

CAPITULO I
CONCEPTO DE ADMINISTRACION

1. Concepto de Administración

En el marco teórico se plantean algunas definiciones sobre administración, para determinar el concepto de administración que funciona en el centro educativo, se retoman dos definiciones, la de Taylor y Fayol y la Luis A. Lemus.

Taylor dice que es el "conjunto de principios, técnicas y prácticas aplicadas a seres humanos, que permiten establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no es posible lograr".

Lemus por su parte dice que "es el conjunto de conocimientos y acciones encaminadas hacia el control de ciertos factores para la consecución de objetivos determinados".

De ellas, la segunda es la que más se acerca al concepto de administración que funciona en el centro de práctica, pues la dirección desde un principio, programó la "consecución de objetivos determinados". (Ver anexo Plan Anual de Trabajo). Por Otro lado, el ideal de Taylor de "establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo", no se ha logrado en su totalidad. Desde el inicio del curso se han presentado discrepancias entre el personal y a pesar de los esfuerzos administrativos, estos no se han podido superar.

Todo administrador de instituciones educativas parte de objetivos previamente señalados, enfrenta situaciones, organiza los recursos, asigna tareas, supervisa, evalúa e investiga; debe ser "un individuo dinámico, hábil, promotor y comunicador". (Ugalde Viquez, Jesús. Adm. Inst. 1, Edit. U.N.E.D., S.J. C.R., 1979, pág. 78). En el plan anual de trabajo de la institución encontramos: Los objetivos previamente señalados y la asignación de tareas.

2. Determinación de Principios Administrativos

José Galván Escobedo cita los principios de administración planteados por Fayol, haciendo un análisis de los mismos en el Colegio Nocturno San Carlos se observó:

2.1. División del trabajo

Se nota que el trabajo está recargado en un funcionario, posiblemente porque los otros no tienen claridad en sus funciones o falta delegación de funciones.

2.2. Autoridad

Se nota que a menudo se requiere de segunda orden para que cumplan algunos aspectos, como planes de trabajo o ejecución de los mismos. Se requiere crear mecanismos de control, de manera que se pueda exigir puntualidad.

2.3. Disciplina

En este aspecto es necesario insistir o establecer sanciones justas y sabiamente aplicadas a los profesores que llegan tarde, que

salen antes de tiempo o que no cumplen las disposiciones de la dirección o del mismo Consejo de Profesores.

2.4. Unidad de mando

En este renglón el Colegio Nocturno no presenta problemas especialmente porque la dirección aplica un sistema flexible de acción en las cuales las "líneas de mando" o autoridad corren tanto hacia arriba como hacia abajo, guardando su debido respeto.

2.5. Unidad de Dirección

En este campo se puede decir que existe unidad de dirección, pues en última instancia las disposiciones emanadas del director son las que se cumplen.

2.6. Subordinación del interés particular al interés general.

Para bien de la institución, se logró que en este segundo semestre prevaleciera el interés general sobre el particular, cosa que no se venía dando.

2.7. Remuneración del personal .

Es de conocimiento popular los salarios tan bajos del docente y del administrador de centros educativos, esto hace que muchos educadores no se sientan motivados a dar más de lo que saben o a superarse profesionalmente.

2.8. Centralización

De acuerdo a las dimensiones de la institución no se puede hablar de que exista una descentralización. La experiencia sobre todo, la capacidad de trabajo y la delegación de funciones que ha dado la dirección, hace que la mayoría de las actividades se centran en la figura del asistente de dirección.

2.9. Cadena escalar (línea de autoridad)

Al no existir un organigrama claro y definido es difícil identificar niveles jerárquicos precisos y claros. La ley de la costumbre es la que impera.

2.10. Orden

El orden tiene como finalidad primordial evitar pérdidas de tiempo y materiales. Se nota en la institución la necesidad de crear cierto orden, pues se ha perdido material valioso. Un factor que ha contribuido a eso, son los cambios de dirección que se han dado.

2.11. Equidad

Sobre este aspecto esta bien la institución, pues existe mucha experiencia, bondad y justicia, se busca no chocar con los buenos anhelos.

2.12. Estabilidad de personal.

El servidor público gracias a la creación del Servicio Civil

adquiere propiedad, la que hace que, en la mayoría de los colegios exista estabilidad, y el Colegio Nocturno cuenta con una excelente estabilidad. En el presente curso lectivo, a preocupado mucho la serma de matrícula.

2.13. Iniciativa

La administración del Colegio Nocturno se ha caracterizado por alentar la iniciativa de los educadores, esto ha hecho que se realicen trabajos excelentes, no solo académicos, sino que también de proyección social.

2.14. Espíritu de grupo

A pesar de ser un grupo pequeño y que en algunas actividades comparten todos, se nota que existen pequeñas divergencias y por ende se establecen pequeños grupos que a pesar de algunos esfuerzos, no se ha podido consolidar ese espíritu de grupo.

CAPITULO II
REALIDAD ADMINISTRATIVA

1. Realidad Administrativa.

Para comprender la realidad administrativa, se debe ubicar las diferentes unidades y establecer las relaciones existentes que conforman e integran el organigrama.

1.1. Patronato.

Es un organismo de apoyo, formado por padres de familia, profesores y egresados. Su labor ha sido fructífera, esto se ve en el informe que se presenta al principio en la etapa de diagnóstico, específicamente en el sector financiero.

1.2. Junta Administrativa.

El artículo 36 del Código de Educación establece su naturaleza jurídica. Es un organismo de apoyo, es fundamental para toda institución pues al tener personería jurídica le permite contratar, adquirir derechos, contraer obligaciones y comparecer ante tribuna-

1.3. Director.

El director es el responsable de toda la gestión técnica y administrativa del Colegio, por tal motivo es el funcionario de mayor jerarquía. En el presente, está bajo la responsabilidad del Master Emilio Pineda González/

1.4. Consejo de Profesores.

Está integrado por 22 personas, sus reuniones son mensuales,

aunque a menudo lo hacen extraordinariamente cuando el caso lo amerita o a solicitud de los profesores.

Con 3 días de anticipación se presenta la agenda a los profesores en una pizarra para que realicen las ampliaciones o recomendaciones que consideren oportunas. En cada sesión se levanta un acta de los diferentes acuerdos o resoluciones.

1.5. Comité Asesor.

Este comité está integrado por 3 profesores escogidos de 5 que presenta el consejo de profesores, además están incluidos el orientador y el asistente del centro educativo.

No tienen una programación específica, por tal motivo se reúnen cuando el director los convoca.

Al inicio del presente curso lectivo se realizó un diagnóstico sobre la problemática de la institución. A este comité le correspondió el trabajo y el seguimiento del mismo, pero hasta la fecha no se ha realizado (noviembre 1984).

1.6. Comité Evaluación.

Este comité está integrado por tres profesores: Alejandro D. Sánchez Lobo, presidente; María Elena Salazar M., secretaria y Orlando Garita Esquivel como vocal. Se reúnen una vez por semana para conocer asuntos de su competencia como: revisión de exámenes, apelaciones, horarios y justificaciones de ausencias a exámenes.

1.7. Orientación.

En el presente curso lectivo solo trabajo una orientadora Luz Aida Jiménez Ch., la otra se trasladó interinamente y no fue sustituida.

El trabajo está estructurado a través de cuatro proyectos: Orientación Profesional, Rendimiento Académico, Relaciones Humanas y Proyección Comunal.

1.8. Biblioteca.

Este es uno de los mejores sectores del Colegio por la excelente labor que realiza la bibliotecaria Prof. Cristina Ugalde Sánchez, Biblioteca modelo de la región.

1.9. Departamentos.

Existe un departamento por materia, formado por un coordinador general y un secretario, ocupando el resto de los miembros cuando hay excedente el cargo de vocal. Se reúnen:

a. Una vez por mes para analizar el desarrollo de programas, adecuación de unidades y preparación de material auxiliar.

b. Una vez por mes en sesiones generales por nivel, para analizar el avance de los alumnos, el rendimiento académico y el ausentismo.

1.10. Comités.

Se crearon como grupos de apoyo a las distintas actividades establecidas en el plan anual de trabajo, las necesidades de la ins-

titución y la comunidad.

Está integrada por alumnos y profesores. Estos comité son:

Biblioteca

Deportes

Actividades Sociales

Proyección a la comunidad

Comité acto de clausura

Comité coordinador

1.11. Asistente de dirección.

Es el colaborador inmediato del Director. Su cargo lo ostenta Gilberth Carrillo Vargas. Sus funciones están estipuladas en el Reglamento General de establecimientos oficiales. En esta oficina es donde está recargado la mayor parte del trabajo administrativo.

1.12. Auxiliar Centro Educativo.

Aún cuando sus labores estén bien definidas en el artículo 176, título II, Estatuto Servicio Civil, Ley de carrera docente.

Estas funciones no se cumplen por cuanto los encargados que están laborando, lo hacen, parcialmente ya que fueron reajustados por pérdida de matrícula. Su función se limita a llevar el control de ausencias, la motivación de las mismas, paso de calificaciones de concentrados generales que entrega la secretaría a las tarjetas de informe al hogar y esporádicamente cuidar exámenes.

En la actualidad están a cargo el Prof. Alejandro Sánchez L.,

profesor de Francés y Prof. Luis A. González R., profesor de matemática.

1.13. Oficinista.

El cargo está ocupado por la señora Marieth Jara Soto, sus funciones son estrictamente administrativas que se derivan del trabajo propio de la oficina del asistente administrativo.

1.14. Conserjes.

La institución cuenta con tres conserjes: Margarita Solano Paniagua, Eduardo Chacón León y Marcos Rojas Brenes. Sus funciones están estipuladas en el Reglamento General de Establecimientos Oficiales, con excepción a lo establecido en el período de vacaciones. El artículo 176 de la Ley de Carrera Docente en cuanto a funciones que debe desarrollar en vacaciones de medio período, no se cumple, por cuanto estos funcionarios, cuando ingresaron no se les aplicó tal disposición y ahora se les considera como derechos adquiridos.

1.15. Personal docente.

De los 22 profesores, cuatro son de Español, cuatro de Ciencias, tres de Matemáticas, tres de Estudios Sociales, dos de Inglés, dos de Francés, uno de Religión y uno de Música. De ellos 8 son mujeres y 12 hombres.

1.16. Estudiantes.

De 414 que fue la matrícula inicial, en el presente hay 295

alumnos repartidos en doce grupos: 6 en tercer ciclo y 6 en cuarto ciclo.

1.17. Gobierno Estudiantil.

Esta constituido de acuerdo al Reglamento de la Comunidad Estudiantil decreto ejecutivo N^o 4800-E del 1 de mayo de 1975.

El artículo 6 del reglamento en mención establece que "el Gobierno Estudiantil estará constituido por:

- a. Una Asamblea de Representantes y
- b. Un Comité Ejecutivo".

Además el Capítulo VI Artículo 22 crea el Tribunal de Elecciones Estudiantiles.

Los siguientes miembros constituyen:

a. Comité Ejecutivo:

Moises Huertas Elizondo	Presidente
Xinia Chacón Araya	Vice-Presidente
Lidia Rojas Arrieta	Secretaria
Evencio Castro Aguilar	Fiscal
Geovanny Molina Rojas	Tesorero

b. Asamblea de Representantes.

Formada por todos los presidentes de sección.

c. Tribunal Electoral Estudiantil

Ingrid Miranda Castro	Presidente
Edwin Rojas Zamora	Vice-Presidente
Ma. Magdalena Paniagua C.	Secretaria

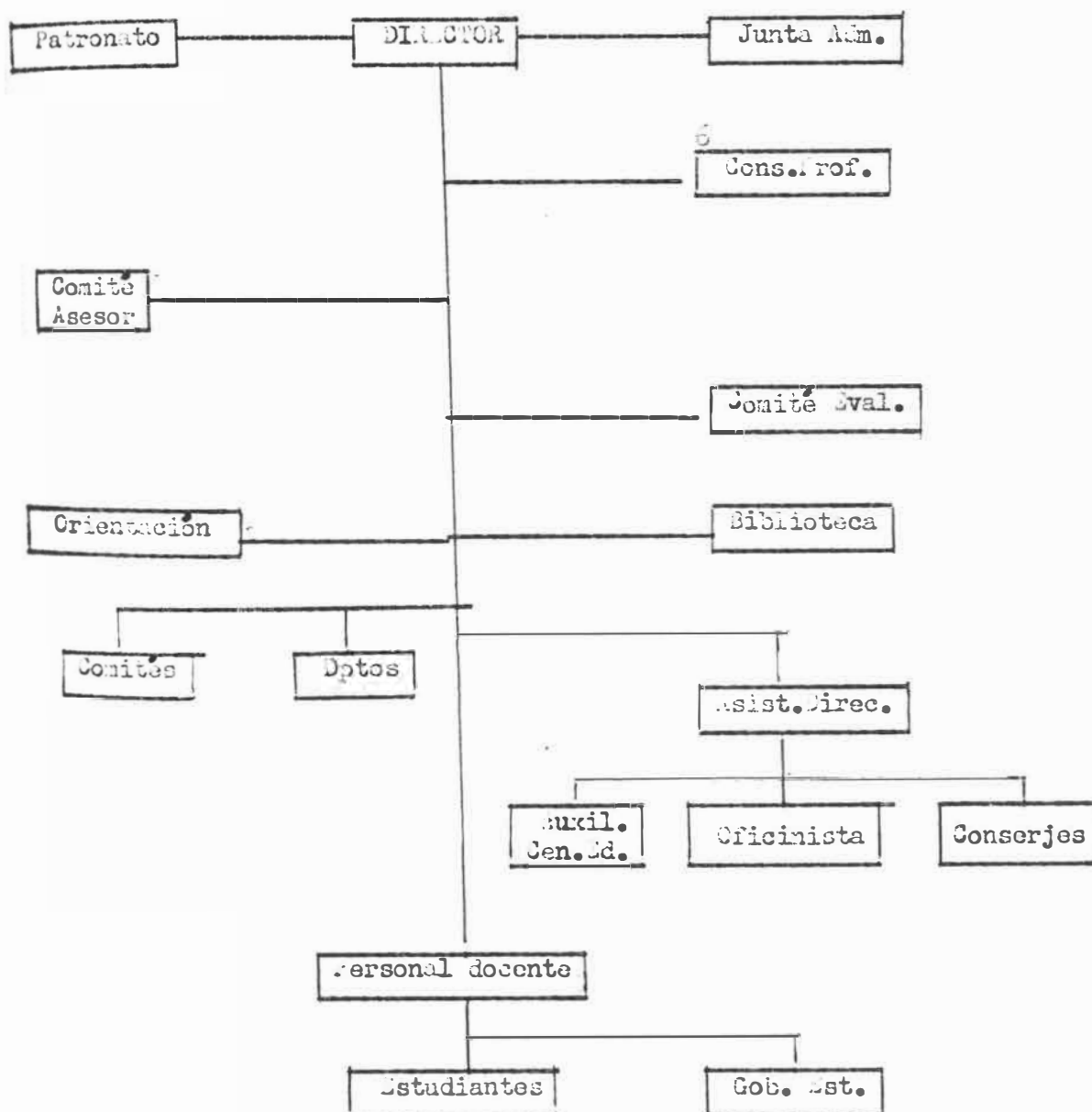
José A. Araya Blanco

Fiscal

Lidia Chacón Quesada

Tesorero

2. Al no existir organigrama definido, se confeccionó conjuntamente con el director, uno que enmarcara la situación real del Colegio Nocturno, el resultado fue el siguiente:



CAPITULO III
PROCESO ADMINISTRATIVO

1. Proceso Administrativo

Haciendo un análisis de las funciones reales del administrador educativo, en el Colegio Nocturno San Carlos encontramos lo siguiente.

1.1. Pronóstico.

La elaboración del plan anual de trabajo fue el resultado del análisis de las tendencias pasadas y la pretención de la institución para el presente curso. El plan anual en su presentación explica el por qué de los tres proyectos que se presentan, como vía a la solución de esos problemas.

1.2. Planeamiento.

El plan anual de trabajo de la institución presenta tres proyectos con su secuencia de eventos, la programación y los responsables de cada uno de ellos. Todo ello con el propósito de elaborar programas, horarios y demás procedimientos.

1.3. Organizar.

Ugalde Viquez en su libro Administración Institucional 1, dice: "La organización determina y ordena las actividades necesarias para ejecutar un plan y lograr el objetivo social de la institución, agrupadas estas actividades de tal manera, que puedan ser asignadas a cada uno de los miembros de la institución". En el plan anual se determinan y ordenan estas actividades para la ejecución del mismo.

1.4. Dirección.

Este es el concepto fundamental del trabajo de todo administrador, el cual debe estar circunscrito al concepto de autoridad como guía de las acciones, de responsabilidad propia y de aquellos que deben ejecutar acciones, delegar el trabajo para ser compartido o distribuido en toda la organización.

En algunos casos la responsabilidad falla, pues en la medida en que no se cumplieron algunos objetivos previamente señalados en el plan anual de trabajo, en el que se dieron las responsabilidades y se delegó la autoridad pero que no llegaron a ejecutar las acciones señaladas.

1.5. Coordinación

Esta función es "la unión de esfuerzos tendientes al logro de objetivos de la institución". El liderazgo es un elemento fundamental para la buena coordinación en una institución.

Esta es una de las situaciones más conflictivas de la institución, pues en ella se localizan ciertos grupos de presión que obstaculizan una labor eficiente en este campo.

1.6. Supervisión.

La supervisión en la actualidad se concibe como un servicio profesional, científico, creativo y participativo y no como instrumento de control como lo ha sido tradicionalmente.

En la institución la supervisión ha sido muy superficial, pues no se le ha dado un seguimiento a los planes de trabajo, dejándoseles a la buena fe de cada profesor.

1.7. Control

El control está dirigido hacia la determinación de los logros planeados, a estimular los procesos, a introducir los ajustes necesarios y a crear nuevas acciones, pero si falla la supervisión, no se pueden crear mecanismos de control o por lo menos, los que se establecen, no son tan efectivos.

Revisando los planes de trabajo se nota claramente que no se aplicaron mecanismos de control eficientes para el logro de los mismos.

CAPITULO IV
ASPECTOS NORMATIVOS

Aspectos Normativos

1. Las instituciones de Educación Pública se rigen de acuerdo a la siguiente legislación.

- Constitución Política de Costa Rica, en el Título VII "La Educación y la Cultura", establece las normas generales sobre educación.

- El Código de Educación, Ley Nº 181 del 18 de agosto de 1944.

En la actualidad su vigencia es casi nula por la creación de una serie de leyes.

- Ley Fundamental de Educación Pública, Ley Nº 2160 del 25 de setiembre de 1957.

Aquí se establecen los fines de la Educación costarricense.

- Ley de Carrera Docente, Ley Nº 1581 del 30 de mayo de 1953, Título II del Estatuto del Servicio Civil, regula la carrera docente, determina sus fines y objetivos, fija los requisitos de ingreso al servicio oficial, así como las obligaciones y derechos de los servidores.

- Reglamento de Establecimientos Oficiales de Enseñanza Media. Creado por decreto ejecutivo Nº 2 del 3 de marzo de 1965. Este reglamento ha sufrido una serie de reformas a través de decretos. Este reglamento regula a las instituciones de Educación Media oficiales dependientes del Ministerio de Educación Pública, en lo que atañe: al Director sus obligaciones y atribuciones.

Al Consejo de Profesores

A los departamentos

A los comités

A biblioteca y laboratorios

A la comunidad estudiantil

A los profesores

Al secretario

A los auxiliares de orientación

A los alumnos

A los padres de familia

- Reglamento de Evaluación y Promoción de la Educación General Básica y la Educación Diversificada (Diurno y Nocturna) publicado en la Gaceta Nº 114 del 15 de junio de 1982 modificado por el Consejo Superior de Educación, mediante acuerdo de sesiones Nº 5-84 del 24 de enero y 7 de febrero de 1984. Decreto ejecutivo Nº 13551-E.

- Reglamento de la Comunidad Estudiantil. Decreto Ejecutivo Nº 4300-E del día 1 de mayo de 1975. El presente reglamento aspira a alcanzar una mayor apertura de la comunidad estudiantil y a constituirse en un factor coadyuvante del desarrollo y mejoramiento de la sociedad costarricense.

El conocimiento de esta legislación es difícil, aún así se realizó un diagnóstico a través de muestras de algunos artículos de diferentes reglamentaciones entre el personal docente. La respuesta

que se obtuvo fue un 75% de respuestas positivas.

Además de estas legislaciones existen otras que conforman el marco legal de la educación como ley Nº 1362 del 8 de octubre de 1951 del Consejo Superior de Educación. Ley Nº 3481 del 13 de enero de 1965, Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública. Ley Nº 4565 del 4 de mayo de 1970, Tribunal de la Carrera Docente. Ley Nº 5193 del 13 de abril de 1973, Ley de adecuación de términos. Decreto ejecutivo Nº 3333 del 27 de octubre de 1973 del Plan Nacional de Desarrollo Educativo. Ley General de Administración pública Nº 6227 del 2 de mayo de 1978.

- Reglamento Interno.

De un seminario realizado el 2 de octubre de 1977, se creó el Reglamento Interno del Colegio Nocturno San Carlos, reglamento que es revisado y ratificado cada curso lectivo.

En su título 1, capítulo I, Fines y Objetivos, establece:

1. Formar individuos responsables consigo mismo y con la sociedad.
2. Capacitar al alumno para que contribuya positivamente al mejoramiento de la sociedad en que vive.
3. Preparar al individuo para que responda con firmeza, honestidad e inteligencia al desafío que entrañan las nuevas corrientes sociales, políticas y económicas que afectan a la comunidad costarricense.

4. Motivar a los estudiantes para que busquen el desarrollo espiritual y material del país dentro de un marco de libertades políticas, económicas, y sociales y de respeto a la dignidad del hombre.

5. Dar oportunidad a los estudiantes de emitir juicios críticos constructivos de externar sus opiniones ideológicas, religiosas, culturales, con el respeto que caracteriza a nuestro sistema democrático.

6. Estimular al educando para que adquiriera los conocimientos científicos, culturales y sociales que le ayuden a superarse personal y profesionalmente.

CAPITULO V
ADMINISTRACION DE PERSONAL

ADMINISTRACION DE PERSONAL

1. Ricardo Baldi Camacho (1981, pág. 14) dice que la administración de personal se caracteriza por tres grupos de actividades:
- a. Normas uniformes que garanticen equidad en el trato de los empleados.
 - b. Técnicas y procedimientos especializados.
 - c. Existencia de un sistema de relaciones humanas.

La actividad primera está clara en la misma constitución al decir que: "El salario será siempre igual para el trabajo en idénticas condiciones de eficiencia" (Artículo 57). No solo en el aspecto legal sino que en el cotidiano, el trato que da la dirección es uniforme, no solo con los profesores sino que también con los alumnos. Uno de los principios por los cuales fue creada la Ley de Carrera Docente, fue con el fin de crear normas que garanticen equidad en el trato de los empleados. Esta reglamentación se estipula.

La segunda actividad para la administración educativa prácticamente no se cumple pues el director no participa en el reclutamiento y selección de personal, en la valoración de puestos y otros asuntos específicos que proceden de otras dependencias del Ministerio.

La tercera actividad sería una de las que mejor y más claramente se pueden cumplir en administración educativa, pues el administrador puede estimular convencencias armoniosas entre el personal docente, administrativo, alumnos y padres de familia.

CAPITULO VI
ASPECTO FINANCIERO

ASPECTO FINANCIERO

1. De las entrevistas realizadas con el señor Director, el asistente administrativo y el tesorero de la Junta Administrativa se obtuvo la siguiente información:

1.1. El departamento administrativo elabora el R.P. (Relación de puestos) para el próximo curso lectivo, esto en el mes de abril a través de:

a. Ver análisis del comportamiento de la matrícula a corto plazo.

b. Análisis de tasas de deserción, reprobación y retención.

c. Se calculan para el próximo curso el número de secciones.

d. Se elaboran los formularios que para tal efecto da el Ministerio de Educación Pública.

e. Se discute el cuadro del personal entre el Director y el M.E.P.

f. Con el visto bueno de Planeamiento se le integra el presupuesto que el M.E.P. presenta a la Asamblea Legislativa.

1.2. La Junta Administrativa conjuntamente con el tesorero y el Director elaboran el presupuesto interno de la siguiente manera:

a. El Director informa sobre la matrícula estimada.

b. El tesorero conoce de subenciones, partidas específicas u otros ingresos.

c. Con ello se estima el presupuesto ordinario.

Para ello el M.E.P. da las clasificaciones del presupuesto y

el tesorero las ajusta.

Todas estas acciones son con el fin de determinar los ingresos que estima la institución para el próximo curso lectivo. Pero además, el director debe definir el uso que se le van a dar, por tal motivo, de acuerdo a las necesidades, el director informa al tesorero para que elabore el presupuesto ordinario.

Cada fin de curso se hace una liquidación a través de un informe de lo que en realidad ingresó y se gastó. Si hay superavit, se reporta al M.E.P., el deficit casi nunca se dá, si lo hay es por error, para eso es que se referendan todos los cheques.

El presupuesto ordinario se hace el año anterior a su ejecución. El extraordinario cuando se dá aumento en los recursos especialmente por partidas específicas. Las modificaciones al presupuesto se realizan para trasladar o rebajar fondos.

Para la adquisición de algo a través de la Junta Administrativa se sigue el siguiente procedimiento:

- a. Director plantea la necesidad
- b. La Junta se reúne para tomar el acuerdo
- c. Se solicitan las proformas
- d. Se reúnen para revisar proformas y se acuerda la compra o no
- e. Se hace la planilla correspondiente en la cual se estipula la compra.

- f. De acuerdo a la planilla el Tesorero hace el cheque.
- g. Se lleva al M.E.P. a refrendar el cheque.
- h. Se realiza la compra

Dificultades del sistema.

- Poco ágil, especialmente para las zonas rurales.
- Se deben realizar viajes a San José con el respectivo gasto y no son cubiertos por el M.E.P.
- El lento trámite para hacer cualquier compra
- El comercio es reacio para vender a las instituciones educativas.

Recomendaciones

1. Realizar planillas mensuales para evitar atraso en las deudas, con ello se preveé el déficit y se elimina el problema con el comercio.

2. Establecer dietas a los miembros de las Juntas Administrativas, de manera que se les pueda exigir o comprometerse más con la institución.

CAPITULO VII
RELACIONES CON LA COMUNIDAD

RELACIONES CON LA COMUNIDAD

El Colegio Nocturno San Carlos por tradición de muchos años se ha integrado a la comunidad a través de una serie de actividades sociales, culturales y deportivas.

Es tradición que a través del Comité de Proyección Comunal se reforeste y se le dé mantenimiento a la fuente de captación de agua que nutre a Ciudad Quesada.

El departamento de ciencias programa todos los años una exposición científica, de aquellos trabajos que ejecutan los estudiantes. Esta exposición tradicionalmente se realiza el 4 de noviembre "Día de San Carlos" como aporte de la institución a dicha celebración.

A través de grupos se han construido casas para gente marginada, durante varios años, en el presente curso lectivo, se participó en el proyecto denominado "Calle del Amor" en la que se están construyendo casas.

Las actividades deportivas son prolíferas a nivel comunal e institucional, a pesar de que no se cuenta con profesor de educación física, y del horario, que por ser nocturno, no tiene periodos libres para participar u organizar actividades o prácticas de los diferentes deportes.

En el presente curso lectivo especialmente, aunque en años anteriores se ha dado, el Colegio Nocturno se propuso hacer participe a la comunidad en todos los actos que realizara. Así se vió participar a la comunidad en actividades como la celebración del 15 de agosto, Día de Las Madres, al igual que el 12 de octubre, pero sobre todo se proyectó el Colegio a la comunidad en la celebración del 20 aniversario con todo éxito.

CRONICAS

CRONICA 1

Nombre del organismo: Comité de celebración del XX aniversario

Asunto tratado: Presentación de la programación.

Fecha: 29 de agosto de 1984

Constitución: Está constituido por egresados y profesores.

Respaldo legal: El Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Enseñanza Media, Cap.III Del Consejo de Profesores. Faculta la creación de los comités para que coordenen diversas actividades.

Agenda:

- Palabras de bienvenida a cargo del Director
- Exposición del programa
- Discusión

Análisis: La participación fue abundante donde imperó un clima agradable y amistoso.

Se participó sin ningún orden, no se utilizó los procedimientos parlamentarios.

Se expuso el programa y se dieron las explicaciones del caso.

Cada comisión hizo la exposición que le correspondió siguiendo el orden del programa planteado.

Conclusiones: Reunión variada, interesante, sobre todo por la gran y efectiva participación de los egresados.

Recomendaciones: Crear una asociación de egresados.

Integrar más a la Comunidad Estudiantil

CRONICA 2

Nombre del organismo: Municipalidad de San Carlos

Asunto tratado: Lectura de correspondencia

Fecha: 11 de setiembre de 1984

Lugar: Palacio Municipal

Constitución: Constituida por 11 Regidores propietarios y sus suplentes, además de los síndicos y el Ejecutivo.

Respaldo legal: La Constitución política de la República de Costa Rica en su Título XII artículos del 168 al 175
El Código Municipal.

Agenda: Aprobación de las actas 90-91-92
Lectura de correspondencia

Análisis: Se presentan para su estudio las actas N° 90-84, 91-84 y 92-84, las cuales luego de ser leídas y analizadas son aprobadas con muy pocas modificaciones.
Se procede a dar lectura a la correspondencia de parte de los siguientes:

- a-Ministro de Salud sobre el Inspector Médico Veterinario para el matadero Municipal.
- b-Solicitud de un empleado para que le sea prestada una casa
- c-Comité Cantonal de Deportes para reemplazo de dos de sus miembros
- d-Comité Cantonal de Deportes para que le sea prestado un vehículo para el equipo de ciclismo.

e-Informe del Ingeniero Municipal sobre el estado de la carretera a la Marina en el sector Barrio Hogar de Ancianos.

f-Se recibe nota del Ministro de Gobernación Dr. Alfonso Garro Z. respecto al baño para la Delegación Distrital de Pital

Se recibe nota de la Municipalidad del Cantón de Alvarado de Cartago para acuerpar solicitud al Ministerio de Energía y minas para que los tajos de lastres y playas de ríos sean propiedad municipal.

h-Se recibe informe del inspector de puentes Oscar Kooper D.

i-Se recibe nota del señor Ing. Héctor Arce C. de la Oficina de proyectos del MOPT

j-Se recibe nota del Colegio Agropecuario La Fortuna solicitando una partida para compra de instrumentos para la banda.

k-Se recibe nota del Colegio Agropecuario La Fortuna solicitando ayuda para la colocación de un busto y placa en memoria del Prof. Luis Ángel Vázquez Morera
l-^a solicitud del Director de la Escuela San Gerardo de Cutris se nombra la Junta de Educación de esa escuela.

m-Se presenta para su estudio la Modificación Interna N° 13.

Conclusiones: Por las características de la agenda que únicamente se trataron dos asuntos, el trámite fue sencillo sin que se llegara a politiquear. Se realizó dentro de un ambiente propicio utilizando los procedimientos parlamentarios.

La municipalidad utiliza un sistema ágil y eficaz para la organización de sus sesiones pues las divide, una para la atención al público, otra para lectura de correspondencia y otra para asuntos varios, de manera que se limitan los temas y las sesiones no son tan largas.

Recomendaciones: Por la característica de la sesión de trámites normales son difíciles de dar.

CRONICA 3

Nombre del organismo: Consejo de profesores

Asunto tratado: Informes de los comités

Fecha: 28 de setiembre de 1984

Lugar: Colegio Nocturno San Carlos

Constitución: Constituido por 22 profesores

Respaldo legal: Reglamento de Establecimientos Oficiales de Educación Media. Capítulo III artículos 8-9-10;

Agenda: Saludo
Lectura y aprobación del acta anterior
Asuntos varios del director
Informe de los comités
Asuntos varios

Análisis: Se leyó, aprobó y firmó el acta anterior
El señor director solicitó a los comités los planes de trabajo
Se informa sobre la celebración del 12 de octubre
Participación del Comité de Evaluación sobre las últimas medidas tomadas.
El comité del XX aniversario da a conocer el programa.
Se informa sobre la próxima visita al Colegio Nocturno de Naranjo para conocer el proyecto que funciona en la institución.
Se informa sobre la tarifa diferencial para estu-

diantes viajantes.

Conclusiones: Fue una reunión formal con participación espontánea, el ambiente era agradable.

Recomendaciones: Es importante poner en práctica los procedimientos parlamentarios para agilizar la reunión y así evitar el monopolio del uso de la palabra que es muy frecuente.

CRONICA 4

Nombre del organismo: Oficina Técnica Dirección Regional

Asunto tratado: Asesoramiento.

Fecha: 2 de octubre de 1984

Lugar: Dirección Regional de Enseñanza. Ciudad Quesada

Constitución: Directora Oficina Técnica Prof. Marielos A. Solís y el cuerpo de asesores de: Orientación, Estudios Sociales, Problemas de "prendizaje, Educación Permanente, Matemática, Ciencias, Español, Preescolar, Huertas Escolares.

Respaldo Legal: Decreto ejecutivo N° 15221-E del 8 de febrero de 1982, Cap. II De la Administración del Sistema, artículo 26.

Agenda: Lectura del acta anterior
Lectura de correspondencia
Análisis del último asesoramiento
Programación del mes de noviembre

Análisis: Se leyó carta del Director de operaciones del MEP felicitando a los asesores por los documentos elaborados en el presente curso lectivo
Se da lectura a varias comunicaciones de convocatoria a reuniones para algunas asesorías
Se realizó un análisis del último asesoramiento en el que se concluyó que:
a-Los asesoramientos el día de pago presentan gran-

des dificultades por que no alcanza el tiempo para
terminar los temas

b-Que cada asesor evalúe su asesoramiento

Como último punto se programó el asesoramiento para el mes de noviembre.

Conclusiones:

La sesión se realiza en un ambiente agradable, dirigido por la señora directora de manera formal, tratando de agilizar el proceso.

Recomendaciones:

Crear un departamento en vez de oficina para que puedan obtener mayores recursos.

De 11 personas que lo integran, no cuentan con vehículo exclusivo para su uso; la gasolina es insuficiente. Se debe tener en cuenta que la región es muy extensa; los viáticos son deficientes y se requiere de muchos tramites burocráticos.

CRONICA 5

Nombre del organismo: Junta Administrativa

Asunto tratado: Presupuesto de 1985

Fecha: 18 de octubre de 1984

Lugar: Colegio Nocturno San Carlos

Constitución: Dr. Carlos Magno Rojas Rodríguez Presidente
 Adrian Chacón Matrigal Vice presidente
 Huberth Sequivel Marín Secretario
 Guillermo Alvarado Jordero 1 Vocal
 Cosme Mejías Koscheny 2 Vocal
 Master Emilio Pineda González Director

Agenda: No se estableció

Análisis: Una reunión de rutina en la que se aprobó el presupuesto para 1985. Se acordó realizar un presupuesto extraordinario por una partida que entró de quince mil colones para pintura del techo. Se hizo de los dineros para la subvención del transporte de los estudiantes. Se acordó hacer un presupuesto extraordinario.

Conclusiones: Se realizó en un ambiente agradable y amistoso, fue una reunión sin procedimientos parlamentarios, en el que prevalece cierta improvisación. La Junta Administrativa conoce bien el papel que le corresponde, existe experiencia de parte de los que la integran.

Recomendaciones: Es necesario establecer agenda para cada reunión con anticipación de manera que todos los miembros sepan los asuntos a tratar.

Establecer sistemas más formales de trabajo para agilizar las reuniones.

Crónica 6

Nombre del organismo: Comité de Biblioteca

Asunto: Visita del Diputado Oscar Valverde

Fecha: 1 de noviembre de 1984

Lugar: Colegio Nocturno San Carlos

Constitución: Dos estudiantes Geovanny Vargas B. y Simona Robleto B., y tres profesores María Elena Salazar M., María Eugenia Murillo V. y María Cristina Ugalde S.

Agenda: Punto Único. Visita del diputado Oscar Valverde

Análisis: Se planeó la agenda para la visita
se acordó invitar al comité de amigos de la biblioteca y a los alumnos de IV y V año.
Se acordó que el agradecimiento estuviera a cargo del estudiante Geovanny Vargas.
se planeó el refrigerio

Conclusiones: Fue una reunión formal dirigida por la bibliotecaria María Cristina Ugalde, la participación fue espontánea, donde imperó un ambiente agradable.

Recomendaciones: Hace falta que se apliquen procedimientos parlamentarios para agilizar la reunión y así evitar que se divague tanto.

CRONICA 7

Nombre del organismo: Comité de actividades Sociales

Asunto tratado: Fiesta de fin de curso

Fecha: 5 de noviembre de 1984

Lugar: Colegio Nocturno San Carlos

Constitución: Alejandro D. Sánchez L., Marieth Jara S. ,Marielos Espinoza L., Luis Ademar González R.

Agenda: Punto único. Fiesta de fin de curso.

Análisis: Se acordó realizar la fiesta de fin de curso conjuntamente con el Colegio Agropecuario

La fecha de realización es para el 5 de diciembre 84 a las 10:00 a.m. en las instalaciones del colegio Agropecuario.

Las actividades que se planearon: almuerzo y aperitivos, intercambio de regalos, juegos de salón, deportes y baile. Los detalles se ultiman el lunes 26 de noviembre en reunión conjunta de los dos comités.

Se dio el informe económico.

Conclusiones: Fue una reunión formal donde privó un ambiente amistoso.

Recomendaciones: Por las características del comité es difícil hacer recomendaciones.

CRONICA 8

Nombre del organismo: Patronato

Asunto tratado: Informe de tesorería

Fecha: 15 de noviembre de 1984

Lugar: Colegio Nocturno San Carlos

Constitución: Dos profesores Alejandro D. Sánchez L. Secretario y Zaida Jiménez Tesorera, dos padres de familia Evelio Lara y Islaine Binilla B. y un egresado Carlos Berrocal.

Respaldo Legal: Los Patronatos están definidos en el Código de Educación, capítulo VI, artículos del 73 al 89.

Los patronatos están establecidos para escuelas, no así para colegios, pero la dirección puede crear los comités que considere necesarios para la buena marcha de la institución(Reglamento General de Establecimientos oficiales de Enseñanza Media, Cap. III)

Agenda: Saludo

Lectura y aprobación de la agenda

Informe de tesorería

Asuntos pendientes

Asuntos varios

Fecha de la próxima reunión

Análisis: La señora tesorera explicó en detalle los movimientos en tesorería, especialmente sobre los cheques que giró. Informó sobre el saldo existente en caja.

Se habló sobre el endeudamiento que tiene la Junta Administrativa con ellos, acordándose no cobrarles

Se habló sobre la necesidad de comprar más material para fortalecer el almacén de suministros escolares que funciona en el centro de práctica

Se trató sobre las credenciales de los miembros ya que este año no se celebró asamblea

Se habló sobre la construcción del mueble para la secretaria, acordándose construirlo el próximo año se decidió dejarles un recuerdo a los estudiantes del último año. Se encargó a Carlos Berrocal para que efecture el estudio.

Se acordó darles un pergamino a los estudiantes que nunca faltaron a lecciones durante el curso lectivo de 1934, Se le encargó a Alejandro Sánchez la consecución de los pergaminos.

Se acordó hacer la próxima reunión el 29 de nov. 34

Conclusiones:

Reunión interesante, variada, formal pero en la que priva un ambiente agradable de amistad y camaradería

Recomendaciones:

Es necesaria la asistencia del director en las reuniones.

Es importante hacer participe a un miembro de la Comunidad Estudiantil.

ANALISIS

La participación en la práctica profesional para adquirir el Bachillerato en Administración es el complemento necesario para todo estudiante de educación, pues con esta práctica se demuestra la importancia y la utilidad de la misma.

“El concepto de administración planteado en teoría, se clarifica con la práctica, se notan los efectos y defectos en la aplicación de cada uno de los principios administrativos, cosa que en teoría, pasaría desapercibida.

El estudio de la realidad administrativa ubica al estudiante para que pueda comprender el verdadero rol de cada uno de ellos grupos que conforman la institución.

Todo el proceso administrativo está concatenado de manera que las operaciones que debe realizar el administrador, a pesar de tener cierta independencia, conforman una sola unidad cuyo propósito es el logro de los objetivos que se plantean al principio del curso.

La legislación existente es engorrosa, pues son tantas leyes, decretos y disposiciones las que existen que conviene al sistema poco ágil cosa que no se da en la administración privada.

La administración de personal es compleja, se requieren una serie de

conocimientos y experiencias para ligar homogeneidad en el personal.

El campo financiero es uno de los más difíciles en administración sobre todo por la falta de recursos con que cuentan los centros educativos y los grandes esfuerzos que tiene que realizar la institución para operar.

Las relaciones que se dan con la comunidad son cordiales y satisfactorias para ambos, aunque estas se pueden mejorar, de manera que tanto el Colegio como la comunidad se vean beneficiados.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Conclusiones

La realización de la práctica es el mejor complemento que puede obtener un estudiante en administración, su valor es imponderable.

Al trabajar como docente en la institución durante 12 años, se hace difícil la objetividad, creándose una serie de barreras que impiden hasta cierto grado la criticidad, elemento necesario para el mejoramiento no solo de la institución sino también del practicante mismo.

El semestre en que se realizó la práctica tiene un gran significado especialmente para el análisis de la programación, ya que se puede realizar una verdadera evaluación de los objetivos planteados al inicio del curso lectivo.

2. Recomendaciones

Es importante mantener la experiencia práctica para la formación del futuro administrador educativo.

El informe escrito es muy amplio y para que se puedan cumplir los requisitos formales de la estructuración, se requiere más tiempo, de manera que no se corra al final. Se debe permitir presentarlo con un margen de por lo menos un mes después de realizada la práctica.

BIBLIOGRAFIA

1. Esperón Villavicencio, Arturo Educación Permanente: Su metodología. Curso taller: "Administración y planeamiento de la Educación de adultos, CEMEDA, San José, Costa Rica, 18030 junio de 1979.
2. Gámez Solano, Vladislao. Legislación Educativa: Vol. 2. San José, Costa Rica, Editorial UNED, 1979.
3. Monge, Luis A. Reflexiones en voz alta. Materiales de estudio colección 20. Seminario sobre Política Educativa y Desarrollo del Currículum, CEDAL, San José, Costa Rica, febrero 1971.
4. Murillo Chaverri, José Alfredo. Administración de Instituciones Educativas. Editorial UNED, San José, Costa Rica, 1981.
5. Paniagua, Carlos German. Principales escuelas del pensamiento administrativo. Editorial UNED, San José, Costa Rica, 1980.
6. Reglamento de la comunidad estudiantil decreto ejecutivo Nº 4800-E, 1 mayo 1975.
7. Reglamento de Evaluación y Promoción de la Educación General Básica, y Educación Diversificada (Diurno y Nocturna) Gaceta Nº 114 del 15 de junio de 1982 modificada 1984 decreto Nº 13551-E.
8. Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Educación Media, M.E.P., 1978.
9. Reglamento Interno del Colegio Nocturno San Carlos del 2 de octubre de 1977.
10. Ugalde Víquez, Jesús. Administración de Instituciones Educativas 1. Editorial UNED, San José, Costa Rica, 1978.
11. Ugalde Víquez, Jesús. Programación de Operaciones. Editorial UNED, San José, Costa Rica, 1979.
12. Valdeón, Julio. González, Isidro y otros. Historia de las civilizaciones. Editorial Amaya, S.A., Salamanca, España, 1976.
13. Vidales, Ismael. Vidales Flavio y otros. Ciencias Sociales. Tercer grado. Editorial Limusa, S.A. México, 1978.

REGISTRO DE CALIFICACIONES

PRACTICA PROFESIONAL

PROYECTO PROFESIONAL

- a) Informe supervisor (40%) _____
- b) Encargado Centro (20%) _____
- c) Informe Escrito (40%) _____

Forma (30%)
Redacción (7.5%) 7
Ortografía (7.5%) 7
Presentación (7.5%) 6
Técnicas Bibliog. (7.5%) 7

Fondo (70%)
Introd., Justif. Orient. (10%) 9
Planeamiento, diagnóst. (10%) 9
Marco teórico (10%) 9
Desarrollo práctica, crónicas (30%) 25
Análisis, conclus., recomend. (10%) 10

NOTA FINAL: 9-10

- a) Forma
Redacción (7.5%) 7
Ortografía (7.5%) 7
Presentación (7.5%) 6
Técnicas Bibliográficas 7

b) Fondo
Problema, Introd., Justif. (10%) 8
Objetivos, def. términos (10%) 8
Marco teórico, diagnóstico (15%) 5
Programación (30%) 20
Proyecciones limitaciones (5%) 5

NOTA FINAL: 7.30

