

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

BACHILLERATO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION  
CON ENFASIS EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

PRACTICA Y PROYECTO PROFESIONAL

TERESITA ROSALES ESCALANTE  
LICEO DE ATENAS

PAC2 - 1985

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

BACHILLERATO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION  
CON ENFASIS EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

PRACTICA Y PROYECTO PROFESIONAL

TERESITA ROSALES ESCALANTE  
LICEO DE ATENAS .

PAC2 - 1985

CIO  
373.728.6  
R788L

BIBLIOTECA OCCIDENTE-UCR



0106468

SEDE DE OCCIDENTE  
"BIBLIOTECA"  
— FICHAS TECNICAS —  
No. Destino 106468  
Proceder de Fot. de original  
Precio \$ 1.500-  
Fecha Ingreso: 01 MAR 1993

Liceo de Atenas:



0106468

Centro Universitario de Occidente  
Servicio de Biblioteca

27 ENE 2020

DEDICATORIA

A MI PADRE

A MI ESPOSO

FUENTES DE INSPIRACION  
DE AMOR Y APOYO MORAL

## AGRADECIMIENTO

Deseo expresar mi más sincero agradecimiento a Don Carlos Arguedas Miranda, Supervisor de Práctica y Proyecto Profesional.

Eternamente perdurará en mí el fruto de su labor educativa, recordándole con respeto, cariño y admiración por ser un hombre ejemplar, un hombre recto , con auténtica vocación de educador y un amigo sincero.

Personas como él dejan rastros tan fecundos, huellas intachables y viven - cias tan hondas que producen una amistad sincera, perdurable a través del tiempo.

Gracias, gracias infinitas por todo lo hermoso que fué el fomenta en mí la toma de conciencia de lo importante que será, mi labor como administradora y por compartir conmigo las experiencias a realizar este trabajo, sirviendo de guía consejero y brindándome el estímulo constante para concluir mi labor.

Quiero también hacer mención especial a Bernardo Rosales, quién con mucha eficiencia y cariño realizó la labor mecanográfica.

PRIMERA PARTE

PRACTICA PROFESIONAL

TABLA DE CONTENIDO

I	INTRODUCCION	
II	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ASPECTOS	
	CAPITULO I	Página
	ORIENTACION Y EXPLORACION .....	1
	CAPITULO II	
	DIAGNOSTICO .....	2
	CAPITULO III	
	MARCO TEORICO .....	34
	CAPITULO IV	
	PLANEAMIENTO .....	43
	capitulo V	
	INFORMES Y CRONICAS .....	52
	CAPITULO VI	
	ANALISIS .....	125
II <sup>I</sup>	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
I <sup>V</sup>	LETERATURA CONSULTADA	

## I INTRODUCCION

La práctica es fundamental para la formación de los futuros administradores de los centros educativos del país. En ella se confrontan los conocimientos de la formación académica con la realidad institucional.

Este confrontamiento da base a un enfoque más objetivo de la problemática, que se vive en las instituciones.

Esta práctica fue realizada en el Liceo de Atenas y abarcó las siguientes áreas: Exploración y Diagnóstico de la Institución, Marco Teórico, Planeamiento, Informes y Crónicas y Análisis; de las cuales se hace referencia en el desarrollo del trabajo.

Al realizar la práctica se recibe, un cúmulo de vivencias que no se logran comprender en los libros, se pone en práctica los conocimientos adquiridos en la formación teórica y se tiene una visión más clara de la realidad administrativa.

CAPITULO I

ORIENTACION Y EXPLORACION

TIEMPO  
ETAPAS

05 AGOSTO - 24 AGOSTO

ORIENTACION  
Y  
EXPLORACION

## CAPITULO I

### ORIENTACION Y EXPLORACION

El supervisor de práctica inició su etapa de orientación con una llamada telefónica, indicándose las primeras directrices a seguir.

En sus visitas semanales me brindó toda la información de como realizar la práctica, guiándome eficientemente con optimismo, corrigiéndome en forma cordial y efectiva.

Además de supervisor de práctica, fue un verdadero amigo, con el cual intercambié valiosas experiencias ya que él es un especialista en la administración educativa, conocedor auténtico de la realidad del sistema educativo costarricense.

La orientación que realizó fue continua y comprensiva, con entusiasmo y creatividad. Sus visitas fueron constantes y efectivas en la orientación del trabajo, fomentando siempre la toma de decisiones o conciencia de lo que debe hacer, un verdadero administrador y la responsabilidad que su función conlleva.

En la exploración realicé una adaptación en el medio humano y técnico del Liceo de Atenas donde desarrolle el trabajo de práctica, del cual obtuve una visión objetiva de la realidad administrativa.

CAPITULO II

DIAGNOSTICO

TIEMPO

ETAPAS

05 AGOSTO - 24 AGOSTO

DIAGNOSTICO

## CAPITULO II

### DIAGNOSTICO

#### A. SECTOR COMUNIDAD

##### A.1 AREA GEOGRAFICA:

El Cantón de Atenas se encuentra en la región occidental del Valle Central. Su posición geográfica se entiende de los 84.22 grados a los 84.30 grados de longitud oeste y a los 09.55 grados latitud norte. Su longitud es de 130 kilómetros, con una área de 13.436 hectáreas ( 126 kilómetros cuadrados ).

Limita al Norte con Naranjo, Palmares, Grecia y San Ramón, al Este con Grecia y el Cantón Central de la Provincia de Alajuela, al Oeste con San Mateo y Orotina y al Sur con Turrubares y Mora.

Su clima es templado y agradable, la temperatura oscila entre 17 y 19 grados , en enero y 27 a 30 grados en marzo con un promedio anual de 25 grados.

Su suelo es muy montañoso y la producción se basa en la agricultura y la ganadería.

##### A.2 HISTORIA:

Sus primeros pobladores fueron grupos Huetares. Sus pobladores procedían de las Villas de Alajuela, Heredia y San José, eran todos honrados agricultores y en las últimas décadas del Siglo XVIII empezaron a denunciar sus tierras. Así se formó el pueblo, que hizo cultivo de la tierra, que es su fuente de riqueza, sus hombres dedicados a la agricultura y a la ganadería con una vida sana y de sacrificios.

##### A.3 AREA POLITICA:

Para su administración el Cantón de Atenas está dividido en siete Distritos, con sus respectivos caseríos:

- 1-. Atenas, Centro
- 2-. Jesús, Barrio
- 3-. Mercedes, Barrio
- 4-. San Isidro, Barrio
- 5-. Concepción, Barrio
- 6-. San José, Barrio
- 7-. Santa Eulalia, Barrio

El Consejo Municipal, está compuesto de la siguiente manera:

- 1-. Cinco regidores propietarios
- 2-. Cinco regidores suplentes
- 3-. Siete síndicos

#### A.4 AREA SOCIAL:

La fuente de trabajo básica es la agricultura y la ganadería, un 40% se dedica al área de servicio, por lo que un 35% de la población se desplaza a otros lugares a trabajar, convirtiéndose Atenas en una ciudad dormitorio.

La población del cantón hasta 1981 es de 15.095 habitantes distribuidos así:

DISTRITO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Central	2.995	2.986	5.981
B. Jesús, Mercedes	1.736	1.670	3.406

B.S. Isidro, San José Sta. Eulalia	1.998	1.917	3.914
Concepción	1.997	1.917	3.914
	-----	-----	-----
TOTAL	7.631	7.463	15.094

En la actualidad cuenta con 22 instituciones educativas, 19 escuelas, 2 CEN  
1 Liceo. Educar al pueblo es uno de los grandes ideales de la población.

En relación a la salud, Atenas está entre los cantones que cuentan con la  
mejor salud del país.

La vivienda, son de tipo higiénico y adecuadas, son muy pocas familias que  
tienen problema de vivienda.

Las oportunidades de recreación, es igual para todos y se basa en los depor  
tes: natación, boleibol, fútbol, basquetboll, etc.

B: SECTOR INFRAESTRUCTURA.

B.1 LOCALIZACION GEOGRAFICA:

El Liceo de Atenas se encuentra en un si -  
tio muy apropiado para este tipo de institución, ya que es tranquilo, rodeado de  
silencio y de vegetación. Su ubicación exacta es 200 mts sur y 300 mts este de  
la iglesia de Atenas. Cuenta con una vía principal, en muy buenas condiciones .  
El área del terreno es de 11.6002 metros cuadrados.

B.2 LOCALIZACION ADMINISTRATIVA:

Región..... Occidental

Sub-región..... Alajuela

Circuito..... 09  
Distrito..... Atenas - Centro  
Categoría..... 02  
Tipo..... Mixto

B.3 HISTORIA:

El Liceo de Atenas funciona como tal desde 1953, fue creado por Decreto No.10 del 27 de diciembre de 1952, siendo subsecretario de educación la Doctora Emma Gamboa.

Siendo la directora Doña Martha Mirambell, se obtuvo la primera graduación, en 1954, ya que antes se impartía hasta tercer año.

Se alojó hasta el año 1976 en el edificio, que ocupa la Escuela de Varones, de aquellos años. A partir de 1976 inauguró sus nuevo edificio amplio y adecuado, cubriendo las necesidades del mismo.

B.4 EDIFICIO:

El edificio tiene una estructura moderna y se encuentra en buenas condiciones; le hace falta que se pinte de nuevo y arreglar parte del cielo raso, que se ha deteriorado.

Pero es muy amplio, y atractivo y su ubicación es ~~na~~ mejor.

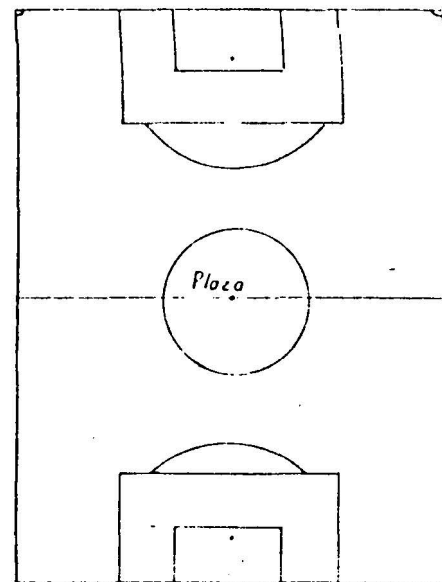
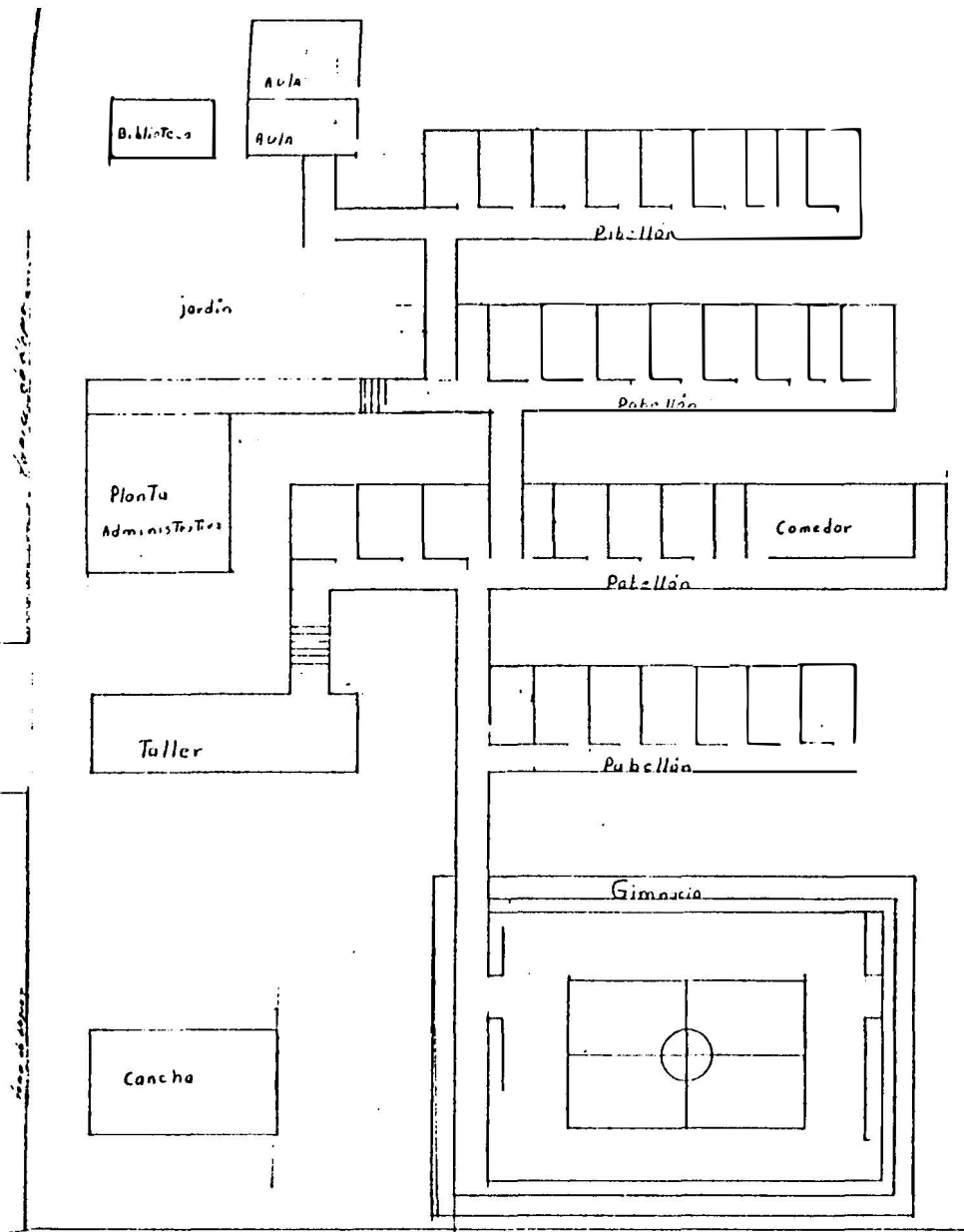
B.5 EQUIPO:

Aulas comunes ..... 22  
Aula de música ..... 1  
Auda de Educ. para el hogar..... 1  
Aula de mecanografía ..... 1

Laboratorio .....	1
Taller de Artes Industriales .....	1
Bodegas .....	2
Comedor .....	1
Soda .....	1
Cocina .....	2
Servicios Sanitarios .....	10
Baños .....	8
Oficinas .....	4
Sala de profesores .....	1
Sala de espera .....	1
Biblioteca .....	1
Gimnasio .....	1
Plaza .....	1

MOBILIARIO :

Proyector .....	1
Beta Max .....	1
Grabadora .....	1
Equipo de radio .....	1
Microscopios .....	2;
Libros .....	5.000
Máquinas de escribir .....	
Escritorios .....	
Sillas .....	
Pupitres .....	



CALLE A BOQUIA →

Además cuenta con zonas verdes, jardines y un terreno para una plaza.

El equipo, es un 90% esta en buen estado, un 8% reparable y un 2% no reparable.

Todas las áreas, mobiliario y equipo, es utilizado por un espacio de nueve horas diarias y con iguales posibilidades para 600 personas.

C. SECTOR FINANCIERO

C.1 FUENTES DE FINANCIAMIENTO:

Presupuesto Nacional para el pago de Sa -

larios:

DETALLE DE LOS PUESTOS

<u>CODIGO</u>	<u>NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA</u>	<u>CUOTA MENSUAL</u>	<u>CUOTA ANUAL</u>
13.35	Liceo de Atenas ( Atenas )		4.491.540
225	1 Director Colegio Académico 2	10.150	
226	1 Asistente de Centro Educativo 2	8.950	
227	1 Orentador 2	9.050	
228	1 Orientador asistente	8.550	
229	1 Asist. de Bibliotecología	8.350	
232	2 Oficinistras 2 a \$7.050 c/u	14.100	
233	1 Agente de Seguridad y Vigilancia	6.800	
234	4 Trabajadores miceláneos 1, a \$6.750 c/u	27.000	

13.99.203 DESGLOSE DE LECCIONES POR ASIGNATURA

91	Lecciones de Español
99	Lecciones de Estudios Sociales

99	Lecciones de Matemática	
118	Lecciones de Ciencias	
66	Lecciones de Inglés	
50	Leccion de Francés	
42	Lecciones de Artes Industriales	
42	Lecciones de Educación Vida en Familia	
34	Lecciones de Educación Musical	
34	Lecciones de Artes Plásticas	
80	Lecciones de Educación Física	
20	Lecciones de Educación Religiosa	
145	Actividades opcionales	
9	Lecciones de Psicología	
9	Lecciones de Filosofía	
40	Lecciones de Tecnología	
9	Lecciones de Evaluación	
-----		
987	Lecciones a \$285.00 cada lección	\$281.295

Ministerio de Educación Pública  
San José, Costa Rica.

San José, 18 de Febrero de 1985

Nº 0089

Señor:  
Secretario Junta Adm. Liceo de Atenas.

Estimado señor:

Con la aprobación del Departamento Financiero del Ministerio de Educación Pública, le remito Presupuesto Ordinario para el ejercicio económico de 1985 por el monto de ₡ 84,698,40, acordado por esa Junta en sesión celebrada el día 1 de Octubre 1984. Sobre el particular le indicamos que se ajustó Cuota Patronal al Seguro Social y Cuota Patronal al Banco Popular según porcentajes de Ley. Décimo-tercer Mes de Sueldos Personal Transitorio y Jornales Ocasionales se corrigió a lo Correcto.  
Para equilibrar presupuesto se rebajó sub-grupo 3-1 a ₡8,523,90.

Sin otro particular, me suscribo de usted atenta y segura servidora,

María Nelsie Chinchilla Muñoz  
Jefe Sección Juntas de Edc. y Adm  
Departamento Financiero  
Ministerio de Educación Pública

CC: Sr. Tesorero  
Archivo  
MNCHM/tlcht.

ORDINARIO 1985.

No.

Recibido 16-10-84.

Despachado 18-02-85.

Acordado por la Junta ADM. LICEO DE ATENAS.

Sesión 1-10-84.

G.	SG.	R.	Especificación	Región	Grupo Subgrupo
----	-----	----	----------------	--------	----------------

INGRESOS

08	4		<u>Ingresos Corrientes.</u>		84.698,40
			<u>Transferencias Corrientes del Sector Público</u>		
			(Ejercicio).		
	4		Aporte Gobierno Ley 6746.		84.698,40

TOTAL INGRESOS

84.698,40

EGRESOS

			<u>Servicios Personales.</u>		17.796,50
0			<u>Sueldos para Cargos Fijos.</u>		
	01		Sueldos Fijos. (Tesorero 12 Meses, c/Mes \$400,00).		4.800,00
1			<u>Sueldos Personal Transitorio.</u>		
	02		Suplencias.		2.500,00
4			<u>Jornales.</u>		
	02		Jornales Ocasionales.		5.000,00
5			<u>Seguros Sociales.</u>		
	01		Cuota Patronal al Seguro Social.		4.410,00
6			<u>Décimo-Tercer Mes.</u>		
	01		Sueldos para Cargos Fijos.		400,00
	02		Sueldos Personal Transitorio.		208,35
	05		Jornales Ocasionales.		416,65
7			<u>Otros Servicios Personales.</u>		
	01		Cuota Patronal al Banco Popular.		61,50
			<u>Servicios no Personales.</u>		31.260,00
1			Servicios Públicos.		16.000,00
5			Seguros. (Póliza de Fidelidad).		260,00
9			Mantenimiento y Reparación Equipos		10.000,00
11			Por otros Servicios no Personales.		5.000,00
			<u>Materiales y Suministros.</u>		13.523,90
1			Productos de papel, cartón e impresos.		8.523,90
7			Productos varios y útiles diversos.		5.000,00
			<u>Maquinaria y Equipo.</u>		10.000,00
1			Muebles e Equipo de Oficina.		5.000,00
2			Equipos Educativos y Recreativos.		5.000,00
			<u>Construcción, Adiciones y Mejoras. (Por Administración).</u>		12.118,00
0			<u>Proyecto con Especificación.</u>		
	01		Para arreglo de Servicios Sanitarios, puertas tuberías, instalación eléctrica, ventanas, vidrios, etc.		12.118,00

TOTAL DE EGRESOS

84.698,40

1 de Marzo de 1985.

Señor:  
Tesorero Junta Administrativa de  
Atenas, Alajuela

Estimado señor:

Nos permitimos informarle del resultado de la Liquidación del Presupuesto definido al 31 de diciembre de 19 84.

INGRESOS	273.002,56
EGRESOS	85.190,70
Saldo ( Caja y Banco al 31 de diciembre de 1984.)+	<u>187.711,86</u>

Menos:

Superávit Específico	126.666,30
2-04-1 Superávit Libre	61.045,56

Detalle del Superávit Específico

2-04-2. Aporte Gobierno Ley 6746 que se destinará en forma prioritaria a la adquisición de material didáctico, mobiliario, equipo y material de Oficina	37.826,30
Aporte Gobierno a través de OCAF para pago tarifa diferencial transporte estudiantes.	68.198,00
4. Aporte Gobierno Ley para 6191 para Becas Estudiantes, cambio destino para que se utilice en "Auxilio estudiantes pobres" (V Bº Indicado en Ext. Nº1 1982).	10.425,00
5. Aporte Gobierno Ley 6542 para equipos varios.	5.607,00
6. Aporte Municipal para mantenimiento y reparación de máquinas de escribir e instrumentos musicales.	4.610,00
TOTAL	<u>126.666,30</u>

( + ) El saldo en caja y banco que muestra este resumen tiene que ser igual al saldo determinado en el informe del Tercer Cuatrimestre e igual al saldo que muestran sus libros por lo que le rogamos compararlos. Rogámosle devolver este original debidamente firmado y sellado denotando su conformidad con los saldos determinados, de lo contrario, sírvase devolverlo con las observaciones que crea convenientes. De no ser devuelto dentro de los 30 días siguientes al recibo del mismo, este Ministerio no tramitará Presupuestos cuyo contenido económico provenga de esta liquidación.

Atentamente,

DIRECTOR

Jefe Sección Juntas Educación

LICEO DE ATENAS  
 Fundado en 1953 )  
 COSTA RICA - Tel. 46-51-24

DIRECCION

PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO NO. 1 APROBADO POR LA JUNTA  
 ADMINISTRATIVA DEL LICEO DE ATENAS EN SESION 337 DEL  
 DIA 12 DE ABRIL DE 1985. ARTICULO 3º.

<u>CLASIFICACION ECONOMICA DE INGRESOS</u>			GRUPO
<u>SG.</u>	<u>R.</u>	<u>ESPECIFICACION</u>	<u>SUBGRUPO</u>
		<u>Superavit Especifico</u>	₡ 187.881.30
04	1	Superavit Libre	13.074.76
		<u>Detalle del Superavit Especifico</u>	187.881.30
04	2	Aporte Gobierno Ley 6746 que se destinará en forma prioritaria a la adquisición de material didáctico, mobiliario, equipo y material de oficina	37.826.30
		Aporte de Gobierno Ley 6191 para becas, y ayudas a estudiantes. Se cambió destino para que se utilice en Auxilio Estudiantis pobres. V.B. Est. Nº. 1982	10.425.00
		Aporte Gobierno Ley 6542 para equipos varios. Aporte Municipal para Mantenimiento y reparación de máquinas de escribir e instrumentos musicales.	5.607.00
			4.610.00
08	03	Aporte Gobierno a través del M.E.P., para compra de Libros.	50.000.00
			6.142.90
		Aporte por subvenciones de Gobierno	3.192.20
		Subvención ordinaria Mes Oct.-84. Ley 6746	2.950.00
06	01	Derechos Matrícula 1985	6.350.00
		Subvenciones Partida específica para terminación Gimnasio y Cancha de Fútbol Giro Nº 738725-840596506.	42.500.00
		Subvención Gobierno Partida para Gastos Varios Giro Nº. 840596174-736067.	<u>42.500.00</u>
TOTAL DE INGRESOS			₡ 187.881.30

		2		GRUPO
		ESPECIFICACION		SUBGRUPO
G.	SG.	R.		
			<u>CALSIFICACION POR OBJETO DE GASTOS</u>	
			Servicios personales	
1				
	4	02	Jornales Ocacionales	\$ 5.000.00
			<u>Servicios no personales</u>	9.610.00
	9	02	Mantenimiento y reparación de equipo	5.610.00
		03	Instrumentos musicales	<u>4.000.00</u>
			<u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u>	90.000.00
	1		Productos de papel, cartón e impresos	70.000.00
	7		Productos varios y útiles diversos	20.000.00
			<u>MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA</u>	25.143.16
	0	1	Muebles y equipos de oficina	15.000.00
		2	Equipos Educativos y recreativos	10.143.61
			<u>CONSTRUCCION ADICIONES Y MEJORAS</u>	85.000.00
		01	Arreglo de canoas, cielos raso, pintura de pabellones, llavines. Terminación construcción Gimnasio.	85.000.00
			<u>TRANSFERENCIAS CORRENTES</u>	
	05		Auxilio a estudiantes pobres.	<u>10.425.00</u>
			TOTAL DE EGRESOS	\$ 187.881.30

NULFO RODRIGUEZ CASTRO  
 IDENTE JUNTA

LIDA ROJAS GONZALES  
 SECRETARIA JUNTA

DAISY SALAS B.  
 DIRECTORA

ASOCIACION DE PADRES :

ENTRADAS :

- 1-. Bingo
- 2-. Matricula
- 3-. Baile de Graduación
- 4-. Contribución de Padres

SALIDAS :

- 1-. Ayuda económica a los alumnos de escasos recursos
- 2-. Aporte para realizar actividades escolares y sociales
- 3-. Compra de materiales escolares
- 4-. Pequeñas construcciones
- 5-. Mantenimiento del edificio
- 6-. Caja chica

COMITE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL :

INGRESOS :

Cuota que pagan Alumnos y Profesores por almorzar en el comedor.

SALIDAS :

- 1-. Salario de la cocina
- 2-. Compra de utensilios
- 3-. Compra de alimentos

Hay una caja chica de \$500.00 para la compra de material de oficina, cinta grapas, marcadores, etc., es manejada por el secretario.

C.2 CONTROL DE FINANZAS :

Está a cargo del Estado; la Junta de Educación, la Asociación de Padres, Comité de Bienestar Estudiantil y la Directora. Con cada uno de ellos, para toda compra se deben presentar facturas canceladas.

No hay ningún fondo disponible sin necesidad de presentar las cuentas correspondientes.

El estado revisa las cuentas de la Junta por medio del presupuesto, planillas, cheques, facturas canceladas, esto con respecto al dinero que maneja la Junta.

D: RECURSOS HUMANOS

D.1 PERSONAL DOCENTE:

El número de Docentes del Liceo de Atenas es de 32 y el de alumnos de 582. Lo que da un promedio de 18.1 alumnos por docente.

En el personal docente hay cuatro personas interinas, ellas están haciendo permisos o incapacidades.

El número de alumnos por sección varia de 24 a 40.

El personal de ésta institución es muy, pero muy estable, solamente por permisos o incapacidades es que ingresan nuevos elementos a laborar.

Por el momento solo dos profesores están recibiendo cursos de perfeccionamiento, un orientador y un profesor de química.

De todo el personal, solamente cinco personas viajan de otro lugar, cuatro docentes y un administrador o administrativo, ellos vienen dos de Alajuela, dos de Heredia y uno de San José. Todos los demás son vecinos del Cantón.

PERSONAL DOCENTE

	<u>GRUPO</u> <u>PROFESIONAL</u>	<u>NO. DE</u> <u>LECCIONES</u>	<u>NO. DE AÑOS DE</u> <u>SERVICIO</u>	<u>TITULO</u>	<u>AUMENTOS</u> <u>ANUALES</u>	<u>AIGNATURA</u>
Clemente Aguilar	MT4	36	10.8 meses	PROF.	17	Estudios Sociales
Alberto Aguilar	MT6	32	12.8 meses	LIC.	16	Español
Guido Alfaro	MT4	40	11.8 meses	PROF.	11	Educ. Física
Carmen Badilla	A.S.P.		3.8 meses			Corte y Confección
Guillermo Badilla	MT4		6.8 meses	PROF.		Ciencias
Fabio Blanco	MT2	20	4.8 meses	PROF.	15	Educ. Religiosa
Hernán Bogantes	MT4	32	14.8 meses	PROF.	14	Ciencias
Pedro Bogantes	MT4	40	17.8 meses	PROF.	21	Matemática
Amado Campos	MT3	32	11.8 meses	PROF.	11	Estds. Sociales
Marielos Carvajal	MT4	13	12.8 meses	PROF.	14	Psicología
Luis Castillo	A.S.P.	13	8 meses	PROF.		Física
Jorge Castro	MT4	40	11.8 meses	PROF.	11	Educ. Física
Rosa Céspedes	MT4	36	7.8 meses	PROF.	11	Ciencias
Hugo Corella	MT5	38	14.8 meses	BACH.	18	Francés
Luz Espinoza	MT5	35	11.8 meses	PROF.	12	Educ. para el Hogar
Carlos Fernández	MT4	32	10.8 meses	PROF.	11	Biología
Pilar Jenkins	MT6	33	12.8 meses	BACH.	20	Español
Edelberto Marín	MT5	34	10.8 meses	PROF.	15	Estds. Sociales
Edwin Morales	MT4	9	1.8 meses	BACH.		Filosofía
Isabel Rodríguez	MT4	33	9.8 meses	BACH.	6	Inglés
Bernardita Rodríguez	MT3	32	4.8 meses	PROF.		Matemática
Carlos Rojas	MT4	25	4.8 meses	BACH.		Español
Eleuterio Rosales	MT2	34	14.8 meses	PROF.	15	Música
Georgina Salas	VAU2	28	11.8 meses	SECR.	7	Mecanografía

	<u>GRUPO</u> <u>**PROFESIONAL</u>	<u>No. DE</u> <u>LECCIONES</u>	<u>No. DE AÑOS DE</u> <u>SERVICIO</u>	<u>TITULO</u>	<u>AUMENTOS</u> <u>ANUALES</u>	<u>ASIGNATURA</u>
M <sup>o</sup> Elena Sánchez	MT3	32	2.8 meses	BACH.		Artes Plásticas
Edgar Santamaría	Mt4	38	10.8 meses	PROF.	13	Inglés
Dolores Soto	MT4	32	12.8 meses	PROF.	16	Inglés
Gerardo Trigueros	MT4	35	12.8 meses	PROF.	17	Matemática
Elías Trigueros	A.S.P.	6	8.8 meses	PROF.		Artes Industriales
Edwin Vargas	MT5		7.8 meses	PROF.	5	Artes Industriales

**NOTA:** Los Cuadros que aparecen en blanco, son por falta de información en la Secretaría del Liceo.

#### D.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO:

El número total del personal administrativo, es de ocho personas y el docente administrativo es de cinco personas. Lo que nos da un promedio de 0.4 funcionarios administrativos por personal docente .

CUADRO NO. 1

DATOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

LICEO DE ATENAS 1985

PERSONAL ADMINISTRATIVO	ANTIGUEDAD DE SERVICIO EN EL LICEO años      meses	TITULO PROFESIONAL	CARGO	GRUPO PROFESIONAL	AUMENTOS ANUALES
DAISY SALAS	21,8 meses	Prof. Historia	Directora	MT4	16
FRANKLIN RODRIGUEZ	2,8 meses	Bacr. en Adm.	Asistente	MT4	11
JOSE LUIS VIQUEZ	7,8 meses	Lic. Orientac.	Orientador	MT5	14
NURIA MENA	8 meses	Bach. Orientac.	Asist. de Orientación	MT4	
NORMA RODRIGUEZ	6,8 meses	Bach. Bibliotecología	Bibliotecaria	MT4	5
rosa COTO	7,8 meses	Oficinista	Oficinista		7
ROSA GONZALEZ	2,8 meses	Secretaria Comercial	Auxiliar de Dirección		2
TERESA GUTIERREZ	8 meses	Oficinista 2	Oficinista		1
GUIDO GONZALEZ	10,8 meses	xxx	Conserje		9
CARMEN LIA GUERRERO	4,8 meses	xxx	Conserje		xx
LILLIAN RODRIGUEZ	12,8 meses	xxx	Conserje		17
ANGELA SALAZAR	4,8 meses	xxx	Conserje		3
FAUSTO ARGUEDAS	7,8 meses	xxx	Guarda		7

D 3 EDUCANDOS :

CUADRO NO. 2

MATRICULA INICIAL LICEO DE ATENAS AÑOS 1980 - 1985

POR AÑOS Y SEXO

AÑO	MATRICULA	HOMBRES	MUJERES	7º			8º			9º			10º			11º	
				T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H
1980	878	461	467	233	114	119	214	97	117	170	71	99	139	72	67	122	5
1981	831	389	442	194	99	95	188	87	101	172	79	93	166	68	98	111	50
1982	735	343	392	162	76	86	168	284	86	134	59	75	149	74	75	121	50
1983	670	310	360	161	76	85	131	62	69	121	60	61	130	53	77	127	50
1984	610	304	306	197	117	80	98	42	56	112	47	65	101	49	52	102	40
1985	582	294	294	186	110	76	124	62	62	79	36	43	116	47	69	77	30

CUADRO NO. 3

MATRICULA FINA LICEO ATENAS

AÑOS DE 1980 - 1983

SEGUN APROBADOS - APLAZADOS Y RETENIDOS Y SEXO

AÑO	MATRICULA	HOMBRES	MUJERES	APROBADOS			APLAZADOS			RETENIDOS		
				T	H	M	T	H	M	T	H	M
1980	797	375	422	584	280	304	160	73	87	54	23	31
1981	751	348	403	359	175	189	172	64	108	55	27	28
1982	679	315	364	370	175	195	203	87	116	106	53	53
1983	600	295	305	319	156	163	212	100	112	69	39	30
1984	NO HAY DATOS.											
1985	NO HAY DATOS.											

CUADRO NO. 4

DESERCIÓN

LICEO ATENAS AÑOS 1980 - 1982

POR AÑOS Y SEXO

AÑO	T H M			7º			8º			9º			10º			11º		
	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M
1980	76	37	39	36	19	17	16	7	9	6	3	3	13	8	5	5	x	5
1981	90	41	49	33	17	16	25	14	11	4	2	2	20	5	15	8	3	5
1982	55	30	25	20	12	8	15	6	9	5	3	2	14	9	5	1	x	1
1983	NO HAY DATOS.																	
1984	NO HAY DATOS.																	
1985	NO HAY DATOS.																	

CUADRO NO. 5

ESTUDIANTEL

DISTRIBUCION DE LA POBLACION POR SECCION

LICEO ATENAS

SECCION	NO. ALUMNOS	SECCION	ALUMNOS	SECCION	NO. ALUMNOS	SECCION	ALUMNOS	SECCION	NO. ALUMNOS
7-1	32	8-1	31	9-1	39	10-1	30	11-1	26
7-2	29	8-2	30	9-2	40	10-2	30	11-2	27
7-3	27	8-3	31			10-3	27	11-3	24
7-4	33	8-4	30			10-4	29		
7-5	31								
7-6	32								

106468

TOTAL DE ALUMNOS POR NIVEL:

7º : 184  
8º : 122  
9º : 79  
10º : 116  
11º : 77

CUADRO NO. 6

RESIDENCIA DE LOS ALUMNOS

LICEO ATENAS

SEGUN PROVINCIA CANTON Y DISTRITO AÑO 1985

PROVINCIA	CANTON	DISTRITO	MATRICULA		
			T	H	M
ALAJUELA	ATENAS	STA. EULALIA	9	2	7
ALAJUELA	ATENAS	SAN JOSE	28	12	16
ALAJUELA	ATENAS	SAN ISIDRO Y B.º MERCEDES	32	13	19
ALAJUELA	ATENAS	B.º JESUS	42	25	17
ALAJUELA	ATENAS	CONCEPCION Y ANGELES	140	79	61
ALAJUELA	ALAJUELA	CEBADILLA	12	4	8
ALAJUELA	ATENAS	PRIMERO	319	159	160

CUADRO NO. 7

ESTUDIANTES EXTRANJEROS LICEO ATENAS

SEGUN PAISES Y POR SEXO

AÑO : 1985

PAIS	T	H	M
SALVADOR	10	6	4
NICARAGUA	2	1	1
PANAMA	1	x	1
BRASIL	1	1	x
EUROPA	2	x	2

Ausencias, Tardías y Escapadas por Lección del día 16 de agosto de 1985 ,  
de los Alumnos del Liceo de Atenas:

<u>SECCION</u>	<u>TARDIAS</u>	<u>AUSENCIAS</u>	<u>ESCAPADAS</u>
7-1	1	8	1
7-2	3	X	1
7-3	X	13	X
7-4	X	6	X
7-5	4	10	X
7-6	X	12	X
8-1	2	X	X
8-2	5	12	X
8-3	X	3	X
8-4	X	4	X
9-1	9	12	X
9-2	X	2	X
10-1	X	2	X
10-2	X	2	X
10-3	X	2	X
11-1	X	11	X
11-2	2	17	X
11-3	3	1	X

El problema de ausentismo es poco notorio en el Liceo. Hay tres tipos de ausencias:

- 1-. MOTIVADA: Por enfermedad, duelo o por alguna fuerza mayor.
- 2-. ESCAPADA: Retiro injustificado de clases.
- 3-. INMOTIVADA: Cuando no dan explicación.

Un 10% del estudiantado falta por irresponsabilidad, ya que muchos de estos casos son repitientes, o con edad mayor a los demás. Otras veces porque, se retiran a realizar tareas que no habían preparado.

Existen dos tipos de enfermedades: la Temporal como virus, resfríos, etc. y la Crónica que la padece un 5% de la población estudiantil, entre ellas están : la desnutrición 9%, problemas del oído 1%, la vista 2%.

Un médico visita la institución una vez por semana, se han hecho exámenes, de oído y vista a todo el alumnado, por especialistas y los resultados fueron buenos.

En el Liceo hay 50 alumnos que reciben beca o sea un 10% de la población .

Hay un problema y es que a los alumnos les apena, el ser pobres y que se les brinde ayuda, yq que ellos siempre tratan de aparentar más de lo que tienen.

#### D.4 CONSERJES, GUARDAS, COCINERA:

En el Liceo, hay cuatro conserjes, cada uno tiene a su cargo un pabellón de siete aulas y además se dividen el gimnasio, taller, laboratorio y planta administrativa.

Hay un guarda fijo, en propiedad, con un horario de 06:00 p.m. a 06:00 a.m.

Tienen una cocinera, que es pagada por el comité de Bienestar Estudiantil y ella se encarga del comedor.

E. SECTOR CURRICULAR

E.1 PLAN DE ESTUDIO Y PROGRAMAS:

La Directora solicita a cada profesor, departamento y comités, un plan trimestral, aunque en sumatoria lo presentará anual.

Hay tres profesores además de laborar en el Liceo, también lo hacen en el Colegio Nocturno y otro que administra un Salón de Baile.

Las materias obligatorias por niveles y número de lecciones según el plan de estudios son:

7° 8° 9° AÑOS		10° y 11° AÑOS	
ASIGNATURA	LECCIONES	ASIGNATURAS	LECCIONES
Español	4	Español	4
Estds. Sociales	4	Estds. Sociales	3
Matemática	4	Matemática	3
Religión	1	religión	1
Música	1	Música	1
Artes Plásticas	2	Educ. Física	2
Educ. para Hogar	3	Psicología	2
Educ. Física	2	Química	4
Cívica	1	Biología	2
Inglés	2	Mecanografía	2
Francés	2	Inglés o Francés	4
Orientación	1	Corte y Confección	2
Ciencias	5	Física 2	5
Artes Industriales	3	Matemática 2	5

Guía	1	Español 2	5
		Estds. Sociales	5

Los profesores tienen el programa oficial para cada materia, el cual se cumple en forma parcial, ninguno llega a hacerlo en forma total porque es un programa muy extenso.

El programa no se adapta a las necesidades del alumno del Liceo de Atenas no lo prepara para toda la vida. Cuando un alumno concluye sus estudios secundarios no se encuentra en condiciones de integrarse a la población productiva, al contrario, ha olvidado hasta como sembrar o tomar una pala y se se da el caso de que alguno lo recuerde les da vergüenza hacerlo, y prefieren quedarse s, sin hacer nada, si es que se les dificulta continuar estudiando.

La mayoría de los docentes tienen el título de Profesor, algunos pocos de Bachiller y los Licenciados.

## E.2 HORARIO ESCOLAR:

El Liceo tiene cuatro tipos de horarios, uno para los administradores, otro para los docentes, la cocinera y el guarda.

Para los administradores y conserjes:

lunes y miércoles	07:00 a.m.	a	11:30 a.m.	y	12:30 p.m.	a	03:30 p.m.
martes y jueves	07:00 a.m.	a	11:30 a.m.	y	12:30 p.m.	a	04:00 p.m.
viernes	07:00 a.m.	a	11:30 a.m.	y	12:30 p.m.	a	03:00 p.m.

Para los docentes, el horario depende del número de lecciones que tenga y se ubica así:

lunes, miércoles y viernes de 07:00 a.m. a 01:10 p.m.

martes y jueves de 07:00 a.m. a 11:30 a.m. y 01:00 p.m. a 04:00 p.m.

Para la cocinera de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. de lunes a viernes.

Para el guarda de 06:00 p.m. a 06:00 a.m. todos los días.

Para todos el horario es rígido y no hay forma especial de hacerlo, lo elaboran la directora y alguien que le ayuda.

### E.3 MATERIAL DIDACTICO:

Solamente tres profesores confeccionan material didáctico, todos usan textos recomendados por el ministerio, en inglés y francés se usa texto único y obligatorio.

Algunas veces, pero muy poco los alumnos participan en la elaboración del material didáctico.

### E.4 METODOS Y TECNICAS:

La metodología usada por los docentes es:

- 1-. Clase expositiva
- 2-. Trabajo en grupos
- 3-. Trabajos de investigación individual
- 4-. Mesa redonda
- 5-. Excursiones
- 6-. Libro forum

El método que se emplea más tiempo es el expositivo.

No hay un número de horas fijas para el trabajo en grupos y los criterios

que se usan para hacer los grupos depende del trabajo que va a hacer, puede ser al azar, por temas, por lugar donde viven, por voluntad de los alumnos.

E.5 EVALUACIÓN:

En el Liceo se apegan mucho al " Reglamento de Evaluación y Promoción vigente ".

Los departamentos se reúnen una vez por semana para evaluar cada materia.

Se usa para evaluar, la prueba escrita, asignaciones, pruebas orales, autoevaluación de concepto.

F. SECTOR ADMINISTRATIVO

F.1 PLANEAMIENTO:

En el Liceo de Atenas, no hay plan anual, no se planifica, no hay objetivos, ni metas determinadas.

F.2 ORGANIZACION:

No hay organigrama, se rige por los reglamentos del Ministerio de Educación Pública.

Se realiza un régimen de trabajo estricto con horario fijo, un 98% del personal es con dedicación exclusiva y nadie tiene horario libre.

F.3 COORDINACION:

No se usan boletines internos, ni hay murales. Lo corriente son las circulares o comunicaciones verbales.

Hay formularios para información al hogar, o convocación a reuniones y pa-

ra hacer constancias.

El director se reúne una vez al mes con el personal si es necesario, al igual que con la Junta Administrativa, la Asociación de Padres o Gobierno Estudiantil.

F.4 CONTROL:

Hay hojitas para controlar la asistencia de clase, y para motivar ausencias o llegadas tardías.

Tiene una hoja de control de asistencia anual para cada profesor, otra hoja de asistencia para diferentes tipos de actividades y una especial de estadística mensual de ausencias de profesores, para informarles el total de ausencias y llegadas tardías durante el mes.

Para la evaluación se utiliza el formulario que envía el Ministerio de Educación sobre evaluación y calificación de servicios del personal docente.

Para realizar el inventario, cada profesor guía y presidente de grupo llenan un formulario al final del año, reportando lo que dejan en el aula.

G. SECTOR DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

G.1 CENTRO EDUCATIVO-PADRES DE FAMILIA:

El Liceo de Atenas, recibe a los padres de familia, cada vez que ellos deseen hacerlo y cada vez que se les envía un informe con respecto a su hijo y se les pide visitar el Liceo. También cuando se les convoca a reuniones formales, para formar diferentes comités o Asociación de Padres, para que firmen las notas trimestrales de sus hijos, o para una actividad social, donde lo es la fiesta del día de las madres.

G.2 CENTRO EDUCATIVO-CENTROS EDUCATIVOS :

Se reciben visitas de otros colegios, con fines culturales como para dar un concierto de Banda, o un coro marimba o para presentar una obra de teatro es muy común recibir colegios de todo el país, por eventos deportivos, principalmente el béisbol.

Se realizan mini campeonatos, interescolares que pertenecen al circuito, en diferentes deportes.

G.3 CENTRO EDUCATIVO - COMUNIDAD :

El Liceo de Atenas tiene relación , con casi todos los organismos de la comunidad, con unos de manera más frecuente que con otros, entre los más acercados están:

- 1-. Centro de Salud
- 2-. Iglesia
- 3-. Municipalidad
- 4-. Coopaca
- 5-. Coope-Atenas
- 6-. Asociación de Desarrollo
- 7-. Comité de Insa e Insa
- 8-. Agencia de Extensión Agrícola
- 9-. Club de Leones


Ellos toman en cuenta al Liceo para reuniones y actividades sociales, así como para brindar conferencias o charlas a los alumnos, también para usar el gimnasio para algunas de sus actividades como asambleas generales, encuentros, etc.

G.4 CENTRO EDUCATIVO - REGION Y CIRCUITO:

La Directora se reúne una vez al mes con los directores de todas las instituciones educativas pertenecientes al circuito. Y con el supervisor, el cual también visita la institución cada 15 días.

CAPITULO III

MARCO TEORICO

ETAPA	TIEMPO 24 AGOSTO - 06 SETIEMBRE
MARCO TEORICO	

CAPITULO II

MARCO TEORICO

**A. CONCEPTO GENERAL DE ADMINISTRACION**

Para Taylor y Fayol, la administración 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 " ( 1 )

Para Galván Escobedo, J. en su obra " Proceso administrativo, la administración es un Proceso eventualmente denámico y evolutivo, que se adapta e influye continuamente en las condiciones raciales, políticas económicas, tecnológicas y hace uso de ellas para lograr los objetivos que persigue en la forma , más satisfactoria posible ". ( 2 )

Según George R. Terry " Administrar, implica el logro de objetivos por parte de personas que aportan sus mayores esfuerzos de acuerdo a acciones preestablecidas ". ( 3 )

**B. HISTORIA DE LA ADMINISTRACION**

La administración es tan antigua como el hombre, es decir que la administración como actividad práctica existió desde que dos o más personas unieron sus esfuerzos para el logro de objetivos comunes.

Durante los siglos pasados, las funciones administrativas se llevan a cabo como parte de otras funciones y muchos de los que participaban en la ad-

ministración no se identificaban como administradores. Sin embargo la administración ha constituido una gran preocupación para las sociedades organizadas, en toda la historia de la civilización.

" Casi no hay filósofo, historiador o biógrafo importante que no haya escrito sobre las organizaciones administrativas. Entre los más notables de la antigüedad se citan los siguientes:

- 1-. Platón ( propone los principios de especificación )
- 2-. Aristóteles ( los criterios de organización )
- 3-. Sócrates ( la universalidad de la administración ) " ( 1 )

En las civilizaciones antiguas se encuentran pruebas de administración tales como en Egipto, en la Antigua China, en el Imperio Griego y Romano. Tales antecedentes tienen gran importancia pero solo fueron un conjunto de prácticas administrativas aisladas.

La administración como objeto de estudio surge con el Movimiento denominado Cameralismo, ellos eran un grupo de intelectuales y administradores alemanes y austriacos. Sus actividades se iniciaron en 1550 y desarrollaban principios de tecnología administrativa. Destacaron la especialización de funciones, el cuidado con el adiestramiento y selección de personal. Se preocuparon por el establecimiento del interventor en los asuntos del gobierno, la simplificación de los procedimientos legales y de los trámites administrativos.

A principios del siglo XX surge la moderna teoría de la administración como consecuencia de dos movimientos denominados Administración Científica y Administración General e Industrial.

En 1903 marca el inicio de la Ciencia Moderna de la Administración con la teoría del norteamericano Frederik Taylor sobre administración de talleres,

y sus principios de administración científica. En la misma época en Francia, Henry Fayol llegaba a valiosas conclusiones sobre la administración, ambos coincidieron en que existen principios administrativos que pueden ser enseñados y aprendidos.

En general se adjudica a ambos, a Taylor y Fayol el título de Padres de la Administración.

En 1930 surgió la idea de que las personas constituyen el aspecto más importante de la administración, lo que produjo como consecuencia, un nuevo enfoque de la administración que se interesa por el estudio de las relaciones, entre personas que deben trabajar juntas para el logro de objetivos comunes. Es el movimiento llamado de las Relaciones Humanas, el cual se amplía con el enfoque del comportamiento humano vigente en la actualidad.

El Comportamiento humano es mucho más amplio y completo que el anterior, ya que no solo se interesa por las relaciones humanas, sino que profundiza en el estudio de la conducta del hombre, tanto considerado éste individualmente, como formando parte de grupos sociales.

La computadora, la ampliación de la matemática y la estadística, han permitido un nuevo enfoque y un énfasis creciente a los métodos cuantitativos en el análisis de la administración. La concentración en la toma de decisiones, y en los sistemas han penetrado en la corriente principal del pensamiento referido a la administración.

Hay diferentes enfoques o maneras de estudiar y conceptuar la administración a cada una se le denomina Escuela o Corriente del Pensamiento Administrativo.

C. TIPOS DE ADMINISTRACION

La clasificación más común en relación a los tipos de administración es aquella que se realiza en función del sector económico al que sirve.

Los tres tipos fundamentales de administración son:

- 1-. Administración Pública
- 2-. Administración Privada
- 3-. Administración Mixta

Ninguno de los tres tipos anteriores es independiente formando parte de un todo cuyos componentes no difieren en teoría ni en práctica y los principios, válidos para uno de ellos lo son también para otro. Sin embargo, en éste trabajo daremos énfasis a la rama pública, en lo que toca a la administración de la educación.

La administración privada es propia de entes particulares como lo son la Industria, los Organismos eclesiales, Colegios, Universidades e Instituciones de Beneficiencia. Puede ser de tipo Nacional, Regional o Local.

La Administración Pública es la que se relaciona con los problemas propios de la nación y concierne directamente al Poder Ejecutivo: tal es el caso de las áreas de salud, educación y otras.

La Administración Mixta se refiere a las actividades de aquellos organismos que están bajo la jurisdicción tanto del Poder Público como el Sector Privado y a ella corresponden las instituciones de participación estatal, descentralizadas o autónomas: por ejemplo el caso de los colegios semi-oficiales.

D. ADMINISTRACION EDUCATIVA

No aparecen, en ningún texto legal ni doctrinario, los objetivos de la ad-

ministración educativa costarricense y esto no solo es un problema en este campo, sino que lo es en general de la Administración Pública.

Para la definición de objetivos de la administración educativa en un régimen de derecho vigente deben partir de la legislación vigente y su marco filosófico correspondiente como lo son:

- 1-. Constitución Política
- 2-. Ley fundamental de Educación
- 3-. Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública
- 4-. Plan Nacional de Desarrollo Educativo

Basado en ésto se presentan lãs fines y objetivos de la Administración Educativa.

Fines de la administración educativa:

- 1-. Coadyudar en la ejecución de la política del sector educativo nacional.
- 2-. Hacer efectiva y real la democratización de la educación.
- 3-. Promover el cumplimiento de los objetivos vitales de la Educación.
- 4-. Interactuar permanentemente hacia el logro de los criterios de eficiencia y eficacia.

Los Objetivos de la Administración Educativa son:

- 1-. Contribuir a la formulación, integración, coordinación, instrumentación y ejecución de las políticas del sector educativo.
- 2-. F<sup>A</sup>acilitar la racionalización de los recursos humanos y físicos.
- 3-. Organizar y prever los servicios educativos requeridos por el país.
- 4-. Promover la investigación y el planeamiento administrativo.
- 5-. Fomentar la interacción de los participantes en el proceso educativo.
- 6-. Propiciar la igualdad de oportunidades educativas.
- 7-. Favorecer la participación de las fuerzas vivas de la comunidad.
- 8-. Orientar a los participantes del proceso educativo en la consecución

de los objetivos cognocitivos y no cognocitivos.

Características Generales de la Administración Educativa:

- a-. ESPECIALIZACIÓN: A medida que avanza la tecnología se hace necesaria una mayor división del trabajo y del esfuerzo.
- b-. COORDINACION: Para que la especialización tenga valor y eficacia es imperativo coordinar el esfuerzo especializado.
- c-. POLITICA: La definición precisa del propósito de la especialización y de la coordinación es una condición cada vez más necesaria en la administración moderna.
- d-. METODO: El establecimiento y utilización de métodos apropiados para lograr los propósitos educativos apropiados para lograr los propósitos educativos es cada vez más una preocupación de la administración.
- e-. DINAMICA: En el sector educativo, por su propia naturaleza de formación de hombres para una sociedad, la dinámica del proceso es vital para su organización.

Características Específicas de la Administración Educativa son:

- a-. Sectorialización
- b-. Tecnificación
- c-. Regionalización
- d-. Nuclearización
- e-. Desconcentración
- f-. Cogestión y participación comunal

E. EL PAPEL DEL DIRECTOR O GERENTE

Un Director o Gerente debe tener bien definidos los objetivos y comprendidos porque ellos conducen a la acción, orientan los esfuerzos administrativos, con eficacia.

Definir y hacer conocer los objetivos son tareas que representan un verdadero desafío para un director o gerente. Los objetivos deben ser prácticos, tener significado preciso, con metas cuantificables si es posible.

Dada la complejidad de las tareas que una institución educativa debe atender en la época actual, quien ejerce la dirección como administrador debe tener, muy presente la labor de planeamiento.

Esto implica tener presente el diagnóstico de la realidad educativa, las necesidades, los recursos, el medio en que se desenvuelve, las demandas de la sociedad.

Implica así trazar objetivos y metas concretos que permitan visualizar el estado actual y la proyección prevista hacia el futuro.

Consecuentemente con lo anterior, se concretarán programas y proyectos orientadores del quehacer educativo o corto, mediano o largo plazo.

Producto final de estas acciones de quien ejerce la administración, serán, la eficiencia y eficacia del proceso educativo. El orden y el crecimiento cuantitativo y cualitativo, que redundan en un educando con mayor formación para enfrentar las situaciones que la vida le depara.

Pero esto no es todo. El proceso administrativo demanda continuar, una vez planeada la labor de la institución; la etapa de organización, con esquemas que permitan concretar acciones ya planeadas.

Producto de la organización, el director está en capacidad de ejecutar, tarea, esta fundamental; pues de nada servirá planear y organizar, si esto no se

acompaña con la acción.

La ejecución no puede ni debe ser producto de la improvisación.

La ejecución tiene la origen en la organización de los recursos materiales humanos y financieros, de manera tal que el producto que se produzca, sea el me jor.

Como un soporte fundamental a todo lo anterior, ha de estar presente la evaluación y el control. Ambos componentes del proceso administrativo coadyuvan al mejor resultado.


Son inherentes a la función del director como elemtno motivador. Contriibuyen a llevar a la institución a niveles superiores de realización y progreso. Permiten corregir desviaciones y replantear objetivos. Trazar nuevas metas acordes con las necesidades.

Permitan mantener el interés y la motivación suficientes para el logro de realizaciones superiores.

Todo lo anterior visualiza un papel dinámico, del director. Permanentemente preocupado por el logro de mejores resultados.

CAPITULO IX

PLANEAMIENTO

TIEMPO ETAPAS	AGOSTO26 - 02 SETIEMBRE
PLANEAMIENTO	

PLANEAMIENTO PARA REALIZAR LA PRACTICA  
PROFESIONAL

A. OBJETIVOS:

- 1-. Valorar y confrontar con la realidad, los conocimientos adquiridos en mi preparación profesional.
- 2-. Conocer los problemas, a los que se enfrenta el administrador del Liceo de Atenas y enfrentarme a esa realidad.
- 3-. Analizar el Liceo de Atenas, en forma integral y conocer su funcionamiento.
- 4-. Adquirir más confianza, mayor creatividad y fomentar las relaciones con el personal del Liceo de Atenas.
- 5-. Participar, hasta donde me lo permitan, en las actividades.
- 6-. Plantear soluciones, para los problemas que identifique, en el Liceo de Atenas.

B. TAREAS:

- A-. 1-. Determinar el concepto de administración que funcionan en el Liceo de Atenas.
- 2-. Confrontar los principios de administración.
- 3-. Determinar cuáles de éstos principios presentan dificultad en su aplicación.
- 4-. Confrontar los conceptos de administración con el que funcionan en el centro de práctica.

- B-.
  - 1-. Determinar la situación integral entre los comités, departamentos, asociaciones, Junta administrativa, gobierno estudiantil y la relación existente dentro del grupo ( ambiente, comunicación, estructura y liderazgo ).
  - 2-. Determinar quien toma las decisiones dentro de cada grupo y en el Liceo.
  - 3-. Determinar el grupo tiene más influencia de poder.
  - 4-. Definir el tipo de comunicación predominante en el Liceo.
  - 5-. Determinar el conocimiento sobre la estructura del Liceo que tienen los administradores y docentes.
  - 6-. Hacer un organigrama.
  
- C-.
  - 1-. Investigar las distintas operaciones administrativas que se realizan en el Liceo y la forma en que se desarrollan.
  - 2-. Preparar las funciones del proceso administrativo y determinar su aplicación en el Liceo.
  - 3-. Determinar que tipo de técnica administrativa se emplea en el Liceo.
  
- D-.
  - 1-. Determinar el tipo y contenidos de los presupuestos del Liceo.
  - 2-. Analizar como funciona el manejo de los presupuestos.
  - 3-. Detectar problemas.
  
- E-.
  - 1-. Investigar la reacción de los principales disposiciones legales vigentes.
  - 2-. Determinar cuáles medidas no son las adecuadas para nuestra realidad.
  - 3-. Señalar con casos concretos algunos problemas que surgen de la aplicación.



D. Tiempo

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
1ª Semana	Investigación Bibliográfica	Entrevista al Liceo	Entrevista	Análisis y resumen	Conclusiones evaluación	
2ª Semana	Lista de grupos	Observación	Entrevista	Hacer organigrama	Resumen de datos	
3ª Semana	Lectura y Observación	Entrevista	Entrevista	Observación entrevista	Conclusión Resumen	Evaluación general práctica
4ª Semana	Análisis de presupuestos	Entrevista	Entrevista	Entrevista	Resumen evaluación y conclusiones	
5ª Semana	Lecturas	Análisis de leyes	Entrevista	Entrevista	Resumen y evaluación	
6ª Semana	Lista de personal	Observación y entrevista	Entrevista	Análisis de ley de carrera	Observación	Nivel profesional necesidades de mejora
7ª Semana	Estudio de proyectos	Entrevista	Entrevista	Observación	Resumen Evaluación	
8ª Semana	Análisis	Revisión	Conclusión general	Evaluación final		

**D. TIEMPO**

Una semana, para cada tema, distribuida de la siguiente manera:

A: LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Investigación Bibliográfica	Entrevista al administrador	Observación en la planta administrativa. Entrevistas	Entrevista	Conclusiones, análisis, evaluación y resumen para el informe

B. LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Hacer una lista de los diferentes grupos que hay en el Liceo	Observación a diferentes grupos	Entrevista y observación	Hacer el organograma	Análisis y resumen de datos


C.				
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Lectura y Observación	Entrevista con la directora	Entrevista con el asistente del Liceo	Observación Entrevista	Conclusiones y resumen Evaluación de la práctica
D.				
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Buscar y analizar los diferentes presupuestos del Liceo	Entrevista al tesorero de la Junta sobre control y manejo de dinero	Entrevista al tesorero del Comité de Bienestar y al de la Asociación de Padres	Entrevista a la directora sobre como hacer un presupuesto	Entrevistas Conclusiones y Resumen
E.				
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Lectura y ligta de las principales leyes	Análisis de leyes que se ajustan a la realidad del Liceo y problemas que se dan	Confrontación leyes con la realidad Entrevistas	Entrevistas a docentes	Entrevistas Conclusiones y Resumen

F.				
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Lista de personal y determinar la función de cada uno.	Observación directa y entrevistas a alumnos y profesores.	Entrevista a personal. Observar y aprender lo referido a incapacidad permisos y licencias.	Análisis de la ley de carrera docente y escalas de calificación.	Determinar el nivel profesional y nivel de necesidades y mejoras. Resúmen.

G.				
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Estudio de los proyectos en funcionamiento	Análisis del aporte de la comunidad al colegio por medio de entrevistas.	Entrevistas	Determinar problemas con base a Entrevistas y Observación.	Resúmen. Conclusiones. y Evaluación.

CAPITULO V

INFORMES Y CRONICAS

TIEMPO	
ETAPAS	09 SETIEMBRE - 31 OCTUBRE
REALIZACION	

TEMAS:								
Concepto, principios de administración.	██████████							
Realidad administrativa.	██████████							
Proceso administrativo.		██████████						
Aspectos presupuestarios.			██████████					
Aspecto normativo.				██████████				
Administración de personal.					██████████			
Relaciones de la institución con la comunidad.						██████████		
Evaluación							██████████	

CRONICA 02 DE SETIEMBRE 1985:

INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA

Consulta de libros para determinar los conceptos de administración, así como los principios para confrontarlos con la realidad del Liceo.

Esto es muy importante porque permite un refrescamiento de conocimientos y a la vez una mayor seguridad.

CRONICA DEL DIA 03 DE SETIEMBRE 1985 :

LUGAR : DIRECCION DEL LICEO DE ATENAS  
ACTIVIDAD : ENTREVISTA CON EL ADMINISTRADOR SEGUN EL ESQUEMA SIGUIENTE :

- 1-. ¿Cuál concepto de Administración se aplica en el Liceo ?
- 2-. ¿ De los conceptos siguientes, cuál cree usted que se ajusta a la realidad institucional:
  - 1-. " La Administración es aquella actividad encaminada a hacer que las cosas se hagan con ciertos objetivos ".
  - 2-. " Administrar implica el logro de objetivos por parte de personas que aportan sus mayores esfuerzos de acuerdo con acciones preestablecidas ".
  - 3-. " Administrar es, la habilidad y la capacidad adquirida mediante la experiencia, pero también por la observación y el estudio, para aplicar el conocimiento administrativo con el fin de alcanzar los resultados deseados " . ?
- 3-. ¿ Cuáles de éstos principios presentan mayores problemas para su aplicación efectiva. ?

Según el asistente del Liceo, el cual tenía a su cargo la dirección por un lapso de 15 días, en el Liceo no se aplica ningún concepto de administración y de los conceptos dados ninguno se ajusta a la realidad de la institución. Porque no se planea, no se delegan funciones, se puede captar con facilidad la falta de autoridad, porque se vive un comportamiento individualista, egoísta, de secretos y competencia, inseguridad y temor de ser superado en el personal, lo que no permite conformar un verdadero equipo.

De los principios en general casi ninguno se cumple como debiera.

CONCLUSIONES :

A toda esta situación ha influido la falta de preparación en el campo administrativo de parte de la administración.

No hay objetivos, conceptos, ni planeamiento, ni ninguna función propia de los de la administración.

La realidad administrativa no compagina con lo preparación profesional.

RECOMENDACIONES :

Preparar teóricamente la persona que ejerza funciones administrativas que corrijan una serie de falas, que están entorpeciendo la orientación.

CRONICA DEL 04 DE SETIEMBRE:

LUGAR : SALA DE PROFESORES

ACTIVIDAD : ENTREVISTA A LA ASISTENTE DE LA DIRECCION

- 1-. ¿ Qué tipo de Administración se da en el Liceo . ?
- 2-. ¿ Cómo es el ambiente que se vive en el Liceo . ?
- 3-. ¿ Cuáles de éstos principios administrativos presentan mayor dificultad en su aplicación. ?

El tipo de administración que se da en el Liceo de Atenas se encuentra mezclado entre el Laissez Faire y el Paternalista.

La administradora es muy buena gente y muy humana, es cumplida.

El grupo de profesores y administrativos poseen un comportamiento individualista, estable, rutinario, ellos obedecen pero son incapaces de dar un poco más que cumplir con sus mínimas obligaciones, ésto a causa de la falta de motivación estímulo, creatividad, cohesión de grupo y un poco más de autoridad.

Los principios que presentan más problemas son: División de trabajo, Unión de personal. Autoridad, remuneración de personal, responsabilidad, iniciativa. Subordinación del interés particular al interés general.

CONCLUSIONES :

Hay fallas en la aplicación de la administración, así como en la comunicación.

Falta motivación, estímulo, palabras muy importantes, básicas para un ambiente adecuado, buenas relaciones personales y cooperación.

RECOMENDACIONES:

Hacer un análisis profundo y seleccionar las mejores soluciones para solucionar los diferentes tipos de fallas.

Empezar por fomentar un ambiente adecuado, con estimulación, motivación, creatividad, etc.

Definir metas, objetivos, planes, programas y proyectos.

CRONICA DEL 05 DE SETIEMBRE 1985:

ACTIVIDAD : ENTREVISTA A LA BIBLIOTECARIA Y LA ASISTENTE DE DIRECCION  
CON BASE AL SIGUIENTE ESQUEMA

De las siguientes opciones escoja la que más se ajusta a la realidad del Liceo:

- 1-. A-. Cree que puede ver solo todos los aspectos de un problema.  
B-. Se da cuenta del poder potencial de 10 - 30 cerebros.
- 2-. A-. No sabe utilizar la experiencia de otros.  
B-. Sabe aprovechar los conocimientos en conjunto.
- 3-. A-. No deja que nada se escape de su control.  
B-. Sabe delegar funciones.
- 4-. A-. Se mantiene muy ocupado con la rutina que no se enfrenta a problemas importantes.  
B-. Se libera de los detalles rutinarios para dedicar sus energías a una supervisión creativa.
- 5-. A-. Es celoso de sus ideas, cuando alguien le propone algo se ofende o se pone a la defensiva.  
B-. Está alerta para reconocer y agradecer alguna buena idea que se le sugiere.
- 6-. A-. Sacrifica todo para librarse rápido de su trabajo.  
B-. Se preocupa por su trabajo aunque le cause molestias.
- 7-. A-. Se mantiene codiciando publicidad.  
B-. Pone a otros en primer término para que experimenten éxito.

- 8-. A-. Supone que el personal no comprende como es debido.  
B-. Supone que el personal está indispuesto hacia el trabajo.
- 9-. A-. Enfatiza en la política y la motivación.  
B-. Utiliza procedimientos y normas.
- 10-. A-. Hay un excelente sistema de comunicación.  
B-. Hay un sistema de comunicación deficiente.
- 11-. A-. Comete errores ocasionalmente.  
B-. Se cometen errores frecuentemente.
- 12-. A-. Mantiene sentimientos de satisfacción.  
B-. Tiene un alto grado de insatisfacción.
- 13-. A-. Hay participación responsable.  
B-. Participan en forma forzada.

RESPUESTAS :

- 1-. A      2-. A      3-. A      4-. A      5-. A      6-. B      7-. B  
8-. B      9-. B      10-. B      11-. B      12-. B      13-. B

CONCLUSIONES :

No se vive un sistema administrativo democrático.

RECOMENDACIONES :

Sería beneficioso, planear un tests con preguntas de este tipo, mejor elaborado y pasarlo a todos las personas que trabajan en este Liceo, con este

no podrá determinar en forma precisa la situación real, las fallas existentes.

CRONICA DEL 09 DE SETIEMBRE 1985:

ACTIVIDAD: CONSERVACION CON EL ASISTENTE DEL LICEO PARA HACER UNA LISTA DE LOS DIFERENTES GRUPOS Y NUMERO DE INTEGRANTES

Observación de una reunión de un departamento: En el Liceo de Atenas están

integrados los siguientes grupos:

- 1-. Comité de Aseo y Ornato.
- 2-. Comité de Evaluación.
- 3-. Comité de Relaciones Humanas.
- 4-. Comité de Deportes.
- 5-. Comité de la Biblioteca.
- 6-. Comité Asesor de la Dirección.
- 7-. Comité Científico.
- 8-. Comité Pro-Guimnacio.
- 9-. Comité Cívico.
- 10-. Comité de Bienestar de Estudiantil.
- 11-. Departamento de Estudios Sociales.
- 12-. Departamento de Matemática.
- 13-. Departamento de Español.
- 14-. Departamento de Ciencias.
- 15-. Departamento de Educación Física.
- 16-. Departamento de Orientación.
- 17-. Gobierno Estudiantil.
- 18-. Junta Administrativa.
- 19-. Asociación de Padres de Familia.

Estos grupos están integrados, pero su funcionamiento no es muy eficaz ya ~~que~~ en la mayoría no se logran los objetivos.

En la observación de la reunión del departamento, se pudo observar con facilidad que entre ellos existe una buena comunicación, no hay problemas graves ~~se~~ pueden tomar acuerdos y todos tienen libertad de persuadir a los demás para ~~que~~ este de acuerdo con él.

Falta más organización y planeamiento y control acerca del proyecto que ~~se~~ presentado al principio del año por el departamento.

SEMINARIO DEL 010 DE SETIEMBRE 1985:

ACTIVIDAD: ENTREVISTA AL ORIENTADOR Y MIEMBROS DE COMITES CON BASE A LA SIGUIENTE ESQUEMA

1. ¿Cuál es la situación interna de los diferentes grupos, principalmente del que usted es miembro . ?
2. ¿ Quién toma las decisiones dentro de su grupo y a nivel de la institución. ?
3. ¿Cuál grupo considera usted que ejerce más influencia de poder. ?
4. ¿Cuál es el tipo de comunicación más frecuente . ?
5. ¿ Están bien claros los niveles de autoridad, la estructura del Liceo. ?
6. ¿ Cómo considera la comunicación de entrada, las circulares y la diaria ?

BIBLIOTECARIA:

En el grupo nos llevamos bien, las relaciones son pasivas, no hay mucho problema.

La persona que toma las decisiones es aquella que tiene más interés en el asunto y en el Liceo a veces la administración y a veces el que puede influir más sobre ella.

Es un grupo mezclado el que posee más influencia de poder, dos docentes, a veces dos administradores.

El tipo de comunicación más frecuente es la circular.

La mayoría conoce los niveles de autoridad, el problema es que son irrespe

~~antes~~ con frecuencia.

La comunicación tiene fallas ya que hay muchos problemas por falta de una buena comunicación.

CRONICA DEL 11 DE SETIEMBRE:

ACTIVIDAD: ENTREVISTAS A DIFERENTES COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS  
CON BASE AL ESQUEMA DEL DIA 10 DE SETIEMBRE

COORDINADOR DE ESTUDIOS SOCIALES:

Se trabaja en una forma muy cordial, amistosa y en coordinación con la dirección.

Para tomar decisiones, se discute se realiza un consenso, se toman las decisiones y se autoriza la dirección para que las lleve a cabo.

Los administrativos son los que tienen más influencias de poder.

Las circulares, es el tipo de comunicación más frecuente.

La estructura es bien clara, lo que falla es la aplicación del concepto de autoridad.

La comunicación en general es deficiente, hace falta una mayor actividad , de tipo social.

COORDINADOR DE EDUCACION FISICA:

Las relaciones que se viven en el grupo, son buenas, pero los grupos no son funcionales, no se nota la labor realizada, no hay objetivos ni metas definidas.

Dentro del grupo las descisiones son compartidas democráticas, a nivel del Liceo la administradora es quien toma las decisiones pero se deja influir mucho, a veces positivamente otras negativamente.

El grupo que ejerce más poder, es el administrativo.

La comunicación que predominaes la circular .

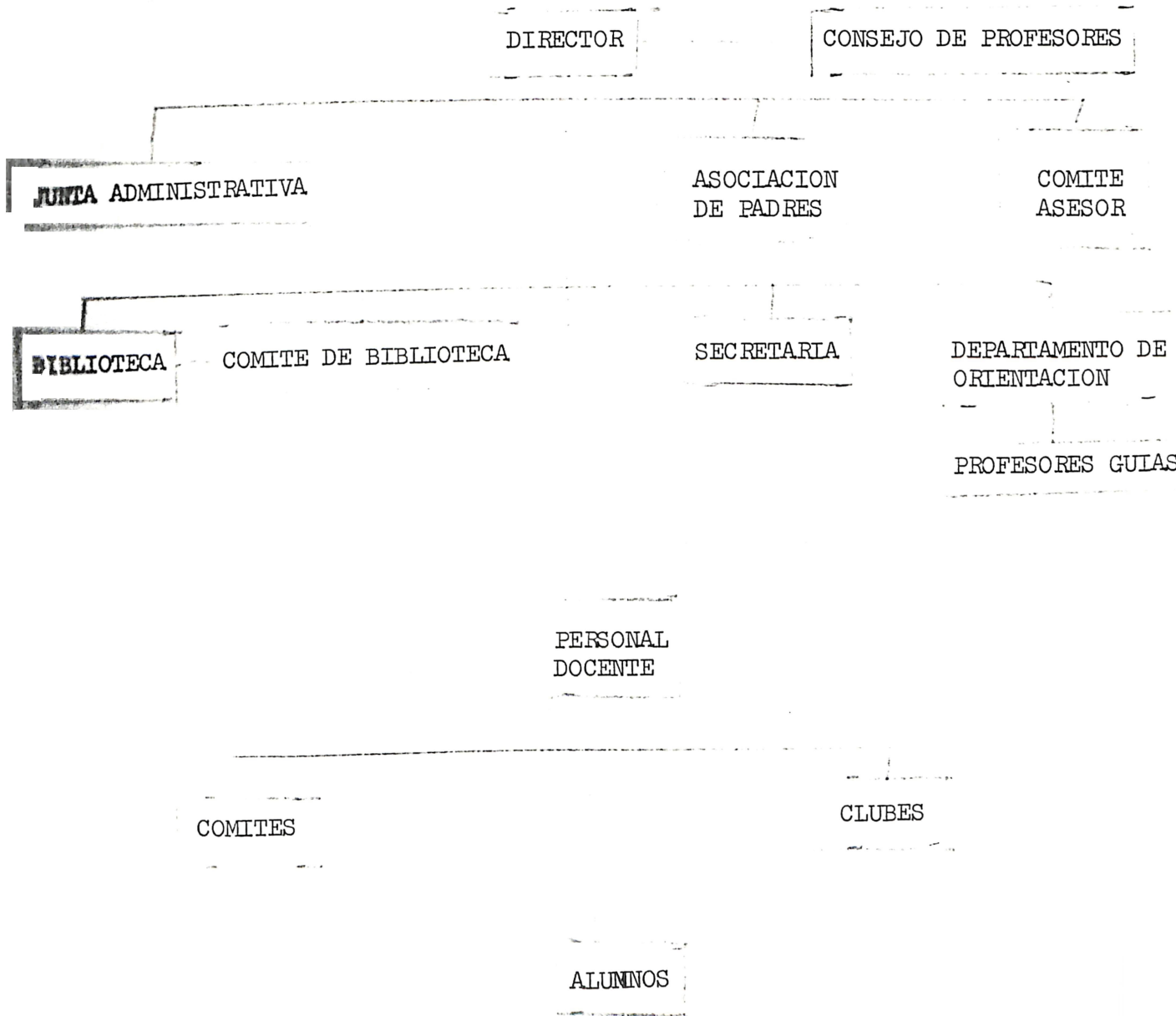
La estructura y los niveles de comunicación no están claros, ni siquiera hay conocimiento de ellos.

La comunicación en general es deficiente, falta sinceridad, autoridad, cada quien tiene sus objetivos.

COMUNICA DEL 12 DE SETIEMBRE 1985:

ACTIVIDAD : ESTRUCTURACION DEL ORGANIGRAMA

Este organigrama fue revisado y aprobado por la administradora y el asistente del Liceo de Atenas.



CONCLUSIONES :

Al no existir un organigrama en el Liceo sobre la organización y gerarquerización del mismo, existen muchas dudas al respecto.

Nadie tiene claro como es, o como debería de ser éste, en el Liceo de Atenas lo que se presta para abusos y limitaciones según sea el caso.

El director así como el Consejo de Profesores son la base, son los que tienen de determinar las políticas a seguir y trazar los proyectos a conseguir, las metas a lograr.

RECOMENDACIONES :

Es muy útil tener en la entrada del Liceo un organigrama con los nombres de las personas que ocupan cada cargo, tanto para el personal como para los visitantes.

CRONICA DEL 13 DE SETIEMBRE 1985:

LUGAR : OFICINA DEL ASISTENTE DEL LICEO Y PLANTA ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD : OBSERVACION

Se realizaban los últimos preparativos para el 15 de setiembre.

Había mucho movimiento de alumnos y profesores y personal administrativo.

Se alistaban bombones, banderas, gorros, cintas del cuadro de honor.

Se organizaba el último ensayo general, sobre el desfile y la marcha.

Se estuvo ayudando a la fabricación de los bastones.

CONCLUSIONES:

Se observa, cómo el personal no está organizado debidamente, y que el centro de todo es el director, ya que a él acudían todos y a hacer gran cantidad de preguntas, muchas de ellas repetidas.

RECOMENDACIONES:

Hacer una programación, con una debida delegación de funciones

CRONICA DEL 17 DE SETIEMBRE DE 1985:

ACTIVIDAD : ENTREVISTA Y OBSERVACION

- 1-. ¿ Cuáles son las funciones como administrador. ?
- 2-. ¿ Qué tipo de técnica emplea. ?
- 3-. ¿ En qué forma se desarrollan esas operaciones administrativas. ?

Las funciones del administrador son muchísimas según la directora, algunos son: la disciplina, el mantenimiento, los horarios, las ausencias especiales , reuniones, correspondencia, las tardías de los profesores, buscar quién arregle lo que se descompone, observar las clases de profesores, atender a los padres de familia, vigilar el uniforme, vigilar el orden, llamar a los alumnos a la dirección por asunto de escapados o ausencias, enviar notas, quejas a los padres de familia investigar los problemas de disciplina, quién quebró tal vidrio o se robo algo.

CONCLUSIONES :

No hay relación entre las verdaderas funciones de la administración con las que a diario cumple un administrador.

RECOMENDACIONES :

Hacer un proceso planificado de delegación para que quede tiempo para las grandes funciones que cumple la administración.

Entrevista al asistente del Liceo, con base al mismo esquema.

Las funciones que desempeña como asistente del Liceo son:

- 1-. Extender certificados y constancias.
- 2-. Control de asistencia.
- 3-. Control de materiales-equipos- existencia y uso.
- 4-. Verificar y control de inventarios.
- 5-. Colaborar con la dirección, en situación administrativa.
- 6-. Colaborar al departamento Orientación.
- 7-. Colaborar con profesores.
- 8-. Llevar y confeccionar estadística del Liceo.
- 9-. Llevar y tener día diferentes registros.
- 10-. Llevar y archivar la correspondencia.
- 11-. Suplantar al director en sus ausencias ocasionales.
- 12-. Control del trabajo del personal.
- 13-. Representar al Liceo en actividades ocasionales.
- 14-. Cooperar con la disciplina y control de uniformes.
- 15-. Secretario del consejo y del comité asesor.

**CRONICA** DEL 18 DE SETIEMBRE DE 1985:

HORA : 01:00 p.m.

LUGAR : DIRECCION DEL LICEO DE ATENAS

ACTIVIDAD : ENTREVISTA A LA DIRECTORA SEGUN EL SIGUIENTE ESQUEMA

- 1-. ¿ En la institución se elabora un plan anual, a principio de año. ?
- 2-. ¿ Quines contribuyen a su elaboración. ?
- 3-. ¿ Qué otras operaciones administrativas deben realizarse al inicio del año lectivo. ?

**RESPUESTAS :**

No se elabora ningún plan anual. Hace algunos años sí se hacía, por que lo pedían en el ministerio, pero ya nó. Lo que se hace es unir los planes y programas de cada profesor y departamento y se le entrega al supervisor.

Al inicio de año se hace la matricula, la asistente conjuntamente con la directora hace los horarios, y se convoca a un consejo.

**CONCLUSIONES :**

No hay delegación de funciones.

No hay obejetivos, metas definidas.

Falta organización, planeamiento, saber hacia donde van y cuál es el mejor comino para llegar a esas las metas previstas.

RECOMENDACIONES :

Se debe planear definir metas, delegar funciones, dirigir desde el inicio del año lectivo, para tener claro, hacia donde va la labor diaria y hacia donde va la labor diaria y hacia donde estamos guiando la institución.

Definir el camino a seguir y darlo a conocer a todos, los que deben seguirlo, para que tropiecen lo menos posible.

CRONICA DEL 19 DE SETIEMBRE 1985:

LUGAR : " PLANTA ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD : OBSERVACION

HORA : 10:00 a.m.

La administradora, en su oficina, atendía al superior de la jurisdicción . Mientras esto ocurría entraron y salieron de la oficina 21 personas, obreros que querían que se les pagara ( terminaban un mejoramiento en el edificio ), alumnos que pedían permisos por uniforme incompleto, para retirarse y a hacer otro tipo de preguntas, profesores haciendo preguntas, ¿ Dónde va a hacer la reunión?, que pasó, ya son las 10 a.m. y la reunión era a las 08:30 apurese? Dónde está tal cosa ?.

Luego, la administradora se retiró a la reunión y dejó al supervisor en la oficina.

CONCLUSIONES :

La administradora desempeña grancantidad de funciones, que no tienen razón de ser, esto a causa de que no se delega funciones.

No estuvo atenta al superior, ni le dio la importancia, atención y respeto que le merece, ya que fue interrumpida constantemente y luego optó por dejarlo solo e irse para luego a la reunión. La reunión era del comité pro-gimnasio.

RECOMENDACIONES :

Delegar funciones y prestar más atención e importancia a las

actividades propias de un administrador.

CRONICA DEL 20 DE SETIEMBRE DE 1985:

LUGAR : AULAS DEL 11 - 1 11 - 2

ACTIVIDAD : ATENCIÓN A PROFESORES E INGENIEROS DE ESCUELA COMERCIAL ALAJUENSE Y DE LA ESCUELA CENTROAMERICA DE GANADERIA

Los profesores e ingenieros visitaron la institución con el fin de informar a los estudiantes de undécimo año, las posibilidades y facilidades de ingreso que ofrecen dichas instituciones, las carreras que ofrecen cada una de ellas e hicieron entrega de material informativo.

Se tuvo la oportunidad de recibirlas, en compañía del orientador, hacer la motivación a los alumnos y luego servir de apoyo a la realización de la actividad.

CONCLUSIONES :

Por problemas de planeamiento el grupo 11 - 3 que se encontraba ausente, por horario, no recibió la información.

Estas visitas ocurrieron por iniciativa de los organismos interesados y no por invitación expresa del Liceo.

RECOMENDACIONES :

Que para el mes de setiembre, octubre y noviembre, se planee una programación de visitas recíprocas, de instituciones de enseñanza superior o complementaria, con el colegio; con el fin de que los alumnos tengan una mayor información referente al campo que más le interese, en lo vocacional.

CRONICA DEL 23 DE SETIEMBRE DE 1985:

LUGAR : PLANTA ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD : OBSERVACION Y ENTREVISTA

SITUACION : POR DIVERSOS MOTIVOS ESTABAN AUSENTES LA ADMINISTRADORA, EL ASISTENTE DEL CENTRO EDUCATIVO Y EL ORIENTADOR, RAZON POR LA CUAL UN PROFESOR DE ESTUDIOS SOCIALES EJERCIO LAS FUNCIONES DE ADMINISTRADOR

Entrevista al encargado de la dirección este día con base al siguiente esquema:

- 1-. ¿ Se le asignaron funciones específicas a cumplir, o algún tipo de explicación o guía de lo que iba a realizar. ?
- 2-. ¿ Cómo se le asignó esta función. ?
- 3-. ¿ Qué tipo de operaciones administrativas se le presentaron . ?

No se dió ninguna guía o explicación al respecto.

Se envió una circular, para comunicar la situación y designandolo como encargado.

Se solicitaron permisos por uniforme incompleto un grupo de egresados solicitó permiso para hacer una investigación en el Liceo y permisos para ausentarse aprovechando la situación, solicitó a la representante de la filial de Ande, para que viniera a dar una explicación sobre el manual descriptivo de puestos.

CONCLUSIONES:

A pesar de la falta de comunicación, el docente llevó a cabo satisfactoriamente su labor como administrativo a pesar de que no prescindió de dar sus lecciones.

Parte del personal se aprovechó de la situación como en muchas otras ocasiones para desatender su puesto.

RECOMENDACIONES :

Se debe preparar con antelación, a la persona que va a cumplir funciones administrativas, dar una guía y explicaciones amplias sobre lo atienete a su cargo.

Estando presente la asistente de la dirección no se justifica, nombrar un docente en este cargo.

CRONICA DEL 24 DE SETIEMBRE DE 1985:

ACTIVIDAD : OBSERVACION DE LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO 1986

En la reunión de la Junta Administrativa del Liceo, el día 18 de setiembre en la que se estuvo presente, se hizo lectura de la carta enviada por el Ministerio, en el cuál se reportaba el monto del presupuesto ordinario para 1986. En ésta reunión se aprobó la formulación de dicho presupuesto.

Hoy 24 de setiembre en la oficina de la dirección la administradora le elabora basándose en el presupuesto de 1985, los códigos y especificaciones son los mismos, así como la estructura del documento. Varían la fecha, el monto de las cantidades, en unas mayor, en otras menos.

Una vez terminado la asistente de la dirección lo pasa a máquina, y hace , tres copias ( dos para el Liceo y una para la tesorera ), el presupuesto es enviado a la tesorera, presidenta y secretaria de la Junta administrativa para que lo firmen.

Lo sellan con el sello del Liceo y de la Junta y lo envían por correo al Ministerio de Educación en el cual dura tres o cuatro meses para ser aprobado.

CONCLUSIONES:

Para elaborar el presupuesto ordinario, hay que tener mucho cuidado, y no equivocarse con respecto a los códigos, y que el monto total sea igual al que envía el ministerio, ya que esto puede provocar que el presupuesto sea rechazado.

Constituye un problema, el hecho de que en el Ministerio se dure tanto tiempo para aprobar y devolver el presupuesto.

RECOMENDACIONES :

Sería más provechoso que la Junta Administrativa tuviera autoridad para aprobar el presupuesto y hacer los pagos necesarios, sin tener que enviarlo al Ministerio a que lo aprueben y lo desconecten o rebicen.

La descentralización de la burocracia administrativa puede hacer que las labores administrativas se encaminen mejor.

LICEO DE ATENAS  
 (Fundado en 1953)  
 Costa Rica - Tel. 46-51-24

SECRETARIA

ATENAS, 24 de setiembre de 1985

PRESUPUESTO ORDINARIO PARA 1986, APROBADO POR LA JUNTA ADMINISTRATIVA  
 DEL LICEO DE ATENAS EN SESION 349 DEL 18 DE SETIEMBRE DE 1985, ARTICULO  
 5º

CLASIFICACION ECONOMICA DE INGRESOS

G.	SG.	R.	ESPECIFICACION	REGLON	GRUPO SUBGRUPO
<u>INGRESOS</u>					
1			<u>Ingresos corrientes</u>		
	08		Transferencias Corrientes del Sector Público. (Ejercicio).		
		4	Aporte Gobierno Ley 6746		¢ 107.189.63
<u>TOTAL DE INGRESOS</u>					107.189.63
<u>EGRESOS</u>					
1			<u>Sercicios Personales.</u>		17.796.50
	0		<u>Sueldos para Carjos Fijos.</u>		
		01	Sueldos Fijos. (Tesorero 12 Meses, c/Mes ( 4.800.00 )		4.800.00
	1		<u>Sueldos Personal Transitorio.</u>		
		02	Suplencias.		2.500.00
	4		<u>Jornales.</u>		
		02	Jornales Ocacioneles.		5.000.00
	5		<u>Seguros Sociales.</u>		
		01	Cuota Patronal al Seguro Social		4.410.00
	6		<u>Décimo tercer mes.</u>		
		01	Sueldos para Cargos Fijos.		400.00
		02	Sueldos Personal Transitorio.		208.35
		05	Jornales Ocacionales.		416.65
	7		<u>Otros Servicios Personales.</u>		
		01	Cuota Patronal al Banco Popular.		61.50

G.	S.G.	R.	ESPECIFICACION	REGLON	GRUPO SUBGRUPO
2			<u>Servicios no personales</u>		¢ 45,393.00
	1		Servicios Públicos		30,133.00
	5		Seguros. ( Póliza de Fidelidad )		260.00
	9		Mantenimiento y reparación de equipos		10,000.00
	11		Otros servicios no personales.		15,000.00
3			<u>Materiales y Suministros</u>		30,000.00
	1		Productos de papel, cartón e impresos		20,000.00
	7		Productos varios y útiles diversos		10,000.00
4			<u>Maquinaria y Equipo</u>		14,000.00
	1		Muebles y equipo de oficina		10,000.00
	2		Equipos Educativos y Recreativos		4,000.00
			<u>TOTAL GENERAL</u>		¢ 107,189.63

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
MIREYA CHAVES SOTO  
TESORERA JUNTA ADM.

\_\_\_\_\_  
DAISY SALAS BOLAÑOS E.  
DIRECTORA DEL LICEO DE ATENAS

\_\_\_\_\_  
RONULFO RODRIGUEZ CASTRO  
PRESIDENTE JUNTA ADM.

\_\_\_\_\_  
LIDA MARIA ROJAS GONZALEZ  
SECRETARIA JUNTA ADM.

SELLO.

CRONICA DEL 25 DE SETIEMBRE DE 1985:

Entrevista a la tesorera de Bienestar Estudiantil con base al siguiente esquema:

- 1-. ¿ Cuáles son las funciones atinentes a su cargo. ?
- 2-. ¿ Cuáles son las fuentes de los recursos.?
- 3-. ¿ Cómo se diseña el presupuesto.?
- 4-. ¿ En qué campos se invierte.?
- 5-. ¿ Cuáles son los sistemas de control que se utilizan.?
- 6-. ¿ Cuáles son los mayores problemas que se presentan.?
- 7-. ¿ Con cuánto dinero cuentan en este momento.?

Las funciones que se realizan son autorizar y retirar el dinero del Banco Porque la Cajac chica la maneja la asistente de orientación y ella junto con el orientador llevan el control de las facturas y hacen los pagos.

La fuente de ingreso lo constituye un listón que envía Asignaciones Familiares, que contribuye con comestibles. Además lo que se cobra diario por almorzar .

Para cobrar hay cuatro categorías:

- |                |                |
|----------------|----------------|
| 1-. Gratuita   | 2-. Paga \$ 5  |
| 3-. Paga \$ 10 | 4-. Paga \$ 15 |

En cuanto al presupuesto, se planea el menú y éste indica el gasto mensual.

De los ingresos se paga a la cocinera a razón de \$ 2,000.00 por mes y se compran los comestibles que se necesitan ya sea por quincena o mensual.

Para llevar el control se tiene una libreta en el Banco y un cuaderno para la caja chica.

En éste momento hay ₡ 14,000 en el Banco y se recogen lunes, miércoles y viernes ₡ 500, los martes y jueves ₡ 200 por pago en los almuerzos.

CONCLUSIONES :

La tesorera no cumple con las funciones que demanda su cargo. La intervención del orientador, el asistente de orientador interfieren enormemente. No hay conciencia de quien debe cumplir que funciones y cómo deben cumplirse.

A pesar de esto, el comité trabaja de acuerdo a las necesidades que presenta.

RECOMENDACIONES :

Definir, analizar y determinar las funciones de cada integrante del grupo, y la importancia que esto tiene para su funcionamiento.

CRONICA DEL 26 DE SETIEMBRE DE 1985:

ENTREVISTA A LA TESORERA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA CON BASE AL ESQUEMA  
USADO PARA LOS DEMAS TESOREROS

Son funciones: Pagar las cuentas que acuerda la Junta. Extender cheques. Llenar todos las hojas de control que exige el ministerio, y enviarlas al departamento financiero tales órdenes de pago, lista de giros, planillas. Hacer informes cuatrimestrales y anuales sobre gastos, e ingresos que ocurren.

Las fuentes provienen del gobierno, a través del presupuesto. La municipalidad y el pago de matrícula.

El presupuesto lo siseña la directora de acuerdo con la Junta. La tesorería no participa en él. Luego se le envía una copia para información.

Los campos en que se invierte, son todos los que se incluyen en el presupuesto, éstos no se pueden ampliar, ni disminuir debe ser todo exacto.

Los sistemas de control, son muy estrictos, se pada por giros, se llevan dos libros de contabilidad uno de caja, y uno mayor, se llenan todos los informes que pide el departamento financiero del Ministerio de Educación, se deben presentar facturas con duplicado; las cuentas en los libros, en el Banco y el control que se lleva en el departamento financiero debe ser exacta, igual, no se puede extraviar ni un céntimo.

Tiene más de 20 años de ser la tesorera de la Junta y nunca ha tenido ningún problema. La Contraloría ha venido varias veces a revisar las cuentas y siempre han estado bien.

La Junta Administrativa cuenta en éste momento con ₡ 175.000 ( Ciento setenta y cinco mil colones ).

CONCLUSIONES :

Por ser la tesorera una contadora graduada, y por la cantidad de años que tiene de ejercer ésta función, se considera su labor eficiente.

RECOMENDACIONES :

Parece recomendable que la persona que ejerce la tesorería de la Junta se reúna con ella alguna vez con el propósito de colaborar en los planes de la misma.

CRONICA DEL 27 DE SETIEMBRE DE 1985:

ENTREVISTA CON LA TESORERA COMITE PRO-GIMNASIO

Las funciones del cargo son: Pagar facturas, mano de obra, material, hacer depósitos, dar informe de cuentas.

Las fuentes de los recursos provienen de:

- 1-. La Comunidad de Atenas.
- 2-. La Comunidad Estudiantil.
- 3-. Club de Leones.
- 4-. Edwin Salas.
- 5-. Estado.

Todos ellos han contribuido, con materiales, dinero, o actividades para recaudar fondos.

No se elabora presupuesto, sino que cuando hay dinero, se trabaja, se em - piezan o terminan trabajos y cuando se termina se para, mientras se consigue más.

Todo lo que se logra conseguir se invierte en materiales y mano de obra para el gimnasio.

Se controla por medio de facturas, hay una cuenta en el banco, y se dan informes a quinene quieren saber.

Los problemas que se han presentado es que no tiene mucho tiempo o conoci- miento de tesorería y además hay poco tiempo para dedeicarse por completo.

En este momento hay ₡ 20.000 ( veinte mil colones ), que la Municipalidad, logró por una partida y se está trabajando solo con eso.

CONCLUSIONES :

El objetivo de este comité es muy claro: terminar y equipar el gimnasio del Liceo, y se ha caminado hacia él en forma satisfactoria.

El dinero que han manejado se ha hecho en forma sencilla pero eficiente.

RECOMENDACIONES :

Elaborar un plan de recuadación de fondos con base en un plan de trabajo.

Hacer campañas de divulgación de planes con costos y los estados de recaudación logrados hasta el momento.

CRONIDA DEL 30 DE SETIEMBRE DE 1985:

LECTURA Y DETERMINACION DE LAS PRINCIPALES LEYES VIGENTES  
EN EL LICEO DE ATENAS

Estas leyes y reglamentos son los siguientes:

- 1-. Constitución Política.
- 2-. Código de Educación.
- 3-. Ley de Carrera Docente.
- 4-. Ley Fundamental de Educación.
- 5-. Ley General de Administración Pública.
- 6-. Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Educación Media.
- 7-. Reglamento de Evaluación.
- 8-. Reglamento de Conserjería.

CONCLUSIONES:

Las leyes vigentes, con relación a la educación son muchas, pues tratan de abarcar todas las situaciones posibles, ya que su finalidad es la concordancia de los actos humanos con la verdad y el bien que reflejan la conciencia democrática del país.

La educación está integrada por una serie de factores y sectores que es necesario coordinar, correlacionar y normas, no debe dejarse seguir solo por las normas de la moral, sino que debe contar con la obligatoriedad y coerción propia de las leyes.

La educación es un sector muy importante de nuestra sociedad, y las leyes le aseguran los medios de necesidad para el cumplimiento de su política, objetivos y

finés de manera integrada y globalizada con las otras funciones sociales, con las que forma una unidad social.

RECOMENDACIONES :

La legislación escolar cuenta con leyes, decretos, reglamentos, manuales, acuerdos y resoluciones que garapan las disposiciones legales que se refieren a los aspectos administrativos, estructurales, pedagógicos o técnicos; pero todos ellos de manera separada, sería recomendable, recopilar todo esto y crear un documento que reuna, toda la legislación escolar y que d cada institución educativa posea un ejemplar.

CRONICA DEL 01 DE OCTUBRE DE 1985:

ENTREVISTA A DOCENTES SOBRE EL SIGUIENTE ESQUEMA

- 1-. ¿ Las leyes que actualmente rigen al Liceo, sabe cuáles son.?
- 2-. ¿ Qué opina sobre la legislación educativa. ?
- 3-. ¿ Cuáles medidas acordadas por las leyes, no son adecuadas para la realidad del Liceo? ¿ Qué tipo de problemas han surgido como consecuencias?
- 4-. ¿ Recuerda cuáles son los fines de la educación.?
- 5-. ¿ Qué opina sobre los artículos 170-174-176-165-167 de la Ley de la Carrera Docente. ?

RESPUESTAS :

1-. PROFESORA DE MATEMATICA:

No sabe cuáles son las leyes vigentes en este momento. En realidad no le gustan las leyes y no sabe nada de ellas.

2-. BIBLIOTECARIA:

Las leyes son muchas, y no las conoce, pero sí sabe que las hicieron para adornar, ya que en su mayoría no se cumplen, y casi nadie sabe nada de ellas.

3-. PROFESOR DE FILOSOFIA:

Las leyes son buenas, el problema es que son tantas que nunca las ha leído, no sabe lo que dicen, pero son buenas porque ordenan son justas.

En este momento no sabe cuáles tienen más relación directa con la realidad,

ni qué problemas hay por su causa.

4-. PROFESOR DE ESTUDIOS SOCIALES:

Las leyes que rigen al Liceo son:

- 1-. Estatuto Civil.
- 2-. Estatuto del Serivicio Civil.
- 3-. Reglamento General de Establecimientos OFiciales de la Educación Media

La legislación educativa es buena, pero no se aplica eficientemente ya que no se promueve un conomcimineto sobres lasmismas, ignorándose así su importan -  
cia.

Los problemas que se han presnetado ha sido por causa del desconocimiento,  
de las mismas leyes.

Tiene una idea de cuáles son los fines, pro los sabe por menorizadamente  
pero sí sabe que son de difícil aplicación por su fondo filosófico.

No sabe lo que dicen esos artículos de la ley de la carrera docente.

CRONICA DEL MIERCOLES 02 DE OCTUBRE DE 1985:

ENTREVISTA AL ASISTENTE DEL LECEO SEGUN EL ESQUEMA DEL DIA ANTERIOR

Las leyes que rigen en la actualidad al Liceo son:

- 1-. Constitución política.
- 2-. Código de Educación.
- 3-. Ley de Carrera Docente.
- 4-. Reglamento general de Establecimientos Oficiales de Educación Media.
- 5-. Reglamento de evaluación.

La legislación educativa es muy amplia y completa, el problema es que nadie la conoce y poco se aplica.

Las medidas acordadas por las leyes tienen pocos problemas en la institución ya que los verdaderos problemas y conflictos que se viven en los colegios no están comprendidos en las leyes.

Las leyes que rigen a ésta institución la alejan de la realidad a la que pertenece, porque a los alumnos no se les enseña ningún oficio y cuando terminan la secundaria no saben enfrentarse a la realidad y mucho menos luchar para mejorar su familia y a su comunidad.

CONCLUSIONES:

Existe un desconocimiento muy grande sobre las leyes, un alto porcentaje, del personal no sabe nada de leyes y ni siquiera quisieron hablar al respecto.

Las leyes son una idealidad, porque en la realidad no se logran, ni siquiera

se les conoce.

Se pueden cometer abusos ya que muchos no saben cuáles son sus funciones, según las leyes.

RECOMENDACIONES :

Sería provechoso que se destinara un período de tiempo, en reuniones, o en unos consejos para hablar sobre las leyes, analizarlas, conocerlas, discutir las entre todo el personal del Liceo, que se tome un poco de conciencia sobre la importancia de la Legislación educativa y la manera que nos afecta y nos beneficia.

CRONICA DEL 03 DE OCTUBRE DE 1985:

ENTREVISTA A LA ADMINISTRADORA DEL LICEO CON BASE AL ESQUEMA  
DEL DIA 01 DE OCTUBRE

Las leyes que actualmente rigen en el Liceo son las siguientes:

- 1-. El Código de Educación.
- 2-. El Estatuto del Servicio Civil.
- 3-. Ley General de Administración Pública.
- 4-. Reglamento general de establecimientos oficiales.
- 5-. Reglamento de evaluación.
- 6-. Reglamento de gobierno estudiantil.
- 7-. Ley fundamental de educación.
- 8-. Reglamento de consejería.
- 0-. Reglamento general del manejo del gimnasio ( esto es interno ).

La legislación educativa no está bien, debe hacerse un estudio y es necesario que se elabora un manual que que integre todas las leyes.

El problema que más se ve en la legislación es el reglamento de evaluación, que no va con la realidad de la problemática estudiantil de hoy.

CRONICA DEL 07 DE FEBRERO 1985:

LISTA DEL PERSONAL Y DETERMINACION DE LA FUNCION DE CADA UNO DE ELLOS

" PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO "

SALAS BOLAÑOS DAISY	DIRECTORA
RODRIGUEZ SALAZAR FRANKLIN EDO.	ASISTENTE
VIQUEZ RODRIGUEZ JOSE LUIS	ORIENTADOR
MENA ARCE NURLA MARIA	ASISTENTE-ORIENTADOR
RODRIGUEZ CAMPOS NORMA MARIA	BIBLIOTECARIA

" PERSONAL ADMINISTRATIVO "

COTO RAMOS ROSA MARIA	OFICINISTA
GONZALEZ RODRIGUEZ ROSA ISABEL	AUXILIAR-DIRECCION
GUTIERREZ RODRIGUEZ MARIA TERESA	OFICINISTA
GONZALEZ CASTRO GUIDO GERARDO	CONSERJE
GUERRERO RODRIGUEZ CARMEN LIA	CONSERJE
RODRIGUEZ RODRIGUEZ LILLIAM	CONSERJE
SALAZAR LOPEZ ANGELA	CONSERJE

" PERSONAL DOCENTE "

AGUILAR SOTO CLEMENTE	PROF. ESTUDIOS SOCIALES
AGUILAR SOTO SOSE ALBERTO	PROF. ESPAÑOL
ALFARO GARCIA GUIDO GERARDO	PROF. EDUC. FISICA
BADILLA BRENES CARMEN	PROF. CORTE Y CONFECCION
BADILLA BRENES GUILLERMO	PROF. CIENCIAS
BLANCO CUBILLO FABIO	PROF. EDUC. RELIGIOSA
BOGANTES ARROYO HERNAN	PROF. CIENCIAS
BOGANTES ARROYO PEDRO	PROF. MATEMATICA
CAMPOS MENA AMADO	PROF. ESTUDIOS SOCIALES
CARVAJAL SALAS MARIA DE LOS.	PROF. PSICOLOGIA
CASTILLO SANCHEZ JORGE LUIS	PROF. FISICA
CASTRO CORELLA JORGE ANTONIO	PROF. EDUC. FISICA
CESPEDES ROJAS ROSA	PROF. CIENCIAS
CORELLA RAMOS HUGO	PROF. FRANCES
ESPINOZA MIRANDA ALICE LUZ	PROF. EDUC. HOGAR
FERNANDEZ JIMENEZ CARLOS ALBERTO	PROF. BIOLOGIA
GARCIA ZAMORA JOAQUIN BERNARDO	PROF. MUSICA
JENKINS DELGADO PILAR	PROF. ESPAÑOL
MARIN GONZALEZ EDELBERTO	PROF. ESTUDIOS SOCIALES
MORALES ARAYA EDWIN	PROF. FILOSOFIA
RODRIGUEZ CAMPOS MARIA ISABEL	PROF. INGLES

RODRIGUEZ VARGAS BERNARDITA	PROF. MATEMATICA
ROJAS RODRIGUEZ CARLOS MANUEL	PROF. ESPAÑOL
ROSALES GONZALEZ ELEUTERIO	PROF. MUSICA
SALAS VILLALOBOS GEORGINA	PROF. MECANOGRAFIA
SANCHEZ VENEGAS MARA ELENA	PROF. ARTES PLASTICAS
SANTAMARIA ALVARADO EDGAR	PROF. INGLES
SOTO CAMPOS DOLORES	PROF. INGLES
TRIGUEROS ESPINOZA GERARDO	PROF. MATEMATICA
TRIGUEROS GARCIA JUAN ELIAS	PROF. ARTES INDUSTRIALES
VARGAS ROJAS EDWIN	PROF. ARTES INSDSTRIALES

CONCLUSIONES :

El personal del Liceo de Atenas es muy estable y homogéneo.

Un 95% vive en Atenas y un 75% tienen más de 10 años de trabajar.

Hay varios casos de parentesco, hermanos, cuñados, suegro, yerno, primos, lo que hace que se viva un ambiente familiar.

CRONICA DEL 08 DE OCTUBRE DE 1985:

OBSERVACION DIRECTA A LOS ALUMNOS, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

En los corredores del Liceo, en los momentos de recreo, se pueden observar con facilidad grupos de jóvenes, conversando; jugando o caminando de un lado a otro.

Los grupos generalmente son de alumnos que tienen o pertenecen a una misma sección o nivel.

Todos expresan alegría, inquietud, con gran energía propia de su edad.

No hay problemas de un grupo con otro, las relaciones son posibles.

Los problemas de indisciplina que se dan, son pocos, aunque es bastante serio el problema de rendimiento académico.

Las relaciones entre ellos son buenas, no hay problemas serios, ni desacuerdos o disgustos.

Los profesores tiene una sala para ellos, en la cual se reúnen en los recreos para tomar café o un fresco, en éste ambiente se puede notar relaciones amigables, se puede decir que es un ambiente familiar, se hacen bromas comentan los problemas que tiene con los alumnos, alguno cuenta un chiste, otros conversan. Pero nunca están todos, hay 5 o 6 profesores que nunca visitan la sala, ellos dicen que porque a veces de ahí se producen problemas o porque ellos son muy aparte o tímidos y no les gusta relacionarse con los demás.

CONCLUSIONES:

Las relaciones externas son buenas, es un ambiente en el que la mayoría se

siente bien, se respetan , pero hay cierta inseguridad, no hay una confianza sin cera entre algunos de ellos, en el fondo recelan de sus compañeros no se sienten seguros para confiarles algo serio, son relaciones de cristal ya que se pueden, quebrar en cualquier momento.

RECOMENDACIONES :

Se deben dar bases sólidas, para fomentar cualidades de un verdadero grupo, y tratar con la mejor técnica de lograr que esos seis profesores aislados se integren al grupo y compartan todos juntos las alegrías y tristezas que repara el diario vivir y ayudándose unos a otros.

CRONICA DEL 09 DE OCTUBRE DE 1985:

LECTURA Y ANALISIS DE LA LEY DE CARRERA DOCENTE CAPITULO VII DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

CONCLUSIONES :

El personal docente puede ser clasificado en la siguiente manera:

- 1-. Profesores Titulados.
- 2-. Profesores autorizados.
- 3-. Profesores Aspirantes.

Las letras que se otorgan a los diferentes títulos de los diferentes niveles son:

A NIVEL DE PRIMARIA

- K : Enseñanza Preescolar.
- P : Enseñanza Primaria.
- M : Enseñanza Media.
- V : Enseñanza Técnico Profesional.
- E : Enseñanza Especial.
- N : Enseñanza Normal.
- S : Enseñanza Superior.
- PT : Profesor Titulado.
- PAU : Profesor Autorizado.
- ASP ; Profesor Aspirante.

A NIVEL DE SECUNDARIA

MT : Media Titulado.

MAU : Media Autorizado.

ASP : Media Aspirante.

El escalafón explicado y desarrollado en éste Capítulo es muy claro y amplio, y tiene plena vigencia en el personal de la institución.

Es importante que los educadores conozcan ésto, para que se les ubique en el lugar que les corresponde, saber la preparación requerida para un:

MT1 o MT2 o MT6 etc.

RECOMENDACIONES :

No parece que las maestrías, doctorados, estén en un mismo nivel o categoría. Sería más estimulante que esto se reformara y se le diera una mayor escala a los estudios más avanzados.

Nivel en el escalafón ( Por ej. MT7 - MT8 ).

CRONICA DEL 10 DE OCTUBRE DE 1985:

OBSERVACION Y PRACTICA REFERENTE A PERMISOS, INCAPACIDADES O LICENCIAS

En éste momento en el Liceo, no se ha presentado ninguna permiso, incapaci-  
dad o licencia, pero el aistente del Liceo ha comnetado paso por paso a reali -  
zar con respecto a ésto.

Los pasos para tramitar una gestión de éste tipo son: La persona que soli-  
cita el permiso o licencia presenta una solicitud, si es por enfermedad o por  
el artículo 170, debe presentar constancia médica. Luego el asistente del Liceo  
llena una hoja y la pasa al director éste la firma y la envía al supervisor ,  
luego éste la lleva a la Dirección Regional de Alajuela y de ahí es tramitado  
al Ministerio de Educación.

RECOMENDACIONES :

A pesar de la buena calificación con que cuenta el personal  
del Liceo de Atenas, es importante que se les ofrezca cursos de actualización ,  
o seminarios, charlas, mesas redondas, libros forum o cualquier otra técnica o  
método que los mantenga más dinámicos, entusiasmados, con deseos de una mejor  
preparación y actualización de conocimientos, así como de técnicos y métodos ac-  
tivos.

Es muy importante realizar ésto en el Liceo ya que la mayoría de docentes,  
pasan de los diez años de servicio y han caído en la rutina, la conformidad, la  
repetición, el cansancio, el aburrimiento y ésto es proyectado a los alumnos.

CRONICA DEL VIERNES 11 DE OCTUBRE DE 1985:

ANALISIS DEL NIVEL PROFESIONAL Y LAS NECESIDADES DE MEJORAMIENTO

ADMINISTRATIVOS :

Directora	Profesora de Historia	MT4;
Asistente del Liceo	Bachiller en Administracion	MT4
Orientador	Licenciado en Orientación	MT5
Bibliotecaria	Bachiller en Bibliotecología	MT4

DOCENTES :

Estudios Sociales	3 Profesores	MT3 MT4 MT5
Español	3 Profesores	MT6 MT6 MT4
Matemática	3 Profesores	MT3 MT4 MT4
Ciencias	3 Profesores	MT4 MT4 MT4
Educación Física	2 Profesores	MT4 MT4
Psicología	1 Profesor	MT4
Francés	1 Profesor	MT5
Inglés	3 Profesores	MT4 MT4 MT4
Biología	1 Profesor	MT4
Música	1 Profesor	MT2
Mecanografía	1 Profesor	VAU2
Artes Industriales	2 Profesores	MT5 ASP
Artes Plásticas	1 Profesor	VT3
Educación para el Hogar	1 Profesor	MT5

Filosofía	1 Profesor	MT4
Corte y Confección	1 Profesor	ASP
Religión	1 Profesor	MT2
Física	1 Profesor	ASP

TOTAL DE ELEMENTOS POR CATEGORIA:

1-. MT2 = 2  
2-. MT3 = 2  
3-. MT4 = 14  
4-. MT5 = 4  
5-. MT6 = 2  
6-. ASP = 3  
7-. VT3 = 1  
8-. VAU2 = 1

CONCLUSIONES:

La preparación del personal es muy buena, una gran mayoría están bien preparados para la materia que imparten.

De los tres aspirantes, dos están estudiando para concluir sus estudios. El personal por más altamente calificado debe estar recibiendo refrescamiento por el avance científico.

CRONICA DEL 14 DE OCTUBRE DE 1985:

INVESTIGACION SOBRE LA EXISTENCIA O NO DE PROYECTOS HACIA LA  
COMUNIDAD

Entrevista a la administradora sobre el siguiente esquema:

- 1-. ¿ Están funcionando proyectos hacia la comunidad. ?
- 2-. ¿ De qué tipo son .?
- 3-. ¿ Cuántos proyectos se están llevando a cabo.?
- 4-. ¿ Cuáles han sido los resultados hasta el momento.
- 5-. ¿Cuál ha sido el aporte que la comunidad ha dado al Liceo.?
- 6-. ¿ Hay proyectos para el futuro.? Cuáles son. ?
- 7-. ¿ Existe algún problema con la comunidad.?

Los alumnos han cooperado con la iglesia en lo que ella solicite, como por ejemplo a pintar la iglesia, o en convivencias, para la Semana Santa y Fiestas Patronales.

Se realizan muchas actividades deportivas aquí en el Liceo en las que la comunidad participa.

La Coopaca R.L. ha brindado varios cursos sobre cooperativismo. También la Cruz Roja y el Centro de Sa\_lud sobre temas de interés.

Las veces que el Liceo ha pedido ayuda a la comunidad, ésta ha respondido generalmente como en la compañía del block hace dos años para terminar el gimnacio.

Varios años la administradora ha pensado en un proyecto a desarrollar pero no se ha llevado a cabo, ella dice que tal vez el otro año. Este proyecto con-

siste en motivar a alumnos y profesores para arreglar una casa de alguna familia pobre o dar un diario mensual a una familia de escasos recursos.

#### CONCLUSIONES :

Existe un enorme campo virgen, sin explorar, y es el hacer que el joven tome conciencia de que él puede hacer surgir a la comunidad en la que pertenece. Se debe formar en el joven conciencia social, que conozca y analice los problemas económicos y sociales de la comunidad y formarlo para que sea un futuro líder, con buenas ideas para contribuir a solucionar los problemas.

El alumno debe tomar conciencia de que el Liceo no es una isla que debe atraer y que se debe a su comunidad, para mejorarla para superarla, para ponerla en marcha, esto por el honor y el placer de vivir en una comunidad tan bella democrática, tranquila. Esto debe de conservarse y luchar por que cada vez sea mejor.

#### RECOMENDACIONES :

El proyecto del futuro, así como cualquier otro debe ser bien planeado y controlado, las cosas no deben hacerse a como salgan.

Los proyectos hacia la comunidad deben de discutirse con todo el personal antes de iniciarse, ser mejorados y aprobados por todos.

En este campo es mucho lo que se puede hacer, todo para bien, del joven de sus familias y de la comunidad en general.

CRONICA DEL 15 DE OCTUBRE:

ENTREVISTA A ALGUNOS MIEMBROS DEL PERSONAL

- 1-. ¿ Cómo considera las relaciones del Liceo con la Comunidad.?
- 2-. ¿ Qué problemas existen entre ambos.?
- 3-. ¿ Cree que deberían existir proyectos hacia la comunidad.?
- 4-. ¿ Porqué no hay proyectos hacia la comunidad.?

PROFESOR DE ESTUDIOS SOCIALES :

Las relaciones del Liceo con la comunidad son muy débiles, ya que éste no se proyecta, ambos trabajan en forma aislada.

Existe un problema que es la falta de comunicación; además el colegio no coordina ninguna actividad con la comunidad, excepto el 15 de setiembre, esto provoca desunión de los padres de familia y de la comunidad en general.

Indudablemente que sí es muy importante que existán proyectos, sería provecho para todos.

No hay proyectos porque los profesores no dedican el tiempo necesario, por falta de planeamiento y organización de la institución.

PROFESOR DE INGLES :

En realidad no se puede hablar de relaciones entre el Liceo y la comunidad porque éstas no existen, ambas caminan en forma aislada, por lo que tampoco hay problemas entre ellos, si no hay relación no hay problemas, pero tampoco existe nada positivo.

Considero que el Liceo, así como todo centro educativo es parte importante de una comunidad, que ambas deben de ayudarse mutuamente para surgir, para prosperar y para ésto, es muy importante que existan proyectos hacia la comunidad.

No hay proyectos en este Liceo hacia la comunidad porque nadie ha tomado , conciencia de lo importante que es ésto y porque nunca se ha planeado un proyecto para ser presentado ante todos.

CRONICA No. 1

NOMBRE : COMITE DE PADRES DE FAMILIA DE V AÑO  
FECHA : 02 DE SETIEMBRE DE 1985  
LUGAR : AULA 11-1 DEL LICEO DE ATENAS  
ASUNTO TRATADO : GRADUACION V AÑOS 1985  
AGENDA : NO HUBO  
ASISTENCIA : PRESENTES 10 AUSENTES 03  
RESPALDO LEGAL : NO TIENE  
TIEMPO QUE DURO : DOS HORAS

COMENTARIO DE PROCEDIMIENTO:

Se inició la reunión cuando estuvieron presentes los miembros del comité.

Los asuntos tratados fueron:

- 1-. Alumnos que deben dinero, de rifas.
- 2-. Confección de portatítulos, cintas y banderines.
- 3-. Baile de Graduación.

Sin hacer petición de la palabra, los miembros de éste comité opinaban sobre los diferentes asuntos pasando de uno al otro, sin concluir nada con respecto a ellos. Una vez que todo opinaron sobre todos los asuntos, con base a una notoria influencia de parte de un miembro, se tomaron las decisiones con respecto a las tareas a continuar.

ANALISIS DE LA REUNION:

Esta reunión fue muy importante para éste comité, ya

que los asuntos tratados, son de íntima relación con su objetivo de su fundación como lo es contribuir en la organización de actividades de graduación.

Fue una reunión de tipo informal, en la que todos sus miembros se sienten con la libertad de expresar sus opiniones, sobre cualquier asunto.

CONCLUSIONES :

A pesar de la falta de agenda u de un orden establecido para llevar a cabo las reuniones, éste comité tiene sus metas definidas y se encamina , al logro de las mismas, en un ambiente de seguridad y alegría.

RECOMENDACIONES :

- 1-. Elaborar agenda para futuras reuniones.
- 2-. Se lleve un control del uso de la palabra para mayor orden.
- 3-. Se debe concluir un tema antes de pasar a otro, para ganar tiempo y seguir un orden.

CRONICA No. 2

NOMBRE : CONSEJO DE PROFESORES  
FECHA : 04 DE SETIEMBRE 1985  
LUGAR : AULA 7-1 LICEO DE ATENAS  
ASUNTO TRATADO : RESOLUCION A CARTA ENVLADA A LA DIRECCION POR ALUMNOS DE X Y XI AÑOS  
ASISTENCIA : PRESENTES 27 AUSENTES 13  
AGENDA : NO HUBO  
REPALDO LEGAL : REGLAMENTO GENERAL DE INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA MEDIA  
TIEMPO : DOS HORAS

COMENTARIO DE PROCEDIMIENTOS:

Se leyó el acta y se le hicieron algunas modificaciones.

Quien preside ( Ausente la directora ), leyó las actas o cartas enviadas por los alumnos, en las que se hacían solicitudes referente a los escuadrones , formados por esos niveles y al final una amenaza de que si no aceptaban su petición se abtenían de particiapar.

Luego se inició el debate, con control en la toma de palabra, hubo dimensidad de puntos de vista, repetición de ideas, y al final la decisión la tomó el administrador la cual fue aceptada con ciertas modificacioanes.

ANALISIS DE LA REUNION:

El tema a tratar, y por el que fué convocado éste consejo no es tan transendental, como para darle tanta importancia ya que si necesi

dad de un consejo el administrador pudo dar solución al mismo.

Se hicieron muchos comentarios que se alejaban del asunto tratado, así como repetición de ideas lo que hizo que el consejo se prolongara y fuera pesado y cansado.

CONCLUSIONES :

- 1-. El tema es intrasendente para convocar a consejo.
- 2-. No existe planeamiento, pues se trabaja sin agenda.
- 3-. Debe aprovecharse mejor el tiempo dedicado a éste tipo de actividad.

RECOMENDACIONES :

- 1-. Programar temas de asesoría en los consejos de profesores.
- 2-. No Efectuar reuniones de consjo sin agenda por el aprovechamiento que debe darse al tiempo.
- 3-. Programar cada consejo con tiempo suficiente.
- 4-. Llevar al consejo asuntos realmente importantes.
- 5-. Llevar control del tiempo que hable cada persona y que sea para aportar ideas nuevas y no repetir las anteriores.

CRONICA No. 3

NOMBRE : DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SOCIALES  
FECHA : 09 DE SETIEMBRE  
LUGAR : SECCION 8-3 LICEO DE ATENAS  
ASUNTO TRATADO : ORGANIZACION DEL PROGRMA DEL ACTO CIVICO DEL  
DIA 10 DE SETIEMBRE  
AGENDA : NO HUBO  
ASISTENCIA : PRESENTES 03 AUSENTES 00  
RES PALDO LEGAL : REGLAMENTO GENERL DE INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA  
MEDIA  
TIEMPO DE DURACION : UNA HORA

COMENTARIO DE PROCEDIMIENTOS :

Se inicia la reunión con la revisión de cumpli-  
miento de tareas que debía realizar cada profesor para el acto cívico, como la  
invitación a personas especiales, refrigerio, lectura de biografías de egresadps  
ejemplares del liceo y de la comunidad.

Luego se debatió sobre el orden del programa a desarrollar y la forma de  
efectuar el motivo del acto cívico. Todos opinaron con igualdad de derechos y  
unidos llegaron a los acuerdos tomados.

Se evaluó el planemiento que se tenía para la actividad del día siguiente  
y se concluyó la trunión.

ANALISIS DE LA REUNION:

El objetivo de esta reunión, aunque sin agenda, su de-  
sarrollo era concluir y evaluar los últimos detalles para la realización del ac

to cívico del día siguiente a su cargo.

Fue una reunión rápida en la cual se trató de manera eficiente los asuntos necesarios, sin perder tiempo, ni dejar nada sin concluir.

CONCLUSIONES:

- 1-. Toda actividad debe programarse, planearse con tiempo y control para que esta resulte satisfactoria.
- 2-. No es necesario, hacer reuniones largas y cansadas para tomar acuerdos importantes y satisfactorios.

RECOMENDACIONES:

- 1-. Hacer una agenda siempre que hayan reuniones.

CRONICA No. 4

NOMBRE : JUNTA ADMINISTRATIVA  
FECHA : 18 DE SETIEMBRE  
LUGAR : BIBLIOTECA DEL LICEO DE ATENAS  
HORA : 02:00 p.m.  
ASUNTO TRATADO : DEUDAS SIN CANCELAR  
AGENDA : NO HUBO  
ASISTENCIA : PRESENTES 04 AUSENTES 01  
RESPLADO LEGAL : CODIGO DE EDUCACION  
TIEMPO : UNA HORA DIEZ MINUTOS

COMENTARIO DE PROCEDIMIENTOS :

La secretaria lee el acta anterior y se firma.  
Luego se leyó la correspondencia; Carta del Ministerio de Educación respecto al presupuesto ordinario Carta de Asignaciones Familiares, para un reintegro de dineros. De la Universidad de Costa Rica solicitando las instalaciones para el exámen de admisión.

La secretaria toma nota de las cartas y mientras se hacen comentarios sobre las deudas.

Las deudas son más altas que el dinero con que ellos tienen en caja, por lo que se decide realizar una rifa para recaudar los fondos necesarios.

Se acuerda hacer el presupuesto ordinario para 1986, en base a un monto de \$ 165.000.00 y se acuerda devolver el dinero a Asignaciones Familiares.

ANLISIS DE LA REUNION:

Se lleva un orden en el desarrollo de la reunión de manera correcta. Hay personas que permanecen calladas la mayor parte del tiempo; sus aportaciones son mínimas casi nulas.

Se puede observar la influencia de la administradora sobre los demás, lo que ella dice lo defiende hasta que sea aprobado y al menos en esta ocasión no acepto nuevas ideas.

Se llegó a acuerdos positivos para solucionar el problema de ese momento. Se desperdiciaron buenas ideas para hacer tomar a los alumnos y padres conciencia de los problemas del Liceo en aspectos financieros.

#### CONCLUSIONES :

- 1-. Con la Junta solo se tratan asuntos, en un alto porcentaje de carácter económico.
- 2-. La administradora tiene marcada influencia sobre los miembros de la Junta.
- 3-. La Junta debería darle más importancia a otros aspectos del Liceo, tales como el descenso de la matrícula, vinculación con la comunidad, problemas de relaciones humanas, etc. los cuales son tan importantes o quizá más que los económicos.

#### RECOMENDACIONES :

- 1-. Hacer una agenda, que incluya temas variados, no solo económicos.
- 2-. Dar a conocer a la Junta problemas de deserción ausentismo, baja matrícula y otros que son graves hacer que se tome conciencia al respecto de ellos y buscar soluciones a los mismos.

CRONICA No. 5

NOMBRE : COMITE PRO-GIMNASIO  
FECHA : 19 DE SETIEMBRE  
LUGAR : GIMANASIO DEL LICEO DE ATENAS  
ASUNTO TRATADO : FACTURAS SONCANCELAR  
AGENDA : NO HUBO  
ASISTENCIA : PRESNETES 07 AUSENTES 02  
RESPALDO LEGAL :  
TIEMPO QUE DURO : 45 MINUTOS:

COMENTARIO DE PRECEDIMIENTOS:

La administradora inició la reunión =, dando a co  
nocer facturas sin cancelar y solicitando solución a este problema.

No se hizo control de la oalabra, se habló en desorden.

Intervinieron para brindar posibles solciones, sin acordar ninguna, pasaron de este tema a btros como partes que se deben terminar en el gimnasio, manera de usar elmismo, cómo hacer para conseguir cemento, se citaron señores a los que se les pediría una partida para el gimnacio.

Por último se dicidió hacer varias llamadas y visitas a personas que podían donar algún dineropara solucionar el problema.

ANALISIS DE LA REUNION:

Por falta de agenda y de programación se pierde tiempo  
y se cae en temas fuera de los objetivos.

Se tomó la decisión de buscar guentes de ingreso para tratar solucionar el

problema; por mucho rato se habló de cosas pasadas y temas que no correspondían al comité.

Este comité no planea, no programa razón por la cual en este momento se sienten confundidos.

CONCLUSIONES:

El comité pro-gimansaió ha trabajado mucho y con logros muy positivos. Pero tenían tres meses de no reunirse y todo estaba inmóvil, facturas sin cancelar y trabajos son terminar.

La reunión sirvió para motivar de nuevo al comité para seguir adelante y tratar de concluir el logro total de su meta, que es terminar totalmente el gimnasio.

RECOMENDACIONES:

- 1-. Reunirse más a menudo, no dejar tanto tiempo ya que se pierde el entusiasmo.
- 2-. Hacer una agenda.
- 3-. PROGRAMAR? planear y controlar son cosas que debieran hacerse al inicio y tener estos documentos presentes en todas sus reuniones para saber por dónde de van y que falta por hacer.

CRONICA No. 6

NOMBRE : GIBIERNO LOCAL. MUNICIPALIDAD DE ATENAS  
FECHA : 04 DE OCTUBRE 1985  
LUGAR : SLA DE SECCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE ATENAS  
ASUNTO TRATADO : ASUNTOS CONTONALES  
AGENDA : 1-. ATENCION DE VISITAS  
2-. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y SU APROBACION  
3-. LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA  
4-. INFORME DE LOS SEÑORES SINDICOS  
5-. ASUSNTOS VARIOS  
6-. MOCIONES  
7-. CIERRE DE SESION  
ASISTENCIA : ORESENTES 08 AUSENTES 05 ( POR ESTAR EN UN CON-  
GRESO INTERMUNICIPAL EN MIAMI )  
RESPALDO LEGAL : CODIGO MUNICIPAL  
TIEMPO QUE DURO : TRES HORAS

COMENTARIO DE PROCEDIMIENTO:

El presidente inicia la sesión, con el sonido de una campanilla y diciendo: " Se abre la sesión del día de hoy 04 de octubre, a las 04:00 p.m. y con la siguiente agenda ". Hace lectura de la agenda y pregunta a los presentes si alguien desea agregar otro punto, nadie contesta, por lo que se pasa al primer punto.

Hay visitas de diferentes distritos con problemas de sus pueblos, la Asociación de Vicentinos y Dirigentes del Comité de Deportes Canotnal. Cada uno expone la razón de su s visita y se retira conforme de la solución planteado por los señores de la municipalidad.

Una vez concluido el punto 1 se pasa al punto No. 2 lectura y aprobación del

acta anterior, a la que se pide se le agregen dos puntos que faltan por lo que el acta no se firma, se deja pendiente para la próxima sesión.

Terminado este punto, se inicia el No. 3 y los señores síndicos brindan informens acerca de sus distritos y labores hechas durante la semana, algunos hacen solicitudes y son aceptadas.

Concluido el tema No. 3 se inicia el No. 4 que son Asuntos Varios, se acuerdan pagos, donaciones, acuerdos y otros.

Se inicia el punto No. 6, se desarrolla coasi todas referentes a arreglos de calles, caños y alcantarillados.

Una vez concluida se termina con el No. 7 que es el cierre de Sesión, con el sonido de la campanilla y diciendo se cierra la sesión a las 07:05 p.m.

#### ANALISIS DE LA REUNION:

Las sesiones del Gobierno Local, son formales muy serias y bajo un rígido orden, se somenten al cumplimiento de la agenda.

No se pasa al punto siguiente son haber concluido el punto anterior, ni regresasn a ningún otro punto si este ya se dió por conluído.

Hay orden y control del tiempo, hay formalidad, y respeto y cierto elegancia, cada quien tiene un aistente o asiento definido.

Se planea con anterioridad cada sesión y prueba de esto es la agenda, la cual es entregada a con anterioridad a cada miembro municipal.

#### CONCLUSIONES:

Si se planea, y no se improvisa, todo resulta mejor, y se obtienen las metas y objetivos planeados.

Muchas personas del pueblo desconocen cómo debe llevarse a cabo una reunión

y en el Gobierno Municipal, se puede aprehender, observar el orden y eficiencia con ellos sesionan.

CRONICA No. 7

NOMBRE : COMITE DE EVALUACION  
FECHA : 10 DE OCTUBRE  
LUGAR : BIBLIOTECA DEL LICEO DE ATENAS  
ASUNTO TRATADO : REVISION DE EXAMENES  
AGENDA : NO HUBO  
SISTENCIA : PRESENTES 03 AUSENTES 00  
REPALDO LEGAL : REGLAMENTO GENERAL DE EVALUACION Y NORMAS DE PROMOCION  
TIEMPO QUE DURO : UNA HORA

COMENTARIO DE PROCEDIMIENTOS :

Una vez instalados alrededor de una mesa, colocaron en ella los exámenes que los profesores aplicarían a los alumnos en la semana de evaluación. Lurgo fueron leyendo uno por uno e hicieron correcciones e indicaciones a los profesores, sobre la forma o estructura de algunas preguntas, para que ellos los corrigieran.

Luego de esto, los exámenes fueron sellados y firmados, lo que indicaba que eran aprobados para su aplicación.

Leyeron el acta anterior y la aprobaron.

ANALISIS DE LA REUNION:

El comité de Evaluación hace revisión de la estructura de las preguntas y la estructura del examen, los responsables sobre los temas o materia evaluada son los miembros de cada departamento y antes de que un examen vaya al comité de evaluación debe estar firmado por los miembros del respectivo departamento.

La reunión fue directa, las opiniones fueron compartidas, no se perdió tiempo haciendo comentarios innecesarios.

La lectura del acta anterior, se leyó al final, lo que debía haberse hecho al inicio.

CONCLUSIONES:

La labor de este comité es importante porque es la máxima autoridad desde el punto de vista evaluativo a nivel institucional.

Tiene a su cargo la programación de las semanas de evaluación, control de fechas para entrega de asignaciones.

RECOMENDACIONES:

- 1-. Elaborar una agenda previa.
- 2-. Aprobar el acta anterior como primer punto.

CRONICA No. 8

NOMBRE : COMITE DE BIENESTAR ESTUDIANTE  
FECHA : 11 DE OCTUBRE  
LUGAR : SALA DE PROFESORES DEL LICEO DE ATENAS  
ASUNTOS TRATADOS : INFORME DE TESORERIA, SITUACION QUE TRAERA LA  
AUSENCIA DE LA EMPLEADA DEL COMEDOR  
AGENDA : NO HUBO  
ASISTENCIA : PRESENTES 05 AUSENTES 02  
respaldo legal ; no tiene  
TIEMPO QUE DURO : UNA HORA

COMENTARIO DE PROCEDIMIENTOS :

Una vez instalados alrededor de una mesa, el presidente del comité, dió inicio a la reunión, solicitando al secretario leyese el acta anterior. A continuación, se procedió a dar trámite a los temas a tratar.

Al no existir agenda, la reunión resultó un poco informal.

La tesorera del comité dió a conocer un informe el cual estaba incompleto, debido a que faltaban diversos queanotar y agregar en los depósitos bancarios.

En relación con el asunto II, se discutió sobre la situación sucitada ( in capacidad de la persona ), llegándose al acuerdo: suspender por el resto del curso lectivo al servicio de comedor, a estudiantes y profesores.

La persona que participó menos, fue el presidente que se limitó a dar el uso de la palabra, generalmente en forma pocoordenada.

ANALISIS DE LA REUNION:

Este comité, junto con el de Evaluación, son los más funcionales, además de que sus miembros son muy dinámicos; especialmente la tesorera y secretaria, que monopolizan la reunión, sin embargo el grupo trabaja en forma conjunta, prestando un valioso servicio a la comunidad estudiantil.

CONCLUSIONES :

- 1-. Se notó improvisación al efectuarse la reunión, pues fue convocada el mismo día.
- 2-. El grupo actuó en forma activa, pero desordenada.

RECOMENDACIONES :

- 1-. Elaborar con anticipación la agenda.
- 2-. Solicitar a la Dirección, un día y hora específica para reunirse.
- 3-. Ampliar el radio de beneficios a la comunidad estudiantil.

CAPITULO VI

ANALISIS

### ANALISIS

En el Liceo de Atenas no se tiene un cocepto definido de lo que es la adminis -  
tración educativa ni de los principios que la rigen.

La realidad administrativa que en él se sirve o se vive tiene muchos vicios  
y está muy lejos de concordar con los conceptos estudiados teóricamente.

En la administración la labor de planeamiento es fundamental, lo que impli-  
ca tener presnete un diagnóstico de la realidad educativa, tomando en cuenta re  
cursos, ncesidades, el medio y demandas sociales, lo cual no se ejerce en insti  
titución analizada.

Al no existir un planeamiento se anulan objetivamente los objetivos y metas  
concretos que permiten visualizar el estado actual y la proyección prevista ha  
cia el futuro. Así como la organización con esquemas que permiten concretar ac  
ciones ya planeadas.

La ejecución que se da en la institución es producto de la improvisación  
por tal razón la evaluación y control del proceso es muy débil.

El Liceo de Atenas presenta problemas serios como el descenso contínuo de  
la matrícula, falta de proyección a la comunidad, poca incorporación inestabili  
dad, comunicación deficiente, falta de motivación y estímulo, desconocimiento  
de leyes y reglamentos y otros problemas, los cuales son vistos someramente, a  
causa de las fallas administrativas existentes.

Al confrontar y analizar el estudio teórico con la realidad práctica se pue=  
de deducir la importante labor que debemos realizar los administradores para ,  
que ambas se asemejen en mayor grado por el bien de la educación costarricense.

Debemos luchar con entereza por derribar las barreras que obstaculizan la  
verdader'y efectiva labor administrativa.

CONCLUSIONES

- 1-. Al confrontar la preparación teórica con la realidad práctica se puede visualizar una brecha que las separa.
- 2-. Los conocimientos adquiridos en la formación profesional son válidos en la búsqueda de soluciones a problemas prácticos si son aplicados con arte y con ciencia.
- 3-. La práctica brinda confianza y mayor capacidad en el futuro administrador escolar. Permitiendo fomentar las buenas relaciones humanas, la creatividad en la solución de problemas y toma de decisiones.
- 4-. La falta de elementos humanos capaces bloquea el éxito de la administración.
- 5-. La personalidad del administrador, el arte y la ciencia que tenga al ejecutar su labor, así como la delegación de funciones son básicas para el éxito de su trabajo.
- 6-. Si se planea, aunque sea en forma sencilla garantiza el éxito.
- 7-. Debe alimentarse un ambiente democrático, creativo, amistoso y profesional para que sirva de apoyo a la labor administrativa.
- 8-. De una buena administración depende el éxito de la educación nacional, institucional o individual.

RECOMENDACIONES

- 1-. Que las universidades concienticen a los alumnos, sobre los problemas administrativos que se viven y su responsabilidad para la solución de ellos.
- 2-. Brindar cursos de actualización y refrescamiento a los administradores para que no caigan en la rutina y angustiamiento, sino que siempre se mantengan activos, dinámicos y creativos.
- 3-. Se debe eliminar hasta donde sea posible la centralización de la administración.
- 4-. Recomiendo de manera muy especial que la contratación de los supervisores de práctica se realice tomando en cuenta, el dominio en teoría y práctica, la verdadera vocación y cualidades de administrador que sea una persona que aplique el arte u la ciencia en su profesión que estimule al alumno con optimismo y corrija sus defectos con sabiduría, cordialidad, ética profesional y rectitud. Que brinde confianza, respeto y una sincera amistad. Todo es para garantizar el prestigio de la universidad con la formación de los mejores administradores del país.
- 5-. Que se realicen charlas o reuniones con todos los alumnos que realizan la práctica durante el mismo semestre para intercambiar experiencias y conocimientos que permitan conocerse y fomentar mejores relaciones humanas en ese nivel estudiantil. Y con los administradores y supervisores de práctica de la universidad.

## BIBLIOGRAFIA

- 1-. Campos Sanletias Armando. Psicología de la Administración Educativa. San José, Costa Rica. Editorial UNED. 1979.
- 2-. Cárdenas Vidal Mario. ANTOLOGIA SUPERVICION EDUCATIVA. San José, Costa Rica. Editorial UNED 1981.
- 3-. Murillo Chaverri José Alfredo. ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS. San José Costa Rica. Editorial UNED 1981.
- 4-. Paniagua Carlos German. PRINCIPALES ESCUELAS DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO. San José, Costa Rica. Editorial UNED 1979.
- 5-. Ugalde Víquez Jesús. ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL. San José, Costa Rica. Editorial UNED 1979.

SEGUNDA PARTE

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

BACHILLERATO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION  
CON ENFASIS EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

EL DESCENSO DE LA MATRICULA  
DEL LICEO DE ATENAS: SUS CAUSAS  
Y POSIBLES SOLUCIONES

TERESITA ROSALES ESCALANTE

LICEO DE ATENAS

PAC2 - 1985

### AGRADECIMIENTO

Quiero dar las gracias de lo más hondo de mi corazón, a todas las personas, que de una u otra forma me ayudaron en la preparación , de éste trabajo.

DEDICATORIA

A MI MADRE

A MIS HIJOS

A MIS HERMANOS

FUENTES DE AMOR, CARÍO, COMPRENSION

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I INTRODUCCION .....	1
II DIAGNOSTICO .....	2
III EL PROBLEMA Y SU IMPORTANCIA .....	49
IV MARCO TEORICO .....	52
V PROGRAMACION .....	58
VI PROYECCIONES, DELIMITACIONES, LIMITACIONES .....	62
VII LITERATURA CONSULTADA .....	63

## INTRODUCCION

A raíz del diagnóstico llevado a cabo en el Liceo de Atenas, como parte de la práctica profesional para optar al título de Bachiller en Ciencias de la Educación; entre muchas otras cosas, emergió con aristas más definidas el porqué la matrícula en ésta institución ha venido bajando paulatina en los últimos cinco años!

Dado lo anterior se trabajó en la definición del problema y su delimitación con el propósito de entrar a anañizarlo con más profundidad.

Esto obligó a realizar un diagnóstico que el presente trabajo tiene y que, muestra dentro del contexto de la institución, su alumnado, el profesorado y la comunidad, la verdadera situación que actualmente se presnetta.

Los datos, cuadros, entrevistas y encuestas, muestran la necesidad de que se realizen acciones tendientes a su solución.

Confrontada con la teoría aparece toda una programación en la que se trazan objetivos muy concretos, se delinean actividades para el cumplimiento de esos objetivos, al momento de ejecutar el proyecto.

Las actividades ordenadas con la secuencia lógica, permitirán revertir el problema para que en años posteriores los indicadores muestran datos mucho más positivos, atacadas las causas que dan origen a la actual situación. En cao último, se podrá atenuar la problematica actual y encausarla hacia logros mejores.

El trabajo cuenta con limitaciones muy propias de una institución educativa como son: el financiamiento y tiempo requerio para su finalización.

II. DIAGNOSTICO

A. SECTOR INFRAESTRUCTURA

A.1 LOCALIZACION GEOGRAFICA:

El Liceo de Atenas se encuentra en un sitio muy para este tipo de institución, ya que es tranquilo, rodeado de silencio y de vegetación. Su ubicación exacta es 200 mts sur y 300 mts este de la Iglesia de Atenas. Cuenta con una vía principal, en muy buenas condiciones. El área del terreno es de 11,602 metros cuadrados.

A.2 LOCALIZACION ADMINISTRATIVA:

Región ..... Occidental  
Sub-región ..... Alajuela  
Circuito ..... 09  
Distrito ..... Atenas - Centro  
Categoría ..... 02  
Tipo ..... Mixto

A.3 HISTORIA:

El Liceo de Atenas funciona como tal desde 1953, fue creado por Decreto No. 10 del 27 de diciembre de 1952, siendo subsecretario de educación la Doctora Emma Gamboa.

Siendo la Directora Doña Martha Mirambell, se obtuvo la primera graduación, en 1954, ya que antes se impartía hasta tercer año.

Se alojó hasta el año 1976 en el edificio, que ocupa la escuela de Varones,

de aquellos años. A partir de 1976 se inauguró su nuevo edificio amplio y adecuado, cubriendo las necesidades del mismo.

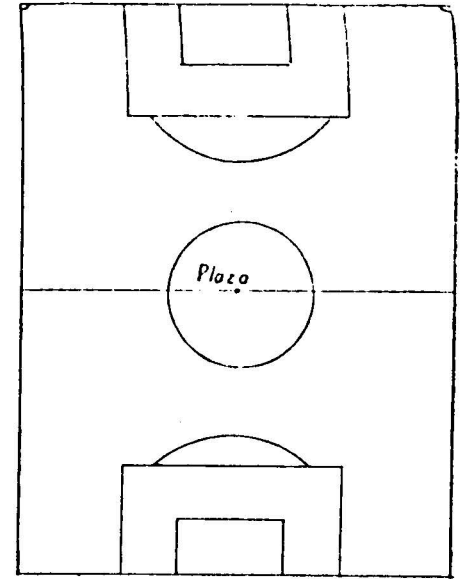
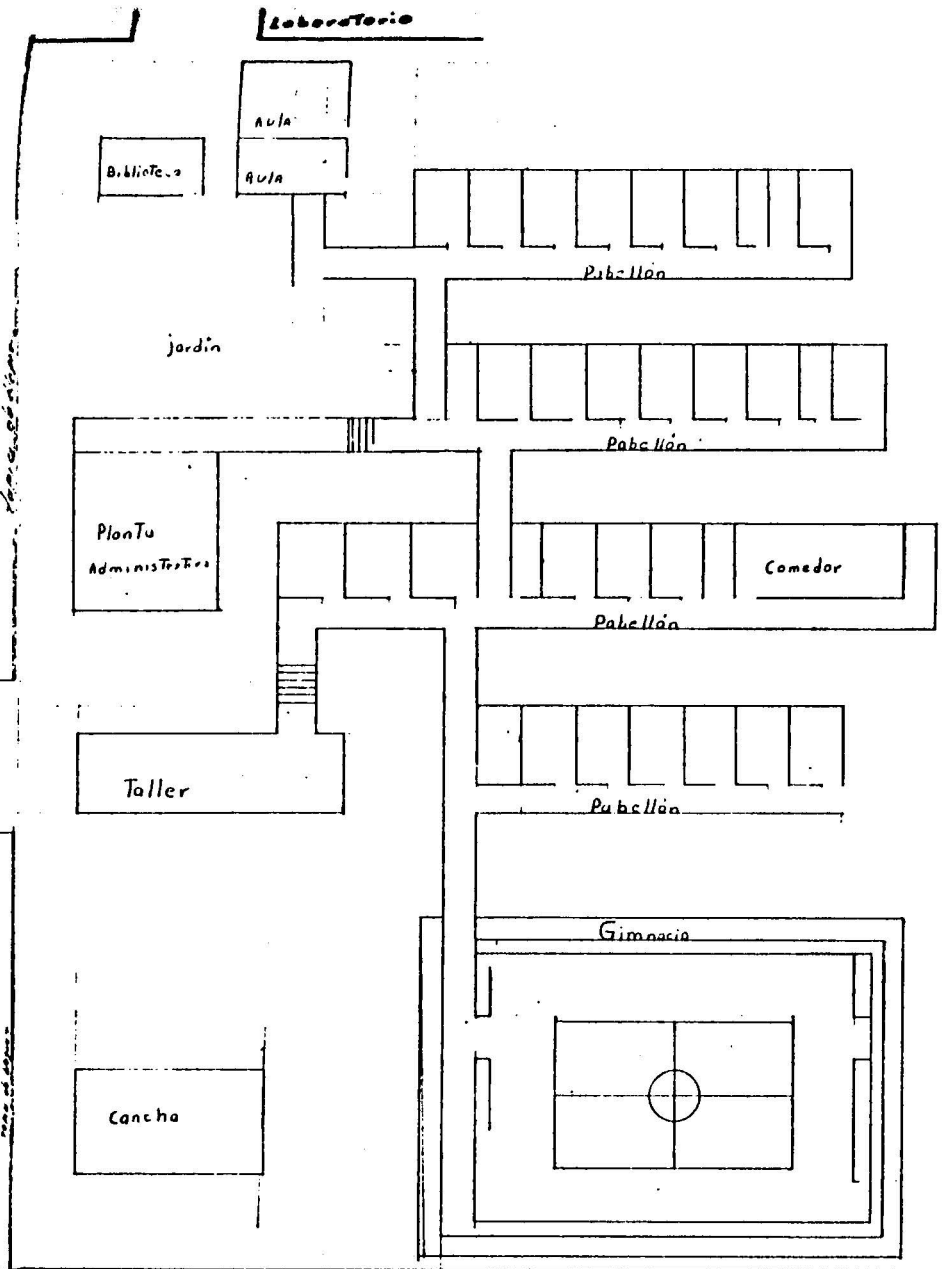
B.4 EDIFICIO:

El edificio tiene una estructura moderna y se encuentra en buenas condiciones; le hace falta que se pinte de nuevo y arreglar parte del cielo raso, que se ha deteriorado.

Pero es muy amplio y atractivo y su ubicación es la mejor.

B.5 EQUIPO:

Aulas comunes .....	22
Aula de música .....	1
Aula de Educ. para el Hogar .....	1
Aula de mecanografía .....	1
Laboratorio .....	1
Taller de Artes Industriales .....	1
Bodegas .....	2
Comedor .....	1
Soda .....	1
Cocina .....	2
Servicios Sanitarios .....	10
Baños .....	8
Oficinas .....	4
Sala de profesores .....	1
Sala de espera .....	1
Biblioteca .....	1



— CALLE A BOGOTÁ —

Gimnasio .....	1
Plaza .....	1

MOBILIARIO:

Proyector .....	1
Beta Max .....	1
Grabadora .....	1
Equipo de radio .....	1
Microscopios .....	2
Libros .....	5.000
Máquinas de escribir .....	
Escritorios .....	
Sillas .....	
Pupitres .....	

Además cuenta con zonas verdes, jardines y un terreno para una plaza.

El equipo, es un 90% esta en buen estado, un 9% reparable y un 2% no reparable.

Todas las áreas, mobiliario y equipo, es utilizado por un espacio de nueve horas diarias y con iguales posibilidades para 600 personas.

B. SECTOR FINANCIERO

B.1 FUENTES DE FINANCIAMIENTO:

Presupuesto Nacional para el pago de Sa-

larios:

DETALLE DE LOS PUESTOS

<u>CODIGO</u>	<u>NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA</u>	<u>CUOTA MENSUAL</u>	<u>CUOTA ANUAL</u>
13.35	LICEO DE ATENAS ( ATENAS )		4.491.540
225	1 Director Colegio Académico 2	10.150	
226	1 Asistente de Centro Educativo 2	8.950	
227	1 Orientador 2	9.050	
228	1 Orientador asistente	8.550	
229	1 Asist. de Bibliotecología	8.350	
232	2 Oficinistas 2 a \$7.050 c/u	14.100	
233	1 Agente de Seguridad y Vigilancia	6.800	
234	4 Trabajadores miceláneos 1, a \$ 6.750 c/u	27.000	

13.99.203 DESGLOSE DE LECCIONES POR ASIGNATURA

91	Lecciones de Español
99	Lecciones de Estudios Sociales
99	Lecciones de Matemática
118	Lecciones de Ciencias
66	Lecciones de Inglés
50	Lecciones de Francés
42	Lecciones de Artes Industriales
42	Lecciones de Educación Vida en Familia
34	Lecciones de Educación Musical
34	Lecciones de Artes Plásticas
80	Lecciones de Educación Física
20	Lecciones de Educación Religiosa

145 Lecciones de Actividades Opcionales  
9 Lecciones de Sicología  
9 Lecciones de Filosofía  
40 Lecciones de Tecnología  
9 Lecciones de Evaluación

-----

987 Lecciones a \$285.00 cada lección \$ 281.295

ASOCIACION DE PADRES :

ENTRADAS :

- 1-. Bingo
- 2-. Matrícula
- 3-. Baile de Graduación
- 4-. Contribución de Padres

SALIDAS :

- 1-. Ayuda económica a los alumnos de escasos recursos
- 2-. Aporte para realizar actividades escolares y sociales
- 3-. Compra de materiales escolares
- 4-. Pequeñas Construcciones
- 5-. Mantenimiento del edificio
- 6-. Caja Chica

COMITE DE BIENESTARESTUDIANTEL :

INGRESOS :

Cuota que pagan Alumnos y Profesores por almorzar en el comedor.

SALIDAS :

- 1-. Salario de la cocina
- 2-. Compra de untencilios
- 3-. Compra de aamientos

Hay una caja chica de \$ 500.00 para la compra de material deOficina, cinta grapas, marcadores, etc., es manejada por el secretario.

B.2 CONTROLDE FINANZAS :

Está a cargo del Estado; la Junta de Educación, la Asociación de Padres, Comité de Bienestar Estudiantil y la Directora. Con cada uno de ellos, para toda compra se deben presentar factura canceladas.

No hay nongún fondo disponible sin necesidad de presentar las cuentas com - rrespondientes.

El Estado revisa las cuentas de la Junta por medio del presupuesto, plani - llas, cheques, facturas cnceladas, ésto con respecto al dinero que maneja la Junta.

San José, Costa Rica.

San José, 18 de Febrero de 1985

No. 0089

Señor:

Secretario Junta Adm. Liceo de Atenas.

---

Estimado señor:

Con la aprobación del Departamento Financiero del Ministerio de Educación Pública, le remito Presupuesto Ordinario para el ejercicio económico en 1985 por el monto de ₡ 84.698,40, acordado por esa Junta en sesión celebrada el día 1 de Octubre 1984. Sobre el particular le indicamos que se ajustó Cuota Patronal al Seguro Social y Cuota Patronal al Banco Popular según porcentajes de Ley. Décimo-tercer Mes de Sueldos Personal Transitorio y Jornales Ocasionales se corrigió a lo Correcto.  
Para equilibrar presupuesto se rebajó sub-grupo 3-1 a ₡ 8.523,90.

Sin otro particular, me suscribo de usted atenta y segura servidora,

María Nelsie Chinchilla Muñoz  
Jefe Sección Juntas de Edc. y Adm  
Departamento Financiero  
Ministerio de Educación Pública

CC: Sr. Tesorero  
Archivo  
MNCHMxtlcht.

Recibido 16-10-84.

ORDINARIO 1985. No.

Despachado 18-02-85.

Acordado por la Junta Adm. Liceo de Atenas.

Sesión 1-10-84.

G.	SG.	R.	Especificación	Región	Grupo Subgrupo
<u>INGRESOS</u>					
1	08	4	<u>Ingresos Corrientes.</u> <u>Transferencias Corrientes del Sector Público</u> <u>Aporte Gobierno Ley 6746.</u>		84.698,40 84.698,40
<u>TOTAL INGRESOS</u>					<u>84.698,40</u>
<u>EGRESOS</u>					
1	0		<u>Sercicios Personales.</u> <u>Sueldos para Cargos Fijos.</u>		17.796,50
		01	<u>Sueldos fijos. ( Tesorero 12 Meses, c/Mes</u> <u>\$ 400.00 ).</u>		4.800,00
	1		<u>Sueldos Personal Transitorio.</u>		2.500,00
	4	02	<u>Suplencias.</u>		2.500,00
		02	<u>Jornales.</u>		5.000,00
	5		<u>Jornales Ocasionales.</u>		5.000,00
			<u>Seguros Sociales.</u>		
	01		<u>Cuota Patronal al Seguro Social.</u>		4.410,00
	6		<u>Décimo-Tercer Mes.</u>		
		01	<u>Sueldos para Cargos Fijos.</u>		400,00
		02	<u>Sueldos Personal Transitorio.</u>		208,35
		05	<u>Jornales Ocasionales.</u>		416,65
	7		<u>Otros Servicios Personales.</u>		
		01	<u>Cuota Patronal al Banco Popular.</u>		61,50
2			<u>Servicios no Personales.</u>		<u>31.260,00</u>
	1		<u>Servicios Públicos.</u>		16.000,00
	5	Seg	<u>Seguros. ( Póliza de Fidelidad ).</u>		260,00
	9		<u>Mantenimiento y Reparación Equipos</u>		19.000,00
	11		<u>Por otros Servicios no Personales.</u>		5.000,00
3			<u>Materiales y Suministros:</u>		<u>13.523,90</u>
	1		<u>Productos de papel, cartón e impresos.</u>		8.523,90
	7		<u>Productos varios y útiles diversos.</u>		5.000,00
4			<u>Mquinaria y Equipo.</u>		<u>10.000,00</u>
	1		<u>Muebles e Equipo de oficina.</u>		5.000,00
	2		<u>Equipos Educativos y Recreativos.</u>		5.000,00
7			<u>Construcción, Adiciones y Mejoras. (Por Ad-</u> <u>ministración).</u>		<u>12.118,00</u>
	0		<u>Proyecto con Especificación.</u>		
		01	<u>Para arreglo de Servicios Sanitarios, puertas</u> <u>tuberías, instalación eléctrica, ventanas, vi</u> <u>drios, etc.</u>		12.118,00
<u>TOTAL DE EGRESOS</u>					<u>84.698,40</u>

1 de Marzo de 1985.

señor:  
Tesorero Junta Administrativa de

ATENAS, ALAJUELA

Estimado señor:

Nos permitimos informarle del resultado de la Liquidación del Presupuesto definido al 31 de diciembre de 1984.

INGRESOS	273.002,56
EGRESOS	85.190,70
SALDO ( Caja y Banco al 31 de diciembre de 1984.)*	<u>187.711,86</u>

Menos:

Superávit Específico	126.666,30
2-04-1 Superávit Libre	61.045,56

Detalle del Superávit Específico

2-04-2. Aporte Gobierno Ley 6746 que se destinará en forma prioritaria a la adquisición de material didáctico, mobiliario, equipo y material de Oficina	37.826,30
3. Aporte Gobierno a través de OCAF para pago tarifa diferencial transporte <u>estudiantes</u> .	68.198,00
4. Aporte Gobierno Ley para 6191 para Becas Estudiantes, cambio destino para que se utilice en "Auxilio estudiantes pobres" (V B°Indicado en Ext. N°1 1982).	10.425,00
5. Aporte Gobierno Ley 6542 para equipos varios.	5.607,00
6. Aporte Municipal para mantenimiento y reparación de máquinas de escribir e instrumentos musicales.	4.610,00
TOTAL	<u>126.666,30</u>

( \* ) El saldo en caja y banco que muestra este resumen tiene que ser igual al saldo determinado en el informe del Tercer Cuatrimestre e igual al saldo que muestran sus libros por lo que le rogamos compararlos. Rogámosle devolver este original debidamente firmado y sellado denotando su conformidad con los saldos determinados, de lo contrario, sírvase devolverlo con las observaciones que crea convenientes. De no ser devuelto dentro, de los 30 días siguientes al recibo del mismo, este Ministerio no tramitará Presupuestos cuyo contenido económico provenga de esta liquidación.

Atentamente,

DIRECTOR

Jefe Sección Junta Educación

DIRECCION

PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO No. 1 APOBADO POR LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL LICEO DE ATENAS EN SESION 337 DEL DIA 12 DE ABRIL DE 1985. ARTICULO 3º.

CLASIFICACION ECONOMICA DE INGRESOS

G.	SG.	R.	ESPECIFICACION	GRUPO SUBGRUPO
			<u>Superavit Especifico</u>	₡ 187.881,30
2	04	1	Superavit Libre	13.074,76
			<u>Detalle del Superavit Especifico</u>	187.881,30
2	04	2	Aporte Gobierno Ley 6746 que se destinará en forma prioritaria a la adquisición de material didáctico, mobiliario, equipo y material de oficina	37.826,30
			Aporte de Gobierno Ley 6191 para becas, y ayudas a estudiantes. Se cambió destino para que se utilice un Auxilio Estudiantes Pobres. V.B. Est. No. 1982	10.425,00
			Aporte Gobierno Ley 6542 para equipos varios. Aporte Municipal para Mantenimiento y reparación de máquinas de escribir e instrumentos musicales.	5.607,00 4.610,00
4	08	03	Aporte Gobierno a través del M.E.P., para compra de Libros.	50.000,00
			Aporte por subnciones de Gobierno	6.142,90
			Subvención ordinaria Mes Oct.84. Ley 6746	3.192,20 2.950,00
1	06	01	Derechos Matrícula 1985	6.350,00
			Subvenciones Partida específica para terminación Gimnasio y Cancha de Fútbol Giro Nº. 738725-840596506.	42.500,00
			Subvención Gobierno Partida para Gastos Varios Giro Nº. 840596174-736067.	42.500,00
TOTAL DE INGRESOS				₡ 187.881,30

2  
 \_\_\_\_\_  
 ESPECIFICACION

G.	SG.	R.	ESPECIFICACION	GRUPO SUBGRUPO
<u>CLASIFICACION POR OBJETO DE GASTOS</u>				
1			<u>Servicios personales</u>	
	4	02	Jornales Ocasionales	\$ 5.000.00
			<u>Servicios no Personales</u>	9.610.00
	9	02	Mantenimiento de y reparaci3n de equipo	5.610.00
		03	Instrumentos musicales	<u>4.000.00</u>
<u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u>				
	1		Productos de papel, cart3n e impresos	90.000.00
	7		Productos varios y 3tiles diversos	70.000.00
4			<u>MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA</u>	20.000.00
	0	1	Muebles y equipos de oficina	25.143.16
		2	Equipos Educacionales y recreativos	15.000.00
				10.143.61
<u>CONSTRUCCION ADICIONES Y MEJORAS</u>				
7		01	Arreglo de canoas, cielos raso, pintura de pabellones, llavines. Terminaci3n construcci3n Gimnasio.	85.000.00
<u>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</u>				
8	05		Auxilio a estudiantes pobres.	<u>10.425.00</u>
TOTAL DE EGRESOS				\$ 187.881.30

RONULFO RODRIGUEZ CASTRO  
 PRESIDENTE JUNTA

LIDA ROJAS GONZALEZ  
 SECRETARIA JUNTA

DAISY SALAS B.  
 DIRECTORA

C. RECURSOS HUMANOS

D.1 PERSONAL DOCENTE:

El número de Docentes del Liceo de Atenas es de 32 y el de alumnos de 582. Lo que da un promedio de 18.1 alumnos por docente .

En el personal docente hay cuatro personas interinas, ellas están haciendo permiso o incapacidades.

El número de alumnos por sección varía de 24 a 40.

El personal de ésta institución es muy, pero muy estable, solamente por permisos o incapacidades es que ingresan nuevos elementos a laborar.

Por el momento solo dos profesores están recibiendo cursos de perfeccionamiento, un orientador u yn profesor de química.

De todo el personal, solamente cinco personas viajan de otro lugar, cuatro docentes y un administrador o administrativo, ellos vienen dos de Alajuela, dos de Heredia y uno de San José. Todos los demás son vecinos del Cantón.

PERSONAL DOCENTE

	<u>GRUPO</u> <u>PROFESIONAL</u>	<u>NO. DE</u> <u>LECCIONES</u>	<u>NO. DE AÑOS DE</u> <u>SERVICIO</u>	<u>TITULO</u>	<u>AUMENTOS</u> <u>ANUALES</u>	<u>ASIGNATURA</u>
Clemente Aguilar	MT <sup>4</sup>	36	10.8 meses	PROF.	17	Estudios Sociales
Alberto Aguilar	MT <sup>6</sup>	32	12.8 meses	LIC.	16	Español
Guido Alfaro	MT <sup>4</sup>	40	11.8 meses	PROF.	11	Educ. Física
Carmen Badilla	A.S.P.		3.8 meses			Corte y Confección
Guillermo Badilla	MT <sup>4</sup>		6.8 meses	PROF.		Ciencias
Fabio Blanco	MT <sup>2</sup>	20	4.8 meses	PROF.	15	Educ. Religiosa
Hernán Bogantes	MT <sup>4</sup>	32	14.8 meses	PROF.	14	Ciencias
Pedro Bogantes	MT <sup>4</sup>	40	17.8 meses	PROF.	21	Matemática

	<u>GRUPO PROFESIONAL</u>	<u>No. DE LECCIONES</u>	<u>No. DE AÑOS DE SERVICIO</u>	<u>TITULO</u>	<u>AUMENTOS ANUALES</u>	<u>ASIGNATURA</u>
Amado Campos	MT3	32	11.8 meses	PROF.	11	Estds. Sociale
Marielos Carvajal	MT4	13	12.8 meses	PROF.	14	Psicología
Luis Castillo	A.S.P.	13	8 meses	PROF.		Física
Jorge Castro	MT4	40	11.8 meses	PROF.	11	Educ. Física
Rosa Céspedes	MT4	36	7.8 meses	PROF.	11	Ciencias
Hugo Corella	MT5	38	14.8 meses	BACH.	18	Francés
Luz Espinoza	MT5	35	11.8 meses	PROF.	12	Educ. para el Hogar
Carlos Fernández	MT4	32	10.8 meses	PROF.	11	Biología
Pilar Jenkins	MT6	33	12.8 meses	BACH.	20	Español
Edelberto Marín	MT5	34	10.8 meses	PROF.	15	Estds. Sociale
Edwin Morales	MT4	9	1.8 meses	BACH.		Filosofía
Isabel Rodriguez	MT4	33	9.8 meses	BACH.	6	Inglés
Bernardita Rodriguez	MT3	32	4.8 meses	PROF.		Matemática
Carlos Rojas	MT4	25	4.8 meses	BACH.		Español
Eleuterio Rosales	MT2	34	14.8 meses	PROF.	15	Música
Georgina Salas	VAU2	28	11.8 meses	SECRET.	7	Mecanografía
M <sup>rs</sup> Elena Sánchez	MT3	32	2.8 meses	BACH.		Artes Plástica
Riggar Santamaría	MT4	38	10.8 meses	PROF.	13	Inglés
Dolores Soto	MT4	32	12.8 meses	PROF.	16	Inglés
Gerardo Trigueros	MT4	35	12.8 meses	PROF.	17	Matemática
Mías Trigueros	A.S.P.	6	8.8 meses	PROF.		Artes Industri les
Edwin Vargas	MT5		7.8 meses	PROF.	5	Artes Industri les

N/A: Los Cuadros que aparecen en blanco, son por falta de información en la Secretaría del Liceo.

C.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO:

El número total del personal administrativo es de ocho personas y el docente administrativo es de cinco personas. Lo que nos da un promedio de 0.4 funcionarios administrativos por personal docente.

CUADRO NO. 1

DATOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

LICEO DE ATENAS 1985

<u>PERSONAL</u> <u>ADMINISTRATIVO</u>	<u>ANTIGUEDAD DE</u> <u>SERVICIO EN</u> <u>EL LICEO</u>	<u>TITULO</u> <u>PROFESIONAL</u>	<u>CARGO</u>	<u>GRUPO</u> <u>PROFESIO-</u> <u>NAL</u>	<u>AUMENTOS</u> <u>ANUALES</u>
DAISY SALAS	21.8 meses	Prof. Historia	Directora	MT4	16
FRANKLIN RODRIGUEZ	2.8 meses	Bachr. en Adm.	Asistente	MT4	11
JOSE LUIS BIQUEZ	7.8 meses	Lic. Orientac.	Orientador	MT5	14
NURIA MENA	8 meses	Bach. Orientac.	Asist. de Orientación	MT4	
NORMA RODRIGUEZ	6.8 meses	Bach. Bibliote cología	Biblioteca- ria	MT4	5
ROSA COTO	7.8 meses	Oficinista	Oficinista		7
ROSA GONZALEZ	2.8 meses	Secretaria Comercial	Auxiliar de Dirección		2
TERESA GUTIERREZ	8 meses	Oficinista 2	Oficinista		1
GUIDO GONZALEZ	10.8 meses	xxx	Conserje		9
CARMEN LIA GUERRERO	4.8 meses	xxx	Conserje		xx
LILLIAN RODRIGUEZ	12.8 meses	xxx	Conserje		17
ANGELA SALAZAR	4.8 meses	xxx	Conserje		3
FAUSTO ARGUEDAS	7.8 meses	xxx	Guarda		7

D.3 EDUCANDOS:

CUADRO No. 2

MATRICULA INICIAL LICEO DE ATENAS AÑOS 1980 - 1985

POR AÑOS Y SEXO

AÑO	MATRICULA	HOMBRES	MUJERES	7º			8º			9º			10º			11º		
				T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M
1980	878	461	467	233	114	119	214	97	117	170	71	99	139	72	67	122	576	
1981	831	389	442	194	99	95	188	87	101	172	79	93	166	68	98	111	565	
1982	735	343	392	162	76	86	168	284	86	134	59	75	149	74	75	121	515	
1983	670	310	360	161	76	85	131	62	69	121	60	61	130	53	77	127	596	
1984	610	304	306	197	177	80	98	42	56	112	47	65	101	49	52	102	495	
1985	582	294	294	186	110	76	124	62	62	79	36	43	116	47	69	77	395	

CUADRO NO. 3

MATRICULA FINAL LICEO ATENAS

AÑOS DE 1980 - 1983

SEGUN APROBADOS - APLAZADOS Y RETENIDOS Y SEXO

AÑO	MATRICULA	HOMBRES	MUJERES	APROBADOS			APLAZADOS			RETENIDOS		
				T	H	M	T	H	M	T	H	M
1980	797	375	422	584	280	304	160	73	87	54	23	31
1981	751	348	403	359	175	189	172	64	108	55	27	28
1982	679	315	364	370	175	195	203	87	116	106	53	53
1983	600	295	305	319	156	163	212	100	112	69	39	30
1984	NO HAY DATOS.											
1985	NO HAY DATOS.											

CUADRO No. 4

DESERCIÓN

LICEO ATENAS AÑOS 1980 - 1982

POR AÑOS Y SEXO

AÑO	T H M	7º			8º			9º			10º			11º				
		T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M		
1980	76	37	39	36	19	17	16	7	9	6	3	3	13	8	5	5	x	5
1981	90	41	49	33	17	16	25	14	11	4	2	2	20	5	15	8	3	5
1982	55	30	25	20	12	8	15	6	9	5	3	2	14	9	5	1	x	1
1983	NO HAY DATOS.																	
1984	NO HAY DATOS.																	
1985	NO HAY DATOS.																	

CUADRO No. 5

ESTUDIANTE

DISTRIBUCION DE LA POBLACION POR SECCION

LICEO ATENAS

SECCION NO.	ALUMNOS	SECCION	ALUMNOS	SECCION NO.	ALUMNOS	SECCION	ALUMNOS	SECCION NO.	ALUMNO
7-1	32	8-1	31	9-1	39	10-1	30	11-1	26
7-2	29	8-2	30	9-2	40	10-2	30	11-2	27
7-3	27	8-3	31			10-3	27	11-3	24
7-4	33	8-4	30			10-4	29		
7-5	31								
7-6	32								

TOTAL DE ALUMNOS POR NIVEL:

7º : 184  
8º : 122  
9º : 79  
10º : 116  
11º : 77

CUADRO NO. 6

RESIDENCIA DE LOS ALUMNOS

LICEO ATENAS

SEGUN PROVINCIA CANTON Y DISTRITO AÑO 1985

PROVINCIA	CANTON	DISTRITO	MATRICULA		
			T	H	M
ALAJUELA	ATENAS	STA. EULALIA	9	2	7
ALAJUELA	ATENAS	SAN JOSE	28	12	16
ALAJUELA	ATENAS	SAN ISIDRO Y B <sup>o</sup> MERCECES	32	13	19
ALAJUELA	ATENAS	B <sup>o</sup> JESUS	42	25	17
ALAJUELA	ATENAS	CONCPION Y ANGELES	140	79	61
ALAJUELA	ALAJUELA	CEBADILLA	12	4	8
ALAJUELA	ATENAS	PRIMERO	319	159	160

CUADRO NO. 7

ESTUDIANTES EXTRANJEROS LICEO ATENAS

SEGUN PAISES Y POR SEXO

AÑO : 1985

PAIS	T	H	M
SALVADOR	10	6	4
NICARAGUA	2	1	1
PANAMA	1	x	1
BRASIL	1	1	x
EUROPA	2	x	2

Ausencias, Tardías y Escapadas por Lección del día 16 de agosto de 1985,  
de los alumnos del Liceo de Atenas:

<u>sección</u>	<u>tardías</u>	<u>AUSENCIAS</u>	<u>ESCAPADAS</u>
7-1	1	8	1
7-2	3	x	1
7-3	x	13	x
7-4	x	6	x
7-5	4	10	x
7-6	x	12	x
8-1	2	x	x
8-2	5	12	x
8-3	x	3	x
8-4	x	4	x
9-1	9	12	x
9-2	x	2	x
10-1	x	2	x
10-2	x	2	x
10-3	x	2	x
11-1	x	11	x
11-2	2	17	x
11-3	3	1	x

El problema de ausentismo es poco notorio en el Liceo. Hay tres tipos de ausencias:

- 1-. MOTIVADA: Por enfermedad, duelo o por alguna fuerza mayor.
- 2-. WSCAPADA: Retiro injustificado de clases.
- 3-. INMOTIVADA: Cuando no dan explicación.

Un 10% del estudiantado falta por irresponsabilidad, ya que muchos de éstos casos son repitientes, o con edad mayor a los demás. Otras veces porque, se retiraron a realizar tareas que no habían preparado.

Existen dos tipos de enfermedades: La Temporal como virus, resfríos, etc. y la Crónica que la padece un 5% de la población estudiantil, entre ellas están: la Desnutricción 9%, problemas del oído 1%, la vista 2%.

Un médico visita la institución una vez por semana, se han hecho exámenes, de oído y vista a todo el alumnado, por especialistas y los resultados fueron buenos.

En el Liceo a hay 50 alumnos que reciben beca o sea un 10% de la población.

Hay un problema y es que a los alumnos les apena, el ser pobres y que se les brinde ayuda, ya que ellos siempre tratan de aparentar más de lo que tienen.

#### C.4 CONSERJES, GUARDAS, COCINERA:

En el Liceo, hay cuatro conserjes, cada uno tiene a su cargo un pabellón de site aulas y además se dividen el gimnasio, taller, laboratorio y planta administrativa.

Hau un guarda fijo, en propiedad, con un horario de 06:00 p.m. a 06:00 a.m.

Tienen una cocinera, que es pagada por el comité de Bienestar Estudiantil y ella se encarga del comedor.

D. SECTOR ADMINISTRATIVO

D.1 PLANEAMIENTO:

En el Liceo de Atenas, no hay plan anual, no se planifica, no hay objetivos, ni metas determinadas.

D.2 ORGANIZACION:

No hay organigrama, se rige por los reglamentos del Ministerio de Educación Pública.

Se realiza un régimen de trabajo estricto con horario fijo, un 98% del personal con dedicación exclusiva y nadie tiene horario libre.

D.3 COORDINACION:

No se usan boletines internos, ni hay murales. Lo corriente son las circulares o comunicaciones verbales.

Hay formularios para información al hogar, o convocatoria a reuniones y para hacer constancias.

El director se reúne una vez al mes con el personal si es necesario, al igual que con la Junta Administrativa, la Asociación de Padres o Gobierno Estudiantil.

D.4 CONTROL:

Hay hójitas para controlar la asistencia de clase, y para motivar ausencias o llegadas tardías.

Tiene una hoja de control de asistencia anual para cada profesor, otra hoja de asistencia para diferentes tipos de actividades y una especial de estadística mensual de ausencias de profesores, para informarles el total de ausencias y llegadas tardías durante el mes.

Para la evaluación se utiliza el formulario que envía el Ministerio de edu  
cación sobre evaluación y calificación de servicios del personal docente.

Para realizar el inventario, cada profesor guía y presidente de grupo lle  
nan un formularoo al final del año, reportando lo que dejan en el aula.

INTRODUCCION A LAS VARIABLES DEL  
PROBLEMA DE MATRICULA

Para fomentar más el diagnóstico del proyecto, se hizo una investigación profunda en los archivos del Liceo con el fin de conocer cuadros, estadísticos, informes que determinaran mejor la situación.

Por diferentes motivos los documentos en éstos archivos no están completos, y algunos extraviados.

Con base a los datos obtenidos se elaboraron los siguientes cuadros y gráficos para diagnosticar mejor la situación.

Una vez analizada ésta información, se procedió a entrevistar parte del personal docente y administrativo para determinar las causas del descenso de la matrícula, de aquí surgieron diez posibles causas.

Estas causas fueron estructuradas para utilizarlas en una encuesta que se aplicó a 100 alumnos, 100 padres de familia y 30 docentes y administrativos.

Se presenta el resultado de ésta encuesta y un comentario de su tabulación. Así como un pronóstico de éste diagnóstico.

Gráfico #1

MATRICULA INICIAL

IIICEO DE ATENAS

AÑOS: 1975-1985

1000

900

800

700

600

500

400

300

200

100

0

1975

1976

1977

1978

1979

1980

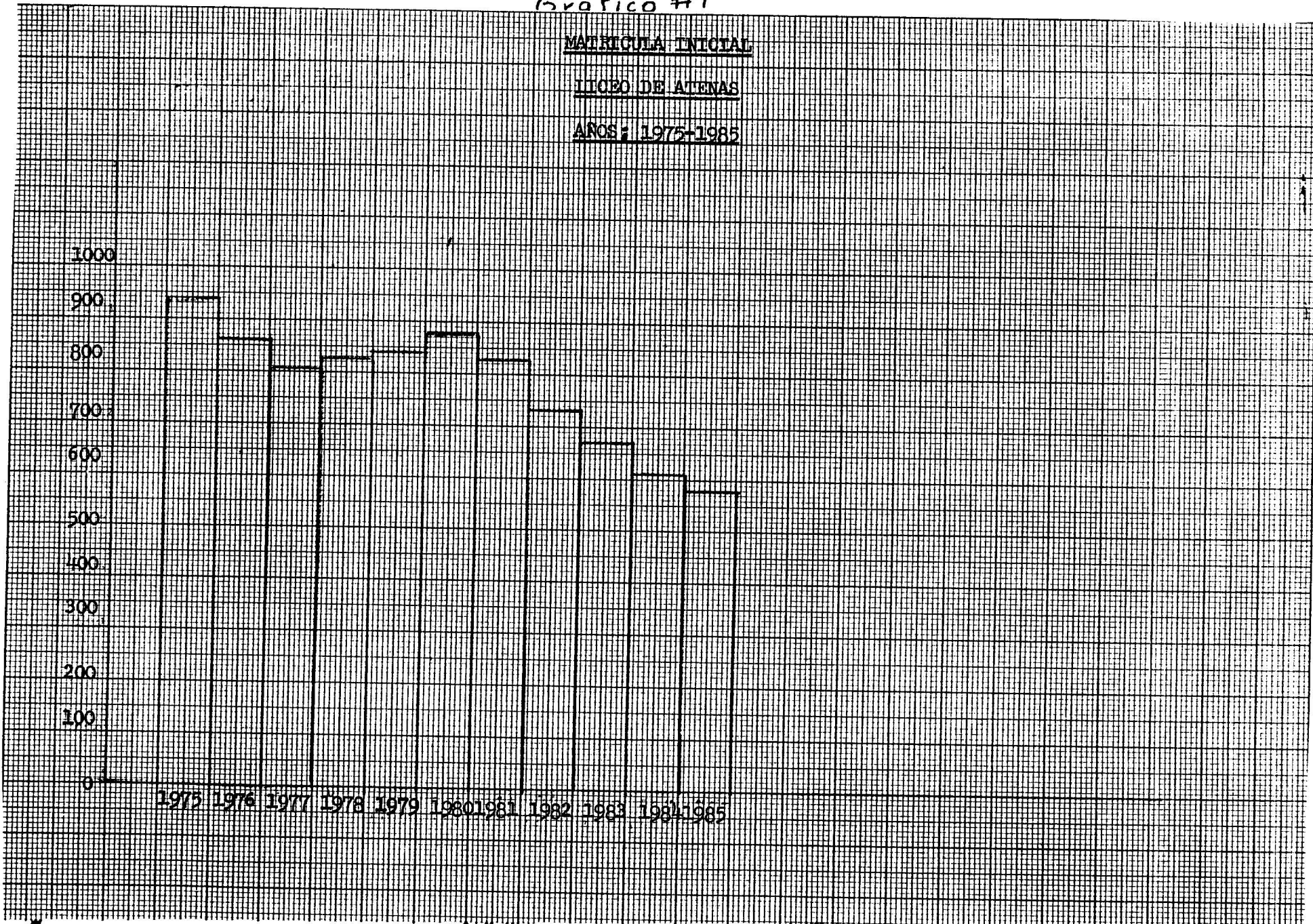
1981

1982

1983

1984

1985



COMENTARIO DEL GRAFICO

- 1-. De 1975 a 1977 hay un descenso.
- 2-. Pero de 1979 a 1980 se produce un ascenso.
- 3-. De 1980 a 1985 el descenso es más pronunciado y continuo.
- 4-. De continuar el descenso con esta intensidad dentro de cinco años el Liceo tendrá mucho personal vacante.

CUADRO No. 1

MATRICULA INICIAL, POR AÑOS Y SEXOS

LICEO DE ATENAS

AÑOS 1975 - 1985

AÑO	TOTAL			7º			8º			9º			10º			11º		
	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M
1975	940	445	495	245	112	133	231	115	116	228	104	124	149	75	74	87	39	48
1976	863	379	484	235	106	129	231	101	130	173	81	92	134	54	80	90	37	53
1977	809	363	446	180	92	88	214	93	121	183	77	106	124	61	63	108	40	68
1978	829	382	447	206	96	110	202	100	102	164	70	94	154	62	92	103	54	49
1979	839	378	461	208	95	113	185	78	107	167	84	83	146	65	81	133	56	77
1980	878	411	467	233	114	119	214	97	117	170	71	99	139	72	67	122	57	65
1981	831	389	442	194	99	95	188	87	101	172	79	93	166	68	98	111	56	55
1982	735	343	392	162	76	86	168	84	84	134	59	75	149	74	75	121	51	70
1983	670	310	360	161	76	85	131	62	69	121	60	61	130	53	77	127	59	68
1984	610	304	306	197	117	80	98	42	56	112	47	65	101	49	52	102	49	53
1985	582	294	294	180	110	376	124	62	62	79	36	43	116	47	69	77	39	38

COMENTARIO DEL CUADRO:

En este cuadro se determina facilmente el descenso de la matrícula de los últimos 10 años. En 1975 con 940 alumnos y en 1985 con 582 alumnos.

De 1980 a 1985 el descenso es continuo.

En los 7º años el descenso es más marcado.

En todos los niveles el número de mujeres es mayor que el número de hombres.

El porcentaje de alumnos que matriculan a 11º año es muy bajo con respecto a los que se matriculan en 7º año.

CUADRO NO. 2  
MATRICULA FINAL  
LICEO DE ATENAS  
AÑOS 1975-1983

AÑOS	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
1975	763	326	437
1976	757	326	437
1977	767	347	420
1978	787	361	426
1979	808	367	441
1980	797	375	422
1981	751	348	403
1982	679	315	364
1983	600	295	305

- 1-. En el año 1975 hay una diferencia de 177 en matricula inicial y final.
- 2-. En el año de 1976 la diferencia es de 106.
- 3-. Hay mas deserción de hombres que de mujeres.

CUADRO No. 3  
COHORTE LICEO ATENAS  
AÑOS 1975 - 1984

Año	7º	8º	9º	10º	11º	
1975	245	14				
1976		231	48			
1977			183	29		
1978				154	21	
1979					133	54.2 % estabilidad
1980	233	45				
1981		188	57			
1982			134	4		
1983				130	78	
1984					102	43.7 % estabilidad

COMENTARIO:

- 1-. De 1975 a 1979 el porcentaje de estabilidad es de 54.2%. En éste período se perdieron 112 alumnos.
  
- 2-. De 1980 a 1984 el porcentaje de estabilidad es de 43.7%. En éste período hay una pérdida de 131 alumnos.

CUADRO No. 4

DESERCIÓN ANUAL POR CAUSAS, CICLOS, SEXO

LICEO DE ATENAS 1975

CAUSAS	T	H	M	7º			8º			9º			10º			11º		
TOTAL	181	112	62	47	27	20	43	31	12	64	44	20	26	17	9	1	-	1
Bajo rendimiento	152	102	50	26	14	12	43	31	12	64	44	20	18	13	5	1		1
Situación económica	3	2	1	3	2	1												
Enfermedad	2	1	1	1	-	1							1	-	1			
Tralado	4	1	3	3	1	2							1	1				
Otras Causas	20	13	7	14	10	4							6	3	3			

COMENTARIO:

- 1-. El cuadro No.4 demuestra que la causa principal de deserción es el bajo rendimiento.
- 2-. Visto por niveles el problema se centra en 9º y 8º años en orden de prioridad.

CUADRO NO. 5

DESERCIÓN ANUAL POR CAUSA SEGUN AÑO CURSADO

LICEO DE ATENAS 1977 - 1981

AÑOS CAUSA	1977	1978	1979	1980	1981
Cambio de resi- dencia	5	4	3	3	14
Bajo rendimien- to	3	30	11	60	60
Enfermedad	6	8	9	0	5
Transporte	32	15	0	0	1
Matrimonio	0	0	0	5	1
Muerte	0	1	0	0	0
Problemas fami- liares	0	1	12	8	5
Trabajo	0	0	0	0	4
TOTAL	46	59	35	76	90

COMENTARIO:

- 1-. En los años 1980 y 1981 ha aumentado mucho la deserción por Bajo Rendimien-  
to.
- 2-. En 1977 la causa principal fue el transporte, pero se solucionó desde que  
el gobierno ayuda con el pago de buses.
- 3-. Por falta de documentos en archivos, no presenta información de los años  
1982 a 1985.

CUADRO No. 6

MATRICULA INICIAL, POR CANTON Y DISTRITO

LICEO DE ATENAS DONDE RESIDEN LOS ALUMNOS

AÑO 1975 - 1981

CANTON	DISTRITO	1975			1976			1977			1978			1979		
		T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M
ATENAS	ALAJUELA	355	169	186	434	201	233	383	174	209	398	184	214	397	184	213
ATENAS	ANGELES	90	47	43	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
ATENAS	B <sup>o</sup> SAN JOSE	60	24	36	49	13	36	48	21	27	43	18	25	118	67	51
ATENAS	MERCEDES	102	41	61	57	23	34	79	31	48	57	27	30	71	34	37
ATENAS	JESUS	111	56	55	104	46	58	99	51	48	112	55	57	118	67	51
ATENAS	ST. EULALI	41	16	25	42	13	29	38	11	28	31	9	22	39	8	31
ATENAS	SAN ISIDRO	44	27	17	38	25	13	39	26	13	51	31	20	36	20	16
ATENAS	CONCEPCION	121	58	63	125	50	75	109	40	69	123	54	69	115	48	67
ATENAS	ESCOBAL	7	2	5	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
ALAJUELA	LA GARITA	5	1	4	4	1	3	2	0	2	19	9	10	5	1	4
ALAJUELA	CEBADILLA	4	4	--	---	---	--	11	6	5	---	--	---	16	8	8
alajuela	TURRUCARES	--	---	---	10	7	3	---	--	--	---	--	---	---	--	--
TOTAL		940	445	495	863	379	484	809	360	449	829	387	447			

COMENTARIO:

- 1-. El distrito Central es la mayor fuente de alumnos para el Liceo.
- 2-. Le siguen Concepción y Barrio Jesús.
- 3-. Los distritos más bajos en brindar alumnos al Liceo son Angeles, La Garita Escobal, Cebadilla, Turrucares.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA,  
SAN JOSE, COSTA RICA\*

ENCUESTA DE ESTUDIO PARA ALUMNOS

RESPONSABLE: TERESITA ROSALES ESCALANTE\*

En la presente encuesta presentamos una lista de posibles causas, que provocan la disminución de la matrícula en el Liceo de Atenas. En el espacio de la izquierda, de cada una de las causas anote un número del 1 al 10 de acuerdo al grado de importancia, según su criterio, luego el 2 y así sucesivamente hasta llegar a 10 que es el de menor importancia.

Gracias.

- A- .----- Pérdida de autoridad en el hogar.
- B- .\_\_\_\_\_ El sistema educativo no convence al alumno, porque no le ofrece lo que necesita.
- C- .\_\_\_\_\_ Los salarios que ofrece la empresa privada son más atractivos, que los de un profesional de la administración Pública.
- D- .\_\_\_\_\_ En el colegio se usan métodos que no son activos.
- E- .\_\_\_\_\_ La comunidad da más fuentes de trabajo.
- F- .\_\_\_\_\_ Al alumno no le gusta estudiar.
- G- .\_\_\_\_\_ Al alumno problema no se le dan alternativas para que supere la crisis.
- H- .\_\_\_\_\_ Los índices de natalidad en el cantón han disminuido.
- I- .\_\_\_\_\_ El Liceo no se preocupa por atraer y mantener a los alumnos.
- J- .\_\_\_\_\_ Falta de proyección del Liceo a la comunidad.

Anote cualquier otra causa que usted considere importante por la que los alumnos no se matriculen o se retiran de la institución.

TRS/tgr.



TOTAL O RESUMEN DE RESPUESTAS DE ALUMNOS

Respuestas de acuerdo a la prioridad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Causas que originan el problema										
A	0	12	12	5	6	2	3	9	2	8
B	6	6	5	4	11	2	8	11	6	0
C	4	4	12	11	4	6	2	5	6	4
D	0	3	5	2	6	8	13	9	3	8
E	3	2	3	13	2	5	5	6	10	8
F	28	0	1	4	2	6	6	0	0	4
G	0	13	8	4	3	7	8	4	8	0
H	0	8	4	0	6	6	3	6	6	12
I	11	8	0	5	10	8	0	4	8	6
J	2	4	2	2	10	5	8	6	8	2

ANALISIS DE ENCUESTA DE ALUMNOS:

- 1-. Para los alumnos del Liceo de Atenas la causa número uno de que ha provocado la disminución de matrícula es que al alumno no le gusta estudiar.
- 2-. En segundo lugar los alumnos opinan, como prioridad uno que el Liceo no

se preocupa por atraer y mantener a los alumnos, lo cual es grave ya <sup>que</sup> el Liceo debe conservar y atraer a los alumnos.

- 3-. Es interesante notar que en el segundo lugar de prioridad ellos escogen que al alumno problema no se le dan alternativas para que supere la crisis.
- 4-. Ocupando un segundo puesto en la prioridad II se encuentra que la causa de la baja matrícula es la pérdida de autoridad en el Hogar, lo cual merece investigación.
- 5-. Llama la atención que en último lugar para los alumnos es que los índices de natalidad en el Cantón han disminuido, lo cual contrasta con la opinión antes de la encuesta, de muchos profesores.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA.

san jose, COSTA RICA.

ENCUESTA DE ESTUDIO PARA PADRES DE FAMILIA

RESPONSABLE : TERESITA ROSALES ESCALANTE.

En la presente encuesta presentamos una lista de posibles causas, que provacn la disminución de la matrícula en el Liceo de Atenas. En el espacio de la izquierda, de cada una de las causas anote un número del 1 al 10 de acuerdo al grado de importancia, según su criterio, luego el 2 y así sucesivamente hasta llegar a 10 que es el de menor importancia.

Gracias.

- A-\_\_\_\_\_ Pérdida de autoridad en el Hogar.
- B-\_\_\_\_\_ El sistema educativo no convence al alumno, porque no le ofrece lo que necesita.
- C-\_\_\_\_\_ Los salarios que ofrece la empresa privada son más atractivos que los de un profesional de la administración pública.
- D-\_\_\_\_\_ En el colegio se usan métodos que no son activos.
- E-\_\_\_\_\_ La comunidad da más fuentes de trabajo.
- F-\_\_\_\_\_ Al alumno no le gusta estudiar.
- G-\_\_\_\_\_ Al alumno problema no se le dan alternativas para que supere la crisis.
- H-\_\_\_\_\_ Los índices de natalidad en el cantón han disminuido.
- I-\_\_\_\_\_ El Liceo no se preocupa por atraer y mantener a los alumnos.
- J-\_\_\_\_\_ Falta de proyección del Liceo a la comunidad.

Anote cualquier otra causa que usted considere importante por la que los alumnos no se matriculen o se retiran de la institución.

TOTAL DE PADRES ( RESUMEN )

Respuestas de acuerdo a la prioridad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Causas que originan el problema										
A	8	11	7	2	8	2	1	8	3	7
B	3	6	4	3	10	9	7	3	4	10
C	3	5	7	6	3	8	3	5	10	6
D	5	3	2	10	7	8	11	5	7	1
E	2	8	8	5	1	3	3	7	7	14
F	17	7	5	3	4	5	0	1	2	2
G	4	5	8	11	10	4	10	1	4	3
H	3	2	3	4	13	6	5	9	3	12
I	8	4	5	8	2	6	9	6	9	2
J	8	6	7	5	4	5	3	11	4	5

ANALISIS DE ENCUESTA DE PADRES DE FAMILIA:

- 1-. Para los padres de familia la causa principal de la disminución de alumnos en el Liceo es que al alumnado no le gusta estudiar. Esto es muy interesante ya que coincide y refuerza la opinión de los alumnos.
- 2-. Ensegundo lugar de la prioridad uno escogen tres causas:

- 1-. El Liceo no se preocupa por atraer y mantener a los alumnos.
  - 2-. Falta de proyección del Liceo a la comunidad.
  - 3-. Pérdida de autoridad en el hogar.
- 3-. Es muy interesante ver como en el segundo lugar escogen de nuevo la pérdi da de autoridad en el Hogar.
- 4-. Ocupando el II lugar, de la prioridad 2 que la comunidad da más fuentes de trabajo, lo que debería investigarse ua que Atenas es una Ciudad dormitorio.
- 5-. Llama la atención que en la prioridad última, la que está en primer lugar es la misma anterior, la comunidad da más fuentes de trabajo.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA.

SAN JOSE, COSTA RICA.

ENCUESTA DE ESTUDIO PARA PERSONAL DEL LICEO DE ATENAS

RESPONSABLE: TERESITA ROSALES ESCALANTE.

En la presente encuesta presentamos una lista de posibles causas, que provocan la disminución de la matrícula en el Liceo de Atenas. En el espacio de la izquierda, de cada una de las causas anote un número del 1 al 10 de acuerdo al grado de importancia, según su criterio, luego el 2 y así sucesivamente hasta llegar a 10 que es el de menor importancia.

Gracias.

- A-\_\_\_\_\_ Pérdida de autoridad en el hogar.
- B-\_\_\_\_\_ El sistema educativo no convence al alumno, porque no le ofrece lo que necesita.
- C-\_\_\_\_\_ Los salarios que ofrece la empresa privada son más atractivos que los de un profesional de la administración pública.
- D-\_\_\_\_\_ En el colegio se usan métodos que no son activos.
- E-\_\_\_\_\_ La comunidad da más fuentes de trabajo.
- F-\_\_\_\_\_ Al alumno no le gusta estudiar.
- G-\_\_\_\_\_ Al alumno problema no se le dan alternativas para que supere la crisis.
- H-\_\_\_\_\_ Los índices de natalidad en el Cantón han disminuido.
- I-\_\_\_\_\_ El Liceo no se preocupa por atraer y mantener a los alumnos.
- J-\_\_\_\_\_ Falta de proyección del Liceo a la comunidad.

Anote cualquier otra causa que usted considere importante por la que los alumnos no se matriculan o se retiran de la institución.

TRS/tgr.

TOTAL O RESUMEN DE RESPUESTAS DE DOCENTES

Respuestas de acuerdo a la prioridad		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Causas que originan el problema											
	A	0	0	2	1	4	3	0	1	0	1
	B	1	2	1	2	4	1	1	0	0	0
	C	1	0	2	0	0	1	0	4	3	1
	D	0	0	1	2	2	3	4	0	0	0
	E	0	1	0	2	0	0	0	0	6	3
	F	4	0	1	1	0	1	2	2	1	0
	G	0	1	3	2	1	0	1	2	1	0
	H	1	1	0	0	1	0	1	1	0	5
	I	1	3	1	0	0	2	1	1	0	2
	J	3	1	2	0	3	0	1	0	1	0

ANALISIS DE ENCUESTA DE DOCENTES :

1-. Los docentes del Liceo de Atenas escogieron como causa I en la prioridad 1 al alumno no le gusta estudiar. Con esto padres, alumnos y docentes coinciden en que esta causa ocupa el primer lugar. Esto es muy preocupante para

el Liceo y la comunidad ya que puede tener consecuencias graves.

- 2-. Los docentes escogen en segundo lugar de la prioridad I la falta de proyección del Liceo a la comunidad.
- 3-. En el primer lugar de la prioridad 2 escogen que el Liceo no se preocupa por atraer y mantener a los alumnos.
- 4-. En segundo lugar de la prioridad 2 de los docentes escogen que el sistema educativo no convence al alumno porque no le ofrece lo que necesita.
- 5-. Y en último lugar, ellos al igual que los alumnos opinan que está la disminución de los índices de la natalidad.

TOTAL DE PADRES, ALUMNOS Y DOCENTES

Respuestas de acuerdo a la prioridad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Causas que originan el problema										
A	12	24	20	9	17	10	6	14	9	16
B	17	14	12	9	23	14	14	9	9	14
C	7	10	17	16	10	17	9	14	20	13
D	9	7	9	15	16	17	25	14	11	7
E	5	14	11	14	6	9	10	15	16	29
F	66	15	12	10	5	11	4	3	3	8
G	10	15	22	19	14	11	12	10	9	4
H	5	7	6	5	23	11	12	14	12	36
I	17	17	10	13	10	18	12	12	16	9
J	16	8	15	16	13	9	15	18	9	7

ANALISIS DE LA ENCUESTA UNIDA OPINION DE ALUMNOS, PADRES Y PERSONAL DEL LICEO:

- 1-. Los tres grupos por separado han escogido la causa uno que al alumno no le gusta estudiar lo que se reafirma en este análisis de repuestas unidas.
- 2-. En segundo lugar de prioridad I escogieron dos:

- 1-. El sistema educativo no convence al alumno, porque no le ofrecen lo que necesita.
- 2-. El Liceo no se preocupa por atraer y mantener a los alumnos.
- 3-. En primer lugar de prioridad II, escogieron la pérdida de autoridad en el Hogar.
- 4-. Y en segudno lugar de prioridad II escogieron que el Liceo no se preocupa por atraer y mantener a los alumnos.
- 5-. En el último lugar ellos escogen que los índices de natalidad en el Canton han disminuido, siguiéndole la comunidad da más fuentes de trabajao.

PRONOSTICO

- 1-. Dado lo anterior si el Liceo de Atenas no toma providencias para resolver esta situación, muy probablemente provocará problemas en el personal docentes y administrativo ya que eventualmente podrían quedar cesantes.
- 2-. Los recursos económicos dedicados al sector educativo en el Cantón, especialmente en el Colegio van a disminuir paulatinamente y esto es no se debe permitir, es muy perjudicial para ellos.
- 3-. Si se plantea este proyecto y se ejecuta, la <sup>educación</sup> edad media del cantón saldrá beneficiada al aprovechar al máximo la demanda de educación. Por consecuencia los niveles educativos del cantón se superarán.

### III EL PROBLEMA Y SU IMPORTANCIA

La Labor de una institución educativa de tercero y cuarto ciclos, se deriva de la cantidad y calidad de su alumnado. Lógico es pensar, que a más alumnos una institución, tiene más posibilidades de desarrollarse no sólo por la interacción de sus elementos, sino también por las posibilidades que generan.

El Liceo de Atenas curiosamente presenta un descenso continuado de su matrícula inicial desde el año 1980 a 1985. Aparecen 878 alumnos en ese año, pero en el presente sólo hay, 582 con una pérdida absoluta de 296 estudiantes, que representa un 33.7 %.

Ante una situación como ésta que afecta al profesorado por un lado, por la reducción de secciones y lecciones por profesor y por otro a la comunidad, pues el grado de incorporación a la educación media decrece cada año, debe mover al análisis.

No es posible que la institución continúe con este estado de cosas, que a la larga podría generar no sólo la desaparición del Colegio.

Preocupa el problema pues aparentemente ni la institución ni la comunidad han tomado conciencia de su gravedad.

No se presentan datos de la oferta de alumnos que año a año emana de las escuelas del cantón a nivel de graduados de sexto año; por los datos demográficos del Cantón de Atenas sabemos que la matrícula del Liceo no representa jamás la totalidad de la misma.

Si vemos la situación de un Cantón, como el Cantón de Atenas en pleno desarrollo, preocupa pensar que el Colegio no haya podido captar ese alumnado, quizá por ausencia de políticas que motiven al joven a ingresar, pues no se pone, en duda la necesidad de elementos capacitados al más alto nivel.

Presente esta también aquí una situación de deserción estudiantil que merece ser estudiada para determinar las causas. No sólo puede darse el poco interés del joven en el estudio sino que además las prácticas metodológicas empleadas podrían generar retarda<sup>da</sup> de estudiantes.

En resumen hay muchas variables que merecen estudiarse, para dar la verdadera dimensión a una problemática que ocupa lugar preferencial en las prioridades de la enseñanza media del cantón.

El problema se define como la baja constante de la matrícula, en el Liceo de Atenas, a lo largo de los años 80 al 85, lo que hace que año a año la matrícula inicial sea inferior. Veásmolo: 1980: 878 alumnos; 1981: 831 alumnos o sea 47 menos; 1982: 735 alumnos, lo que es igual a 96 alumnos menos en relación con el año anterior; 1983: 670 alumnos, o sea, 65 menos en relación al 82. 1984: 610 alumnos, lo que es igual a 60 menos. 1985: 582 igual a 28 menos. Todo, totaliza 296 alumnos que deberían permanecer a lo largo de la escolaridad completa, pero no es así.

Comprende además el problema el estudio de sus causas; a través de análisis de variables que inciden negativamente. Tal es el caso de el poco interés, por el estudio, la situación económica y social de las familias, la ausencia de políticas de motivación por parte del Colegio.

Completa el ámbito del problema el estudio de posibles soluciones.

Se contemplan acciones factibles que coadyuden a minimizar el problema con el apoyo de quienes están ligados a la institución.

La importancia de atacar un problema como este se da al pensar que:

- a-. La inversión que el estado hace en enseñanza es muy elevada y por tanto se debe aprovechar al máximo.
- b-. El desperdicio de recursos humanos, materiales y financieros empleados en

la educación de los jóvenes de Atenas, no tiene razón de ser en un país en proceso de desarrollo.

- c-. La toma de conciencia por parte de profesores, alumnos y padres de familia, se hace urgente y necesaria por el bien de la institución.

#### IV MARCO TEORICO

El Liceo de Atenas, entre los problemas que presenta, como toda institución educativa; está el fenómeno de una matrícula inicial cada año menos por un lapso de seis años seguidos.

Lógico es pensar que una situación como <sup>esta</sup> amerita un análisis con el propósito de buscar sus causas y darles solución.

Teóricamente hablando, ésta situación no tiene a nivel institucional o de circuito escolar, como jurisdicción inmediata, o de Dirección Regional de Educación en el ámbito regional; material ilustrativo al cual recurrir para presentar una visión ideal.

Ante situación tal, podría entonces recurrirse al material, bibliográfico, nacional que permitiera <sup>6</sup>espezar un panorama ideal con el cual enfrentar la realidad para la búsqueda de soluciones. Pero aunque parezca extraño tampoco hay material bibliográfico con el cual resolver el problema.

Dado tal es <sup>2</sup>tódo de cosas se opta entonces por ensayar un marco teórico propio, basado en la experiencia y en las variabes que lógicamente surgen del estudio, de la situación.

Esas variables tomadas en cuenta surgidas del diagnóstico, son las que siguen:

- a-. Incorporación
- b-. Deserción
- c-. Estabilidad
- d-. Promoción
- e-. Inasistencia

A continuación se definen <sup>7</sup>y se analizan, en el marco de la incidencia que

cada una tiene, para que sumadas, crean un problema de gran envergadura para la institución educativa Liceo Regional de Atenas.

### INCORPORACION:

En la problemática educativa a nivel nacional, la incorporación juega un papel preponderante para aprovechar al máximo los recursos dedicados al sistema.

Es la cantidad de alumnos, con los años de la escuela primaria cursados y aprobados ingresan a las instituciones educarivas de tercer ciclo.

Es entonces de acuerdo con la definición anterior, la oferta que la sociedad pone a la institución educativa para que capte el mayor número de alumnos. Y ahí viene el problema. No se tienen estadísticas a mano ni al día que demuestran por ejemplo, el número de jóvenes que cursaron el sexto grado en el cantón y que potencialmente se convertirían en la matrícula inicial. Y si estas estadísticas están, no son ampliamente divulgadas para crear conciencia de la cantidad de muchachos que se quedan con su escolaridad hasta ahí. Tampoco los colegios analizan, ni estudian estas estadísticas como una forma de tener clara idea del porcentaje de posible matrícula que están captando.

Vista así la situación, este indicacor tan importante, queda en la oscuridad de los datos no revelados y a la larga está creando un lastre muy pesado en; la optimización de los recursos que el estado invierte en educación.

Más grave aún, de acuerdo con el artículo 78 de la constitución política que estipula: " Art. 78 La Educación General Básica es obligatoria, está, la preescolar y la educación diversificada son gratuitas y costeadas por la nación ". Se está incumpliendo el mandato consititucional, pues los colegios no hacen nada por conocer la verdadera matrícula que a nivel de sétimo año debería incorporarse y obligar a esta población estudiantil a ingresar como es su obligación.

Este es un ejemplo más de como el sistema no responde a las expectativas que él se esperan.

Visto esto en el marco del problema objeto de estudio en este proyecto, es una causa muy importante que origina la baja matrícula que año a año se esta presentando.

La solución de esta variable, redundará en beneficio del servicio que presta la institución y coadyuva al aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales dedicados a la enseñanza media.

#### DESERCIÓN:

Conocemos la deserción como el acto ejecutado por el alumno que una vez matriculado y asistiendo a la institución educativa la abandona para no volver más.

Esta acción ejecutada por el estudiante, generalmente impelido por su situación socio-económica; su desgano en los estudios; la poca motivación que el sistema le da; la coerción de la familia, que considera, " que nada está haciendo en el colegio" provoca el descenso de matrícula con el consiguiente efecto negativo para la institución y para los esfuerzos del estado. Genera por así decirlo el desperdicio más grande que se da en educación al no aprovechar al máximo la inversión del estado, de la comunidad y de la familia, inversión, que si fuera lo contrario, hace bajar el costo por alumno en el sistema.

La deserción debe atacarse desde el ángulo interno de la institución educativa, creando los incentivos necesarios y aprovechando los incentivos necesarios y aprovechando en el estudiante la necesidad de educarse. Externamente también debe atacarse, controlando los resultados que el alumno obtiene, especialmente a nivel de hogar, para corregir a tiempo cualquier deficiencia.

Como todas las demás variables que inciden para que un colegio tenga baja matrícula debe, merecer atención y las acciones correctivas que permitan eliminarla al máximo.

#### ESTABILIDAD:

La permanencia de un estudiante desde que ingresa a séptimo año del colegio, hasta que egresa de undécimo o duodécimo año es lo que se conoce como estabilidad. Es la carrera total y continuada del alumno en todos los años que forman, los ciclos tercero y cuarto de la educación diversificada, hasta salir triunfante de la institución.

Es la eficiencia y eficacia del sistema educativo en su máxima expresión. Es obtener en su máximo rendimiento de la inversión hecha. Es lograr al final de cuentas el menor costo del alumno a lo largo del proceso.

Este es un indicador que tampoco merece mucha atención por parte de las instituciones educativas. Es más, casi son desconocidas las cohortes que muestran tal comportamiento, por directores, profesores, alumnos y padres de familia.

Las estadísticas en este campo no se manejan en las instituciones de tercero y cuarto años, como un medio de control y evaluación del rendimiento. Al final de cuenta, esto incide negativamente en los estados de matrícula de cada centro educativo.

Se hace necesario tomar muy en cuenta esta variable si queremos que el promedio de permanencia en el sistema sea el mínimo necesario de acuerdo a los años de estudio.

#### PROMOCION:

La promoción es uno de los factores que más se controla como indicador de é-

xito o fracaso de los alumnos.

Se define como la aprobación por parte del alumnado de todas las asignaturas del plan de estudio con la nota mínima necesaria.

No obstante los esfuerzos y logros obtenidos en este campo, todavía queda mucho por hacer. Es necesario optimizarle en caidad y cantidad.

No es el hecho de que el mayor número apruebe sus años, sino que lo haga de la mejor manera.

Si los índices son altos en promoción, es señal segura de permanencia del estudiante durante los años que comprende su ciclo escolar. El que un colegio tenga baja promoción denotaque la situación de estudio por parte del estudiante es deficiente y que probablemente a nivel de enseñanza del profesor también se esta fallando.

El obtener alta promoción garantiza al colegio la permanencia del alumno y por lo tanto la <sup>a</sup>inmovilidad de la matrícula.

Se hace necesario poner mucha atención en este campo, como garantía de mayor matrícula y mejor inversión de los recursos financieros.

### INASISTENCIA

Aunque esta situación es bastante controlada por administradores y profesore pues generalmente día a día se anota; no sirve de indicador para detectar otros problemas.

La inasistencia es aquél estado irregular de permanencia del alumno en el aula que hace que pierda lecciones y <sup>ra</sup>retarse conocimientos con el consiguiente perjuicio en su promoción.

Este fenómeno controlado y evaluado permite la deserción. Lo contrario hace que evitar tarde o temprano el estudiante abandone la institución y sus estudios.

Es importante controlar esta situación si queremos que el avance sea normal en el estudiante. Se deben atacar sus causas que en muchos casos son ficticios o inventados por el alumno, como un medio de escapar a la realidad de la educación.

En éste caso tampoco se llevan estadísticas al día que demuestren la magnitud del problema, pero cualquier análisis de los efectos que se encuentran demuestra que sí merece atención.

### RESUMEN

A lo largo del estudio de las anteriores variables se puede observar que la baja de matrícula en una institución obedece a todos o casi todas.

Esto nos hace reflexionar en la necesidad de que haya control y evaluación permanente en las instituciones educativas. El uso de estadísticas es una necesidad para visualizar el comportamiento de la institución en las áreas clave. Permite a tiempo, tomar medidas correctivas. Ayuda a motivar a quienes tienen, que ver con la educación y a aquellos que como los padres de familia, merecen ser tomados en cuenta para alcanzar el éxito de sus hijos.

V PROGRAMACION

OBJETIVOS:

- 1-. Realizar en profundo estudio de la problemática del descenso de matrícula.
- 2-. Delimitar en orden de prioridad las causas que lo originan.
- 3-. Buscar soluciones que permitan superar el estado actual.
- 4-. Motivar a quines tienen que ver con la institución para que colaboren aportando soluciones.

ACTIVIDADES	RECURSOS			RESPONSABLE	TIEMPO
	HUMANOS	MATERIALES	ECONOMICOS		
1-. Reunir a profesores, alumnos y padres de familia de colegio.	Alumnos Profesores, padres	2 resmas de papel Tinta, Polígrafo	\$2.000.00	director	3 semanas
2-. Investigar en archivos del colegio y supervisión de los relativos a matrícula del colegio en su período de 10 años.	Director Asistente	- Archivos	\$000/00	Director	2 semanas
3-. Reunir a directores de todas las escuelas del Cantón para recabar información.	Directores	Cuadros estadísticos Café y galletas Papel	\$500.00	Director	2 semanas
4-. Reunir a miembros de Juntas de educación administrativa, patronatos para informarles del problema	Miembros de Juntas	Papel Café	\$500.00	Director	2 semanas

ACTIVIDADES	RECURSOS			RESPONSABLE	TIEMPO
	HUMANOS	MATERIALES	ECONOMICOS		
5- Formar un comité interdisciplinario dedicado a la atención del problema.	Profesores, Director, Miembros de Juntas.		\$ 500.00	Director	1 semana
6- Elaborar un documento resumen de los principales indicadores de situación relativos a matrícula, deserción, promoción, estabilidad, incorporación y las causas de origen.	Miembros de Papel de Tinta Comité		\$2.000.00	Comité	4 semanas
7- Divulgar por todos los medios el trabajo de investigación.	Profesores, Alumnos, Comité Persona Administrativo Juntas	Carteles - Carro Casette Chinchas Invitaciones Folletos	\$10.000.00	Comité Alumnos Profesores	6 semanas
8- Elaborar y Ejecutar un plan de acción que comprenda: a- Charlas a padres de familia con alumnos en el colegio, para que tomen conciencia y ayuden a sus hijos.	Padres Profesores, Miembros de Comité	Invitaciones, fresco, Papel	\$1.500.00	Comité y Profesores	5 semanas
b- Reuniones con padres de familia en VI grado para motivar los estudios de tercer ciclo.	Padres Profesores	Papel Invitación Fresco	\$ 700.00	Comité y Profesores	3 semanas
c- Programar visitas de alumnos de sexto grado de diferentes escuelas para conocer lo que es el Liceo de Atenas.	Alumnos Profesores	Refrigerio Afiches Carteles	\$ 700.00	Profesores Alumnos	8 semanas

ACTIVIDADES	RECURSOS			RESPONSABLE	TIEMPO
	HUMANOS	MATERIALES	ECONOMICOS		
d-. Dar a conocer el Liceo en la comunidad a través , de afiches, divulgación del sacerdote, propaganda móvil.	Alumnos Profesores, Comunidad	Afiches Carro, mo - vil, Carte les?Mura - les Casette Chinches Folletos Llaveros	\$10.000.00	Comité	8 seman
e-. Buscar la ampliación de número de becas para alumnos de escasos recursos	Juntas Asociaciones Municipali - dad	Papel	\$1.000.00	Comité	4 seman
f-. Efectuar seminarios de metodologías activas y evaluación educativa.	Director Profesores Expertos.	Papel Stencil Folletos Documen - tos Refrige - rio	\$2.000.00	Comité Experto en la materia	3 seman
g-. Mejorar el servicio de transporte escolar y de Comedor.	Profesores Alumnos Miem - bros de Mi - nisterios	Papel Alimentos Buses	\$15.000.00	Comité	5 seman
h-. Realizar cursos de refrescamiento profesional.	Profesores Director	Papel Stencil Refrigerio Documentos Folletos	\$2.000.00	Comité experto en la materia	3 seman
i-. Dictar charlas y realizar encuentros para fomentar los realciones humanas	Director Profesores Personal ad - minis - trativo	Papel Folletos Refreigerio	\$2.000.00	Comité Expertos en la mate - ria	4 seman

ACTIVIDADES	REECURSOS			RESPONSABLE	TIEMPO
	HUMANOS	MATERIALES	ECONOMICOS		
j-. Programar para todo el curso lectivo actividades deportivas y artísticas y culturales.	Profeso Alumnos Comuni- dad	Bolas Trajes Discos	\$7.000.00	Comité	10 sema.
k-. Elaborar controles estadísticos que permitan evaluar el progreso en la solución del problema.	Direc- tor Vuelos del Co mité.	Cuadros Papel Copias	\$ 1.000.0	Comité  Director	4 sema.

El llevar a cabo este proyecto tiene un costo aproximado de \$ 66.400, más un 10% de imprevistos sería \$73.040.00.

Este proyecto requiere de un tiempo aproximado de 75 semanas o sea 18 meses, o sea 1 año y seis meses.

El costo y el tiempo pueden ser superados, según el año en que se ponga en práctica, según el tipo de material a utilizar y según el número de personas que participen.

Una vez concluidos estas actividades deben de planearse otras de mantenimiento, constancia o permanencia que eviten caer de nuevo en la misma situación.

VI PROYECCIONES Y LIMITACIONES

- 1-. Mejorar la imagen del Liceo en la comunidad.
- 2-. Promover el mejoramiento educativo del cantón.
- 3-. Aprovechar mejor la inversión que se hace en educación media.
- 4-. Despertar el interés de padres e hijos por la educación y la cultura.

LIMITACIONES

- 1-. Poca conciencia de la gravedad del problema.
- 2-. Escasa información en archivos.
- 3-. Carencia de recursos económicos.

LITERATURA CONSULTADA

Asamblea Legislativa. NUESTRA CONSTITUCION POLITICA. San José, Costa Rica.  
Editorial, Librería, Imprenta, Litografía Lehman, S.A. . 1979.



