

CIO
373.246.3
R696c

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Bachillerato en Ciencias de la Educación
con énfasis en Administración Educativa

PRACTICA PROFESIONAL

Reynier Rodríguez Jiménez
Colegio Agropecuario de San Mateo

PAC-84-II

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Bachillerato en Ciencias de la Educación
con énfasis en Administración Educativa

PRACTICA PROFESIONAL

Reynier Rodríguez Jiménez
Colegio Agropecuario de San Mateo

PAC-84-II

CIO
373.246.3
R696c

| | |
|-----------------------|-----------------|
| - PROCESOS TECNICOS - | |
| No. Registro | 106348 |
| Procedencia: | Fot de original |
| Precio C | 700- |
| Fecha Ingreso: | 11 FEB 1993 |

BIBLIOTECA OCCIDENTE-UCR



0106348

Colegio Agropecuario de San Mateo



0106348

Universidad de Occidente
servicios de Biblioteca

| | |
|---|----|
| TABLA DE CONTENIDOS | II |
| INTRODUCCION | 1 |
| MARCO TEORICO | 3 |
| Historia de la administración | 3 |
| Concepto general de administración | 5 |
| Tipos de administración | 7 |
| Administración educativa | 8 |
| Papel del director en la administración educativa.. | 9 |
| DIAGNOSTICO | |
| SECTOR COMUNIDAD | 11 |
| Localización | 11 |
| Area histórica | 16 |
| Area política | 18 |
| SECTOR INFRAESTRUCTURA | 24 |
| Localización geográfica | 24 |
| Localización administrativa | 25 |
| Historia de la institución | 25 |
| Edificio | 26 |
| Equipos | 27 |
| SECTOR FINANCIAMIENTO | 31 |
| SECTOR RECURSOS HUMANOS | 35 |
| Personal docente | 35 |
| Personal administrativo | 39 |
| Educandos | 40 |

| | |
|--|----|
| Trabajadores manuales y conserjes | 46 |
| SECTOR CURRICULUM | 47 |
| Plan de estudios y programas | 47 |
| Horario escolar | 51 |
| Material didáctico | 53 |
| Métodos y técnicas | 54 |
| Evaluación | 55 |
| SECTOR ADMINISTRATIVO | 57 |
| Organización | 57 |
| Coordinación | 59 |
| Control | 61 |
| SECTOR RELACIONES | 62 |
| Centro Educativo - Padres de Familia | 62 |
| Centro Educativo - Centros Educativos | 62 |
| Centro Educativo - Comunidad | 63 |
| Centro Educativo - Circuito Escolar | 65 |
| Centro Educativo - Dirección Regional | 65 |
| Circuito Escolar - Dirección Regional | 66 |
| Otras relaciones y actividades | 66 |
| DESARROLLO DE LA PRACTICA | |
| CAPITULO I | 68 |
| Los principios administrativos y su interpretación en el Centro de Práctica | 68 |
| CAPITULO II | 73 |
| Realidad administrativa | 73 |

| | |
|-----------------------------------|-----|
| CAPITULO III | 77 |
| Proceso administrativo | 77 |
| Funciones administrativas | 80 |
| CAPITULO IV | 83 |
| Aspectos normativos | 83 |
| CAPITULO V | 88 |
| Aspectos financieros | 88 |
| CAPITULO VI | 92 |
| Administración de personal | 92 |
| CAPITULO VII | 99 |
| Relaciones con la comunidad | 99 |
| CRONICAS | 102 |
| ANALISIS CRITICO | 122 |
| CONCLUSION | 124 |
| RECOMENDACIONES | 126 |
| LITERATURA CONSULTADA | 128 |
| ANEXOS | 130 |

INTRODUCCION

La Administración es una actividad de facetas, muy variadas e interesantes todas. La Administración Educativa en particular es de un dinamismo enorme y llena de calor humano. Se convive con mucha gente, de distintas edades, de diversos caracteres, de variadas costumbres. Se nos mira desde dentro de la Institución, se nos juzga desde fuera, pero para saber estas cosas y más que nada, para entenderlas hay que vivir la situación de ser administrador de un centro educativo.

Los estudiantes de la carrera de Bachillerato en Administración Educativa de la UNED deben realizar una experiencia práctica en la fase final.

El presente es un informe de algunas de las actividades realizadas y experiencias logradas por un practicante en el Colegio Agropecuario de San Mateo.

La primera parte del informe comprende rasgos históricos y algunos conceptos sobre lo que es la administración general y la administración educativa.

En la segunda se incluye un diagnóstico referencial de la situación socio-económica, cultural, histórica y política donde está inserto el Centro de Práctica del que se ofrecen informes sobre infraestructura, financiamiento y recursos humanos. Por ser un centro educativo, se concluye esta parte con informes sobre currículum, administración interna y las relaciones con su medio de influjo.

La tercera parte es una breve descripción de diferentes aspectos administrativos y su aplicación en el centro educativo. De la distribución del personal y las funciones que realiza cada uno. De acciones administrativas y proyección comunal.

Contiene la parte cuarta una apreciación particular, con sentido crítico, sobre lo que fue la actividad, agregándose luego, algunas recomendaciones.

Se concluye el trabajo con anexos incluidos con el fin de aclarar mejor aspectos citados en el informe.

No se pretende ser exhaustivo. La intención prevaleciente es dejar una idea general del trabajo realizado y a la vez, una somera imagen del centro educativo que brindó su acogida y ayuda.

MARCO TEORICO

A. Historia de la administración

El hombre es un ser eminentemente social con una característica diferenciante de cualquier otra especie, cuales, el raciocinio.

La vida social lo ha llevado a emprender empresas, a crear instituciones y consecuentemente, a asignar responsabilidades a los miembros del cuerpo social.

Desde épocas muy antiguas ha efectuado labores administrativas y durante siglos ha ido acumulando y mejorando conocimientos en este campo. Conforme se iba dando la evolución social, iba aumentando la complejidad de sus empresas y se iba haciendo necesaria una organización formal que controlara las actividades. En las distintas épocas, grandes hombres se han ocupado del asunto emitiendo sus ideas sobre organización administrativa.

Sócrates habló de la universalidad de la administración; Platón propuso principios de especialización, mientras que Aristóteles externó criterios en cuanto a organización.

Estudiando civilizaciones antiguas encontramos abundantes pruebas de acciones administrativas que se ejercían en el gobierno, ejército y tribunales. Los antiguos chinos establecieron a manera de servicio civil y un sistema de administración de empresas. Los imperios griego y romano controlaban el funcionamiento del imperio mediante la aplicación de eficaces principios administrativos.

En el S XVIII, florecieron ideas que a partir de 1550 habían sido puestas en práctica por alemanes y austriacos mediante un movimiento llamado Cameralismo, con el que se inició el estudio de la administración desarrollándose la tecnología administrativa que tomó en cuenta aspectos como especialización de funciones y adiestramiento y selección de personal entre otros. Este movimiento no tuvo acogida fuera de los países de origen pero sí estableció bases para el posterior desarrollo de la administración.

Con la Revolución Francesa aparece una nueva teoría administrativa que se enriquece con el aporte de políticos y administradores públicos que ven la necesidad de abandonar la improvisación para adoptar una metodología científica que consolidara la racionalidad administrativa. Así se llega al S XX en donde aparece la teoría moderna de la administración a raíz de dos movimientos: la Administración Científica y la Administración General e Industrial.

La administración moderna se inicia con los escritos de Frederick Taylor sobre administración de talleres y sus principios de administración científica. A la vez que Taylor, Henry Fayol escribió su obra Administración General e Industrial. Ambos coinciden en la existencia de principios administrativos que pueden ser enseñados y aprendidos; por sus ideas se les considera los padres de la administración. Con sus aportes se sistematizó el estudio de la ciencia administrativa.

Puede decirse que la verdadera causa del nacimiento de la administración fue la Revolución Industrial pues era una necesidad de ésta; por eso Taylor y Fayol la enfocaron desde el punto de vista de la productividad dejando de lado su carácter humano y sistemático. No fue sino hasta la década de los treinta en que se comienza a dar importancia a las relaciones humanas entre personas que laboran juntas en procura de objetivos comunes. El comportamiento humano es entonces objeto de cuidadoso estudio.

En los años cincuenta, con la aparición de las computadoras, se produce la invasión de la tecnología en el campo administrativo, poniéndose en práctica diferentes métodos cuantitativos de análisis. Así puede establecerse que en su evolución la administración ha sido enfocada de distintas formas por diferentes teorías, todas ellas conocidas en conjunto como escuelas o corrientes del pensamiento administrativo, una de las más modernas y significativas es la Teoría General de Sistemas aplicada en distintas áreas de la ciencia. Su aspecto más sobresaliente es el permitir entender mejor la relación entre las diferentes partes de un todo.

B. Concepto general de administración

Conociendo ya, someramente, la evolución de la actividad administrativa a través de la historia, conviene dar algunas definiciones expresadas por distintos autores sobre el concepto de administración. Tenemos, entre muchas

otras, que para Gulick, L., es "aquella actividad encaminada a hacer que las cosas se hagan con ciertos objetivos"⁽¹⁾

Según el M.E.P. (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"⁽²⁾

Para Taylor y Fayol es:

El conjunto de principios, técnicas y prácticas aplicados 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.⁽³⁾

Para Jenson, T. J. y Clark, D. es " la actividad de dirección y organización del personal y los recursos materiales para el logro de sus metas y finalidades"⁽⁴⁾

Galbán Escobedo, J. en su obra Proceso Administrativo la define como

Un proceso eventualmente dinámico y evolutivo, que se adapta e influye continuamente en las condiciones sociales, políticas, económicas, tecnológicas y hace uso de ellas para lograr los objetivos que persigue en la forma más satisfactoria posible.⁽⁵⁾

Para Lourenco Filho:

Representa aspectos similares a la organización y son en sentido general, un mismo proceso, referido a la coordinación del proceso y los recursos y de la capacidad de muchas personas en empresas solidarias.⁽⁶⁾

¹Jesús Ugalde Viquez, Administración Institucional 1. (San José: EUNED, 1979), p. 73.

²Ibid., p. 73.

³Ibid., p. 74.

Las dos primeras definiciones son de carácter técnico, referidas a los recursos, el medio, las acciones y los productos; las restantes tienen como idea central, que es un proceso, de secuencias y acciones, tendientes al logro de un producto óptimo.

C. Tipos de administración

La administración se clasifica según el sector económico en el que se aplica, éste puede ser público, privado o mixto; con base en ellos se establecen tres tipos fundamentales de administración: Pública, Privada y Mixta. Forman parte de un todo cuyos componentes y principios son válidos para las tres.

a) Administración Pública

Es aquella que se ocupa de los problemas que se derivan de la administración de un país, por tanto el responsable es el Poder Ejecutivo.

Luther Gulick la define como "aquella parte de la administración que concierne al gobierno"⁽⁷⁾

Controla la ejecución de la política gubernamental. Se aplica a diferentes funciones como salud, educación, agronomía, etc. Puede decirse que es la parte ejecutiva del gobierno; es la ley en acción.

⁴Ibid., p. 74.

⁵Ibid., pp. 74-75.

⁶Ibid., p. 75.

⁷José Galbán Escobedo, Proceso Administrativo. (San José: EUNED, 1979), p. 20.

b) Administración Privada

Es el tipo de administración propia de la empresa privada, por tanto su carácter puede ser local, regional, nacional o puede trascender las fronteras, cuando se trata de empresas o compañías internacionales. Su acción es en todos los órdenes con un alto grado de especialización. Podemos encontrarla en la industria, en organismos educativos privados, en empresas de servicios público, etc.

c) Administración Mixta

Por su nombre se deduce que es el tipo de administración que tiene parte de las dos anteriores. Es la que se aplica en organismos que tienen injerencia tanto del poder público como privado. Su carácter puede ser regional, nacional o internacional y según su estructura podría ser descentralizada, autónoma o semioficial.

D. Administración Educativa

Es aquel tipo de administración que procura el eficaz cumplimiento del proceso educativo, organizando los recursos humanos, naturales y financieros con que se cuenta para logro de los objetivos fijados.

La administración educativa se da desde la fase pre-escolar hasta la educación superior, con características propias en cada nivel, pero en todos los casos dando un trabajo dinámico y coherente en el trabajo de las instituciones

en la promoción y formación integral del ser humano.

Jesús Ugalde Víquez la define como "un proceso que, en su realización, comporta varias acciones, encadenadas como un conjunto coherente y ejecutadas para obtener del sistema educativo el máximo rendimiento posible".⁽⁸⁾

Al conceptuarse toda administración, como un proceso, se establecen las fases, referidas a las acciones de "planeamiento, organización, dirección, coordinación, control, supervisión, investigación, evaluación".⁽⁹⁾

E. Papel del Director en la Administración Educativa

El proceso educativo formal, tal como se da en nuestro medio, se lleva a cabo en un ambiente espacio-temporal que está determinado por las condiciones en que se realiza. Además de los recursos materiales y técnico-pedagógicos intervienen en él, alumnos, docentes y otras personas.

Las personas que ocupan el cargo de director en la administración Educativa, deben a la vez realizar funciones de administración y supervisión, cuya diferencia se establece en la naturaleza misma de la actividad, pues ambas están muy relacionadas.

La función del director se puede entender mejor en la siguiente definición que da Mario Cárdenas V.

El Director de Escuela es un dirigente cuya autoridad emana del status que ocupa dentro de la estructura jerárquica y administrativa. Sus responsabilidades están reglamentariamente definidas y se le ha

⁸Jesús Ugalde Víquez, Administración Institucional 1. (San José: EUNED, 1979), p. 75.

⁹Ibid., p. 77.

asignado la autoridad necesaria para cumplirlas; de ahí que puede actuar como Jefe Administrativo de la Escuela a su cargo. Sin embargo se espera que oriente técnicamente el trabajo de los maestros y que realice tareas de supervisión para promover el mejoramiento de la enseñanza.(10)

Para el buen desempeño de sus funciones el Director debe ser "un individuo dinámico, hábil, promotor y comunicador; tener conocimientos y experiencias que lo caractericen como líder en su campo de trabajo".(11) Debe ser capaz en la planificación, tener habilidades administrativas y buenas relaciones humanas y dar participación a todo el personal en las diferentes actividades así como ser un guía y asesor para todos. En fin, debe ser una persona que conozca y aplique correctamente la ciencia administrativa.

¹¹Jesús Ugalde Víquez, Administración Institucional 1. (San José: EUNED, 1979), p. 78.

DIAGNOSTICO

I SECTOR COMUNIDAD

A. Localización

San Mateo es el Cantón IV de la Provincia de Alajuela según decreto No. XXX del 7 de agosto de 1868. Se encuentra ubicado entre los $09^{\circ} 53'$ de latitud norte y $84^{\circ} 31'$ de longitud oeste. Limita al norte con los cantones de San Ramón, Palmares y Atenas; al sur con Orotina; al este con el cantón de Atenas y al oeste con el cantón de Esparza. Su área es de 135 Km^2 .

Puede decirse también que el Cantón de San Mateo está ubicado en la región central del país; en la parte norte de las llanuras del Pacífico Central.

Sus tierras se extienden desde los 50 m sobre el nivel del mar en la confluencia del Río Machuca con el Jesús María hasta los 800 m en la parte alta de los Montes el Aguacate, por lo que las temperaturas son variables. Tomando como referencia el centro de San Mateo en donde se ubica el Colegio, su altura es de 224 m y las temperaturas promedio oscilan entre 25 y 30° C .

En la mayor parte de la región el clima es caliente de bajura con tendencia a húmedo. Los meses más calientes son febrero, marzo y abril, el resto, medianamente templados excepto mayo con cambios bruscos que dan una temperatura muy irregular.

El regimen de lluvias está bien establecido de mayo a noviembre; los demás meses son secos con variaciones leves en

abril y diciembre.

Durante la estación lluviosa, setiembre y octubre son los de mayor precipitación. Se puede considerar en 115 el número de días de lluvia para una precipitación mensual promedio de 209 mm³. Los vientos en esta época son pocos y calmados, iniciando su fuerza en los últimos días de noviembre o primeros de diciembre hasta el mes de febrero, con dirección NE-SO.

Los suelos de esta área están regados por numerosos ríos, quebradas y arroyos que son de gran importancia para su desarrollo tanto agrícola como ganadero. Por su tamaño e importancia merecen citarse el Río Machuca, que sirve de límite con el Cantón de Orotina y el Río Jesús María, límite natural con el Cantón de Esparza, ambos con su cuenca bastante erosionada, lo que hace difícil su utilización para riego. Además, el Río Surubres, con el mismo problema.

Otras fuentes de importancia son la Quebrada del Pital, Quebrada de Centeno, Quebrada Garabito y muchas más, que forman una basta red hidrográfica de enorme importancia para la región.

En relación a sus suelos se puede decir que son medianamente fértiles y según estudios efectuados por el Ing. Bor nemiza, contienen potasio de 200 a 400 Kg por Ha en un 75 % de la zona. El 63 % de las muestras indican una acidez fluctuante entre 5,4 y 6,0. Su formación corresponde a asociaciones de suelos aluviales, fluvio-lacustres, colurio-aluviales

o lateríticos rojizos. En cuanto a nitrógeno, fósforo, materia orgánica, elementos menores, no se han hecho estudios glovales y sólo se conocen estudios de fincas aisladas, pero es de suponer que su variada topografía determine también una muy variada riqueza de ellos.

En general, se describen como suelos livianos muy sueltos, con subsuelos arcillosos, pesados y de mal drenaje. La deforestación producida a principios de siglo y las malas técnicas de mecanización para cultivos extensivos hacen que actualmente se cataloguen como empobrecidos por la erosión.

Basados en el comportamiento de los diferentes cultivos y en análisis de fincas y parcelas, se sabe que son pobres en fósforo y nitrógeno por lo que la agricultura actual requiere de la aplicación de abonos químicos que solventan su deficiencia.

Al no existir la costumbre de fertilizar repastos ni frutales, en ellos se pueden ver manifestaciones características de deficiencias de cobre, boro, cinc, magnesio y manganeso.

Las tierras más fértiles se encuentran en el distrito de Jesús María, especialmente en la cuenca del Río Machuca y del Jesús María, a causa de la deposición de sedimentos que las han enriquecido ya que la erosión es casi nula.

Lo variado de su topografía y de sus suelos hacen que se dé una producción muy variada, predominando la ganadería

que ocupa aproximadamente un 80 % del área del cantón; sin embargo, los malos precios que tiene el ganado actualmente han hecho que zonas dedicadas a pastoreo estén actualmente dedicándose a actividades agrícolas.

Para ser más específicos se puede decir que el distrito de Desmonte, con un promedio de altura de 560 m sobre el nivel del mar, está viviendo un gran incremento en el cultivo del café. Igual situación se presenta en los caseríos de Maderal y Dulce Nombre que pertenecen al Distrito Central. Otros productos de éstas zonas altas de topografía quebrada son la ganadería (cría y desarrollo), pequeñas porquerizas, frutales, principalmente mango, maíz, frijoles, caña de azúcar, aves de corral, etc. Actualmente se volvió a activar la explotación del oro en los Montes del Aguacate.

En el distrito de Jesús María, en su caserío de Labrador, se aprecia una ganadería bien establecida que ocupa un 80 % del área, el resto está dedicado a la agricultura. En el centro del distrito, propiamente en Jesús María, aumenta la actividad agrícola a un 40 %; la demás, está dedicada a la ganadería.

Los principales productos de este distrito son tomate, chile dulce, granos básicos, piña, sorgo, sandía, frutales (cítricos, mango, marañón) papaya, además se explotan porquerizas, granjas avícolas, apiarios y aves de corral en patios.

El distrito central, aledaño a la parte urbana, con una altura de 224 m sobre el nivel del mar tiene como producto principal el marañón. También se cultiva el mango, aguacate, mamón, zapote, cítricos, etc. y se explota la ganadería.

En los caseríos del distrito como Higuito, Dulce Nombre, Desamparados y Maderal, se dan los mismos productos y se cultivan granos básicos. La ganadería es la explotación principal.

En general, el principal recurso natural del cantón es el suelo, del que se depende casi en un 100 %; sin embargo, la red natural formada por ríos, quebradas y arroyos bien distribuidos en su suelo, son un recurso de gran valía. En un pasado la vegetación fue exuberante y la riqueza en árboles maderables era notoria. Hoy día, a pesar de la deforestación, se encuentran aún cedros, caobas, genízaros, pochotes, laureles, guachipelines, guayacanes, etc., como vestigio de un recurso natural de incalculable valor.

La zona tuvo una fauna muy rica pero hoy, las principales especies han desaparecido. Aisladamente se pueden ver venados, tepezcuintles, coyotes, etc., pero quizá la mayor riqueza en este aspecto sea la gran variedad de aves. La fauna de los ríos, con la explotación irracional, ha desaparecido.

La principal riqueza conocida del subsuelo son las minas de oro de los Montes del Aguacate. Por perforaciones efectuadas se sabe que existen mantos acuífero muy abundantes. No hay zonas industriales por lo que es ovvio que la pureza del aire sea otro recurso natural de gran valor.

B. Area histórica

La vieja carretera nacional que iba desde el Paso de la Vaca hasta Esparza y que atraviesa el cantón con rumbo este-oeste o viceversa, fue la responsable del asentamiento de los pioneros del cantón. Fue en el sesteo de Desamparados donde se establecieron los primeros, según fuente popular, señores de apellido Castillo provenientes de San Rafael de Ojo de Agua, en lo que se dio en llamar Viejo San Mateo, hace ya más de 200 años.

De la misma forma sucedió en los sesteos de Higuito y Jesús María. Los primeros inmigrantes que llegaron a este último lugar provenían de San Antonio de Belén y fueron familias de Apellidos Villalobos, parientes lejanos de Monseñor Arrieta Villalobos, también familias Rodríguez, Quirós, y Morera^(*).

La gran importancia de la vía nacional creó también lugares importantes en el cantón como los ya citados sesteos de Desamparados, San Mateo, Higuito y Jesús María, razón de establecimiento de los pueblos que hoy día llevan esos nombres.

Lo transitado de la vía y lo caudaloso del Río Jesús María hicieron que sobre este río se construyera lo que hoy día, siempre en servicio, es una reliquia histórica, el Puente de Las Damas construido en 1843.

En donde está el parque de San Mateo, según cuenta la tradición, descansaron las tropas que pelearon en la Guerra

^(*) Memoria elaborada por la Asociación de Desarrollo Comunal.

contra los Filibusteros, lo que es orgullo de sus habitantes.

Son también puntos históricos los tramos empedrados de la vieja carretera nacional que existen en la cuesta del Río Surubres, los que se han mantenido gracias al desvío que se hiciera de la ruta.

También un tramo del Camino de las Mulas que existe en el Distrito de Jesús María. Las minas del Monte del Aguacate, descubiertas hace 400 años, son históricamente significativas.

La evolución de todo pueblo hace que en su desarrollo se vayan destacando personas que por su labor pasan a formar parte de la historia del pueblo. Este es el caso, refiriéndonos a la cabecera del cantón, asiento del colegio, de los señores José María Palacios y Miguel de Jesús Caballero, presbíteros; profesores Toghías Guzmán (la escuela lleva su nombre), Fidelina Róger, Jacinta Jiménez; Lic. Salomón Castillo y Octavio Rodríguez; Ing. Porfirio Alvarez; Dr. Augusto Boirivant, señores José Apen Chan, Raimundo González e Isidro Rojas y Julián Chaves quien luchó en la Campaña Nacional de 1856-1857. Sus obras y su labor seguirán siendo reconocidas, generación tras generación.

Así como se han citado lugares y hechos del pasado, puede decirse también que los vecinos del cantón se sienten orgullosos de los balnearios naturales de los ríos Machuca y Jesús María. La pureza de sus aguas hacen que en

la estación seca sean visitados por miles de personas del cantón y cantones vecinos. La fama de las pozas bajo el Puente de Las Damas y de las aledañas al Palenque Machuca se ha extendido y popularizado a nivel regional.

C. Area Política

El Cantón de San Mateo administrativamente está dividido en tres distritos: 1) Distrito Central que comprende el área urbana y los caseríos de Desamparados, Maderal, Dulce Nombre e Higuito. 2) Desmonte y 3) Jesús María con los caseríos de Labrador y San Juan de Dios.

Como todo cantón, cuenta con su Municipalidad(=) que es el gobierno local, integrado por cinco regidores propietarios y sus respectivos suplentes. En el presente período (82-86), tres son el Partido Liberación Nacional y dos del Partido Unidad. Además, tres síndicos y sus suplentes, uno por cada distrito, todos del Partido Liberación Nacional.

D. Area Social

La población del cantón, según los censos de 1984(=) alcanzó un número de 3832 habitantes. De acuerdo con el área que habiten, varía su ocupación aunque la actividad preponderante es la agrícola ya que la pecuaria, específicamente la ganadería, a pesar de ocupar la mayor área, es la que genera menos empleo.

En el centro de San Mateo es donde existe la mayor

⁼Régimen Municipal: Ley 4574 del 4 de mayo de 1970.

⁼Fuente: Jorge Luis Alvarez Núñez, Jefe de Cantón, Censos Nacionales de 1984.

burocracia: profesores de la escuela y colegio, empleados del B.N.C.R., C.C.S.S., Corte Suprema de Justicia, Empleados Municipales, M.A.G., C.N.P., Guardia Rural, Coopaca, Asignaciones Familiares, Dinadeco; propietarios y empleados de establecimientos comerciales, etc. Otro sector son artesanos, principalmente zapateros, ebanistas y costureras. También hay carpinteros y albañiles.

Otro sector de la población se dedica a la recolección, empaque y venta de frutas y un sector poco significativo trabajan como peones de fincas ganaderas o en actividades agrícolas.

Gran parte de la juventud estudia en el Colegio Agropecuario pero la mayoría de los egresados deambula por el pueblo sin trabajo alguno.

Como es lógico, en los distritos, la mayor parte de la gente se dedica a las actividades agropecuarias. Existen empleados públicos como son los maestros, policías y trabajadores del Ministerio de Salud Pública. La desocupación es significativamente menor que en el centro. Un 82 % de los adolescentes asisten al Colegio aprovechando el transporte que paga el gobierno.

Anteriormente se dijo que la actividad principal es la ganadería, con el problema de que los propietarios de las fincas, en su mayoría, no son ni viven en el cantón, lo que hace que la riqueza que genera esta actividad no quede entre las gentes del cantón, a no ser los miserables sueldos que

pagan a los peones, especialmente en los caseríos de Labrador e Higuito. La tenencia de la tierra es el mayor problema y la causa de la pobreza y emigración de su pueblo.

La mejor distribución de la tierra la tiene Jesús María, según trabajo efectuado por el M.A.G. En un porcentaje muy alto son pequeños propietarios o alquilan terrenos para sus trabajos agrícolas. La importancia de la producción varía según el área. En las zonas altas, el café ha pasado a primer plano. En el distrito central, lo es la fruticultura; mientras que en Jesús María, los granos básicos ocupan el primer lugar, aunque los cultivos de tomate y chile dulce, así como la piña, son los que le han resuelto los problemas económicos a muchas familias.

En general, los granos básicos, especialmente maíz y frijol, son el segundo producto de los demás pueblos. Se siembran en pequeña escala, con fines de consumo particular y venta de excedentes que dan la mejor distribución de ingresos.

La explotación de la producción de frutas ha hecho florecer una significativa "clase agrícola", los intermediarios, que son los que se quedan con la mayor parte del dinero que la actividad genera. Esto ha hecho que puedan comprar vehículos que les permiten monopolizar el transporte, no sólo de frutas, sino de granos, ganado y demás productos.

El transporte de personas sí es una verdadera calamidad ya que el único de carácter local establecido es un servicio

de autobuses con ruta Orotina-Labrador, pasando por San Mateo, Higuito y Jesús María. Se ofrece una vez al día saliendo a las 8 a.m. de Labrador y regresando a las 12 m de Orotina. Otro servicio regular es el regional entre Orotina y Esparza, un servicio diario; sale de Orotina a las 6 a.m. y haciendo el mismo recorrido que el anterior, recorriendo el tramo de la vieja carretera nacional ahora asfaltado y en buen estado. Regresa de Esparza a las 12:30 p.m. Las demás comunidades no tienen servicios dado lo malo de sus caminos vecinales, a cargo de la Municipalidad, una de las más pobres del país; y de lo pequeño de las poblaciones.

La comunicación con San José se hace utilizando los servicios de Orotina, Jacó y Quepos, con el agravante de que si no tren cupo, no se puede viajar. 106348

Los intereses particulares de empresarios han hecho que no se haya podido establecer un servicio para el cantón o cuando menos una ruta San José-Puntarenas, que daría servicio a todas las comunidades que están a la vera de la vía. Las gentes de los caseríos de la parte occidental del cantón al regresar por las tarde, tienen que recurrir al muy caro servicio de taxis de Orotina o hacer el recorrido a pie.

Todas las comunidades que atraviesa la vía San José-Puntarenas cuentan con servicio de teléfono público. San Mateo Centro e Higuito tienen servicio domiciliar. Jesús María San Mateo y Desmonte, gozan de servicio directo de correos y telégrafo.

En cada comunidad existe una escuela y, a excepción de Dulce Nombre y Maderal, todas tienen una Asociación de Desarrollo Comunal. Con ellas ha coordinado el I.N.A. diversos cursillos de capacitación y mejoramiento en campos distintos. En el Distrito Central se encuentra el Colegio Agropecuario .

El Ministerio de Salud Pública ha venido dando servicios odontológicos en las escuelas, el que pueden utilizar también no escolares.

En los puestos de salud rural se atienden, en visitas periódicas de los médicos, los problemas de salud de la población, además de dar planificación familiar, servicios de vacunación, atenciones prenatales, etc. Un empleado visita periódicamente los hogares. La nutrición de la niñez es atendida en los comedores escolares, ayudados por Asignaciones Familiares, los que dan también ayuda a mucho indigentes. La población pre-escolar, en algunas comunidades, la atienden los centros de nutrición.

La vivienda es un problema notorio. En su mayoría son construcciones de mala calidad con escasas condiciones higiénicas. Mucha gente no tiene vivienda propia. En el centro de San Mateo y en Labrador ya se han establecido áreas de población marginal habitando tugurios. El INVU hace mucho financió un programa de vivienda popular en la cabecera del cantón. El IMAS ha dado ayuda en casos muy aislados. Después de eso, nadie se ha interesado en el problema.

Si nos guiamos por los escolares, puede decirse que el aspecto higiénico de la gente varía de una comunidad a otra, y, quizá, el mayor problema lo tenga Labrador, dada la miseria extrema que ahí va en aumento. La juventud en general, por su vanidad y por influjo de medios ajenos, muestra un aspecto higiénico bueno. El que existan cañerías en los pueblos, ayuda mucho en este campo.

Siendo San Mateo un cantón rural, la recreación no va más allá de lo tradicional para estas zonas; la gente acostumbra reunirse por las tardes en las pulperías a contarse sus alegrías y sinsabores y a reír sus ocurrencias. Gustan divertirse en bailes que periódicamente se efectúan en su comunidad o comunidades vecinas. Dado que la mayoría de los caseríos tienen luz eléctrica, ha tomado auge el ver la televisión.

La estación seca ofrece grandes oportunidades que la población aprovecha para visitar ríos y recorrer los campos con fines recreativos y de esparcimiento.

Cada pueblo tiene su patrono y las fiestas patronales son muy bien vistas y disfrutadas por todos. La práctica del fútbol es diversión favorita de la juventud.

SECTOR INFRAESTRUCTURA

A. Localización Geográfica.

El Colegio Técnico Profesional Agropecuario de San Mateo se encuentra ubicado en el distrito central del Cantón de San Mateo, a 63 Km de la ciudad capital, en una zona rural de vocación estrictamente agropecuaria que goza de todas las ventajas que tienen las áreas urbanas: cañería, luz eléctrica, condiciones climáticas, aunque cálidas, muy estables; centros médicos locales y hospitales a distancias menores de 50 Km, y una clínica de la .C.C.S.S. a escasos 4 Km.

Los caseríos del cantón están, de la cabecera, a distancias que oscilan entre 4 y 15 Kms.

El acceso a este centro educativo desde San José, se puede hacer por carretera siguiendo la vía, Alajuela, Atenas, San Mateo, o si se quiere San José, Alajuela, San Ramón por la carretera Bernardo Soto, Esparza, San Mateo. Una tercera opción es la vía ferrea con ruta San José, Crotina y luego en autobús, 4 Km hasta San Mateo. Para los estudiantes del cantón el acceso es fácil, en buses pagados por el gobierno.

Dadas las condiciones del medio y la ocupación principal de sus pobladores, se considera que es el tipo ideal de colegio para formar a la juventud de la zona, cuyo futuro está en el agro.

El Colegio está ubicado en una pequeña finca de terreno irregular y muy pedregoso, aunque con áreas ideales para la agricultura.

Las edificaciones fueron construidas en un terreno irregular, de gran declive, por lo que fue preciso hacer taludes y ubicar allí los edificios que alcanzan una área aproximada a una hectárea.

Entre los edificios se encuentran zonas verdes y zonas adoquinadas para el solar, recreación y esparcimiento de alumnos y profesores.

B. Localización administrativa.

Administrativamente la institución pertenece al Circuito VIII de la Dirección Regional de Enseñanza de Alajuela. Este circuito lo integran los centros educativos de los cantones de Garabito, Orotina y San Mateo. Junto con el de Orotina, son los dos únicos colegios del circuito.

C. Historia de la institución.

Una vez puesto en marcha el Plan Nacional de Desarrollo Educativo y con el esfuerzo de un grupo de personas de la comunidad y el apoyo municipal, se logró la apertura como Instituto de Capacitación Técnica, iniciando su labor en marzo de 1974, utilizando las instalaciones de la escuela y el edificio municipal.

Como primer director se nombró al Prof. Eliécer Núñez Madrigal, quien haciendo gala de una energía increíble y de una condición de líder admirable, secundado por una Junta Administrativa muy dinámica, logró llevar adelante y con mucho éxito a la institución, lo que valió para que el Lic. Fernando Volio Jiménez autorizara el IV Ciclo en 1977 y pasara de

Instituto a Colegio. Para entonces, la pequeña finca de apenas 12 Has. donada por la municipalidad cuando se abrió el colegio, había sido cambiada por la actual, de mayor tamaño, la que logró el área ideal al adquirirse, posteriormente, algunos terrenos aledaños. Ya entonces comenzaban a construirse los primeros pabellones de aulas que hoy son la estructura vieja de la institución.

La lucha incansable de su director hizo que fuera incluido en el programa MEP-BID y que se construyeran unas modernas instalaciones dotadas de todo equipo y mobiliario por un costo de 4.5 millones de colones.

D. Edificio.

La planta física está compuesta por dos tipos de edificaciones, las construidas en 1977 en regular estado, y las modernas inauguradas en 1980, en magnífico estado.

Las edificaciones viejas comprenden cuatro pabellones de aulas para un total de 13, cuatro de ellas con divisiones portátiles para formar un salón de actos. Además una soda, tres galpones, una porqueriza, un edificio con cuatro aposentos para residencias estudiantiles.

Los edificios modernos son un pabellón administrativo, el cual contiene la Dirección, Secretaría, Departamento de Orientación, Sala de Profesores, Enfermería y cuatro de conserjes, sala de polígrafo y servicios sanitarios. Posteriormente se encuentra la biblioteca, los laboratorios de química y biología; un pabellón de tres aulas para el Departamento de

Educación Familiar y Social; un comedor estudiantil. Todas estas instalaciones formando una sola unidad con los edificios de aulas viejas y unidos entre sí por pasillos techados. Además, anexo, una bodega para granos, equipo y herramientas; un taller para servicio y mantenimiento, una lechería y un nuevo edificio para residencias estudiantiles.

Por ser un colegio técnico en donde se imparten las especialidades de Agricultura, Educación Familiar y Social y además las lecciones académicas, requiere muchas aulas pues las secciones, para lecciones técnicas, se dividen.

El colegio tiene capacidad para albergar 600 estudiantes. Actualmente se utiliza una tercera parte de su capacidad, sin embargo, la parte ociosa no puede decirse que sean dos terceras partes ya que tres aulas están destinadas permanentemente a salón de actos y el resto de las instalaciones, si bien no se utilizan en forma continua, si se ocupan varias veces a la semana.

E. Equipos.

Todas las instalaciones nuevas fueron dotadas de mobiliario moderno. El edificio administrativo cuenta con un total de tres escritorios nuevos y sus correspondientes sillas. Tres mesas con rodines para máquinas de escribir. Estanterías para archivo. Sillas sueltas para usos diversos.

La sala de profesores tiene una mesa grande multiusos, doce sillas y un juego de muebles de tres piezas. Además, gabinetes y armarios. La biblioteca está equipada con mesas

metálicas con carpeta forrada en formica, sillas metálicas de asiento de plywood, estantería de madera, mostradores forrados en formica y un escritorio. Las aulas de Departamento de Educación Familiar y Social cuenta con pizarras panorámicas, pupitres unipersonales metálicos, gabinetes, armarios, etc. Los laboratorios tienen sus pizarras panorámicas, bancos altos y las correspondientes mesas de prácticas. El comedor estudiantil posee mostradores, gabinetes, mesas, bancas de asiento múltiple, todo en buen estado.

Las demás aulas tienen pupitres unipersonales de madera y pupitres metálicos. Hay un total de 90 pupitres de madera dañados.

Cuentan las instalaciones con dos "set" de servicios sanitarios, además de los que se encuentran en el taller. No hay gimnasio. Se practican deportes en un planché construido para tal fin. El comedor tiene una cocina espaciosa al igual que el aula de nutrición. Los laboratorios tienen todas las instalaciones necesarias para una buena enseñanza. El taller de servicio y mantenimiento está dotado de su tierra cinta, torno, gato hidráulico, canteadora, esmeriles, mesas de carpintería, "tungor" compresor, herramientas para mecánica, carpintería, etc. La bodega contiene todo tipo de herramientas para labores agrícolas: palas, cuchillos, machetes, azadas, bombas de espalda, de rotor, motosierra, etc.

Cuenta además el colegio con un tractor agrícola y su correspondiente arado, rastra, sembradora, desgranadora de

maíz, dos carretas de volteo y una carreta plana. Hay dos motocultivadoras con implementos como rotavíctor, chapadora, aporcadora, carreta, etc.

Se trabaja de las 7 a.m. a las 4 p.m. y durante este lapso, según horario y criterio de los profesores, son utilizadas las instalaciones y las herramientas y equipo del colegio.

La matrícula del colegio para el departamento agropecuario es de 113 y ellos son los que utilizan el equipo y maquinaria destinado a ese departamento; de la misma forma sucede con Educación Familiar y Social, que tiene una matrícula de 105.

Se dispone de un magnífico equipo para ayudas audiovisuales, entre ellos están dos proyectores de cine, dos proyectores de diapositivas y series de diapositivas con diferentes ternas, tres retroproyectores, mapas, etc.

La biblioteca tiene libros que contienen la información básica para las dos especialidades que se imparten, así como para las áreas académicas. La mayoría de los libros en buen estado aunque hay algunos muy deteriorados que aún se siguen utilizando.

El laboratorio de química está dotado del equipo elemental: beakers, probetas, pipetas, termómetros, lámparas, reactivos, erlenmeyer, imanes, brújulas, laboratorio para análisis de suelos, etc.

El laboratorio de biología cuenta con 10 microscopios en buen estado, equipo de disección, porta y cubre objetos, reactivos de bonedic, biuret, etc.

Algún equipo se utiliza tanto en las prácticas de química como de biología.

SECTOR FINANCIAMIENTO

Entre los problemas más sentidos que tiene el Colegio está el problema financiero. Lo bajo de su presupuesto y especialmente la subvención tan raquítica que recibe del MEP tienen a la institución en una angustia económica a través del año que no permite la realización de muchos proyectos.

El gobierno, en el año 1984, dio una subvención de ¢75.000.00 con lo que no alcanza para cubrir los servicios de agua, corriente eléctrica y teléfono. Sueldos fijos como el de un peón de la finca, deben ser cubiertos por ingresos que por otros canales logra la Junta Administrativa. Materiales y equipo de oficina, materiales de aseo y otros son comprados con la producción de la finca, ingreso este que no es fijo.

Cada año, en el mes de setiembre, la Junta Administrativa, junto con el Director, elaboran el presupuesto atendiendo los requerimientos de cada departamento y las necesidades generales de la institución, como son mobiliario y equipo de la biblioteca, oficina, laboratorios, mantenimiento del edificio y como renglones prioritarios, aquellos que contemplan compra y mantenimiento de equipo y maquinaria del Departamento Agropecuario, dado que esa es la modalidad de la Institución.

Para tener una idea más clara de la distribución del presupuesto, puede verse el Anexo N°1 que contiene el presupuesto del Colegio de 1984.

En cuanto a la Asociación de Padres de Familia, ésta no funciona como una sola unidad, sino más bien, dada la circunstancia de que los alumnos viajan de caseríos alejados, se han integrado asociaciones de padres de familia en cada uno de ellos que fundamentalmente se ocupan de financiar, parcialmente, el gasto que ocasionan los alumnos de esas comunidades por el servicio de comedor. No se ocupan de servicios médicos, los que, cuando son requeridos, los brinda la C.C.S.S. o el Ministerio de Salud Pública.

Las diferentes celebraciones escolares, cuando ocasionan gastos, son cubiertas por contribuciones de los mismos alumnos o con recursos generados por las actividades de la finca. Como se dijo antes, los gastos por material escolar y de aseo son contemplados en renglones específicos del presupuesto del centro educativo.

El mayor problema en cuanto a servicios es la mantención del comedor estudiantil, cuyo funcionamiento alcanza un costo anual de Ø175.944.00, dinero que lo aportan los padres de familia, ayuda en víveres de Asignaciones Familiares y fundamentalmente por el Comité de Bienestar Estudiantil. Este comité financia sus gastos mediante rifas, ferias, contribuciones.

Ni el Comité de Bienestar Estudiantil, ni los padres de familia se ocupan de reparaciones y construcciones, para ello el presupuesto tiene su renglón específico.

Un ingreso ocasional, según las circunstancias, es el que se logra mediante partidas específicas asignadas por la

Asamblea Legislativa ante gestiones de algún diputado que reconoce alguna necesidad. También las partidas específicas que asigna, eventualmente, el Ministerio de Educación Pública.

Algunos proyectos agropecuarios han recibido financiamiento de FUNAC. La existencia de un Club 4-S integrado por alumnos ha favorecido y agilizado la obtención de esos recursos. Para proyectos de corto, mediano y largo plazo, en 1982 esa organización giró un monto de $\text{Q}600.000.00$.

Otros comités que funcionan en la institución son el de biblioteca que atiende, más que nada, aspectos de funcionamiento; ornato y aseo, el cual coordina su actividad con el Departamento Agropecuario; actividades sociales que se financian con cuota fija de $\text{Q}100.00$ que da mensualmente cada miembro del personal. En realidad los recursos económicos que administran son tan pocos que no cabe mencionarlos.

El presupuesto anual cubierto por el gobierno, en cuanto a profesores, parte administrativa y empleados en general es de $\text{Q}2.966.208.00$, lo que dividido entre la matrícula inicial que fue de 220 da un costo anual por alumno de $\text{Q}13.606.45$. Si consideramos que ese presupuesto es más o menos estable y que los alumnos para egresarse deben asistir seis años al colegio y que en los últimos seis años se han egresado 214 jóvenes, puede decirse que el costo por egresado alcanza un monto de $\text{Q}35.711.20$.

Los recursos del colegio los administra la Junta Administrativa que cuenta con un sistema de caja única a cargo de una tesorera pagada por la junta que gira todos los gastos mediante cheques, los que previamente deben ser refrendados en la Sección de Juntas Administrativas, Departamento Financiero del M.E.P. No existe ningún sistema de caja chica ni fondos sin cargos a rendir.

El Departamento Financiero está autorizado para hacer cualquier auditoraje, además del control preciso que ellos llevan. A través de los informes mensuales la Junta conoce el estado de liquidez de caja. Además cuenta con el recurso de la Tesorería que lleva el control detallado de los gastos en cada renglón. Los ingresos por producción de la finca son recaudados por el Coordinador del Departamento Agropecuario que los deposita a la cuenta de la Junta e informa a la Tesorera y al Director.

SECTOR DE RECURSOS HUMANOSA. Personal docente

El Colegio Agropecuario de San Mateo cuenta, en el curso lectivo de 1984 con 19 docentes. Además de ellos hay tres profesores de Agricultura y una profesora de Educación Familiar y Social, que debido a la disminución de matrícula de los últimos años, han sido destacados en otras instituciones, pero aún conservan su nombramiento en el Colegio con 32 lecciones en propiedad.

Una segunda profesora de Educación Familiar y Social ha estado incapacitada durante todo el año.

Por ser un colegio técnico, con dos especialidades, la disminución de la matrícula varía de un departamento a otro; así se establece que cada profesor de agricultura tiene un promedio de 22 alumnos e imparte cinco programas diferentes.

El promedio de alumnos para la profesora de Educación Familiar y Social es de 20 con cinco programas a desarrollar cada una. Para los departamentos académicos el promedio de alumnos es de 23 por profesor. Existe solamente un profesor de cada materia académica (Matemática, Español, Estudios Sociales, etc.).

De los 19 profesores que laboran actualmente en el colegio, 17 tienen nombramiento en propiedad y dos están interinos. Cada profesor trabaja un número de lecciones semanales según su nombramiento. Diez de esos profesores no cuentan con título de profesor que les daría una categoría mí-

nima de MT-3 o VT-4, sin embargo, están debidamente calificados por el Ministerio de Educación Pública y tienen claramente establecida su categoría. Para mayor claridad obsérvese el cuadro N° 1.

Existen en el colegio siete secciones, dos de ellas son séptimos años y las demás, una por nivel, de octavo a duodécimo. La matrícula de cada sección varía, pero ninguna puede pasar de los 40 alumnos, según se establece en el Manual de Procedimientos para la Relación de Puestos. El cuadro N° 2 muestra la matrícula inicial de 1984 por nivel y sexo.

El personal de la institución es muy estable, sin embargo, por reubicación de personal fue necesario sustituir a la profesora de Biología por lo que se cuenta con un docente que por primera vez labora en este colegio.

Los profesores de los departamentos técnicos, con frecuencia se ven favorecidos por cursos que imparte el CIPET, lo que les permite mejorar su nivel profesional y lograr cambios de categoría. Otros profesores han logrado su título de profesor aprovechando oportunidades que en este sentido brinda la Universidad Nacional. Ocasionalmente el Instituto Nacional de Aprendizaje ha ofrecido cursillos de artesanías, construcción, costura y otros que han sido aprovechados por docentes de la rama técnica.

Durante el curso lectivo, el personal docente administrativo viven en la comunidad o comunidades vecinas. El número de profesores y lugar de residencia se puede observar en el

CUADRO Nº 1

Distribución del Personal Docente por grupo profesional, asignatura impartida, número de lecciones en propiedad e interinas y años trabajados en la Institución.

| NOMBRE DEL PROFESOR | GRUPO PROF. | ASIGNATURA | LECCIONES | | | AÑOS SERV |
|---------------------|-------------|-------------|-----------|-----|----|-----------|
| | | | PROP | INT | T | |
| Aguilar R. Carlos | MT-4 | Español | 32 | 2 | 34 | 9 |
| Arias M. Oscar | VT-1 | Agricultura | 32 | 6 | 38 | 11 |
| Castillo R. Nuria | VT-3 | Ed.Fam.Soc. | 32 | - | 32 | 11 |
| Castillo Rigoberto | VT-2 | Ed. Física | 8 | - | 8 | 8 |
| Cordero J. Oscar | VT-4 | Agricultura | 32 | 5 | 37 | 11 |
| Chan R. José Ant. | VT-5 | Agricultura | 32 | 8 | 40 | 8 |
| Chinchilla N. Juan | MT-4 | Ciencias | 32 | 2 | 34 | 10 |
| Espinoza A. Alvaro | ASP. | Inglés | -- | 17 | 17 | 2 |
| Hernández A. Víctor | MT-2 | Religión | 11 | - | 11 | 11 |
| Irías M. Marvin | VT-4 | Agricultura | 32 | 6 | 38 | 7 |
| León A. Marta | VT-3 | Ed.Fam.Soc. | 32 | - | 32 | 8 |
| Montero J. Cecilia | MT-3 | Biología | 6 | - | 6 | 1 |
| Mora B. Francisco | MT-1 | Matemática | 32 | 1 | 33 | 7 |
| Rodríguez A. Ruth | VT-6 | Ed.Fam.Soc. | 32 | - | 32 | 11 |
| Rodríguez G. Edgar | MT-4 | Est. Soc. | 32 | - | 32 | 4 |
| Venegas A. Luz H. | VT-4 | Ed.Fam.Soc. | 32 | - | 32 | 7 |
| Venegas M. Jorge | VT-1 | Agricultura | 32 | 5 | 37 | 5 |
| Vega S. Luz Marina | VT-3 | Ed.Fam.Soc. | 32 | - | 32 | 9 |
| Lara S. Stanley | ASP. | Ed. Artist. | -- | 2 | 2 | 1 |

Fuente: Archivo del Colegio

CUADRO Nº 2
Matrícula inicial de 1984 distribuida por
sexo y ciclo

| SECCION | T | H | M |
|--------------|-----|-----|-----|
| 7-1 | 28 | 10 | 18 |
| 7-2 | 29 | 11 | 18 |
| 8-1 | 32 | 20 | 12 |
| 9-1 | 33 | 17 | 16 |
| 10-1 | 40 | 21 | 19 |
| 11-1 | 30 | 17 | 13 |
| 12-1 | 26 | 17 | 9 |
| TOTAL | 218 | 113 | 105 |
| TERCER CICLO | 122 | 58 | 64 |
| CUARTO CICLO | 96 | 55 | 41 |

Fuente: Archivo del Colegio

cuadro Nº 3. Los seis empleados puramente administrativos viven en el centro de San Mateo.

El control de la asistencia del personal está a cargo del asistente de dirección, quien lleva una fórmula especial en donde va anotando la fecha y número de ausencias. En cuanto a este aspecto, según el control, se establece que la asistencia de los docentes es más o menos puntual y lo que más se da son ausencias por incapacidades extendidas por

CUADRO Nº 3

Domicilio del personal docente y administrativo durante el curso lectivo

| LOCALIDAD | DOCENTE | ADMINISTRATIVO Nº | PERSONAS |
|-----------------|---------|-------------------|----------|
| Atenas | X | | 1 |
| Cuatro Esquinas | | X | 1 |
| Esparza | X | | 1 |
| Jesús María | | X | 1 |
| Orotina | X | | 9 |
| San Mateo | | X | 7 |
| San Mateo | X | | 8 |
| TOTAL | | | 28 |

Fuente: Encuesta realizada por el practicante

la Caja Costarricense de Seguro Social.

B. Personal Administrativo

El personal administrativo lo integra el personal docente administrativo: Director, Asistente de Dirección y la Orientadora; y el administrativo propiamente: dos conserjes, dos guardas, un misceláneo y una oficinista. Por cada docente administrativo hay seis docentes. El grupo profesional, años servidos y título profesional puede verse en el cuadro Nº 4.

Ninguno de los miembros del personal administrativo tiene título en administración, pero actualmente uno de los miembros realiza estudios en la UNED para lograrlo.

CUADRO Nº 4

Distribución del personal administrativo por puesto, título, años servidos en la Institución hasta 1984.

| NOMBRE DEL SERVIDOR | PUESTO | TITULO | GRUPO | AÑOS |
|-----------------------|--------------|-------------|-------|------|
| Carranza Ch. Elí | Director | Bachiller | MT-5 | 1 |
| Rodríguez J. Reynier | Asist.Direc. | Bachiller | MT-4 | 6 |
| Solórzano V. María I. | Orientadora | Bachiller | MT-4 | 1 |
| Campos U. Xenia | Conserje | Diploma | | 11 |
| Villalobos F. Teresa | Conserje | Diploma | | 4 |
| Solórzano S. Manuel | Guarda | Diploma | | 9 |
| Cubero P. Víctor | Guarda | Diploma | | 10 |
| Pérez M. Jorge Luis | Misceláneo | Diploma | | 5 |
| Peraza R. Flora I. | Oficinista | Bach.Ens.M. | | 8 |

Fuente: Archivo del Colegio

C. Educandos

El colegio abrió sus puertas en 1974 con una matrícula de 120 alumnos, la que año con año fue en aumento hasta alcanzar la máxima en 1979 que fue de 337, de ahí ha venido decreciendo hasta llegar, en 1984, a una matrícula inicial de 213. En 1983, la matrícula inicial fue de 213 y la final de 191 distribuida de la forma que muestra el cuadro Nº 5.

Con el fin de ser más precisos, se dan en el cuadro Nº 6 las matrículas iniciales y finales y el porcentaje de deserción que ha tenido el colegio desde su fundación hasta 1983.

CUADRO Nº5

Distribución de la matrícula inicial y final del año 1983
por nivel y sexo

| NIVEL | MATRICULA INICIAL | | | MATRICULA FINAL | | |
|-----------|-------------------|-----|----|-----------------|-----|----|
| | T | H | M | T | H | M |
| Sétimo | 39 | 23 | 16 | 33 | 20 | 13 |
| Octavo | 37 | 18 | 19 | 33 | 16 | 17 |
| Noveno | 33 | 19 | 19 | 34 | 16 | 18 |
| Décimo | 33 | 19 | 14 | 30 | 17 | 13 |
| Undécimo | 31 | 21 | 10 | 28 | 18 | 10 |
| Duodécimo | 35 | 24 | 11 | 33 | 23 | 10 |
| TOTAL | 213 | 124 | 89 | 191 | 110 | 81 |

Fuente: Archivo del Colegio

La población estudiantil del colegio tiene procedencia diversa. En su gran mayoría viajan diariamente de los caseríos del cantón, pero hay muchos otros que llegan de cantones vecinos y de otras comunidades del país.

Al efectuarse la matrícula se distribuyen por niveles, según el año a cursar y la matrícula para cada nivel determina el número de secciones. El cuadro Nº 2 muestra la distribución del año 1984 mientras que el cuadro Nº 7 da la distribución según la escuela de procedencia.

Cabe destacar que cada centro educativo representa una comunidad, la que a la vez es el domicilio de los estudiantes.

CUADRO Nº 6

Matrículas iniciales y finales y porcentajes de deserción del Colegio desde su fundación en el año 1974 hasta 1983.

| AÑO | MATRIC. INICIAL | MATRIC. FINAL | % DESERC. |
|-------|-----------------|---------------|-----------|
| 1974 | 106 | 100 | 6 |
| 1975 | 150 | 150 | - |
| 1976 | 227 | 197 | 13 |
| 1977 | 269 | 253 | 6 |
| 1978 | 318 | 267 | 16 |
| 1979 | 337 | 312 | 7 |
| 1980 | 317 | 276 | 13 |
| 1981 | 271 | 258 | 8 |
| 1982 | 262 | 218 | 17 |
| 1983 | 213 | 191 | 10 |
| TOTAL | 2470 | 2222 | 10 |

Fuente: Archivo del Colegio

En los casos de alumnos que proceden de escuelas fuera de la zona, estos tienen a San Mateo centro como domicilio.

En cuanto a la estabilidad de la matrícula, puede decirse que es muy estable. Los principales problemas de deserción se dan en tercer ciclo, especialmente en séptimo y octavo año, de la misma forma que a la vez, son los niveles de más bajo rendimiento. El cuadro Nº 8 muestra la matrícula final, movimiento de matrícula y los porcentajes de promoción del año 1983.

CUADRO Nº 7

Distribución de los alumnos según la comunidad y escuela de procedencia

| ESCUELA | COMUNIDAD | Nº ALUMNOS |
|----------------------|-----------------|------------|
| Tobías Guzmán B. | San Mateo | 104 |
| Ramadas | Higuito | 36 |
| Rogelio Sotela B. | Jesús María | 31 |
| Bartolomé Androvetto | Desmonte | 7 |
| Primo Vargas V. | Orotina | 6 |
| Labrador | Labrador | 5 |
| Desamparados | Desamparados | 5 |
| Cuatro Esquinas | Cuatro Esquinas | 4 |
| Otras | | 20 |
| TOTAL | | 218 |

Fuente: Archivo del Colegio

El cuadro Nº 6 muestra los porcentajes de deserción anual de 1974 a 1983. Si tomamos en cuenta que los alumnos ingresan a sétimo año y se gradúan en duodécimo lo que comprende un periodo del seis años, podemos establecer la deserción que se da en cada cohorte de cada período. Este aspecto puede verse en el cuadro Nº 9 aunque sufre leves alteraciones por los alumnos repitientes o los que se matriculan en niveles intermedios provenientes de otras regiones.

CUADRO Nº 8

Matrícula final y porcentajes de promovidos, aplazados y reprobados, por nivel, en el año 1983

| NIVEL | MAT.FINAL | | APROBADOS | | APLAZADOS | | REPROBADOS | |
|--------------|------------|---|------------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|
| | T | % | T | % | T | % | T | % |
| Sétimo | 33 | | 22 | 67 | 9 | 27 | 2 | 6 |
| Octavo | 33 | | 22 | 67 | 9 | 27 | 2 | 6 |
| Noveno | 34 | | 27 | 79 | 7 | 21 | - | - |
| Décimo | 30 | | 11 | 37 | 12 | 40 | 7 | 23 |
| Undécimo | 28 | | 17 | 61 | 9 | 32 | 2 | 7 |
| Duodécimo | 33 | | 17 | 52 | 10 | 30 | 6 | 18 |
| TOTAL | 191 | | 116 | 61 | 56 | 29 | 19 | 10 |

Fuente: Archivo del Colegio

A través de los años que tiene de existir el colegio, se han puesto en práctica diferentes métodos para el control de ausencias, sin embargo, no se ha llevado un control en cuanto al porcentaje anual. Las fórmulas utilizadas actualmente se dan en el anexo número 2.

En el colegio, además de los estudiantes nacionales, han cursado y cursan estudios jóvenes extranjeros. Actualmente se encuentran matriculados tres nicaragüenses, un brasileño y un guatemalteco.

Observando la comunidad estudiantil y con base en lo que manifiesta la orientadora, se puede decir que el estado

CUADRO Nº 9

Cohorte por año, egresados seis años después y porcentaje de deserción de cada cohorte

| AÑO | COHORTE | EGRESADOS | % DESERCIÓN |
|-------|---------|-----------|-------------|
| 1974 | 106 | 62 | 42 |
| 1975 | 73 | 43 | 41 |
| 1976 | 68 | 55 | 19 |
| 1977 | 65 | 37 | 43 |
| 1978 | 52 | 33 | 37 |
| TOTAL | 364 | 230 | 37 |

Fuente: Archivo del Colegio

de salud de los jóvenes es bueno, dado que es una región muy sana, sin embargo, se observan las huellas que dejan una nutrición deficiente que, como causa de la crisis económica, es un problema muy sentido. Se presentan algunos casos aislados de enfermedades, pero las ausencias, por esta causa, en su mayoría se deben a gripe y conjuntivitis. El sistema de vacunación que se da en las escuelas tiene prácticamente controlados los brotes de enfermedades infecto-contagiosas. Higiénicamente, los estudiantes muestran buen aspecto.

Al analizar la comunidad estudiantil desde el aspecto socio-económico se tiene que decir que en un 90% provienen de hogares de escasísimos recursos económicos; hijos de jornaleros en su mayoría con problemas de vivienda, vestido, y todos aquellos que puedan derivarse de esa situación.

La escasez de fuentes de trabajo y la casi nula acción de los gobiernos que más bien, con sus políticas de tenencia de la tierra propician la explotación del campesino auténtico, hacen que sea un problema para el que no se vislumbra ninguna solución.

La juventud del cantón, tal vez como única riqueza, se desenvuelve todavía en un ambiente sano, rural, lo que hace que la parte que asiste al colegio muestre estas características propias del campesino: sencillez, sinceridad, obediencia; por lo que la institución no tiene problemas disciplinarios. Los aislados casos de delincuencia y drogadicción que alguna vez se han presentado, han sido de alumnos provenientes de colegios de zonas urbanas.

D. Trabajadores manuales y conserjes

En el cuadro Nº 4 se dio el número de trabajadoras no docentes de la institución. Comprende este un número de cinco, de ellos dos son conserjes que tienen a cargo la planta física citada al principio del informe sin incluir los anexos; otros dos son guardas, los que en tiempo lectivo laboran jornadas nocturnas de seis horas, cubriendo entre ambos de 6 p.m. a 6 a.m. En vacaciones alternan jornadas diurnas de 3 horas con las nocturnas. La quinta persona es un misceláneo que se ocupa del mantenimiento de las zonas verdes y de algunas actividades en la finca. Si se hace una distribución de la matrícula con relación a este personal, se establecen 73 alumnos por cada uno de ellos.

SECTOR CURRICULUMA. Plan de estudio y programas

El número de asignaturas y de lecciones semanales que el alumno debe cursar en cada nivel está establecido en el plan de estudios de cada modalidad. Para el caso de este colegio que es agropecuario, en el cuadro N° 10 se da la distribución de las lecciones del núcleo común y complementario; en el cuadro N° 11 la distribución del núcleo tecnológico, especialidad agropecuaria y en el cuadro N° 12 lo que corresponde para el núcleo tecnológico, especialidad Educación Familiar y Social.

Cada docente, según su especialidad y número de lecciones que comprende su nombramiento, puede dar uno o más cursos dentro de su misma especialidad. Véase cuadro N° 13.

Los profesores tienen libertad en cuanto a su estrategia docente, pero deben presentar a la Dirección, a principio de curso, una distribución de contenidos a desarrollar por trimestre. Partiendo de ahí elaboran planes mediante unidades de trabajo que algunos desplazan en planes semanales. Otros hacen una pequeña guía de lección a desarrollar, pero ninguno hace un plan diario de lección bien elaborado, quizá por el número tan alto de programas a cargo, cinco como promedio, debido a que existe, de octavo a duodécimo, sólo una sección por nivel.

Si observamos el cuadro N° 11 nos damos cuenta, que en su gran mayoría, los profesores atienden los seis niveles.

CUADRO Nº 10

Número de lecciones por nivel del núcleo común y complementario según el plan de estudios para la modalidad agropecuaria

| <u>M A T E R I A S</u> | <u>7º</u> | <u>8º</u> | <u>9º</u> | <u>10º</u> | <u>11º</u> | <u>12º</u> |
|------------------------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|
| <u>NUCLEO COMUN</u> | | | | | | |
| Español | 5 | 5 | 5 | 4 | 3 | - |
| Estudios Sociales | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | - |
| Matemática | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | - |
| Ciencias | 5 | 5 | 5 | - | - | - |
| Biología | - | - | - | 3 | 3 | - |
| Química | - | - | - | 3 | 3 | - |
| Inglés | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | - |
| <u>NUCLEO COMPLEMENTARIO</u> | | | | | | |
| Educación Ciudadana | 1 | 1 | 1 | - | - | - |
| Educación Religiosa | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| Educación Artística | - | - | - | 1 | 1 | - |
| Educación Física | - | - | - | 1 | 1 | - |
| Actividad de Grupo | - | - | - | 1 | 1 | - |
| TOTAL | 23 | 23 | 23 | 25 | 25 | - |

Fuente: Archivo del Colegio

CUADRO Nº 11

Número de lecciones por nivel del núcleo tecnológico, especialidad: Agricultura; según el plan de estudios para la Educación Agropecuaria

| M A T E R I A S | 7º | 8º | 9º | 10º | 11º | 12º |
|-----------------------------|----|----|----|-----|-----|-----|
| <u>NUCLEO TECNOLOGICO</u> | | | | | | |
| (Educ. Agropecuaria) | | | | | | |
| Fitotecnia | 6 | 6 | 4 | 3 | 3 | 6 |
| Zootecnia | 6 | 6 | 4 | 3 | 3 | 6 |
| Administración Agropecuaria | - | - | 2 | 2 | 2 | 4 |
| Taller Agrícola | - | - | 2 | 2 | 2 | 4 |
| Proyecto de Producción | - | - | - | - | - | 8 |
| Práctica de Campo | 8 | 8 | 8 | 10 | 10 | 12 |

CUADRO Nº 12

Número de lecciones por nivel del núcleo tecnológico, especialidad: Educación Familiar y Social; según el plan de estudios para la Educación Agropecuaria

| M A T E R I A S | 7º | 8º | 9º | 10º | 11º | 12º |
|-------------------------------|----|----|----|-----|-----|-----|
| <u>NUCLEO TECNOLOGICO</u> | | | | | | |
| (Educ. Familiar y Social) | | | | | | |
| Corte y Confección | 6 | 6 | 6 | 6 | 4 | - |
| Nutrición e Ind. de Alimentos | 6 | 6 | 6 | 6 | 4 | - |
| Artesanía | 6 | 6 | 6 | 6 | 4 | - |
| Adm. Pequeña Industria | - | - | - | - | 4 | 6 |
| Formación Social | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | - |

CUADRO Nº 13

Lecciones de cada profesor en los distintos niveles; número de lecciones curriculares y co-curriculares y número de programas que desarrolla

| NOMBRE DEL PROFESOR | LECCIONES POR NIVEL | | | | | | LECC. CO-CURRICULARES | | | | | Nº Prog |
|---------------------|---------------------|----|----|-----|-----|-----|-----------------------|-----|-------|----|------|------------|
| | 7º | 8º | 9º | 10º | 11º | 12º | Coor | Rec | C.Ev. | CC | Club | |
| Aguilar R. Carlos | 10 | 5 | 5 | 4 | 3 | 2 | | 2 | 2 | 1 | | 6 |
| Arias M. Oscar | 10 | - | 8 | 3 | 8 | 3 | | | | 1 | 5 | 5 |
| Castillo R. Nuria | - | 6 | 6 | 6 | 4 | 2 | | - | - | - | 8 | 5 |
| Castillo Rigoberto | - | - | - | 2 | 2 | - | | - | - | - | 4 | 2 |
| Cordero J. Oscar | 4 | - | - | 5 | - | 3 | 20 | - | - | - | 5 | 3 |
| Chan R. José Ant. | - | 10 | 8 | 3 | 3 | 8 | | - | 2 | 1 | 5 | 5 |
| Chinchilla N. Juan | 10 | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 | | 2 | 2 | 1 | - | 6 |
| Espinoza A. Alvaro | 4 | 2 | 2 | 3 | 4 | 2 | | - | - | - | - | 6 |
| Hernández A. Víctor | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | | - | - | - | 5 | 5 |
| Irías M. Marvin | 6 | 10 | - | 7 | 2 | 7 | | - | - | 1 | 5 | 5 |
| Lara S. Stanley | - | - | - | 1 | 1 | - | | - | - | - | - | 2 |
| León A. Marta | 12 | - | 6 | - | - | 8 | | - | - | - | 6 | 4 |
| Montero J. Cecilia | - | - | - | 3 | 3 | - | | - | - | - | - | 2 |
| Mora B. Francisco | 10 | 5 | 5 | 4 | 5 | 3 | | - | - | 1 | - | 6 |
| Rodríguez A. Ruth | 4 | - | - | 6 | 4 | 10 | | - | - | - | 8 | 4 |
| Rodríguez G. Edgar | 10 | 5 | 5 | 4 | 3 | 2 | | 2 | - | 1 | - | 9 |
| Venegas A. Luz H. | - | - | - | 6 | 8 | 10 | | - | - | - | 8 | 5 |
| Venegas M. Jorge A. | - | - | 4 | 2 | 7 | 9 | | - | - | - | 15 | 5 |
| Vega S. Luz Marina | 12 | 6 | 2 | 2 | 4 | - | | - | - | - | 8 | 5 |

Situación similar se da con los profesores de los núcleos tecnológicos. Puede verse también que hay profesores con lecciones no curriculares como son consejo de curso (cc), comité de evaluación (c.ev.), club, etc. Los profesores de agricultura tienen a cargo la asesoría y control de los proyectos de clubes 4-S.

Con base al título que ostentan, se puede decir que no hay profesores con estudios de especialización, a no ser que se quiera entender así el hecho de que cada docente imparte la asignatura para la cual siguió estudios, por ejemplo, el que posee título de profesor de Español, imparte Español, el de Ciencias, imparte Ciencias, etc. No se da el caso de que un profesor de una materia imparta lecciones de una asignatura para la cual no lo acredita su título. Esta situación sí se da en la parte administrativa en donde el Director en Bachiller en la Enseñanza de los Estudios Sociales; el Asistente tiene el título de Bachiller en la Enseñanza de las Ciencias. La orientadora sí tiene título que la acredita en su especialidad.

B. Horario escolar

La institución labora con un horario rígido que comprende 10 lecciones diarias de 40 minutos distribuidas en 5 bloques de dos lecciones, tres de ellas se imparten de 7:00 a.m. a 11:20 a.m.

Entre el primero y segundo bloque y entre el segundo y tercero se dan pequeños recreos de 10 minutos.

De las 11:20 a.m. a las 12:50 p.m. hay un receso que aprovechan alumnos y profesores para almorzar. Los bloques de la tarde comprenden de las 12:50 p.m. a las 2:10 p.m el cuarto bloque del día; luego, diez minutos de descanso para iniciar el quinto y último que comprende de las 2:20 p.m a las 3:40 p.m.

Las lecciones de prácticas de campo son de 60 minutos y se imparten ocho por semana al tercer ciclo y diez al cuarto ciclo, exceptuando duodécimo año que recibe veinte semanales.

A pesar de ser un horario rígido, cuando las circunstancias lo ameriten, se hacen variantes que permiten el desarrollo de actividades no programáticas.

Reglamentariamente el horario debe ser confeccionado por el Director o la persona que el busque, la que lo elabora siguiendo sus indicaciones.

En el caso de este colegio, dada su experiencia, lo elabora el Asistente de Dirección contemplando las indicaciones del Director y con la ayuda de un profesor del Departamento Agropecuario, autorizado, para no omitir las necesidades de la finca y del departamento, dado que es un colegio agropecuario. También se atienden, hasta donde sea posible, las necesidades de horario para los distintos departamentos y las situaciones especiales de docentes que laboran en dos colegios, estudian, tienen pocas lecciones, etc., siempre que no sea en detrimento de las necesidades de los alumnos.

El número de lecciones por asignatura y nivel se puede observar en los cuadros Nº 10, 11 y 12. Como actividades especiales se consideran las que dedican los alumnos de duodécimo año en sus proyectos que son un requisito para la graduación como Técnicos de Nivel Medio en Agricultura o Educación Familiar y Social, que son los títulos que extiende la institución al final de los seis años. De acuerdo con un nuevo plan de estudios puesto en vigencia en 1983, los alumnos de colegios técnicos, al igual que los de académicos, obtienen su certificado de Conclusión de Estudios de la Educación Diversificada en undécimo año (quinto de secundaria).

C. Material didáctico

El empleo de material didáctico en el desarrollo de las lecciones cae en el plano subjetivo, de acuerdo con el interés del docente, nivel, asignatura, tema a desarrollar, etc. Puede decirse que además de la pizarra y la tiza, se elabora y utiliza material didáctico pero no en forma sistemática. Lo más frecuente son hojas poligrafiadas, carteles y láminas. Todo el personal los utiliza alguna vez. En muchos casos estos materiales se confeccionan con la ayuda de alumnos, mediante tareas o asignaciones.

Además del material que los docentes elaboran, utilizan también ayudas audiovisuales de cuya existencia se hizo mención en páginas anteriores, pero no se sigue en detalle ninguna técnica especial.

Muchos profesores utilizan como material didáctico, textos recomendados por el M.E.P. Su número se establece en 16 docentes pero ninguno usa un texto único y obligatorio.

D. Métodos y técnicas

Al igual que en la mayoría de centros educativos del país, la técnica predominante en la enseñanza es la expositiva. La técnica del dictado también es de mucho uso. Además se recurre al diálogo y al interrogatorio.

El trabajo por grupos es una técnica de enseñanza que utilizan muchos profesores. La integración de los grupos es libre pero no se aceptan grupos con más de cinco alumnos. No es una técnica de enseñanza que se utilice sistemáticamente, queda a criterio de los docentes cuando utilizarla, por tanto no hay un número de horas semanales fijo para este trabajo.

Como necesidad de la labor docente, especialmente de los departamentos técnicos, se realizan visitas a finas o empresas para conocer técnicas de cultivo, de manejo, en proyectos pecuarios; formas de producción, etc., que puedan mejorar la formación del estudiante. Esto se hace según la necesidad y oportunidad que se presente pero no es algo contemplado en la programación.

Cada sección y de acuerdo con un horario establecido, recibe una lección semanal de orientación, la que es planeada e impartida por la Orientadora. Los profesores guías también realizan funciones de orientación en su lección semanal.

Ocasionalmente, miembros del personal administrativo visitan las secciones para informar sobre asuntos de interés para los estudiantes. En muchos casos las comunicaciones se hacen llegar por medio de circulares.

B. Evaluación

El sistema de evaluación de los centros de enseñanza oficiales está establecido en el Reglamento de Evaluación para la Educación General Básica y en Enseñanza Diversificada.

Tal reglamento establece que la calificación es trimestral y debe contemplar una prueba parcial, una asignación y una apreciación del trabajo, comprometimiento, etc, hecho por el profesor, los tres con un valor del 20% cada uno; un examen trimestral que vale el 40% de la nota del trimestre.

El promedio mínimo para ser promovido en tercer ciclo es de 60, mientras que en el cuarto es de 65. Los exámenes deben ser la comprobación del logro de objetivos, los que deben contemplar el dominio cognoscitivo, afectivo y psicomotor. La elaboración, programación y ejecución de exámenes es controlada por el Comité de Evaluación que consta de tres miembros, todos con título docente.

Cada profesor confecciona independientemente las pruebas y las somete a consideración del Comité de Evaluación y sólo el Examen de Grado es elaborado por varios profesores, única ocasión en que se reúnen para preparar evaluaciones conjuntamente.

Los exámenes contemplan ítemes que pueden ser falso y verdadero, completar, selección única, pareo, desarrollo, etc. Como mínimo las pruebas deben tener tres tipos de ítemes y tienen siempre una parte de desarrollo. En algunos casos, los profesores realizan pruebas de ejecución, orales o trabajos en grupos. En ningún caso se utiliza la autoevaluación para establecer la calificación trimestral. Los alumnos que han tenido durante un año lectivo promedios trimestrales iguales o superiores a 85 en los dos primeros trimestres y un promedio igual o superior a 85 en el tercer trimestre, tomando en cuenta el trabajo en clase, asignación y parcial, son eximidos del examen trimestral y su calificación debe ser superior a 89.

SECTOR ADMINISTRATIVOA. Organización

La organización del establecimiento educativo está determinada por el M.E.P. según lo que rige para todos los colegios agropecuarios del país. Existe un organigrama que presenta líneas jerárquicas, de coordinación y asesoría. (Anexo 4).

La máxima autoridad de la institución recae sobre el Director, que es nombrado según lo que establece el Servicio Civil. Le sigue en cargo el asistente de Dirección, quien en las ausencias del Director hace las veces de aquel. Posteriormente están los departamentos, todos a un mismo nivel y con funciones específicas según sea el departamento. En último lugar en el orden jerárquico está la comunidad estudiantil, razón de la existencia de la institución. No existe un reglamento específico para el centro educativo, sino que está normado por una serie de leyes y reglamentos de acción y obligado acatamiento en los diferentes centros educativos del país, entre ellos pueden citarse la Ley de Carrera Docente, el Reglamento de Establecimientos Oficiales de Enseñanza Media, Ley y Reglamento del Servicios Civil, Reglamento de Evaluación, Manual de Normas y Procedimientos, etc.

No está establecido un manual de funciones para la institución, las funciones de cada empleado se establecen según el caso, en el Reglamento de Establecimientos Oficiales, Re

plamiento de Conserjes y otros.

El régimen de trabajo para los administrativos y docente administrativo, según el Código de Trabajo, es de 44 horas semanales, mientras que los docentes laboran de acuerdo con el número de lecciones que contemple su nombramiento. Normalmente la institución labora de 7 a.m. a 4 p.m. para el personal administrativo y docente administrativo, mientras que para alumnos y docentes existen dos jornadas diarias, una de 7 a.m. a 11:40 a.m. y otra de 12:50 p.m. a 3:40 p.m. El detalle sobre horario y jornadas de trabajo se dió en el sector currículum.

El personal administrativo labora en jornada continua, de lunes a viernes, de 7 a.m. a 4 p.m. (9 horas diarias) utilizando 40 minutos para almorzar en el período comprendido entre las 11:20 a.m. y 12:50 p.m. El personal se turna para no salir todos a la vez.

Los docentes cumplen con el número de lecciones que les corresponde, según el horario. En el cuadro N°1 que los que más lecciones tienen, imparten 40 y los que menos, solamente imparten 2. Tomando en cuenta que se dan 10 lecciones por día, el horario está confeccionado en forma tal que los que tienen 40 lecciones las cubran en 4 días, otros tienen libre día y medio, dos días, etc, según sus lecciones.

La Dirección, de acuerdo con las necesidades y recursos con que se cuenta, elabora un plan anual de trabajo con objetivos generales y específicos bien establecidos.

Se incluyen proyectos extracurriculares. El planeamiento que ejecutan los docentes del que ya se habló en el sector currículum, está en función del planeamiento general de la institución y es el medio por el cual se logran los objetivos del plan general. El calendario escolar establece una serie de celebraciones como son la semana de los recursos naturales, semana de la integración familiar, semana cívica, etc. Para tales ocasiones se elaboran pequeñas unidades de trabajo o se hacen planes que sirven de guía para las actividades de la celebración.

B. Coordinación

El calendario escolar que elabora el MEP es adaptado a la institución y se da a conocer a principio de curso. El Director mantiene comunicación con el personal a través de consejos de profesores, ordinarios o extraordinarios, mediante circulares escritas que son llevadas por los conserjes de aula en aula, por medio de reuniones semanales que se efectúan con los departamentos y cuando la situación lo requiere, por reuniones que son convocadas con una circular o mediante el llamado directo del servidor.

Existe un mural dividido por departamentos, con un espacio para alumnos, en donde los profesores ponen láminas, mensajes, etc. que consideren de interés para sus compañeros o para los alumnos.

Para las circulares que se pasan a los alumnos y profesores se utiliza una fórmula especial que puede verse en el anexo N^o5.

La comunicación con los alumnos en muchos casos se da por medio de actos cívicos. La comunicación con los padres de familia se realiza principalmente por escrito mediante cartas en donde se les entera de situaciones especiales de sus encargados o por medio de convocatorias como es el caso, cuando se da el informe trimestral de calificaciones. En estas ocasiones se aprovecha para realizar reuniones en donde se habla de aspectos generales del colegio y sus alumnos.

Los consejos de profesores se realizan una vez al mes y son presididos por el Director. Las reuniones departamentales se efectúan ordinariamente una vez por semana. El Director es miembro exoficio de todos los departamentos. Los distintos comités que funcionan en la institución dados en el organigrama (Anexo 4) se reúnen ordinariamente cuantas veces quieran.

Aprovechando las reuniones, o en los casos que se requiera, los docentes hacen llegar al Director sus sugerencias en relación con las actividades del colegio. También exponen sus quejas, reclamos y demás asuntos que consideren necesario. Mensualmente los profesores guías deben entregar a la secretaría un informe del movimiento de matrícula de su sección (Anexo 6) y trimestralmente todos los docentes entregan un informe de calificaciones de sus alumnos. (Anexo 7).

En los consejos de profesores y en reuniones convocadas para tal fin, el Comité de Evaluación da sugerencias y fija las políticas en este campo. El mismo recurso es utilizado

por la Dirección para dar sugerencias metodológicas, de planeamiento, etc.

C. Control

La asistencia del personal es controlada por el Asistente de Dirección, quien lleva una fórmula especial con el récord de ausencias de cada docente (Anexo 2). No se establece ningún control mediante firmas u otras. Las circulares sí deben ser firmadas por cada servidor.

En el mes de julio de cada año, el director debe calificar al personal administrativo: oficinista, guardas, conserjes y misceláneo, en una fórmula especial que envía el MEP (Anexo 7).

La calificación de los alumnos es trimestral, en tarjeta elaborada por el MEP, la que es entregada al padre de familia en diciembre, conteniendo el resultado final obtenido por el alumno. (Anexo 9)

SECTOR DE RELACIONES

A. Centro Educativo - Padres de Familia

La relación de la Institución con los padres de familia es muy poca. Se limita a las obligaciones que tiene esta como centro educativo, informando del comportamiento de los alumnos, de su rendimiento. Convocándolos a reuniones para que firmen las notas, para integrar la Asociación de Padres de Familia, al Acto de Clausura y otras de menor importancia.

El Departamento de Orientación recibe a los padres en las visitas que hacen al colegio pero no existen actividades especiales que establezcan relaciones que merezcan mencionarse.

B. Centro Educativo - Centros Educativos

Los colegios agropecuarios tienen el problema de que en el plan de estudios de los diferentes niveles sólo se contempla Educación Física en décimo y undécimo año, una lección para los hombres y otra para la mujeres. Esto hace que los alumnos que estudian en estos colegio tengan una gran desventaja en las disciplinas deportivas por lo que prácticamente no compiten con otros colegios o instituciones.

Dada la gran afición que existe por el fútbol, deporte que todos practican desde la escuela, la única aventura del Colegio es en ese campo. Anualmente se inscriben y compiten

en los campeonatos intercolegiales que autoriza el M.E.P,

La relación más directa que tiene el Centro Educativo con otras instituciones se da con el Colegio Agropecuario de Orotina con el que es corriente el intercambio de maquinaria, equipos y servicios. También se dan buenas relaciones en cuanto a delegaciones de estudiantes que de una y de otra institución, participan en las actividades culturales y recreativas que ambas organizan.

Por su condición de agropecuario, el Centro de Práctica es visitado por delegaciones de estudiantes de colegios vecinos (Esparza, Chacarita, Miramar, Puntarenas, Atenas, etc.) que llegan con el fin de conocer lo que el colegio es y tiene para luego valorar vocaciones y posible ingreso a prepararse en el campo agropecuario. Algunas de estas delegaciones han traído grupos culturales y deportivos que han permitido estrechar aún más los lazos de amistad con los colegios de la región.

C. Centro Educativo - Comunidad

Tomando en cuenta que el colegio es la máxima institución educativa del cantón y que además es un colegio agropecuario, es obvio que mantenga relaciones con un sin número de instituciones y organismos. Reglamentariamente la Junta Administrativa es el organismo que más se relaciona con el Colegio pues es un órgano propio.

Las organizaciones comunales de padres de familia están también vinculadas directamente con la vida del Colegio. Además, se mantienen constantes relaciones con la Municipali

dad la que le presta servicios múltiples en mano de obra para mantenimiento de edificios, construcciones y reparaciones etc. así como el colegio le facilita servicios de polígrafo, ayudas audiovisuales y recursos intelectuales.

Las asociaciones de desarrollo comunal, interesadas por su fundamento filosófico en todos los aspectos que tienen que ver con la comunidad, de hecho por los estudiantes, se relacionan con el colegio con el fin de buscar soluciones a problemas que afectan a ambos (colegio y comunidad). El colegio coordina y ejecuta múltiples actividades con el M.A.G., cuya función se identifica plenamente con el quehacer del centro educativo. El M.S.P. en su afán de dar servicios de salud, coordina algunas actividades con la institución.

El I.D.A., I.M.A.S., Asignaciones Familiares, FUNAC, son entre otras, instituciones que de una u otra forma contactan y coordinan actividades con el colegio. Muchos son los padres de familia que utilizan recursos de la institución como son el tractor agrícola y sus implementos en la preparación de terrenos de cultivo. También el colegio vende, a los interesados, cerdos para desarrollo, miel de abeja, leche, etc. Los egresados son entre otros, los que utilizan, individualmente estos servicios.

La promoción del colegio en el medio no tiene un plan de reuniones sistematizado con organizaciones comunales. Cuando la situación lo amerita se realizan reuniones para resolver problemas de matrícula, del comedor y otros. En algunas ocasiones se visita a personas directamente en procura de ayu

da o con el fin de dar asesoría en el campo agropecuario pero esto no es una norma de la Institución.

El colegio no realiza encuestas de opinión; quizá la única que oficialmente ha efectuado fue con el fin de determinar dónde están y que hacen sus egresados para satisfacer requerimiento del Proyecto MEP-BID.

D. Centro Educativo - Circuito Escolar

Ya se dijo que administrativamente el colegio pertenece al Circuito 08 de la Dirección Regional de Alajuela, esto hace que exista una relación obligada, que a la vez es de comprensión y coordinación con el Asesor Supervisor Escular del circuito a través del cual se canaliza toda la información que el MEP requiere del Colegio o que la institución requiera del Ministerio. Este funcionario a la vez realiza labores de asesoría y supervisión en el centro educativo. Existe en el medio, quizá por tradición, la idea de que los colegio no debían integrarse en los circuitos conjuntamente con las escuelas.

E. Centro Educativo - Dirección Regional

La ubicación del colegio, alejado de la zona norte y central de la provincia de Alajuela hace que la relación con colegios de esa área sea prácticamente nula. En cuanto a la Dirección Regional de Enseñanza, el vínculo es el obligado por orden jerárquico que se establece mediante el Asesor Supervisor. Fuera de ahí, no se da ni perjuicio ni beneficio.

F. Circuito Escolar - Dirección Regional

El circuito escolar mantiene un contacto directo con la Dirección Regional mediante el Asesor Supervisor. Por estar constituido prácticamente por escuelas a las que la Dirección Regional da más atención, se mantiene una mayor relación con ellas como circuito. Se les brinda asesoría y dado su número, administrativamente es una área significativamente importante.

G. Otras relaciones y actividades

Con el fin de recaudar fondos para distintos menesteres el colegio realiza, al menos un turno feria al año con participación de docentes, alumnos y padres de familia. Internamente, a inicio de curso, al salir a vacaciones de medio período, al final de año y en otras ocasiones, se organizan bailes con participación exclusiva de estudiantes y personal. Aunque el MEP no está de acuerdo, existe la costumbre de realizar alguna fiesta de despedida a los alumnos que egresan. A veces se da participación a los padres de familia.

Los profesores tienen establecidas cuotas mensuales de dinero con el que acostumbran, ocasionalmente, efectuar convivios, por ejemplo: el día del padre, el día de la madre, final de curso y otros.

En el campo cultural el colegio realiza una serie de actividades en que tanto alumnos como profesores ponen gran empeño, es este el caso de la fiesta del maíz en la que se elige una reina y se organizan concursos de comidas a base

de maíz, además de todas las que se hacen y distribuyen sin fines de concursar. El día de la raza se organizsn concursos de decoración de aulas con motivos indígenas. Otras actividades signidicativas son el festival anual de la canción, de teatro, y deportivo interseccional. Algunas veces se hacen exposiciones de trabajos de artesanías elaborados por las alumnas. Es costumbre, para las semanas de salud mental y de integración familiar, invitar personas ajenas a la institución para que expongan sobre temas alusivos a la celebración.

A principio de año, días antes del inicio del curso lectivo, los docentes son convocados a raniones en donde efectúan el planeamiento para el curso a iniciar. En casos muy aislados llegan asesores del MEP y se reúnen con los docentes del área correspondiente. Otras veces se realizan reuniones regionales a las que son convocados los docentes de deterninadas materias.

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

CAPITULO I

Los principios administrativos y su interpretación en el centro de práctica

En la actividad administrativa, según Henry Fayol⁽¹⁶⁾ existen 14 principios que son los siguientes:

- 1.- División del trabajo: Consiste en producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es la mejor forma de utilizar al individuo y al grupo.
- 2.- Autoridad y responsabilidad: Es el derecho de mandar y el poder de hacerse obedecer, teniendo en cuenta que la autoridad siempre va acompañada de responsabilidad.
- 3.- Disciplina: Es la obediencia, aplicación, energía y respeto de acuerdo con el convenio de rigor entre la empresa y sus empleados.
- 4.- Unidad de mando: Este principio significa que nadie debe recibir órdenes de más de un superior.
- 5.- Unidad de dirección: Las actividades que tengan un mismo objetivo deben tener un sólo jefe y un sólo plan.
- 6.- Subordinación del interés particular al interés general: El interés de un empleado o grupo de empleados no debe prevalecer contra el interés de la empresa.
- 7.- Remuneración del personal: La remuneración y la forma de pago deben ser justas y proporcionar la máxima satisfacción tanto al patrono como al empleado.

¹⁶Jesús Ugalde Viquez, Administración Institucional 1. (San José: EUNED, 1979), p. 150.

- 8.- Centralización: Grado en que la autoridad debe concentrarse o dispersarse.
 - 9.- Jerarquía: Serie de niveles que existen desde la autoridad más alta hasta los puestos de menor importancia.
 - 10.- Orden: Un lugar para cada cosa y una cosa para cada lugar.
 - 11.- Equidad: Se debe administrar con lealtad y bondad al personal.
 - 12.- Estabilidad del personal: Evitar el frecuente cambio de empleados.
 - 13.- Iniciativa: Es la libertad de proponer y ejecutar.
 - 14.- La unión del personal: "La unión hace la fuerza".
- Es deber de todo administrador fomentar el espíritu de grupo para lograr labor en equipo.

Observando y analizando cada uno de los 14 principios citados y estableciendo el cumplimiento o no en el centro de práctica se puede decir lo siguiente:

El organigrama mismo de la institución (Anexo 4) nos muestra la división del trabajo establecido. La existencia de diversos departamentos, el establecimiento de comités y el orden jerárquico imperante son prueba de ello.

La máxima autoridad existente es el Director sobre el que recae toda la responsabilidad del centro. Es la última instancia en el caso de decisiones y sus órdenes son de obligado acatamiento por sus subalternos. Aunque delega funciones y autoridad en otros, la suya sigue manteniéndose íntegra.

Los aspectos disciplinarios y de obediencia tanto para el personal como para los alumnos están claramente establecidos en leyes y reglamentos como La Ley de Carrera Docente, Código de Educación, Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Enseñanza Media, Reglamento de Evaluación, etc., por tanto, el principio de disciplina se da claramente.

La unidad de mando de la institución es ejercida por el Director. Cada departamento tiene su plan en función de los objetivos generales del centro educativo y el director vela por su cumplimiento apoyándose en los coordinadores de departamento.

El objetivo fundamental del colegio es la formación del en el campo agropecuario esto norma toda la actividad y el plan anual se elabora en función del logro de ese objetivo general. Los planes de los departamentos se sujetan al plan de la institución. De esta forma se da la unidad de dirección.

Aunque existen las diferencias individuales que marcan acciones particulares, por la misma razón del trabajo que desempeñan, todas en el fondo subordinan interés al interés general del centro educativo.

La grave crisis económica que nos afecta hace que exista un gran malestar entre el personal en cuanto a los sueldos que reciben por su labor, porque aunque en cifras son altos, el poder adquisitivo de la moneda es tan bajo que a nadie le alcanza para vivir dignamente.

Según las actividades a realizar, el Director delega funciones y autoridad. Los coordinadores de los departamentos,

durante el año, son depositarios de muchas funciones y alguna autoridad. El coordinador del departamento agropecuario cumple muchas funciones administrativas en la finca en donde, en distintos aspectos, tiene poder de decisión y autoridad, delegados por el Director.

La jerarquía existente es establecida reglamentariamente. Antes se dijo que observando el organigrama (Anexo 4) podemos tener una idea clara del orden jerárquico.

El centro educativo tiene bien establecido la distribución de la planta física para las actividades que efectúe.

El calendario escolar establece claramente las actividades que se deben realizar durante el año, aunque por razones o causas imprevistas, a veces no se cumplen según lo estipulado. El trasiego de herramientas y equipos en el taller y bodega y de libros en la biblioteca son los casos que presentan un orden no deseado.

En cuanto a equidad, se trata, por parte del Director, de administrar al personal por igual, desde luego atendiendo las diferencias individuales de carácter, formación, función, etc. En el campo afectivo siempre se hace patente alguna subjetividad.

En el año 1984 sólo llegaron dos profesores nuevos y los que se han ido lo han hecho por reajustes debido a bajas matrículas. Esta situación ha sido igual durante muchos años lo que nos da una idea de la gran estabilidad que muestra el personal de la institución.

Una razón de peso para la estabilidad es el hecho de que de los docentes, sólo dos tienen nombramiento interino. En la parte administrativa tanto el Director como la Orientadora están interinos, esto hace que en esos cargos haya poca estabilidad.

La forma de administración que se efectúa permite el desarrollo de iniciativas. Las actividades extra-curriculares y las funciones asignadas a diferentes comités son una gran oportunidad en ese sentido.

Una característica del personal es su gran individualismo, quizás porque a eso los ha llevado el hecho de que, a excepción de los Departamentos de Educación Familiar y Social y de Agricultura, todos los demás, de tipo docente, tienen sólo un profesor cada uno. Aunque como se dijo, el objetivo general es único, se trabaja en forma aislada, con poca coordinación entre docentes y a pesar de que administrativamente trate de coordinarse, siempre hay muchos reacios.

La Dirección se esfuerza por establecer una atmósfera "democrática" que es aquel estilo de actuación democrática en el que el líder tiene fe en el individuo y en las bondades del trabajo cooperativo; es un liderazgo positivo y ampliamente compartido con interés en el bienestar común y el progreso individual y colectivo.

CAPITULO IIA. Realidad administrativa en aspectos de estructura formal de servicios

El centro de práctica es una unidad administrativa y como tal posee su propia estructura u organización que lo caracteriza como una institución.

Analizando su organigrama encontramos las siguientes unidades relacionadas entre si por líneas de jerarquía o de coordinación:

1.- Director: En el Capítulo II del Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Enseñanza Media se establece que es el funcionario responsable de la administración del centro educativo. Debe tener relaciones con todos y cada uno de los elementos de la institución.

Sus funciones son:

- a) Mantener comunicación con profesores, alumnos y padres de familia.
- b) Promover actividades tendientes a que se realice en forma integral el proceso educativo del adolescente.
- c) Promover actividades en donde se fortalezcan las situaciones democráticas y defensa de los derechos humanos.
- d) Realizar convocatorias para consejos de profesores.
- e) Présenciar y asesorar la labor docente.
- f) Calificar anualmente el personal.
- g) Conceder, en casos calificados, licencias a funcionarios por no más de tres días.

- h) Firmar las tarjetas de evaluación de los alumnos.
- i) Asistir a reuniones de la Junta Administrativa y autorizar con su firma las planillas de gastos.
- j) Conceder autorización para celebrar actividades en donde participen los alumnos de la institución.

2.- Asistente de Dirección: Es el colaborador inmediato del Director.

Entre sus funciones están:

- a) Llevar, conservar y archivar los libros de matrícula, evaluaciones, inventarios, actas y estadísticas.
- b) Actuar como secretario del consejo.
- c) Extender las certificaciones y constancias que le sean solicitadas.
- d) Organizar y vigilar el trabajo de los empleados administrativos.
- e) Confeccionar los documentos que el movimiento de personal requiere.
- f) Colaborar con los departamentos de orientación y docente.
- g) Controlar las ausencias y llegadas tardías del personal e informar al Director.

3.- Departamento de Orientación

En el centro de práctica lo integran la orientadora y los profesores coordinadores del Departamento Académico, Departamento Agropecuario y el Departamento de Educación Familiar y Social.

Son funciones de la orientadora:

- a) Dirigir y coordinar los trabajos que en materia de orientación lleven a cabo los profesores en el plantel.
- b) Reunir a los miembros del Departamento dos veces al mes.
- c) Informar al Director de la labor realizada cada tres meses.
- d) Divulgar los logros del servicio de orientación.
- e) Informar al Director de la labor realizada por los profesores guías.

4.- Comité Asesor de la Dirección

Lo forman el Asistente, el Orientador y tres profesores.

Las funciones son de asesoría en los asuntos que somete a consideración el Director.

5.- Consejo de Profesores

Está integrado por el Director, que lo preside, el Asistente que funge como Secretario, la Orientadora y todos los Docentes. Se reúne ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando el Director lo convoque.

Algunos de sus acuerdos se forman por simple mayoría. Los de índole disciplinario, requieren de las dos terceras partes de sus miembros.

Son atribuciones del consejo:

- a) Conocer de los asuntos que para su consideración le someta el Director o alguno de sus miembros.
- b) Planificar las proyecciones sociales de la institución.
- c) Conocer de los asuntos disciplinarios que le asigne el Reglamento de Establecimientos Oficiales de Enseñanza Media.

- d) Conocer de las gestiones que plantea la Dirección.
- e) Integrar comisiones permanentes y especiales que requiera la marcha de la institución.

6.- Personal Docente

Son colaboradores inmediatos del Director en todas y cada una de las funciones docentes y administrativas que a ésta corresponden. Se integran en departamentos y comités de trabajo para la buena marcha de la institución.

7.- Junta Administrativa

Está en íntima relación con la labor del Director.

Dentro de sus funciones están:

- a) Cuidado e higiene, disciplina y moralidad del centro.
- b) Velar por la conservación y mantenimiento del edificio escolar.
- c) Administrar los dineros que por subvenciones u otros ingresen a los arcos del centro.

8.- Comunidad Estudiantil

Lo referente a la organización de los alumnos en los centros educativos de Enseñanza Media está regulado en el Reglamento de la Comunidad Estudiantil.

La Comunidad Estudiantil está integrada por:

- a.- Tribunal de Elecciones Estudiantiles.
- b.- Asamblea de Representantes.
- c.- Comité Ejecutivo.

CAPITULO III

A. Proceso Administrativo

La Administración de un centro educativo es una actividad que lleva a los funcionarios a efectuar una serie de operaciones que se pueden fijar en calendarios o diagrama (diagramal). Muchas de ellas son mecánicas pero otras son sumamente dinámicas. El centro de práctica programa y ejecuta actividades como las siguientes:

1.- Matrícula

Se realiza en el mes de diciembre para todos los niveles. Está organizada y supervisada por el Asistente de Dirección. Se fijan requisitos que cada alumno debe cumplir.

Se llena una fórmula (Anexo N°10) que firma el padre o encargado y se pide una contribución voluntaria.

2.- Confección de horarios

En el mes de febrero la Dirección en colaboración con la Secretaría elaboran un horario provisional para el mes de marzo que es cuando se establece el definitivo, una vez que se conoce la verdadera matrícula del centro educativo.

Del horario general se deducen el horario de cada sección y de cada docente.

3.- Llenado de fórmulas para el auditoraje

Durante la segunda semana de marzo la secretaria llena una serie de fórmulas con datos sobre matrícula y horarios para presentar en la fecha de la segunda quincena del mismo mes cuando representantes del M.E.P. realizan el auditoraje.

4.- Informe de calificaciones y llenado de tarjetas

La primer quincena de junio la Secretaría pide a los docentes las calificaciones de los alumnos correspondientes al primer trimestre los que son dadas en fórmulas especiales (Anexo N°11) y luego se llenan las tarjetas de calificaciones (Anexo N°9). Igual situación se da en las primeras quincenas de los meses de setiembre y diciembre.

5.- Informe de calificaciones a universidades

En el mes de octubre se llenan y envían formularios al M.E.P. o al I.T.C.R. con las calificaciones del Ciclo Diversificado de los alumnos que solicitaron examen de admisión.

6.- Cuadros de Matrícula

El mes de marzo de cada año se da un informe al M.E.P. de la matrícula inicial y en el mes de diciembre, de la matrícula final que comprende promovidos, aplazados y reprobados.

7.- Movimiento de Matrícula

Mensualmente se solicita a cada profesor guía el movimiento de matrícula de la sección a su cargo y se efectúa un resumen general (Anexo N°6).

8.- Control de Asistencia

La asistencia de los alumnos es controlado por los profesores que informan a la Secretaría en fórmula que ésta elabora para tal efecto. Las ausencias son pasadas a un registro individual (Anexo N°11).

El Asistente de Dirección controla y lleva un récord de las ausencias del personal en fórmula especial (Anexo N°13)

9.- Trámite de Incapacidades

Conforme se van presentando, se tramitan las incapacidades del personal a través del Asesor Supervisor Escolar.

10.- Correspondencia

Diariamente se envía correspondencia con diferentes objetivos y rumbos.

11.- Circulares y Convocatorias

Como medio establecido y de mucho uso, se envían circulares a profesores o alumnos con informes o convocatorias.

Muchas otras son las actividades de tipo administrativo que se realizan en el centro de práctica, se citan las anteriores por ser de mayor importancia. Durante el período de práctica se tuvo oportunidad de observar los que se citan en 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 15.

12.- Elaboración de los cuadros de presupuesto

En el mes de agosto se elaboran los cuadros que permiten a la Oficina de Planeamiento determinar el presupuesto de la institución para el siguiente curso lectivo.

13.- Elaboración del presupuesto de la Junta Administrativa

En el mes de setiembre se elabora y aprueba por parte de la Junta, el presupuesto del año siguiente.

14.- Calificación de Personal Administrativo

El personal administrativo, (conserjes, guardas, oficinista, y misceláneo) es calificado en el mes de en fórmula especial (Anexo N°7).

15.- Calificación de personal docente y docente administrativo

La primera quincena del mes de noviembre el Director efectúa la calificación del personal docente y docente administrativo (Anexo N°8).

B. Funciones Administrativas según White

Se consideran funciones administrativas todas aquellas que los administradores realizan como tales. No son uniformes. Las más importantes son: Planificación, Organización, Selección de Personal, Dirección y Control.

1.- Planificación

Función administrativa que comprende la selección de objetivos, procedimientos, políticas y programas de la empresa.

La planificación en el centro de práctica se efectúa por parte del Director, con la colaboración de todo el personal, en los días inmediato anteriores al inicio oficial del curso lectivo en reuniones convocadas para tal fin.

Se elabora un plan anual de trabajo buscando solucionar la problemática del colegio, tomando en cuenta los recursos disponibles y en función del logro de los fines de la educación costarricense.

2.- Organización

Esta función consiste en agrupar las actividades necesarias para la ejecución de los planes, definiendo las relaciones del personal en cada unidad.

La delegación de responsabilidades y funciones a comités de trabajo que atienden necesidades del colegio, nombrando en cada caso un coordinador, es el ejemplo de la aplicación

de esta función en el centro de práctica.

3.- Selección del Personal

Es la función mediante la cual y utilizando técnicas diversas, según la disponibilidad, se escoge el personal para las distintas actividades a realizar.

El personal que labora en el centro de práctica es nombrado por el Servicio Civil, en coordinación con el M.E.P., en concursos que para tal efecto se realizan en el momento oportuno de acuerdo con los requerimientos de la institución. Este tipo de nombramiento se efectúa en propiedad.

Otro tipo de nombramiento que se hace en el centro de práctica son los interinos. Normalmente los realiza el Ministerio de Educación Pública por inopia de personal o cuando es necesario el reemplazo de un docente durante el curso lectivo por incapacidad u otros. Pero la realización de otros nombramientos, los interesados deben estar reclutados y además se requiere el visto bueno del Servicio Civil.

Cuando el colegio realiza actividades extracurriculares, para integrar los diferentes comités, entre ellos el de evaluación, el Director hace uso de la función administrativa de selección de personal.

4.- Dirección

Esta función administrativa comprende las actividades que se realizan como jefe, supervisando la labor de los subordinados.

El Director del Colegio, más que ninguno otro, realiza el personal según lo planeado para el logro de los objetivos.

5.- Control

Función que permite precisar si las actividades que se realizan corresponden a lo planeado.

En el centro educativo el Director, el Asistente de Dirección en todos los niveles y dependencias y el Coordinador del Departamento Agropecuario, en la finca son los que más aplican esta función. Cuando comprueban que todo se realiza según lo previsto pero consideran que los resultados no llegarán a alcanzar los objetivos, efectúan los ajustes del caso.

Técnicas Administrativas aplicadas en el Centro de Práctica.

1.- Organización por objetivo o propósito

Ya se ha hablado de la existencia de diferentes comités en el centro de práctica. Se integran con propósitos bien definidos como auxiliares de la labor de departamentos, de la labor administrativa, etc. Estos casos pueden considerarse técnicas administrativas de organización por objetivo o propósito que se dan en la institución.

2.- Organización por procedimientos

Observando el organigrama (anexo 4) nos damos cuenta de la existencia de diferentes departamentos según la especialidad de los docentes. Esta forma de organización del personal se aplica tanto en el Centro de Práctica como en los demás colegios de nuestro sistema educativo y corresponde a una forma de organización por procedimientos.

CAPITULO IVA. Aspectos Normativos

El Colegio Agropecuario de San Mateo es una institución de Educación Técnica.

Como todos los centros educativos del país está formado por una serie de leyes y reglamentos entre los que se pueden citar: Constitución Política, Código de Educación, Ley Fundamental de Educación, Ley de Carrera Docente, (Plan Nacional de Desarrollo Educativo), Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Educación Media, Reglamento General de Evaluación, Reglamento de la Comunidad Estudiantil y otros.

1.- Constitución Política

La Constitución Política vigente en nuestro país fue promulgada el 7 de noviembre de 1949.

El título VII, formado por trece artículos, lo consagra a la educación y la cultura. Por su gran importancia merecen citarse los artículos 77 y 78.

ARTICULO 77

"La educación pública será organizada como un proceso integral correlacionado en sus diversos ciclos, desde la pre-escolar hasta la universitaria"⁽¹⁷⁾

El contenido de este artículo no se cumple a cabalidad en la educación costarricense. En relación al centro de

¹⁷Ibid., p. 150.

práctica; no se da una correlación entre el II y III ciclo si entre el Ciclo Diversificado y la Educación Superior.

ARTICULO 78

"La enseñanza primaria es obligatoria; ésta, la pre-escolar y la secundaria son gratuitas y costeadas por la Nación..."

El haberse extendido la Educación General Básica hasta Tercer Ciclo y al establecerse su obligatoriedad, no fueron decisiones que incidieron en aumento de matrícula ya que son cosas que no se cumplen. Los alumnos que salen de VI grado no son obligados a cursar el tercer ciclo y por tanto no todos lo hacen. Esa situación sumada a lo poco real de la gratuidad de la enseñanza, lo que es gratuito únicamente porque se construyen los centros educativos y se pagan los docentes, son causa de que una gran cantidad de adolescentes no terminen la Enseñanza General Básica y menos aún el Ciclo Diversificado.

2.- Código de Educación

Se estableció mediante la Ley N°181 del 18 de agosto de 1944. Es una recopilación de leyes, reglamentos, decretos, estatutos y disposiciones jurídicas, referido todo a la educación. Anteriormente a la promulgación de la ley, toda esa legislación estaba dispersa.

El contar con este documento que concentra toda esa legislación educativa es muy importante, sin embargo mucho de su contenido ha sido derogado por decretos y leyes posteriores por lo que se hace necesario una revisión y readecuación.

El contener la legislación en cuanto a juntas administrativas y por la importancia de ellas lo hacen aún más valioso.

3.- Ley Fundamental de Educación

Su aprobación se dio mediante la Ley N^o2160 de 25 de setiembre de 1957. Con ella se pretende poner al día al quehacer educativo nacional mediante un sistema integrado y coherente. Su aspecto de mayor relevancia es contener los Fines de la Educación Costarricense y los Fines de la Enseñanza Media, de obvia importancia para la institución.

También es muy importante el que establece la estructuración de la enseñanza en niveles y la enseñanza media en dos ciclos, y en el caso de la educación técnica, de tres años cada uno.

4.- Ley de Carrera Docente

Se aprobó mediante Ley N^o4565 del 4 de mayo de 1970 y viene a ser una adición al TITULO II de la Ley de Estatuto de Servicio Civil. Se promulgó como una respuesta al aumento de la población escolar que implicaba un aumento del número de docentes que creaban a la vez una serie de problemas.

Es un ente controlador de las actividades del M.E.P., de los funcionarios. Fija los requisitos de ingreso al servicio oficial y las obligaciones y derechos de los servidores. Dignificó al profesional en educación al establecer categorías de acuerdo con la preparación pedagógica.

Los aspectos que contempla son de aplicación diaria en los centros educativos. Conviene hacerle algunos ajustes en

la clasificación del personal para estimular el deseo de perfección en el magisterio nacional.

5.- Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Educación Media

Se estableció mediante el Decreto N^o2 del 3 de marzo de 1965. Su importancia radica en que en él se establecen todas las funciones de las personas que laboran o departamentos que integran una institución de enseñanza media, así como las obligaciones de padres de familia y alumnos.

Los reglamentos de Evaluación y de la Comunidad Estudiantil han derogado algunos aspectos, pero sigue siendo un documento de obligado conocimiento y mucho uso para el Director de cada institución educativa.

6.- Reglamento General de Evaluación

Fue establecido mediante Decreto N^o13551-E del 1 de abril de 1982. Fija las políticas, en el campo de la evaluación, que se deben seguir en los centros de enseñanza y establece las normas de promoción del sistema educativo. En su concepto de evaluación, toma al educando como un ser integral que piensa, siente y se proyecta de acuerdo con sus capacidades. De la preparación de los diferentes aspectos a tomar en cuenta al evaluar a los alumnos.

En todo centro educativo debe existir un Comité de Evaluación que entre otras funciones debe velar por el acatamiento de las disposiciones en él contenido que son obligatorias. Ultimamente algunos de sus artículos han sido reformados.

7.- Reglamento de la Comunidad Estudiantil

Se estableció mediante el Decreto N°4800-E del 1 de mayo de 1975. Mediante él se regula la organización de la Comunidad Estudiantil en los centros educativos de Enseñanza Media. La Comunidad Estudiantil está integrada por el Tribunal de Elecciones, la Asamblea de Representantes y el Comité Ejecutivo.

Las actividades que establece este reglamento son incluidas en el calendario escolar por su importancia en la formación cívica de los estudiantes.

8.- Plan Nacional de Desarrollo Educativo

Fue implantado mediante Decreto N°3333-E del 27 de octubre de 1973. Con él se pretendió lograr un mejoramiento de la calidad de la educación y su rendimiento en todos los niveles del sistema educativo. El cambio cualitativo contemplaba la calidad de la enseñanza, los métodos, la evaluación y la promoción.

Uno de sus propósitos fue el brindar oportunidades de estudio a todos por igual, algo que todavía está muy lejos de lograrse por razones diversas y obvias.

Muchos aspectos de este plan no tiene vigencia actualmente pero aspectos como la estructuración de la enseñanza en ciclos y niveles se sigue dando en los centros educativos así como los objetivos diferenciados para cada ciclo.

CAPITULO V

A. Aspectos Financieros

1.- Tipo de Presupuesto

Uno de los mayores problemas del centro educativo lo representa el aspecto económico. Las limitaciones en ese campo restringen una serie de actividades y obliga a ser austeros en la elaboración del presupuesto que, desde el punto de vista financiero, es la acción más importante que se realiza en la institución. Su elaboración debe de estar de acuerdo con el planeamiento y la programación. Son muchas las definiciones que sobre este instrumento se han dado; a continuación se transcriben tres:

"El presupuesto es un instrumento que confiere decisiones políticas que deben expresarse en acción". (18)

"El presupuesto es un instrumento que conlleva la medición de los costos y de los medios requeridos para ejecutar una acción planificada". (19)

"El presupuesto es un conjunto armónico de programas y proyectos que deben realizarse en un futuro inmediato". (20)

Existen tres tipos de presupuesto: a- Tradicional
b- Racionalizado c- Por programas. En el caso del centro de práctica se elaboró un presupuesto de tipo tradicional

¹⁸ Ibid., p. 150

¹⁹ Ibid., p.

²⁰ Ugalde, op. cit., p. 154.

(ver anexo 1) que es aquel que sólo incluye entradas y salidas sin especificaciones o datos particulares que los asocie con el planeamiento del sistema particular de la institución.

Para elaborar este presupuesto sólo importan las fuentes de ingreso, el nivel de crédito y los gastos del período, generalmente un año.

2.- Cómo funciona el presupuesto?

El presupuesto de la institución es elaborado por el Director atendiendo sugerencias sobre necesidades de los departamentos y tomando en cuenta las necesidades generales de la institución. También haciendo estimaciones de los ingresos que por fuentes diversas llegarán al centro educativo.

Una vez elaborado lo presenta a la Junta Administrativa que lo analiza, le hace los ajustes del caso, si así lo considera necesario y lo aprueba. Luego se envía a la Sección de Juntas Administrativas y de Educación, Departamento Financiero del M.W.P. todo este proceso se realiza en el mes de setiembre.

En el mes de octubre el Departamento Financiero lo rechaza o aprueba y luego lo envía a la Contraloría General de la República que da su visto bueno y se devuelve aprobado pero que comience a funcionar a partir del 1 de enero del año a que corresponde.

Las fuentes de ingreso del colegio son fundamentalmente tres: a) Subvención del estado a través del M.W.P. de su presupuesto que es del tipo por programas, b) Partidas

Específicas c) Ingresos por iniciativa interna.

Una vez aprobado el presupuesto, la Junta puede comenzar a girar con base en los distintos renglones. Todos los acuerdos de pago deben ser tomados en sesión de la Junta (está integrada por tres miembros propietarios, Presidente, Vicepresidente, Secretario y dos suplentes) y respaldados por facturas. El quorum lo establecen tres de sus miembros. Luego se elabora una planilla y los cheques correspondientes se envían a la Sección de Juntas para su respectivo refrendo. Los cheques para poder hacerse efectivos deben llevar el visto bueno del Departamento Financiero y la firma del Tesorero (empleado que paga la Junta) y del Presidente.

Cuando las compras superan los diez mil colones y son inferiores de los veinticinco mil colones, se debe proceder a efectuar una licitación privada para lo que se mandan cartas a un mínimo de tres establecimientos comerciales enterándolos de la licitación con el fin de que envíen sus ofertas. En la fecha estipulada se conocen las ofertas y se escoge la que más conviene o se desechan todas.

Si la compra es por un monto de veinticinco mil colones o más, se efectúa una licitación pública cuyo cartel debe ser publicado en el diario oficial "La Gaceta". El resto del procedimiento es igual al anterior.

3.- Problemas del Presupuesto

El sistema explicado, seguido actualmente para el movimiento económico de las Juntas es muy rígido y produce

entramientos que causan pérdidas de tiempo y de dinero.

Otro problema es que es difícil determinar con exactitud los ingresos y egresos y cuando se agota un renglón deben hacerse modificaciones que por su largo trámite no son funcionales.

El que todo pago se debe efectuar por acuerdo, y al no existir una caja chica autorizada, obliga a realizar una serie de reuniones de poca importancia.

4.- Recomendaciones

Con base en los problemas apuntados se recomienda:

- a)- Autorizar una caja chica hasta por diez mil colones, y al Director para que efectúe gastos hasta por un monto de mil colones sin necesidad de acuerdo previo de la Junta.
- b)- Que los cheques no necesiten el refrendado del Departamento financiero.
- c)- Que las modificaciones presupuestarias necesiten únicamente la aprobación de la Junta cuando sea por que se agota un renglón y que sólo sea necesario informar.
- d)- Que se amplíe el tope de las licitaciones privadas a un máximo de cincuenta mil colones.

CAPITULO VIA. Administración de Personal1. Personal administrativo

El personal administrativo que labora en la institución se puede agrupar en Administrativo Docente y propiamente administrativo.

Integran el personal Administrativo Docente el Director, el Asistente de Dirección y la Orientadora. El personal propiamente administrativo lo integran una oficinista, dos conserjes, dos guardas y un misceláneo.

Las funciones del personal docente administrativo fueron dadas en el Capítulo II. Las del personal estrictamente administrativo se dan a continuación, tomando en cuenta lo que hacen en la institución, pues sus deberes están bien establecidos en los reglamentos correspondientes.

Oficinista: es la colaboradora inmediata del Asistente de Dirección. Entre otras, realiza la mayoría de los trabajos mecanográficos, se encarga del manejo del polígrafo y de la distribución de materiales de la oficina a docentes; archiva correspondencia y otros, colabora en el control de ausencias y en el llenado de tarjetas de calificación, atiende a personas que soliciten algo de la secretaría; por no haber bibliotecario, realiza ocasionalmente esa función en la biblioteca.

Conserjes: se encargan de la limpieza y aseo de toda la planta física sin incluir bodega, taller, residencias y otros edificios del área agropecuaria; controlan el uso y manejo de materiales y equipo de aseo, distribuyen la correspondencia y pasan circulares, hacen "mandados", tocan la sirena de acuerdo con el horario, informan a la Secretaría o al Director de daños que se producen en la planta física, tuberías, servicios, edificios, etc.

Guardas: Su puesto es de agente de seguridad y vigilancia. Vigilan la planta física, equipo y mobiliario en sus jornadas de trabajo; controlan el movimiento de personas en edificios y finca durante sus turnos e informan al Director cuando se presentan situaciones anormales.

Misceláneo: laboran en el mantenimiento de las zonas verdes, realiza funciones de peón agrícola en la finca, se encarga con la cooperación de alumnos, de la distribución de la leche.

2. Relaciones Humanas.

a) Entre el personal: lo pequeño en cuanto al número del personal hace que todos se relacionen, indistintamente del departamento que integran. Las relaciones son cordiales, propias de buenos compañeros y se ponen mayormente de manifiesto cuando realizan fiestas o convivios a los que todos concurren. No se observa el marginamiento de nadie y se integra bien el personal propiamente administrativo.

b) Entre personal y alumnos: la característica del tipo de alumno rural, de ser disciplinado y tímido hace que la relación alumno profesor sea muy buena. Se producen problemas alumno-profesor muy aisladamente y de poca importancia, principalmente por asuntos de evaluación que se resuelven sin mucha dificultad por el Comité de Evaluación, Orientadora o profesor guía.

c) Entre los alumnos: La comunidad estudiantil es bastante integrada, todos se conocen bien y sus diferencias no van más allá de rivalidades entre niveles o entre alumnos de una y otra comunidad. A principio de año, según la Orientadora, se han dado problemas entre alumnos de sétimo año, provenientes de distintas escuelas, pero se considera un problema normal de ajuste que se supera con el tiempo.

3. Procedimiento para el nombramiento de personal.

En el Centro de Práctica labora personal tanto con nombramiento interino como en propiedad.

Los nombramientos en propiedad los logran los interesados mediante su participación en concursos, que para ocupar las plazas vacantes efectúa el Servicio Civil, el que establece las condiciones y elabora las ternas de las cuales el Ministerio escoge al servidor.

Cuando se crea una plaza nueva o queda vacante por pensión del que la ocupaba, traslado, renuncia, etc, el Director del Centro Educativo lo hace del conocimiento del Departamento de Personal siguiendo la vía administrativa. Este

Departamento solicita al Servicio Civil que habra concurso para llenar la vacante y se da la situación antes apuntada.

Hay vacantes que se producen por incapacidades, permisos, becas de estudio u otras por lo que son temporales, pues las personas nombradas en esos puestos mantienen su propiedad. De estas situaciones el Director informa al Asesor Supervisor Escolar quien eleva el caso a la Dirección Regional y ésta al Departamento de Personal. Ahí se nombra directamente es cogiendo entre los reclutados para tal puesto y con el visto bueno del Servicio Civil.

Se dan casos de vacantes definitivas que se producen durante el curso lectivo, entonces se hace necesario un nombramiento interino hasta tanto el Servicio Civil habra concurso para llenar la vacante en propiedad.

4. Escalafón Docente.

El escalafón docente actualmente vigente, establecido por el Servicio Civil, aparece en el Artículo 118, Cap.VII de la Ley de Carrera Docente, que a la letra dice:

"Para efectos de calificación que corresponde a este título, los diferentes niveles, áreas de enseñanza y grados profesionales se indicarán con las letras del siguiente modo"

| | |
|----|-------------------------------|
| K: | Enseñanza Pre-escolar |
| P: | Enseñanza Primaria |
| M: | Enseñanza Media |
| V: | Enseñanza Técnico Profesional |
| E: | Enseñanza Especial |

| | |
|-----|---------------------|
| N: | Enseñanza Normal |
| S: | Enseñanza Superior |
| T: | Profesor Titulado |
| AU: | Profesor Autorizado |
| AS: | Profesor Aspirante |

En el Centro de Práctica los docentes y personal administrativo docente pertenecen a uno de las dos siguientes clasificaciones: MT o VT, según se puede observar en el cuadro N°1.

5. Calificación de Personal.

En el Centro de Práctica, según se ha explicado, labora tanto personal administrativo como docente. La calificación de este personal es una actividad administrativa que lleva a cabo el Director anualmente en los períodos que se señalan en el Capítulo III, Proceso Administrativo, actividades 14 y 15 el fórmulas especiales suministradas por el M.E.P. que se muestran en los anexos 7 y 8.

Para el personal docente y docente administrativo se utiliza la siguiente ponderación: Excelente, Muy Bueno, Bueno, Insuficiente, Inaceptable.

Los conceptos para la calificación del personal administrativo son: Excelente, Muy Bueno, Satisfactorio, Insuficiente, Inaceptable.

El Director considera que estas fórmulas no son funcionales. Los conceptos a calificar, en algunos casos, son muy abstractos o su apreciación muy cuestionable y dejan de lado

consideraciones importantes que se debían hacer a la hora de calificar a un servidor.

6. Permisos, incapacidades, licencias y otros.

Un problema de importancia que está afectando el normal desarrollo de la labor del Centro de Práctica es la gran cantidad de incapacidades que se tramitan. En el presente curso lectivo y de acuerdo con el archivo, se han tramitado un elevado número de incapacidades por el artículo 173, L.C.D. El mayor problema lo presenta el Departamento de Educación Familiar y Social integrado en su totalidad por mujeres, todas casadas y con hijos, pero también se tramitan incapacidades a miembros de otros departamentos, en su mayoría mujeres. Hay una profesora con incapacidad permanente, Art. 172 L.C.D.

Muchos son los profesores que acuden al Director a solicitarle permiso por imprevistos o por no sentirse bien, por enfermedades de hijos u otros parientes, colocándolo en situaciones difíciles. Si se dan estos permisos, aunque se tramiten las ausencias de acuerdo con lo establecido, los estudiantes siempre son los perjudicados.

El problema es muy difícil de resolver. A veces se observa que las incapacidades o permisos solicitados son por casos de poca importancia, pero el administrador no puede probarlo ni decirlo. Pareciera faltar mística y ética y tal vez sea allí en donde haya que buscarle la solución.

7. Nivel profesional del personal.

Volviendo al cuadro N°1 nos damos cuenta que solo un profesor es aspirante, pero la plaza pertenece, en propiedad a un profesor titulado, sin embargo son pocos los que tienen el grado de bachiller en su especialidad; la mayoría son profesores y otros tienen títulos que los acreditan para su función. Observando el cuadro que se citó antes, vemos la situación real del personal, basta con saber que los MT-3 o VT-4 poseen el título de profesor o su equivalente y los MT-4 o VT-5 el de bachiller.

Es de todos sabido que no importa el título que posea, todo profesional debe estar refrescando y actualizando sus conocimientos, por tanto, se considera necesario que anualmente el M.E.P. organice regionalmente, seminarios o cursillos de capacitación o refrescamiento, para todos los profesores de cualquier especialidad y en cualquier nivel, con asistencia obligatoria. El CIPET ayuda en el mejoramiento profesional de los profesores en servicio.

Como podría pensarse que en lo expuesto se pretende valorar la labor de un servidor exclusivamente por el título, cabe citar lo dicho por Sidney Hook, sobre un buen maestro, lo cual se comparte plenamente.

Con un buen maestro, es innecesario preocuparse del contenido y métodos educacionales. El tiene un instinto infalible de lo que debe enseñar y como debe enseñarlo. No necesita un aula siquiera bien equipada. Le basta el extremo de un tronco de árbol. Invariablemente surgirá quien recuerde a alguno del que dirá: No sabía una palabra de pedagogía, pero era un gran maestro.(20)

CAPITULO VII

A. Relaciones con la Comunidad

La institución educativa forma parte de la comunidad pues se halla inmersa en ella. Los problemas de aquella la afectan directamente ya que la comunidad estudiantil, razón de su existencia, es representación de la comunidad, de los hogares que la integran, por tanto sus defectos y virtudes están presentes en el colegio.

Analizando la situación nos damos cuenta que son muchos los puntos en común del colegio con la comunidad, muchas las formas en que se relacionan, la primera de ellas a través de los mismos alumnos, medios de comunicación en ambos sentidos.

Otra forma de comunicación que se da es por medio de los padres de familia cuando asisten al colegio a firmar tarjetas de calificaciones, reuniones, solicitar recursos de éste, etc. Por medio de sus alumnos al realizar proyectos en el medio.

En su condición de colegio agropecuario y por la circunstancia de contar con maquinaria y equipo agrícola, la institución presta un valioso servicio a los agricultores al prestarles o alquilarles esa maquinaria o al brindar alguna ayuda técnica.

Un valioso servicio que se brinda es el vender toda la producción de leche en el área urbana y el ofrecer oportunidades para adquirir árboles frutales y plantas ornamentales del vivero que posee.

Se espera instalar una planta procesadora de legumbres y frutas la que estaría en capacidad de observar la producción de todo el cantón lo que será de gran beneficio para la comunidad.

A pesar de las relaciones y de los servicios que presta la institución, además del obvio de carácter educativo y formativo, la comunidad ofrece pocos servicios y ayudas. Las pocas que se reciben son casi obligadas, por los servicios de comedor que se brinda.

Son muy aislados los casos de personas que desinteresadamente han ofrecido alguna ayuda. Ni siquiera se observa mucho interés en los padres de familia por cumplir con sus obligaciones puntualmente.

El colegio mantiene relaciones con instituciones o entes tanto locales como regionales o nacionales. Cabe citar al Gobierno Local con el que coordina diversas actividades a la vez que le brinda y recibe ayuda de él y con las Asociaciones de Desarrollo Comunal. Con ASCONA efectuó un convenio para el mantenimiento del vivero. Por su afinidad coordina actividades con el M.A.G., el I.N.A. y el I.D.A. El M.S.P. efectúa acciones coordinadas.

Merece destacarse la relación con FUNAC, organismo que ha financiado diversos proyectos en la institución. También el caso de Asignaciones Familiares que brinda una ayuda mensual para el funcionamiento del comedor estudiantil. Los colegios universitarios, las universidades y los colegios de secundaria de la región visitan y dan y reciben ayuda del

colegio en su quehacer educativo.

En su relación con el medio el mayor problema que se puede apuntar es el desinterés de los miembros de la comunidad por la institución. Se pueden apuntar como causa el bajo nivel educativo de un porcentaje muy alto de la población, la escasez de recursos económicos, lo diseminado de los pueblos que apartan matrícula al colegio; pero desde el otro sentido, cabe citar lo poco o ninguna promoción que el colegio realiza de si mismo, sistematizada, contemplada en el plan anual de trabajo. No existe ninguna proyección cultural a los pueblos. Hay poca comunicación y muchos docentes ni siquiera lo conocen.

La organización de grupos culturales: baile, teatro, o deportivos que visitan los pueblos varias veces al año, reuniones con los padres de familia y organizaciones comunales en su medio; ejecución de al menos un proyecto agropecuario por año en cada comunidad, podrían ser actividades que ayuden a eliminar el problema.



C R O N I C A S

CRONICA N° 1

Organo: Departamento Agropecuario

Asuntos tratados:

1. Venta de miel de abeja
2. Preparación de terrenos
3. Informe sobre el ganado de la finca
4. Fiesta del maíz

Fecha: 19 de agosto de 1984

Lugar: Sala de profesores del Colegio

Constitución del órgano y respaldo legal:

El Departamento Agropecuario del Centro de Práctica está integrado por los cinco profesores de agricultura que laboran en la Institución.

Sus reuniones son presididas por el Coordinador del Departamento. Un profesor funge como secretario.

Los diferentes departamentos que se integran en los colegios tienen como respaldo legal para su integración el Art. 21, Cap. IV del Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Enseñanza Media.

Agenda:

1. Lectura de correspondencia
2. Informes
3. Mociones y proposiciones

Procedimiento en la reunión:

Al inicio de la reunión el coordinador del Departamento explicó a los compañeros la razón de mi presencia, luego, al

no haber correspondencia se procedió a conocer el informe que dio un profesor sobre la venta de miel de abeja realizada. Seguidamente se conoció el informe sobre el estado del ganado de la finca. Posteriormente se propuso la realización de algunos trabajos con el "chapulín" a cambio de yuca que se utilizaría en la porqueriza. Por último se propuso y efectuó el nombramiento de comisiones para la celebración de la fiesta del maíz.

Análisis de la reunión:

La reunión transcurrió normalmente aunque a veces hubo interrupciones por tratarse a la vez otros asuntos. Los acuerdos tomados fueron muy claros. Pudo observarse buenas relaciones entre todos los miembros.

Conclusión:

Este Departamento se reúne una vez por semana, cosa que parece muy importante porque en la finca siempre hay asuntos que deben ser resueltos con prontitud.

Recomendaciones:

Es recomendable, de acuerdo con lo observado, que se traten los asuntos uno por uno así como que se tomen acuerdos bien claros, que no se presten a ambigüedades.

CRONICA Nº 2

Organo: Consejo de Profesores (Reunión ordinaria)

Asuntos tratados:

1. Presentación del Presidente del Gobierno Estudiantil quien dio a conocer el plan de trabajo de su período.
2. Rendimiento académico de los estudiantes.
3. Instalación de una cooperativa en el colegio.
4. Informe sobre los nuevos miembros de la Junta Administrativa.
5. Comentarios sobre la celebración del X Aniversario de fundación del Colegio.
6. Asuntos varios
 - 6.1 Actividades de la Semana Cívica.
 - 6.2 Temas a tratar en la Semana de Integración Familiar.
 - 6.3 Actividades a realizar por el Comité de Actividades Sociales para recaudar fondos.

Fecha: 04 de setiembre de 1984

Lugar: Biblioteca del Colegio

Constitución del órgano y respaldo legal:

Los consejos de profesores tienen su marco legal en los artículos 300 y 301 del Código de Educación. Su reglamentación y atribuciones están contenidas en el Capítulo III del Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Educación Media.

Deben funcionar en todos los centros educativos de enseñanza media y reunirse ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente, cuando fuere necesario y previa convocatoria.

Este organismo está integrado por el Personal Docente Administrativo y Docente de la Institución. En sus sesiones en el Centro de Práctica se sigue la siguiente agenda:

1. Comprobación del quorum.
2. Lectura, discusión y aprobación del acta del consejo anterior.
3. Lectura de correspondencia.
4. Desarrollo de la agenda de la convocatoria.
5. Asuntos varios.

Procedimiento de la reunión:

La reunión tuvo un desarrollo normal. El Director procedió a comprobar que estuvieran presentes un mínimo de las dos terceras partes de los miembros que integran el consejo. Seguidamente el Secretario leyó el acta del consejo inmediato anterior. No hubo objeciones.

No había correspondencia dirigida al consejo. A continuación se trataron los asuntos citados. En cada caso el Director hizo la introducción y luego abrió la discusión del asunto.

En cuanto a asuntos varios, se siguió el mismo procedimiento para tratar lo de la Semana Cívica. El tema de la Semana de Integración Familiar fue tratado en primera ins -

tancia por la Orientadora. Sobre el Comité de Actividades Sociales, un miembro hizo la enumeración de las actividades planeadas para lo que resta del año.

Análisis de la reunión:

Al hacer un análisis de la reunión se puede decir que la agenda fue bien desarrollada. El personal nuestro está acostumbrado a este tipo de reuniones. Participó activamente, algunas veces tendiendo al desorden lo que hizo que la discusión de varios asuntos se extendiera más de lo razonable.

Conclusiones:

1. Por ser reuniones en las que fundamentalmente se tratan asuntos relacionados con la institución es sumamente importante que se efectúen regularmente.
2. Según lo observado, es el mejor medio de comunicación de que dispone la Dirección con su personal.
3. Es una magnífica oportunidad de integración del personal y una buena ocasión para hablar de los problemas que en su labor tiene.
4. Es una buena ocasión para disciplinarse y acostumbrarse a escuchar y respetar puntos de vista distintas a los de cada uno.

Recomendaciones:

1. Limitar el uso de la palabra para que algunos no abusen.
2. No discutir indefinidamente un asunto ni hacer uso de la palabra para decir lo que ya se había dicho.

3. Hacer uso de la palabra en forma más ordenada.
4. Buscar la participación activa de algunos miembros que se limitan a escuchar.

CRONICA Nº 3

Organo: Consejo de Profesores (Reunión extraordinaria)

Asunto tratado:

Actitud de los alumnos en relación a ensayos para las actividades de la Semana Cívica.

Fecha: 12 de setiembre de 1984

Lugar: Biblioteca del Colegio

Constitución del órgano:

Ver crónica Nº 1

Agenda:

1. Comprobación del quorum
2. Discusión del asunto

Procedimiento en la reunión:

El consejo se convocó a petición de los profesores para tratar el asunto citado. El Director comprobó el quorum y cedió luego la palabra para que se hicieran las denuncias. Uno a uno, todos los profesores que quisieron hacer uso de la palabra y denunciaron con nombre y apellidos a los alumnos que se rehusaban a participar en ensayos y presuntamente en las actividades del 15 de Setiembre. Al agotarse la discusión se tomaron los acuerdos de las medidas disciplinarias a tomar. Se levantó la sesión.

Análisis de la reunión:

Fue una reunión ordenada, ágil. Se fue al asunto desde el principio. No hubo temor de enfocar los problemas y se tomaron decisiones sobre aspectos disciplinarios apegados a

los reglamentos.

Conclusión:

Por la gran motivación con que los profesores llegaron al consejo se pudo realizar rápidamente y todos aunaron criterios sobre las medidas a tomar. El que se analizó sólo un tema, concentró la atención y favoreció la discusión y la toma de acuerdos.

Recomendaciones:

Realizar siempre los consejos con agendas cortas.

CRONICA Nº 4

Organo: Comité de Evaluación

Asunto tratado:

1. Conocimiento y resolución de solicitudes de alumnos para que les autoricen exámenes extemporáneos.
2. Programación de los exámenes parciales y trimestrales del III trimestre y de requisitos de graduación.

Fecha: 17 de setiembre de 1984

Lugar: Sala de Profesores del Colegio

Constitución del organismo y respaldo legal:

El fundamento legal de los comités de evaluación en los colegios de Enseñanza Media lo establece el Capítulo V del Reglamento de Evaluación y Promoción de la Educación General Básica y Educación Diversificada en donde también se establecen sus funciones.

Están integrados por tres profesores escogidos por el Director. Deben tener título docente y plaza en propiedad. Sus funciones son pagadas.

Agenda:

1. Lectura del acta de la sesión anterior.
2. Atención de visitas.
3. Lectura de correspondencia.
4. Asuntos varios.

Comentario del procedimiento de la reunión:

El Secretario leyó el acta. No hubo objeciones. Luego explicó el motivo de mi visita. Seguidamente se conocieron

solicitudes de cinco alumnos para que les programaran pruebas extemporáneas ya que por diversos motivos no los hicieron en la fecha que les correspondía. Se analizó la situación de cada uno y se tomaron los acuerdos.

Posteriormente el presidente propuso fechas para los exámenes parciales y trimestrales del tercer trimestre. Se analizaron rápidamente y se acordó hacerlas del conocimiento del personal.

En asuntos varios se fijaron fechas límites para la entrega de asignaciones por parte de los alumnos. También se fijaron las fechas para las exposiciones de lo realizado en los proyectos por los alumnos de duodécimo año y para el examen de grado los consejos de promoción y primera convocatoria de aplazados.

Análisis de la reunión:

La reunión se efectuó en un ambiente muy cordial. Los asuntos se trataron con seriedad y se resolvieron con justicia para los alumnos y apegados al Reglamento. Todos mostraron tener experiencia en el asunto y conocer el Reglamento. Fueron muchos los asuntos resueltos y por el orden en el trabajo se consumió poco tiempo.

Conclusiones:

El Comité de Evaluación es un valioso apoyo para los docentes en el difícil campo de la Evaluación y una garantía de que las cosas se hacen con justicia para los alumnos. El orden y la seriedad del trabajo realizado por este comité

garantizan una buena labor en la evaluación en el Colegio.

Recomendaciones:

Mantener siempre la responsabilidad manifiesta en esta ocasión.

CRONICA Nº 5

Organo: Junta Administrativa

Asuntos tratados:

1. Conocimiento, discusión y aprobación del presupuesto para 1985.
2. Invitación a homenaje a la señora Gregoria Salas Solano, exmiembro de la Junta.
3. Revisión de inventarios.

Fecha: 22 de setiembre de 1984

Lugar: Sala de profesores del Colegio

Constitución del organismo y respaldo legal:

Las Juntas Administrativas las nombra el Concejo Municipal. Están formadas por tres miembros propietarios (Presidente, Vice-presidente y Secretario) y dos suplentes. Su fundamento legal está contenido en el Código de Educación.

Agenda:

1. Lectura del acta anterior.
2. Lectura de correspondencia.
3. Acuerdos de pago.
4. Asuntos varios.

Comentario del procedimiento seguido en la reunión:

Después de comprobado el quorum, el Secretario leyó el acta de la sesión anterior y se aprobó sin objeción. Seguidamente el Director del Colegio hizo del conocimiento de los miembros de la Junta el presupuesto elaborado para 1985. Justificó cada egreso y los ingresos. Se aprobó sin objeción

alguna. Luego el Presidente propuso suspender la reunión y asistir en pleno a un homenaje que la Asociación de Desarrollo Integral le brindaría en ese momento a la señora Gregoria Salas Solano quien fuera por diez años miembro de esa Junta. Se aprueba la moción y se suspende la sesión. Después del homenaje se inicia la revisión de los inventarios de las pertenencias del Colegio pero se suspende por ser muchos y por considerarse que es muy tarde.

Análisis de la reunión:

Se siguió un procedimiento normal para este tipo de organismos. Hubo mucho orden. El Director fue claro en la justificación de los renglones del presupuesto. El Presidente condujo bien el desarrollo de la sesión, dio participación y no monopolizó la reunión.

Conclusión:

Hay una actitud positiva que se justifica con la buena voluntad y el deseo de colaborar de todos sus miembros. La junta sigue siendo, por su función, el organismo más importante de estas instituciones.

Recomendaciones:

Cuando se vayan a aprobar presupuestos, efectuar una sesión extraordinaria que contenga ese asunto como único punto de la agenda, así se concentra más la atención y se puede ser más exhaustivo.

CRONICA Nº 6

Organo: Municipalidad de San Mateo

Asuntos tratados:

1. Invitación al Comité Cantonal de Deportes para que asista a la siguiente Sesión de la Municipalidad.
2. Problemas con algunas pajas de agua.
3. Permisos de construcción.
4. Solicitudes de apoyo.
 - 4.1 De la Municipalidad de Grecia, dirigiéndose a la Asamblea Legislativa solicitando exoneración de pago de impuestos a la Cruz Roja.
 - 4.2 De la Municipalidad de Atenas, solicitando al Ministerio de Industrias rebajar el precio de carne.
5. Acuerdo de pago de viáticos.
6. Solicitarle a la Tesorera Municipal no reciba pagos parciales a impuestos municipales.
7. Solicitar a ASCONA la donación de una motocicleta que tienen en desuso en el Palacio Municipal.

Fecha: 10 de octubre de 1984

Lugar: Salón de Sesiones del Concejo Municipal

Constitución del organismo y respaldo legal:

La Municipalidad de San Mateo está integrada por cinco regidores propietarios y sus respectivos suplentes así como de tres síndicos y sus suplentes; todos de elección popular.

El respaldo legal del Regimen Municipal fue dado me -

diante la Ley Nº 4574 del 04 de mayo de 1970.

Agenda:

1. Lectura, discusión y aprobación del acta de la sesión anterior.
2. Atención de visitas.
3. Lectura de correspondencia
4. Acuerdos de pago
5. Mociones
6. Asuntos varios

Procedimiento seguido en la reunión:

El Presidente Municipal comprobó el quorum y dio por abierta la sesión. La Secretaria leyó el acta de la sesión anterior. No hubo objeciones. Atendieron mi visita. Se prosiguió con la lectura de dos solicitudes de apoyo de las municipalidades de Atenas y Grecia. Discutieron y aprobaron ambas. Luego se acordó pagar los viáticos pendientes a dos regidores.

En el capítulo de mociones se propuso y aprobó invitar al Comité Cantonal de Deportes para tratar asuntos de su incumbencia. Después se acordó pedirle a la Tesorera Municipal no recibir pago parcial de impuestos municipales, también solicitarle a ASCONA la donación de una motocicleta que dejaron en la municipalidad. Posteriormente el Ejecutivo presentó dos solicitudes de permiso de construcción, uno de vivienda y otra de un galerón. Por último trataron el asunto de la cañería y las pajas de agua que se dan.

Análisis de la reunión:

Fue una sesión tranquila, no hubo controversias, el Presidente cedió ordenadamente la palabra. Los asuntos tratados parecieron fáciles de resolver y los acuerdos tomados fueron por unanimidad.

No parece haber discrepancias por el partido político a que pertenecen unos y otros.

Conclusión:

Se concluye que por ser una Municipalidad de un cantón pequeño, los asuntos que llegan a la sesión no son muchos. Los grandes problemas del cantón no está en sus manos resolverlos.

Recomendaciones:

Buscar mayor participación de todos los miembros ya que algunos permanecieron pasivos durante las discusiones y se limitaron a votar al final.

CRONICA Nº 7

Organo: Junta Administrativa

Asuntos tratados:

1. Problemas económicos de los proyectos de los Clubes 4-S.
2. Informe sobre revisión de inventarios.
3. Acuerdos de pago.
4. Compra de libros.
5. Construcción de malla frente al Colegio.
6. Necesidades prioritarias del Colegio.
7. Proposición de homenaje a la señora Gregoria Salas Solano.
8. Proposición de elaboración de norma para la venta de animales y otros del Colegio.

Fecha: 24 de octubre de 1984

Lugar: Sala de profesores del Colegio

Constitución del organismo y respaldo legal:

Ver crónica Nº 5

Agenda:

1. Lectura del acta de la sesión anterior
2. Lectura de correspondencia
3. Acuerdos de pago
4. Asuntos varios

Comentario del procedimiento seguido:

Una vez comprobado el quorum y leída el acta y no habiendo correspondencia, el Director solicitó aurotizaran unos - pagos lo que se aprobó por unanimidad. Luego el presidente

dio oportunidad para que se propusieran mociones o se dieran informes. Así se informó de la marcha de revisión de inventarios. El Director mocionó para que se efectuara compra de algunos libros. Se acordó compra parcial. Un miembro mocionó para que se acordara construir una malla frente al Colegio. Se acordó elaborar el presupuesto y comisionar al presidente para que hiciera gestiones al respecto en organismos del gobierno central.

El Director hizo una enumeración de las principales necesidades del colegio para que se establezca orden de prioridades y se busque solución, además mocionó para que la Junta rinda homenaje a Gregoria Salas Solano, exmiembro de la Junta. Se aprobó. Por último se propuso normar las ventas de animales y otros del Colegio lo que fue aprobado.

Análisis de la reunión:

La reunión se desarrolló siguiendo la agenda, cada tema se discutió con objetividad. No se cayó en redundancias. Los acuerdos fueron tomados por unanimidad. No se monopolizó la palabra y se observó una muy buena relación Junta-Director.

Conclusión:

La Junta es de reciente nombramiento y está integrada por gente joven. Por su vigor, interés y dinamismo, se espera una muy buena labor.

CRONICA Nº 8

Organo: Comité de Evaluación

Asunto tratado:

1. Solicitudes de exámenes extemporáneos
2. Interpretación del Art. 24 del Reglamento de Evaluación.
3. Elaboración de un calendario de pruebas extemporáneas.

Fecha: 29 de octubre de 1984

Lugar: Sala de profesores

Constitución del organismo y respaldo legal:

Ver crónica Nº 3

Agenda:

1. Lectura del acta de la Sesión anterior
2. Atención de visitas
3. Lectura de correspondencia
4. Asuntos varios

Comentario del procedimiento:

Se siguió un procedimiento rutinario que consistió en leer el acta la que fue aprobada sin objeción. Se hizo mención a mi nueva visita y se comenzó a leer cada una de las ocho cartas, todas solicitando exámenes extemporáneos por causa justificada.

El presidente del comité propuso que antes de resolver las solicitudes se revisara el Art. 24, inciso a) del Reglamento de Evaluación. Concluyeron que es el Director a quien

le corresponde autorizar las pruebas extemporáneas, sin embargo decidieron resolver el asunto por última vez para luego conversar con el Director. Posteriormente elaboraron el calendario que establecía la fecha y hora de cada prueba.

Análisis de la reunión:

Fue una reunión de trámite normal. Se expusieron y razonaron puntos de vista sin ningún problema y se tomaron acuerdos, según lo discutido, sin que les correspondiera.

Conclusiones:

Por lo observado en la anterior sesión y ahora en ésta, parece que se produce algún abuso por parte de los alumnos en cuanto a solicitudes de exámenes extemporáneos. Algunas de las razones que argumentan no son de mucho peso.

Recomendaciones:

El Comité de Evaluación debe solicitarle al Director que internamente les delegue el derecho de resolver las solicitudes de exámenes extemporáneos.

Deben de ser más rigurosos en cuanto a las pruebas exigidas para autorizar exámenes extemporáneos, de lo contrario el número de solicitudes, día con día irá en aumento.

ANALISIS CRITICO

La práctica profesional que se efectuara en el Colegio Agropecuario de San Mateo transcurrió sin contratiempos. La primera fase de orientación y planeamiento estuvo bien dirigida por el Supervisor de Práctica en frecuentes reuniones. Se elaboró un cronograma de actividades que posteriormente fueron ejecutadas en el desarrollo de la práctica.

Tanto la Dirección, Secretaría, como docentes estuvieron anuentes a brindar información. La asistencia a reuniones de comités u otros fueron bien vistas y en ningún momento hubo problemas.

El Centro de Práctica, por ser una institución de educación técnica agropecuaria ofrece una variedad de aspectos diferentes a una institución académica pues la administración de la finca es actividad adicional muy significativa.

El poder observar de cerca y con su consentimiento las actividades del Director fue una experiencia valiosa que va más allá de lo que se pueda haber entendido en la teoría. Realizar actividades conjuntamente con el Secretario, tener acceso a los informes y correspondencia, dialogar con los docentes y alumnos, abrió una panorámica distinta sobre el concepto de administración educativa.

Una actividad no muy relacionada con la teoría recibida fue la elaboración del diagnóstico, toda una oportunidad de investigación y de trabajo de campo. Se debe incluir un curso que oriente mejor para efectuar ese tipo de trabajo.

La elaboración del informe es algo valioso, no como un requisito de graduación, sino más bien como un medio para aprender a elaborar informes, aplicar bibliografía y mucho más.

Al final de la práctica queda la convicción de que a veces hay que hacer mucho y muy valioso aunque la recompensa por aquello que se hace, en el campo material, sea muy poco.

CONCLUSION

Con un poco de satisfacción y algo de fastidio por lo largo, se ha terminado la elaboración de este informe que vino a ser la última actividad realizada con el afán de culminar un anhelo.

Muchas son las experiencias que se tienen en la vida de estudiante, su índole es variada, pero las vividas en esta ocasión, revisten singular importancia porque quizá hayan sido muy similares a las que se habrá de tener al incorporarse a la vida del trabajo, por tanto, su inmenso valor reside en que nos lleva a una meditación profunda; y a la forja de actitudes a tomar en el futuro ante problemas parecidos.

La carrera de administración seguida, tiene una larga fase, prácticamente teórica. Es mucha la bibliografía leída, son muchas y de variados autores las ideas sobre el tema que se conocen pero el valor supremo del proceso formativo se concentra en esos pocos días vividos en el centro educativo entre estudiantes, administradores y docentes.

El poder aplicar los conocimientos adquiridos y el llegar a la conclusión, como otros han llegado, de que la teoría sin la práctica sirve de muy poco y que a veces aquella difiere mucho de la realidad, es algo muy positivo; sin embargo, a pesar de estar conscientes de la importancia de la planificación o investigación del medio, se puede -

decir que, tal vez, fue la experiencia menos provechosa. Se utilizó mucho tiempo en eso, cuando pudo haber sido un estudio más somero, dada la transitoriedad del practicante, y haber utilizado más tiempo para lograr mayores vivencias de índole práctica en la administración.

Una última conclusión es la de que, por ser la educación a distancia algo relativamente nuevo en nuestro medio, se desconfía de la formación que logran los estudiantes en la UNED, pero al terminar el bachillerato y con base en experiencias anteriores, se puede decir y demostrar que la formación lograda es igual o mejor que la que se adquiere en otros centros de educación superior.

RECOMENDACIONES

Después de realizada la práctica y una vez que se ha elaborado el informe, se pueden hacer las siguientes recomendaciones:

Para alumnos practicantes:

- 1.- Elaborar la programación de actividades de forma tal que se ajuste al tiempo disponible. Para ello, aprovechar la experiencia del Supervisor de Práctica.
- 2.- Conforme se elabore el marco teórico, el diagnóstico, las crónicas, etc., se deben ir escribiendo a máquina, si no, se acumula mucho trabajo al final.
- 3.- No profundizar mucho en los aspectos que cita el Manual de Práctica.
- 4.- Asistir regularmente a las reuniones con el Supervisor de Práctica y recurrir a él en caso de dudas.
- 5.- No desesperarse por lo largo del trabajo.

Para la UNED:

- 1.- Hacer una reelaboración del Manual de Práctica. Eliminarle tanto detalle y en las cosas básicas que se pidan, que sea más claro.
- 2.- No olvidarse que la Práctica Profesional, al fin de cuentas, es como cualquier otro curso, pues vale al igual que los otros, tres créditos.
- 3.- Tomar en consideración que es un informe de un trabajo para un bachillerato y no para una licenciatura, por tanto no debe ser tan largo.

- 4.- Ajustar más lo pedido a la situación económica de los estudiantes. Los trabajos de mecanografía son muy caros.
- 5.- No fijar un período al final para la elaboración del informe porque se puede tener problema con el tiempo; especialmente aquellos que trabajan (recuérdese que gran cantidad de alumnos de la UNED trabajan y se debe tomar en cuenta eso).
- 6.- Variar el Reglamento de Práctica de forma tal que el informe se pueda entregar en una fecha extemporánea.

LITERATURA CONSULTADA

A.N.D.E. Ley de Carrera Docente. San José : Publicaciones de la A.N.D.E, 1970.

Cárdenas Vidal, Mario. Antología Supervisión Educacional. San José : EUNED, 1979.

Galbán Escobedo, José. Proceso Administrativo. San José : EUNED, 1980.

Gámez Solano, Uladislao. Legislación Educativa. San José : EUNED, 1981.

Gámez Solano, Uladislao. Política y Estructura del Sistema Educativo. San José : EUNED, 1979.

Gómez Barrantes, Miguel. Estadística Descriptiva Nº 1. San José : EUNED, 1979.

Guadamuz Sandoval, Lorenzo. La Administración educativa y su relación con la administración pública. San José : EUNED, 1979.

Hook, Sidney. La educación del hombre moderno. Buenos Aires : Editorial Nova, 1957.

López de Fernández, Ligia María y Van Patten de Ocampo, Elia María. Investigación Bibliográfica. San José : EUNED, 1979.

Murillo Chaverri, José Alfredo. Administración de Instituciones Educativas 2. San José : EUNED, 1981.

Paniagua, Carlos G. Principales Escuelas del Pensamiento Administrativo. San José : EUNED, 1979.

Ugalde Víquez, Jesús. Administración Institucional 1. San José : EUNED, 1979.

Ugalde Víquez, Jesús. Programación de Operaciones. San José : EUNED, 1979.

A N E X O S

ANEXO Nº 1

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA

DEPARTAMENTO FINANCIERO

PRESUPUESTO ORDINARIO 1984

Nº.

Nº

Recibido 29-9-83

Despachado 25-11-83

Sesión 27-9-83

Acordado por la Junta Administrativa Colegio Agropecuario de San Mateo

| G. | SG. | R. | Especificación | Renglón | Grupo Subgrupo |
|----|-----|----|---|---------|----------------|
| | | | INGRESOS | | |
| 1 | | | <u>Ingresos corrientes</u> | | 577.858,70 |
| | 05 | | <u>Venta de productos</u> | | |
| | | 1 | Venta de productos, fincas, bosques, etc | | 370.000,00 |
| | 07 | | Otros ingresos no tributarios | | |
| | | 5 | Ingresos varios | | 95.678,00 |
| | 08 | | <u>Transferencias corrientes del Sector Público (ejercicio)</u> | | |
| | | 3 | Aporte Gobierno 1984 | | 100.000,00 |
| | | 4 | Aporte Gobierno Ley 6746 | | 12.180,70 |
| | | | TOTAL DE INGRESOS | | 577.858,70 |
| | | | EGRESOS | | |
| 1 | | | <u>Servicios Personales</u> | | 90.309,75 |
| | 0 | | <u>Sueldos para cargos fijos</u> | | |
| | | 01 | Sueldos fijos (detalle Nº 1) | | 58.320,00 |
| | 3 | | <u>Sobresueldos</u> | | |
| | | 02 | Pago de vacaciones | | 1.500,00 |
| | 4 | | <u>Jornales</u> | | |
| | | 02 | Jornales ocasionales | | 10.398,20 |
| | 5 | | <u>Seguros sociales</u> | | |
| | | 01 | Cuota Patronal al Seguro Social | | 10.460,50 |
| | 6 | | <u>Décimo tercer mes</u> | | |

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO

Nº _____

Recibido _____

Despachado _____

Sesión _____

Nº.

Acordado por la Junta _____

| G. | SG. | R. | Especificación | Renglón | Grupo Subgrupo |
|----|-----|----|---|---------|-------------------|
| | | 01 | Sueldos cargos fijos | | 4.860,00 |
| | | 05 | Jornales ocasionales | | 866,50 |
| | | 06 | Vacaciones | | 125,00 |
| | 7 | | <u>Otros servicios Personales</u> | | |
| | | 01 | Cuota Patronal Banco Popular | | 343,60 |
| | | 02 | Cuota Patronal Ley Asignaciones | | 3.435,90 |
| 2 | | | <u>Servicios No Personales</u> | | <u>197.600,00</u> |
| | 1 | | Servicios Públicos | | 85.000,00 |
| | 2 | | Publicación, impresión y encuadernación | | 7.000,00 |
| | 3 | | Gastos viaje | | 11.000,00 |
| | 4 | | Transportes | | 3.725,00 |
| | 5 | | Seguros | | 2.875,00 |
| | | 01 | Seguros de Riesgos Profesionales | | 2.600,00 |
| | | 04 | Póliza Fidelidad | | 275,00 |
| | 8 | | Servicios sanitarios, médico y social | | 3.000,00 |
| | 9 | | Mantenimiento y reparación equipo | | 60.000,00 |
| | 10 | | Mantenimiento y reparaciones menores en edificios y obras | | 20.000,00 |
| | 11 | | Otros servicios No Personales | | 5.000,00 |
| 3 | | | <u>Materiales y Suministros</u> | | <u>270.088,95</u> |
| | 1 | | Productos de papel, cartón, impresos | | 20.000,00 |
| | 2 | | Alimentos y productos agroforestales | | 80.000,00 |
| | 4 | | | | |

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO

Nº _____

Recibido _____

Despachado _____

Sesión _____

Nº.

Acordado por la Junta _____

| G. | SG. | R. | Especificación | Renglón | Grupo Subgrupo |
|----|-----|----|------------------------------------|---------|----------------|
| | 4 | | Productos químicos y conexos | | 81.618,45 |
| | 7 | | Productos varios y útiles diversos | | 18.470,50 |
| | 8 | | Repuestos | | 70.000,00 |
| 4 | | | <u>Maquinaria y equipo</u> | | 19.860,00 |
| | | | <u>TOTAL EGRESOS</u> | | 577.858,70 |

Indique cada día, la fecha y tema(s) tratado(s) en clase.
Además, fechas de exámenes, asignaciones u otros.

Recibido por: _____ Fecha: _____

ANEXO Nº 6
COLEGIO TECNICO PROFESIONAL AGROPECUARIO
SAN MATEO
MOVIMIENTO MENSUAL DE MATRICULA

| | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|
| Sección: _____ Mes: _____ Año: _____ | | | |
| Profesor Guía: _____ | | | |
| Alumnos | T | H | M |
| Matricule anterior | | | |
| Entrados durante el mes | | | |
| Sub-total | | | |
| Salidos durante el mes | | | |
| MATRICULA EFECTIVA | | | |

CALIFICACION DE SERVICIOS

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

- BUENO
 SATISFACTORIO (Bueno)
 INSUFICIENTE
 INACEPTABLE

Firma del jefe inmediato

DECLARACION DE LA CALIFICACION DE SERVICIOS:

Constatar que he leído la presente "Calificación de Servicios" y me doy por enterado del contenido de la misma, el día de de 19...... En caso de disconformidad con el resultado de ésta, solicito entrevista y de acuerdo con el resultado de ésta

Firma del servidor

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

Desde el siguiente día hábil a la notificación indicada anteriormente, el servidor. No hizo ninguna objeción. Si manifestó disconformidad. Oídas y discutidas sus objeciones resuelvo: Mantener la calificación. O hacerle las siguientes modificaciones:

Fecha

Firma del jefe inmediato

OPINIONES DEL SUPERIOR DEL JEFE INMEDIATO

Con respecto a las apreciaciones hechas por el jefe inmediato, resuelvo: Mantenerlas Modificarlas de la siguiente manera:

Enviar todos los tantos de la "Calificación de Servicios" a cada una de las interesadas.

Fecha

Firma del superior del jefe inmediato

ANEXO Nº 7

GOBIERNO DE COSTA RICA
DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL
DEPARTAMENTO DE ENTRENAMIENTO

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

Abarca el período comprendido entre junio de 19 y julio de 19

A. IDENTIFICACION DEL SERVIDOR Y DE SUS SUPERIORES

| | | |
|--|------------------|----------------------|
| Primer apellido | Segundo apellido | Nombre |
| Tiempo efectivamente trabajado: meses | | Cédula Nº |
| Clasificación de su puesto: | | Institución |
| Unidad en que trabaja | Cantón | Provincia |
| Apellidos y nombre del jefe inmediato | | Puesto que desempeña |
| Apellidos y nombre del superior del jefe inmediato | | Puesto que desempeña |

ANEXO Nº 7

¡ ATENCION !

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

ORIGINAL: Interesado.

ALUACION DEL DESEMPEÑO EN EL ABAJO:

ATENCION AL PUBLICO

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

CALIDAD DEL TRABAJO

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

CANTIDAD DE TRABAJO

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

OBSERVACIONES

4. METODOS DE TRABAJO

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

5. RAPIDEZ CON QUE TRABAJA

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

6. RELACIONES HUMANAS

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

OBSERVACIONES

ANEXO N° 8

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
EVALUACION Y CALIFICACION DE SERVICIOS

CURSO LECTIVO DE 19 _____

- a) Para el Personal propiamente Docente, Técnico y Administrativo -Docente;
- b) El jefe inmediato debe calificar en la primera quincena de noviembre. El superior del jefe debe distribuirla en la segunda quincena de noviembre.

Nombre del Servidor _____ Cédula _____

Ó servicios desde el _____ hasta el _____

Institución donde laboró _____

Puesto que desempeño _____

Lugar sede del trabajo _____

Sus servicios durante este período merecen la calificación de:

EVALUACION ESPECIFICA

- a) Debe hacerse anotando los conceptos de: Excelente, Muy Bueno, Bueno, Insuficiente o Inaceptable. b) Los conceptos con asterisco (*) se deben evaluar sólo cuando el servidor tenga esa responsabilidad.

| A. CARACTER Y PERSONALIDAD | B. DESEMPEÑO EN EL TRABAJO |
|---------------------------------|---|
| 1. Relaciones humanas | 1. Relación con alumnos y comunidad (*) |
| 2. Juicio | 2. Organización del trabajo |
| 3. Iniciativa | 3. Desarrollo del Programa (*) |
| 4. Desarrollo Intelectual | 4. Calidad del trabajo |
| 5. Madurez | 5. Aplicación de métodos educativos (*) |
| 6. Expresión oral | 6. Cantidad de trabajo |
| 7. Expresión escrita | 7. Jefatura (*) |
| 8. Conducta social | 8. Disciplina |

AUSENCIAS INMOTIVADAS

LLEGADAS TARDÍAS INMOTIVADAS

VISITAS DE OBSERVACION DEL JEFE INMEDIATO

VISITAS DE OBSERVACION DEL SUPERIOR DEL JEFE

a) Causas que motivan la calificación de INSUFICIENTE o de INACEPTABLE (Si es necesario use hojas adicionales). _____

b) Advertencias, observaciones o estímulos que se le hicieron durante el periodo:

Fecha _____ Firma del Jefe Inmediato _____

c) El servidor calificado hace constar que ha sido enterado el día _____ de _____ de 19, _____ y manifiesta que:

Está conforme _____ No está conforme y solicita entrevista _____

Firma del servidor: _____

d) Realizada la entrevista por parte del Jefe Inmediato, éste resuelve:

Mantener la evaluación y calificación _____

Modificarla de la siguiente forma: _____

Fecha _____ Firma del Jefe Inmediato _____

e) El Superior del Jefe Inmediato resuelve:

Mantener la evaluación y calificación _____

Modificarla (s) de la siguiente manera: _____

Fecha _____ Firma del Superior del Jefe _____

ORIGINAL: Depto. de Expedientes del Ministerio de Educación Pública.

COPIA: Interesado

PRUEBA DE APLAZADOS

| PRIMERA CONVOCATORIA | ASIGNATURA | CALIFICACION | RESULTADOS |
|----------------------|------------|--------------|------------|
| de _____ de 19 _____ | _____ | _____ | _____ |

SEGUNDA CONVOCATORIA

| SEGUNDA CONVOCATORIA | ASIGNATURA | CALIFICACION | RESULTADO |
|----------------------|------------|--------------|-----------|
| de _____ de 19 _____ | _____ | _____ | _____ |

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes declaro que este alumno queda:

_____ de _____ de 19 _____

SELLO _____ Secretario

INFORMACION

1. Las instituciones educativas oficiales, semioficiales y particulares, deben registrarse por el sistema de evaluación y promoción dado en el reglamento vigente.
2. La apreciación del aprovechamiento escolar se expresa mediante la escala de 1 a 100.
3. La promoción es anual y se decide tomando en cuenta el promedio numérico de los tres trimestres.
4. Para efecto de promoción se usarán las expresiones: APROBADO, REPROBADO Y APLAZADO.
5. En la Educación Técnica el promedio final o la nota de tercer trimestre inferior a 60 en el Tercer Ciclo o inferior a 65 en la Educación Diversificada producirá la condición de aplazado en la respectiva asignatura o actividad (salvo los casos señalados en el Artículo 54).
6. La promoción anual de los alumnos en la Educación Técnica se regirá conforme lo disponen los artículos 51, 52, 54 del Reglamento de Evaluación y Promoción de la Educación General Básica y la Educación Diversificada.
7. Los educadores, padres de familia o apoderados, deben preocuparse permanentemente porque los alumnos no falten a lecciones ni a las actividades o celebraciones escolares.

**INFORME AL HOGAR
EDUCACION TECNICA**

Curso Lectivo de 19 _____

Nombre del Alumno: _____

Institución: _____

Provincia: _____

Cantón: _____

Distrito: _____

Nombre del padre o encargado legal: _____

Lugar y fecha de nacimiento del alumno: _____

TOMO FOLIO ASIENITO

| Año Inscripción (1) | Año Nacimiento (2) | Provincia (3) | Cantón (4) | Distrito Administrativo (5) |
|------------------------|-----------------------|------------------|---------------|--------------------------------|
| | | | | |

Número de expediente: _____

Año de III Ciclo
7 - 8 - 9

Año de la Educación Diversificada
10 - 11 - 12

MODALIDAD: _____

De acuerdo con las disposiciones vigentes declaro que este alumno queda

_____ de _____ de 19 _____

_____ AÑO

CUADRO DE CALIFICACIONES

REGISTRO DE ASISTENCIA

| ASIGNATURAS | TRIMESTRES | | | Promedio | Resultado | 1 | | | 2 | | | 3 | | |
|------------------------------|------------|----|-----|----------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | I | II | III | | | M | I | T | M | I | T | M | I | T |
| NUCLEO COMUN | | | | | | | | | | | | | | |
| Español | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios Sociales | | | | | | | | | | | | | | |
| Matemáticas | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias | | | | | | | | | | | | | | |
| Idioma Extranjero | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| NUCLEO COMPLEMENTARIO | | | | | | | | | | | | | | |
| Educación Ciudadana | | | | | | | | | | | | | | |
| Educación Religiosa | | | | | | | | | | | | | | |
| Educación Artística | | | | | | | | | | | | | | |
| Educación Física | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| NUCLEO TECNOLOGICO | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| COMPORTAMIENTO | | | | | | | | | | | | | | |

REGISTRO DE FIRMAS

La información dada en esta tarjeta queda respaldada trimestralmente, por la firma del educador responsable del grupo y la del padre o encargado que acepta su responsabilidad en la orientación que ha de brindar a su hijo.

I TRIMESTRE

Educador (Firma)

Padre o encargado (Firma)
II TRIMESTRE

Educador (Firma)

Padre o encargado (Firma)
III TRIMESTRE

Educador (Firma)

Padre o encargado (Firma)

ACCION CORRECTIVA

Firma

SELLO

El resultado de la Acción Correctiva para Alumnos Reprobados en una sola Asignatura de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 48 y 61 del Reglamento de Evaluación y Promoción.

802-83-Public.

ASIGNATURA _____ **CALIFICACION** _____ **RESULTADO** _____

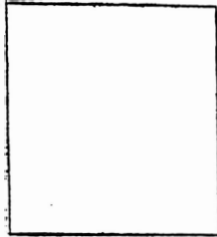
_____ de _____ de 19 _____

SELLO

Secretario

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
COLEGIO AGROPECUARIO DE SAN MATEO

Año insc: _____
Año nec: _____
Prov: _____
Centón: _____
Dist. adm: _____



HOJA DE MATRICULA

EXP # _____

| Primer apellido | Segundo apellido | Nombre |
|--|------------------|--------|
| 1.- Lugar y fecha de nec: _____ | | |
| 2.- Se matriculó en el: | | |
| Curso: 198__ 198__ 198__ 198__ 198__ 198__ 198__ 198__ 198__ | | |
| Fecha: _____ | | |
| Nivel: () () () () () () () () () | | |
| 3.- Escuela ()) Colegio (() de procedencia _____ | | |
| 4.- Repitiente: _____ | | |
| 5.- Nombre y apellidos del padre: _____ | | |
| 6.- Profesión u oficio: _____ | | |
| 7.- Nombre y apellidos de la madre: _____ | | |
| 8.- Profesión u oficio: _____ | | |
| 9.- Nombre del encargado: _____ | | |
| 10.- Dirección domiciliaria: | | |
| En tiempo lectivo: _____ | | |
| En vacaciones: _____ | | |

ME COMPROMETO A PRESTAR MI COLABORACION DECIDIDA A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ESTE INSTITUTO LLEVE A CABO PARA EL MEJORAMIENTO DE SUS ALUMNOS Y DE LA INSTITUCION ASI MISMO ME COMPROMETO A VELAR PORQUE EL O LOS ESTUDIANTES A MI CARGO CUMPLAN CON EL REGLAMENTO, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL COLEGIO TECNICO AGROPECUARIO DE SAN MATEO.

Firma del que efectúa la matrícula

Firma del padre o encargado

198 _____
198 _____
198 _____
198 _____
198 _____
198 _____
198 _____
198 _____

ESTUDIO SOCIOECONOMICO

- 1.- Nombre del jefe de familia _____
 - 2.- Número de cédula _____
 - 3.- Dirección domiciliaria _____

 - 4.- Ocupación actual _____
 - 5.- Si tiene impedimento físico o mental indíquelo:

 - 6.- Salario devengado ₡ _____ por _____
 - 7.- Hay otras personas que ayuden económicamente al hogar
Sí _____ No _____ Cuántas _____ Monto _____
 - 8.- Número de personas que forman el núcleo familiar _____
 - 9.- Habita casa:
Propia _____ Alquilada _____ Cedida _____
 - 10.- En su casa el agua se obtiene de:
Cañería _____ Pozo _____ Río _____ Otro _____
 - 11.- Tiene servicio sanitario? Sí _____ No _____ Baño _____ ? Sí _____ No _____
 - 12.- En su casa se utiliza:
Luz eléctrica _____ Canfín _____ Leña _____ Gas _____
 - 13.- Datos sobre la salud del alumno:
a- Enfermedades padecidas: _____

b- Enfermedades que padece: _____

 - 14.- Tiene tratamiento? Sí _____ No _____
Dónde? _____

Estudio realizado por _____
Firma _____
- OBSERVACIONES: _____

CONTROL DE ASISTENCIA
PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

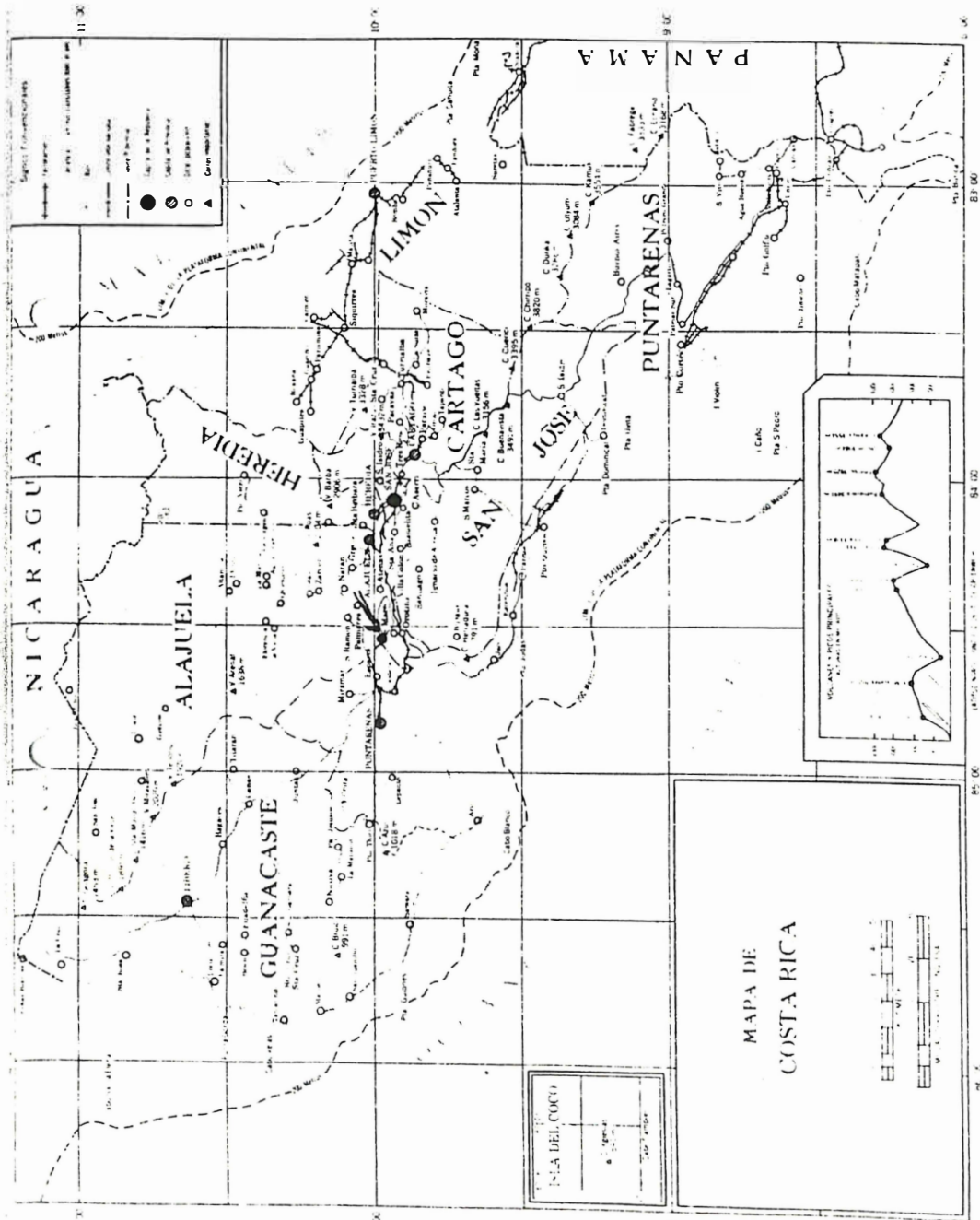
Nombre: _____ Céd. Nº: _____ Nº Aseg.: _____ Grupo: _____ Nº Lt: _____
 Signature: _____ Lecc. Prop.: _____ Lecc. Int.: _____ Calif: _____

| MESES/DÍAS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | T | OBSERVACIONES | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---------------|--|--|--|--|--|
| Enero | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Febrero | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Marzo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Abril | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mayo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Junio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Julio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Agosto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Setiembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Octubre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Noviembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diciembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T O T A L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

OBSERVACIONES:

ANEXO Nº 12

RED DE COMUNICACIONES DE SAN MATEO CON EL ESTE DEL PAIS.



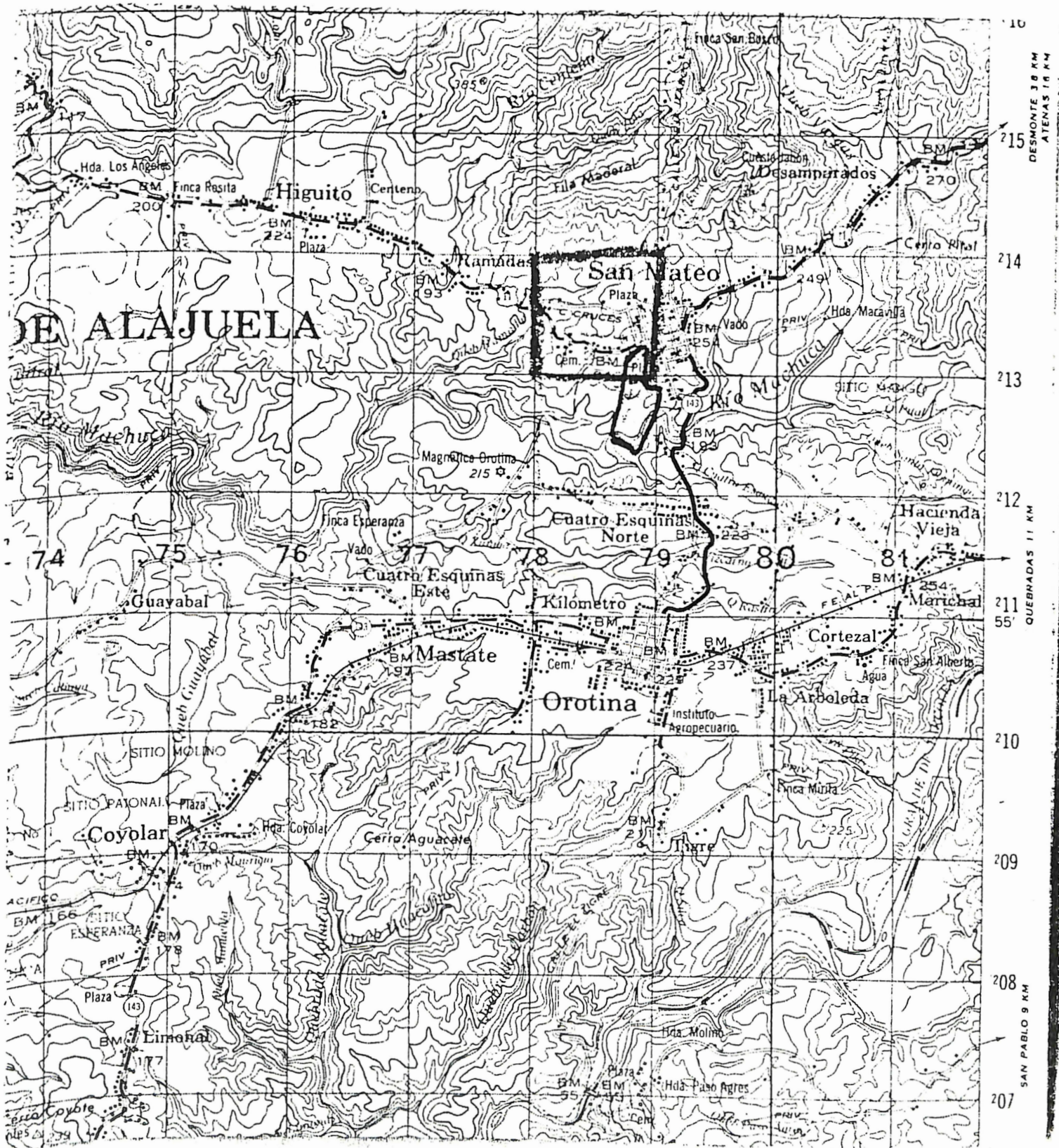


FIGURA No. 1 Ubicación de la finca del Colegio Técnico Profesional Agropecuario de San Mateo, entre las coordenadas 212-214 y 478-479 de la Hoja 3245-I (Barranca) del Instituto Geográfico Nacional.

