CIO
373.246.3
G643c

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Bachillerato en Ciencias de la Educación con

énfasis en Administración Educativa.

PRACTICA PROFESIONAL

Roberto González León

Colegio Técnico Profesional Agropecuario de Orotina

PAC - 2 1985.

CIO
373.246 3
G643c

Colegio Tecnico Profesional Agropecuario de Orotina:

O106306

SEDE DE OCCIDENTE
"BIBLIOTECA"
— PROCESOS TECNICOS —
No. Registro 106306
Procedencia: Fot. de original
Precio ¢ 700.—
Fecha Ingreso: 09 FEB 1993

BIBLIOTECA OCCIDENTE-UCR
0106306

SEDE DE OCCIDENTE
BIBLIOTECA
U. C. R.
San Ramón
PROCESOS TECNICOS

CONTENIDO

página

INTRODUCCION .....

ORIENTACION Y EXPLORACION vii

PLANEAMIENTO viii

DIAGNOSTICO 1

I. SECTOR COMUNIDAD 1

a. Geografía 1

b. Historia 2

c. Política 5

d. Social .....

II. SECTOR INFRAESTRUCTURA 13

a. Localización geográfica 13

b. Localización Administrativa 14

c. Historia de la institución 14

d. Edificio 16

e. Equipos 17

III. SECTOR FINANCIAMIENTO 21

a. Fuentes de financiamiento 21

b. Costo por alumno 23

c. Control de finanzas 24

IV. SECTOR RECURSOS HUMANOS 26

a. Personal docente 26

b. Personal Administrativo 33

c. Educandos 36

d. Conserjes y guardas 38

página

V. SECTOR CURRICULUM 44

a. Plan de estudios 44

b. Horario escolar 47

c. Material didáctico 48

d. Métodos y técnicas 50

e. Evaluación 52

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO 54

a. Organización 54

b. Coordinación 56

c. Control 58

VII. SECTOR DE RELACIONES 60

a. Centro educativo - Padres de familia 60

b. Centro educativo - Otros centros educativos 61

c. Centro educativo - Comunidad 62

d. Centro educativo - Región 64

e. Centro educativo - Circuito 65

MARCO TEORICO 66

DESARROLLO DE LA PRACTICA 73

Capítulo I. Concepto de Administración 73

Capítulo II. Estructura formal del servicio 81

Capítulo III. El proceso administrativo 86

Capítulo IV. Aspectos presupuestarios 91

Capítulo V. Aspectos normativos 95

Capítulo VI. Administración del personal 100

Capítulo VII. Relación colegio - comunidad 109

página

CRONICAS O INFORMES 111

a. Sesión municipal 111

b. Reunión Asociación de Padres de Familia 113

c. Reunión del Departamento de Matemática 114

d. Reunión del Departamento de Orientación 115

e. Sesión municipal 116

f. Reunión de la Junta Administrativa 118

g. Reunión del Comité de Evaluación 120

h. Consejo de Profesores 122

ANALISIS 125

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 127

LITERATURA CONSULTADA 132

ANEXOS 137

INTRODUCCION

El proceso de interrelación de fases, con el propósito expreso de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles, nos conduce a la administración educativa.

Este proceso se desarrolla en todos los niveles formales del sistema educativo, desde la Educación Pre-escolar hasta la Educación Superior. Corresponde al administrador educativo enfrentar y resolver los diversos problemas que se presentan en los diferentes campos del proceso curricular, siempre en busca del mejoramiento en el proceso enseñanza - aprendizaje. Para realizar este trabajo el administrador planea, organiza, controla y evalúa todas sus actividades orientado por los objetivos que se propone lograr.

El presente es un informe sobre la Práctica Dirigida realizada por un estudiante de Administración Educativa en una institución de enseñanza secundaria. Esta práctica se realiza bajo la orientación y guía del Supervisor designado por la Universidad.

Este informe comprende el planeamiento de la labor a realizar durante el período de práctica, seguido de un diagnóstico que nos brinda referencias generales en cuanto el contexto social, económico, político y educativo en el cual se encuentra inmersa la institución. También presenta una breve exposición teórica de los conceptos modernos sobre administración general y educativa. Finalmente contiene una descripción de la realización de la práctica, oportunidad en que el estudiante obtiene la experiencia administrativa y aplica conocimientos adquiridos en los diferentes cursos de la carrera de acuerdo a su iniciativa y capacidad.

En esta etapa se analizan los siguientes aspectos:

- Realidad administrativa.
- Proceso Administrativo.
- Aspectos presupuestarios.
- Aspectos normativos.
- Administración de personal.
- Relaciones con la comunidad.

Al final se introducen varios anexos que ilustran y complementan - el contenido general de este informe incluyendo a las conclusiones y recomendaciones obtenidas de esta rica experiencia.

ORIENTACION Y EXPLORACION

Para realizar el trabajo que corresponde a la Práctica Dirigida es imprescindible la participación del Supervisor de Práctica. Para iniciarla se analiza el manual de procedimientos para realizar la práctica profesional, el cual permite conocer sobre los requisitos, el tiempo - disponible y otros aspectos importantes para el éxito del trabajo, especialmente para el planeamiento del mismo.

Para el buen desarrollo de la práctica es factor determinante la orientación que semanalmente brinda el supervisor por medio de reunio - nes y de sus visitas al Centro de Práctica.

Es digno de reconocimiento la amplia colaboración del personal administrativo de la Unidad de Práctica por la información brinda sobre - cada una de las actividades que día a día se realizan en una institu - ción de esta índole, por el acceso a sus archivos, reuniones de sus organismos, etc. Ello facilitó ampliamente la labor ahí realizada.

PLANEAMIENTO

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS
1. Obtener información pertinente a la práctica.	1.1 Reunión con el Supervisor 1.2 Análisis de guías.	Del 5 al 17 agosto.	1.1 Supervisor de Práctica 1.2 Folletos.
2. Conocer la realidad en - que se desempeña la Unidad de Práctica.	2.1 Realización del diagnóstico institucional.	Del 17 agosto al 7 de setiembre.	2.1 Personal Docente, administrativo y alumnos. 2.2 Bibliografía.
3. Determinar el tipo de administración que funciona en la institución y los - principios que la orientan.	3.1 Observar y conversar con el personal administrativo. 3.2 Revisar material de archivo. 3.3 Redacción y revisión del capítulo I.	Del 7 al 14 de setiembre.	3.1 Personal Docente y Administrativo.
4. Determinar la realidad administrativa que opera en la estructura formal del- servicio.	4.1 Entrevistas a profesores, alumnos y padres de familia. 4.2 Redacción y Revisión del capítulo II.	Del 14 al 28 de setiembre.	4.1 Material de archivo, profesores y alumnos.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS
5. Identificar el proceso administrativo que se realiza en la institución.	5.1 Entrevistas en todos los niveles del personal. 5.2 Reunión con la Junta Administrativa y padres de familia. 5.3 Redacción y revisión del capítulo III.	Del 28 setiembre al 5 de octubre.	5.1 Personal en general, - Junta Administrativa y Padres de Familia.
6. Describir los aspectos - normativos que se aplican en el colegio.	6.1 Recoger e investigar el fundamento legal del sistema educativo costarricense. 6.2 Determinar la aplicación y cumplimiento de esas leyes. 6.3 Redacción y revisión del capítulo IV.	Del 5 al 12 octubre.	6.1 Constitución Política,- Ley Carrera Docente, Código de Educación, archivos, etc.
7. Analizar las fuentes de- financiamiento del colegio.	7.1 Investigar el proceso para elaborar el presupuesto.	Del 12 al 19 octubre.	7.1 Personal Administrativo, Junta Administrativa y Padres de Familia.

PLANEAMIENTO

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS
1. Obtener información pertinente a la práctica.	1.1 Reunión con el Supervisor 1.2 Análisis de guías.	Del 5 al 17 agosto.	1.1 Supervisor de Práctica 1.2 Folletos.
2. Conocer la realidad en - que se desempeña la Unidad de Práctica.	2.1 Realización del diagnóstico institucional.	Del 17 agosto al 7 de setiembre.	2.1 Personal Docente, administrativo y alumnos. 2.2 Bibliografía.
3. Determinar el tipo de administración que funciona en la institución y los - principios que la orientan.	3.1 Observar y conversar con el personal administrativo. 3.2 Revisar material de archivo. 3.3 Redacción y revisión del capítulo I.	Del 7 al 14 de setiembre.	3.1 Personal Docente y Administrativo.
4. Determinar la realidad administrativa que opera en la estructura formal del- servicio.	4.1 Entrevistas a profesores, alumnos y padres de familia. 4.2 Redacción y Revisión del capítulo II.	Del 14 al 28 de setiembre.	4.1 Material de archivo, - profesores y alumnos.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS
	7.2 Conversar con Director y Junta Administrativa. 7.3 Revisión de documentos. 7.4 Redacción y revisión del capítulo V.		
8. Conocer el sistema de Administración de Personal- que rige en el colegio.	8.1 Conocer el proceso de nombramiento del personal. 8.2 Estudiar lo estipulado sobre el respecto en Ley de Carrera Docente. 8.3 Observar el estado de las relaciones humanas. 8.4 Revisar los cuadros de - personal. 8.5 Redacción y revisión del capítulo VI.	Del 20 al 31 octubre.	8.1 Bibliografía sobre legislación educativa. 8.2 Archivos.
9. Determinar las relaciones Colegio - Comunidad.	9.1 Reunión con organismos comunales 9.2 Redacción y Revisión del capítulo VII.	Del 1 al 15 noviembre	9.1 Organismos de la Comunidad, Junta Adminis - trativa y Dirección.

CUADRO DE LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACION Y EJECUCION DE LA PRACTICA PROFESIONAL

SEGUN MESES Y SUS RESPECTIVAS SEMANAS

A C T I V I D A D E S	AGOSTO				SETIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.1 Reunión con el Supervisor.																
1.2 Análisis de guías.																
2.1 Realización del Diagnóstico Institucional.																
3.1 Observar y conversar con el personal administrativo.																
3.2 Revisar el material de archivo.																
3.3 Redacción y revisión del capítulo I.																
4.1 Entrevistas a profesores, alumnos y padres de familia.																
4.2 Redacción y revisión del capítulo II.																
5.1 Entrevistas en todos los niveles del personal.																
5.2 Reunión con la Junta Administrativa y Asociación de Padres de Familia.																
5.3 Redacción y Revisión del capítulo III.																
6.1 Recoger e investigar el fundamento legal del sistema educativo costarricense.																
6.2 Determinar la aplicación y cumplimiento de estas leyes.																
6.3 Redacción y Revisión del capítulo IV.																

ACTIVIDADES	AGOSTO				SETIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
7.1. Investigar el proceso para elaborar el presupuesto.																
7.2. Conversar con el Director y la Junta Administrativa.																
7.3. Revisión de documentos.																
7.4. Redacción y revisión del capítulo V.																
8.1. Conocer el proceso de nombramiento del personal.																
8.2. Estudiar lo estipulado al respecto en la Ley de Carrera Docente.																
8.3. Observar el estado de las relaciones humanas.																
8.4. Revisar los cuadros de personal.																
8.5. Redacción y revisión del capítulo VI.																
9.1. Establecer las entidades comunales que se relacionan con el Colegio.																
9.2. Reunión con organismos comunales.																
9.3. Redacción y revisión del capítulo VII.																
10.1. Mecanografía del informe.																
11.1. Encuadernación del informe																
12.1. Revisión final del informe.																
13.1. Entrega del informe a la Coordinación.																

DIAGNOSTICO

I. SECTOR COMUNIDAD.

1. Area Geográfica.

El Colegio Técnico Profesional Agropecuario de Orotina =- (C.T.P.A. Orotina) se ubica en el cantón de Orotina. El siguiente enfoque sobre esta comunidad permitirá explicar diferentes aspectos que inciden en el desarrollo y la acción de esta institución.

1.1. Localización.

Orotina, cantón noveno de la provincia de Alajuela, = está ubicado en la región Pacífico Seco. Comprende el sector delimitado así:

Al norte: por el Río Machuca, Cerro del Pital, Cerro El Zopilote y la Quebrada Boca del Infierno.

Al sur: por el Río Grande de Tárcoles que lo separa de = los cantones Turrubares y Garabito.

Al este: por la Quebrada Concepción.

Al oeste: por la Milla Marítima con respecto al Océano Pacífico.

Su ubicación la determinan las coordenadas $84^{o}3'$ longitud oeste y $9^{o}53'$ latitud norte y se encuentra a una altura de 224 metros sobre el nivel del mar.

1.2. Tamaño.

La extensión de su territorio es 141.8 Kms cuadrados.

1.3. Clima, suelo y producción.

Conforme a su ubicación, su clima es de tipo tropical con dos épocas manifiestas: la seca que se inicia a - mediados de noviembre y finaliza a inicios de mayo y la lluviosa que ocupa el resto del año.

El suelo orotinense es, en su mayoría, de condición- fértil, apto para la actividad agrícola y ganadera. Su relieve es aproximadamente un 85% de planicie.

Al conjugarse el tipo de clima, suelo y altura, se = obtiene gran variedad de productos agrícolas y frutícolas durante los diferentes meses del año. Entre éstos pode - mos citar:

Granos básicos: maíz, maní, arroz, frijoles y sorgo.

Verduras: yuca, tiquisque, ayote, pipián, culantro, tomate, chile dulce, pepino y guineo.

Frutas: mango, tamarindo, aguacate, cítricos, mamón, melón, sandía, zapote, marañón, guayaba, piña, nance, papaya, caimito y otros en menor escala.

Además, el 60% de los terrenos se dedican a la pro - ducción ganadera de doble propósito. La leche en su mayoría es enviada a las Cooperativas Industriales para supasteurización y otros procesos. El resto es para consumo local.

1.4. Recursos naturales.

El principal recurso natural lo es la capacidad productora de la tierra orotinense, la cual permite, en aso-

cio a la época lluviosa, obtener diversos productos agrícolas y desarrollar la actividad ganadera. Precisamente, su gran capacidad frutícola implica la existencia de amplias zonas cubiertas de árboles lo cual favorece un adecuado régimen lluvioso.

Otro recurso importante lo es la existencia de una enorme cantera llamada Dantas. De aquí se extrajo el material para construir la base de la vía férrea Puntarenas a San José, las diferentes estaciones, edificios y recientemente se utilizó su producto para la creación del rompeolas y rellenos en Puerto Caldera. Cabe señalar que este recurso a pesar de ser muy orotinense, a quien menos ha beneficiado es a Orotina porque ningún gobierno local ha obtenido ingresos ni utilidades por su explotación.

2. Area histórica.

2.1. Primeros pobladores.

En épocas correspondientes a la conquista y a la colonia, estas tierras fueron pobladas por grupos indígenas y por los españoles que venían en busca de riquezas. A partir de 1.821 se establecen poco a poco las primeras familias provenientes de otros sectores del país. Entre ellos, don Manuel Hernández, José María Vargas, Manuel Gregorios, Jacinto Hernández, Eusebio Figueroa, Julián Cordero y José Montero.

Estos ciudadanos provenían generalmente de la Meseta Central donde servían como peones de los grandes cafetale

ros, en busca de tierras propias para la producción.

2.2. Puntos históricos importantes.

La llegada del ferrocarril en 1.902 representó un impulso al desarrollo de la economía del pueblo con las repercusiones socio-culturales correspondientes. En ese entonces Orotina, bajo el nombre de Santo Domingo constituía un distrito del cantón de San Mateo. Precisamente el progreso propiciado por la llegada del ferrocarril en los aspectos socio-culturales y económicos, hizo que el distrito de Santo Domingo reuniera las condiciones necesarias de desarrollo para competir en hegemonía con el propio cantón de San Mateo y luchar así en su ascención al cantonado (1).

Es así como el 23 de agosto de 1.908 en la Administración de Don Cleto González Víquez se decreta segregar del Cantón de San Mateo al nuevo cantón de Orotina, mediante acuerdo No. 39 del Congreso Nacional de la República de Costa Rica. En adelante sería el noveno cantón de la provincia de Alajuela.

Otro hecho muy importante fue la construcción del primer templo católico en 1.876. La iglesia católica siempre ha sido bastión importante en la formación y consolidación del ser orotinense.

[1] Juan B. Hernández Lobo, Reseña Histórica de Orotina (San José, IFAM, 1983), p. 9.

Digno de mención es la creación de la escuela Primo= Vargas Valverde en 1935 por las bondades y beneficio que ello representa.

Igualmente en 1962 se logra la creación del Colegio Agropecuario de Orotina que vino a ser oportunidad de formación y aprendizaje para la juventud orotinense, privilegio que solo gozaban los pocos que podían desplazarse a = los liceos de Atenas, Alajuela y San José.

2.3. Personalidades presentes y pasadas.

Entre los habitantes pasados figuraron como insig- = nes luchadores por la consecusión del cantonato los si- = guientes ciudadanos: Buenaventura Casorla, Juan María = Mora, Ramón Jiménez, Primo Vargas y Ernesto Valverde. Obviamente existieron otros luchadores por el desarrollo y progreso de la comunidad, tales como los eminentes educadores que forjaron las mentes de los orotinenses. Entre = éstos se recuerda a Don Ulloa, Frutos Mora, Rosa Monge, = Pedro Berrocal, Eloy Acosta, Manuel Jiménez, Ramón Jimé - nez y Brígida Morales.

Mención especial merece don Primo Vargas V. por la = donación que hizo de los terrenos donde hoy permanecen la escuela que lleva su nombre, el parque José Martí y el = templo de la Iglesia Católica.

Entre los personejes más recientes figuran el Padre José Mª Vargas quien levantó la construcción del actual templo católico y fundó el Hogar de Ancianos.

Entre los orotinenses actuales son dignos de mencionar por su reconocida lucha en pro del mejoramiento de las condiciones socioeconómicas, culturales y morales de esta comunidad, a los señores Rafael Serrano Prada, Primitivo León Molina, Prof. Eliécer Núñez Madrigal, Jorge Azofeifa, Lic. Juan Luis Jiménez Succar y el Preb. Fernando Barrantes Solano.

2.4. Lugares de orgullo regional.

Desde el punto de vista técnico, Orotina se ufana en tener una moderna Central Telefónica del I.C.E. con su sistema M.I.D.A.

En el campo social destacan el Hogar de Ancianos, Coopeorotina y la Cruz Roja.

En el aspecto comercial el Almacén de Suministrs Agropecuarios de Coopeorotina ocupa un importante lugar.

En el campo agrario, el parcelamiento de la Hacienda Coyolar por el I.D.A. y el funcionamiento de Coopecoyolar R.L. son muestras de la lucha por una mejor distribución de la propiedad en la zona.

Para fines recreativos, Orotina cuenta con un buen estadio de fútbol y un sombreado parque.

3. Area política.

3.1. Organización administrativa.

Orotina está dividido en cinco distritos: Orotina, Mastate, Hacienda Vieja, Coyolar y Ceiba. Cada distrito

de éstos posee varios caseríos, así:

Orotina: Cuatro Esquinas, Barrio Jesús, Barrio San Rafael, El Kilómetro y el Tigre.

Mastate: Piedra Azul y Punta Caliente.

Hacienda Vieja: Marichal, Dantas y Concepción.

Coyolar: Limonal, San Jerónimo, El Capulín, Santa Rita y Pozón.

Ceiba: Cascajal, Kilómetro 81, Hidalgo y Las Parcelas.

3.2. Gobierno Local.

El gobierno local lo conforma la Municipalidad de Orotina integrada por cinco regidores con sus respectivos suplentes. Además, participan en este gobierno un síndico por cada distrito. La ejecución de los acuerdos municipales recae en el Ejecutivo Municipal. La Municipalidad mantiene estrecha relación con las diferentes instituciones de la comunidad, tales como el Colegio, Comité Cantonal de Deportes, Comités de Salud, lo cual expedita su funcionamiento.

4. Area social.

4.1. Ocupación de los habitantes.

La ocupación de los habitantes de Orotina es diversa. Un alto porcentaje de la población mayor de 30 años labora en FECOSA en diferentes oficios: maquinistas, breque - ros, oficinistas, guardas, peones de vía, sindicalismo y otros.

Instituciones de la comunidad como Coopecrotina, agencias bancarias y dependencias del gobierno. han incorporado a orotinenses en casi la totalidad de su personal.

También una gran mayoría del numeroso personal del sector educativo en el cantón es netamente orotinense.

El resto de la población se dedica a la rama comercial, a la agricultura, a la fruticultura, al estudio y al hogar.

4.2. Producción, distribución, transportes y comunicaciones.

La producción de la zona se limita a los granos básicos, frutales, algunas verduras y la ganadería, especialmente de carne. No existe ningún tipo de industrialización.

La distribución de los diferentes productos se hace a nivel local y nacional por medio de las diferentes formas de transporte con que cuenta esta zona. Así, las frutas son llevadas al CENADA, el ganado a COOPEMONTECILLOS, la leche a las Cooperativas Procesadoras y los granos al C.N.P.

Orotina cuenta con gran facilidad de transporte tanto para el traslado de productos como para la movilización de sus habitantes hacia el resto del país.

Existen excelentes carreteras hacia Parrita y Quepos pasando por Tárcoles y Jacó de Garabito; hacia la Meseta-Central por la ruta a Atenas, hacia Puntarenas y Guanacaste por la ruta a Esparza y también hay comunicación con -

Turrubares y Puriscal.

Diferentes empresas de buses habilitan a la zona todos los días. Además, es muy utilizado el ferrocarril para todo tipo de traslados con la desventaja de que es un servicio lento e inseguro.

Aparte de ese tipo de comunicación entre Orotina y el resto del país, existen otras formas de comunicación. Entre ellos se destaca una nutrida red de teléfonos automáticos incorporados al sistema internacional MIDA. Existe servicio regular de telégrafo y correo. También, diariamente circulan los principales periódicos del país y existe excelente recepción de todos los canales de televisión nacionales y de las diferentes emisoras de radio.

4.3. Agencias Educacionales, Agencias Sociales.

En el campo de la educación, el cantón de Orotina cuenta con catorce centros educativos de primera enseñanza y uno de secundaria. También funciona un sistema de educación a distancia para tercer ciclo y educación diversificada, un centro de Bachillerato por Madurez y el Centro Académico de UNED que funciona desde 1.979.

Ocasionalmente el INA programa cursos de capacitación en costura, artesanía y procesado de alimentos.

Entre las agencias sociales, funciona permanentemente el Centro Integrado de Salud, el Centro de Nutrición Infantil, Cáritas, Asociación de Desarrollo Comunal, Club de Leones, Coopeorotina y Cruz Roja.

4.4. Salud.

En el Centro Integrado de Salud se concentra la labor concerniente a la prevención y curación de enfermedades. Aquí, el Ministerio de Salud y la Caja Costarricense de Seguro Social aúnan y conjugan sus recursos y acciones para atender a toda la población. Su labor consiste en la prevención y en la consulta externa. Las demandas médicas que requieren el servicio de especialidades, son trasladadas mediante ambulancias a los principales hospitales.

También existe un programa de Salud Rural y otro de atención a estudiantes en sus propios centros de enseñanza.

4.5. Vivienda.

Orotina no se escapa de la demanda nacional de vivienda. A pesar de que existe toda una urbanización del INVU con 467 viviendas, aún persiste un déficit de 500 casas. Actualmente, en Santa Rita, está en su fase final un proyecto para 20 familias. Muy pronto, el IMAS iniciará la construcción de 25 casas en Piedra Azul de Mastate. Con ello se pretende dar solución en parte a las demandas y gestiones que realiza un comité pro-vivienda adscrito al Frente Nacional de la Vivienda.

4.6. Higiene.

El Ministerio de Salud por medio del Departamento de

Sanidad Ambiental y Erradicación de la Malaria desarrolla acciones constantes de inspección y control en todas las viviendas para evitar que surjan plagas que atenten contra la salud del pueblo. También se asesora y brinda facilidades a las familias rurales para la instalación de letrinas.

A nivel municipal, considero que es necesario colocar mayor cantidad de basureros en diferentes partes de la comunidad.

4.7. Recreación.

Desde temprana edad, la recreación que se impone en Orotina es la que brinda la televisión con todos sus efectos negativos para los valores de nuestra sociedad. Esta es complementada con los bailes, licor, el cigarrillo, el pool y los juegos de azar. Además, como consecuencia de lo anterior, día a día se incrementa el consumo de drogas.

Esta situación se suscita por la carencia de otros tipos de recreación de índole sana en forma establecida y organizada que atienda las necesidades de la población en general.

Salvo una u otra actividad generalmente improvisada, en general no se ofrece ningún programa recreativo en las instituciones del cantón, que permita abstraer a la ciudadanía del medio que hoy se encuentra.

4.8. Oportunidades de recreación.

Conforme se apunta en el aparte anterior, en general no se ofrecen ocasiones de sana recreación. La iglesia.- cooperativas, las escuelas, el colegio, asociación de desarrollo comunal, comités de deportes, etc. carecen de - programas de extensión hacia el campo de una adecuada recreación.

Para la recreación institucionalizada en Orotina si existen oportunidades a granel. Los bailes ofrecen como pan de cada día además de 42 patentes para expendio de licores.

A pesar de que existen buenas instalaciones deportivas éstas no son utilizadas en forma organizada, salvo = las tradicionales mejengas y algunos partidos de fútbol = formales los domingos. Obviamente la mujer es el sector más afectado en este aspecto, limitándose algunas de e- = llas al papel de espectadoras.

II. SECTOR INFRAESTRUCTURA.

1. Localización geográfica

1.1. Ubicación.

El C.T.P.A. Orotina esta instalado en dos plantas físicas diferentes ubicadas en el distrito Centro a 600 Mts al sur del parque la primera y 1.500 Mts al oeste la segunda. En ellas se atiende al tercer ciclo y la educación diversificada respectivamente.

Ambas ocupan lugares muy tranquilos y sombreados, sin escapar de las altas temperaturas de la localidad. También cuentan con todos los servicios municipales y telefónico. Estos elementos hacen de su localización una situación favorable para su funcionamiento.

1.1.1. Vías de acceso.

Las dos plantas están comunicadas con carreteras asfaltadas, amplias y con sus respectivas aceras.

1.2. Terreno.

1.2.1. Area construida.

En el tercer ciclo el área construida es de 2.520 m^2. En el cuarto ciclo es de 4.100 m^2.

1.2.1.1. Area construida cubierta.

En el tercer ciclo es de 2.520 m^2.

En el cuarto ciclo es de 3.700 m^2.

1.2.1.2. Area construida descubierta.

En el cuarto ciclo es de 400 m^2.

1.2.2. Area libre.

En el tercer ciclo el área libre es de 8 Has y en el cuarto ciclo es de 247 Has.

1.2.2.1. Area de recreación.

El colegio en general no cuenta con áreas libres para recreación, a pesar de contar con suficiente área libre.

2. Localización administrativa.

2.1. Tipo de institución.

El C.T.P.A. Orotina es una institución de tipo oficial, diurna y de índole técnica. El alumno tiene dos opciones: obtener su certificado de Conclusión de Estudios de Enseñanza Media al finalizar el undécimo año y también el certificado de Técnico Medio en la rama agropecuaria al finalizar el dozavo año.

2.2. Región.

-Administrativamente el colegio pertenece a la Dirección Regional de Alajuela.

2.3. Circuito.

Este colegio pertenece al circuito ocho de la región mencionada.

3. Historia de la institución.

El C.T.P.A. Orotina fue creado en marzo de 1.962 como respuesta a las necesidades de formación de jóvenes de San Mateo, Orotina y Turrubares para contribuir al desarrollo y progreso

de sus comunidades.

El 20 de marzo de 1.962 inició labores en el local que ocupaba la Jefatura Política y la Municipalidad, bajo la dirección del Prof. Carlos Aguilar Piedra. Inició con una matrícula de 86 alumnos en primer año y un personal de 7 profesores y 2 administrativos.

A finales de 1.962 y durante 1.963 y 1.964 se construyeron cuatro pabellones donde hoy funciona el tercer ciclo. Los dos primeros pabellones se diseñaron para la enseñanza de las áreas técnicas y fueron financiadas por el programa Alianza para el Progreso que estuvo a cargo del señor Sullivan.

La primera graduación a nivel de bachillerato se efectuó en el año 1.966.

El desarrollo de la zona produjo un incremento en la matrícula de la institución hasta tener 1.105 alumnos en los años 1.975 a 1.979. Ello provocó insuficiencia de espacio físico y otros recursos. Fue así que en la Gaceta Nº 187, Decreto 4914 del 3 de octubre de 1972 se autoriza la compra de la finca para el colegio, la cual se realiza mediante licitación pública, saliendo favorecida la oferta presentada por el señor Manuel Aguiero A. Precisamente es en esta propiedad que en 1.976 el señor Presidente de la República Lic. Daniel Oduber Quirós inaugura la planta física en que hoy funciona el Cuarto Ciclo. Esta construcción se hizo bajo el Proyecto MEP-BID.

El colegio de Orotina se ha distinguido por su buena producción agrícola y ganadera y porque muchos de sus egresados

han triunfado en su vida personal. A pesar de que conforme a = la realidad nacional, hay un marcado descenso en la matrícula.- hoy se mantiene una aceptable producción y participación en diferentes campos nacionales.

4. Edificio.

El colegio consta de dos plantas físicas diferentes separadas a 2.200 Mts entre sí. En una funciona el tercer ciclo y en otra el cuarto ciclo.

4.1. Estado de conservación.

El edificio del tercer ciclo, construido en 1965. = presenta deterioro en pintura, puertas de aulas, servi- = cios sanitarios, ventanales y en su apariencia general.

El edificio del cuarto ciclo construido en 1976 relativamente está menos conservado. El sistema de canoas y bajantes está totalmente destruido, muchos ventanales rotos, cielo raso en proceso de destrucción y los pisos se mantienen muy sucios. Sí se conserva en buen estado de = pintura.

Obviamente estos bienes del estado no han sido conservados como merecen por parte de los directores responsables de ellos, Juntas Administrativas y menos por la comunidad estudiantil y general.

4.2. Número de locales disponibles.

4.2.1. Aulas comunes.

En el tercer ciclo hay 16 aulas.

En el ciclo diversificado hay 12 aulas.

4.2.2. Area Administrativa.

En el Tercer Ciclo esta área dispone de una oficina de secretaría, otra para la dirección y otra para orientación. En total comprende 160 m^2.

En el Cuarto Ciclo la situación es similar, teniendo una extensión de 230 m^2.

4.2.3. Otros.

En cada planta física existen locales específicos para el funcionamiento de talleres, comedores, juegos, bibliotecas, bodegas, servicios sanitarios, polígrafo, clínica para estudiantes y para laboratorio.

4.3. Capacidad instalada.

En síntesis la capacidad instalada es de 6.220 $Mtrs^2$. de la cual se utilizan 5.730 $Mtrs^2$ y hay 490 $Mtrs^2$ en capacidad ociosa correspondientes a aulas desocupadas por efecto de la deserción.

5. Equipos.

5.1. Mobiliario.

El mobiliario consiste en pupitres, escritorios, mesas de laboratorio, estantes y archiveros.

5.1.1. Cantidad utilizable.

En general, en el colegio se utilizan 670 pupitres, 12 escritorios de oficina, 14 estantes, 16 estantes para talleres y laboratorios, 7 escrito-

rios y 6 archiveros.

5.1.2. Cantidad reparable.

De los 670 pupitres que se usan hay 82 en condición reparable. Además, existen 190 pupitres en peores condiciones que esperan el mismo tratamiento.

5.2. Instalaciones.

En el tercer ciclo se dispone de quince servicios sanitarios, una biblioteca pequeña, tres talleres, dos bodegas, una cocina y un gimnasio. Además, existe un servicio aparte de soda y comedor estudiantil.

En el cuarto ciclo se cuenta con veintidós servicios sanitarios, una biblioteca, un laboratorio, tres talleres, dos bodegas y una cocina. También existen los servicios de comedor y soda. Además, hay instalaciones para cría de aves y cerdos y para ordeño de vacas.

En los talleres funcionan las áreas de corte y confección y artesanía en la rama de Educación Familiar y lo concerniente a mantenimiento en la rama agrícola.

Las bodegas son utilizadas para almacenamiento de granos y alimentos, para equipos y herramientas, resguardo de maquinaria agrícola, para papelería y elementos de aseo y mantenimiento.

5.2.1. Utilización.

Los servicios sanitarios, cocinas, talleres, bi-

bliotecas, comedores estudiantiles, las bodegas,= y el laboratorio son utilizados al máximo, espe - cialmente durante la jornada laboral. Gran parte de estas instalaciones son usadas los sábados y = domingos por el Centro Académico UNED y por la I- glesia católica para celebrar cursos prematrimo - niales y prebautismales, retiros espirituales y = encuentros juveniles. El gimnasio es utilizado en las actividades propias de Educación Física, = celebración de actos cívicos, conferencias, asam- bleas, etc., tanto del colegio como de otras ins- tituciones de la localidad.

La biblioteca tiene el agravante de que funciona con el mismo horario lectivo lo cual limita y dis crimina su uso.

5.3. Equipo.

5.3.1. Equipo audiovisual.

El equipo audiovisual del colegio es muy escaso,= contando solo con dos proyectores para filminas y diapositivas aunque se carece de éstas. General- mente estos proyectores permanecen con las bombi- llas inservibles.

5.3.2. Biblioteca.

En el tercer ciclo funciona una pequeña bibliote- ca atendida por personal voluntario. Cuenta con = 1474 volúmenes y 30 mapotecas.

La biblioteca del Cuarto Ciclo es atendida por una técnica en bibliotecología. Cuenta con 4086 volúmenes y 15 mapotecas.

Ninguna de las bibliotecas utiliza algún tipo de clasificación en sus volúmenes y solo llevan el número de inscripción.

El 90% de estas propiedades se mantienen en buen estado. Un comité de biblioteca brinda mantenimiento constante a los diferentes volúmenes.

5.3.3. Equipo de laboratorio.

El laboratorio fue instalado en 1984 y su equipamiento se encuentra en su inicio. Actualmente cuenta con 50 tubos de ensayo, 16 beakers, 2 embudos, 3 soportes, 3 anillos de hierro, seis mesas, 28 bancos, 9 balones y 3 esteroscopios.

En la actualidad se hacen esfuerzos para adquirir miscrocopios y otros equipos necesarios para atender los requerimientos de los alumnos y profesores.

III. SECTOR FINANCIAMIENTO.

1. Fuentes de financiamiento.

1.1. Presupuesto Nacional asignado a la institución.

El Estado por medio del Presupuesto Nacional financia todo lo relacionado con salarios del personal en general y también algunos aspectos materiales. El aporte presupuestario para el curso de 1985 es de $11.825.000.

1.2. Servicios personales.

Del Presupuesto Nacional aproximadamente $11.700.000 corresponde a la financiación de sueldos fijos.

1.3. Servicios no personales.

1.3.1. Gastos Generales.

Del Presupuesto Nacional el colegio recibe una subvención anual de $125.000, la cual se utiliza para gastos generales inmediatos, especialmente para el consumo eléctrico y agua en el tercer ciclo, por un monto anual de $60.000.

1.3.2. Materiales y suministros.

El resto de la subvención, $65.000 al año, se destina para la adquisición de materiales de limpieza, tiza y papelería de oficina.

1.4. Recursos internos.

1.4.1. Ingreso interno total.

El colegio, a través de la Junta Administrativa, obtiene un ingreso interno de $3.100.000 al año,

ello por concepto de matrícula, contribuciones, - subvenciones y ventas de los productos de la finca.

1.4.2. Distribución de los ingresos internos.

El ingreso total interno que obtiene la Junta Administrativa se invierte así:

1.4.2.1. Mobiliario y equipo de la biblioteca: .....$ 65.000

1.4.2.2. Mobiliario, equipo y materiales de oficina: $400.000

1.4.2.3. Mobiliario y equipo de laboratorio: .....$ 75.000

1.4.2.4. Mobiliario y equipo escolar: $150.000

1.4.2.5. Reparación de maquinaria y edificios: $300.000

1.4.2.6. Compra de herramientas y otros: $150.000

1.4.2.7. Compra de combustibles e insumos: $980.000

1.4.2.8. Compra de animales para la finca: $230.000

1.4.2.9. Peones y cargas sociales: $620.000

1.4.2.10. Servicio agua, electricidad y teléfono: $120.000

1.4.2.11. Productos alimenticios: $240.000

1.4.3. Distribución del Fondo de la Asociación de Padres de Familia.

La Asociación de Padres de Familia obtiene durante el año un ingreso total de $128.000.00 producto de aportes de Asignaciones Familiares, bailes, bingos y contribuciones.

La distribución de este ingreso en 1.985 es la siguiente:

1.4.3.1. Atención médica.....$14.000.oo

1.4.3.2. Festejos cívicos.....$12.000.oo

1.4.3.3. Comedor Estudiantil.....$72.000.00

1.4.3.4. Mantenimiento de equipos y mobiliarios en cocina y comedor 14.000.00

1.4.3.5. Aportes a Bienestar Estudiantil..... 16.000.00

1.4.4. Otras fuentes de ingreso.

No existen ingresos adicionales a los anteriores, ya que todos los ingresos se canalizan por medio de la Junta Administrativa y la Asociación de Padres de Familia.

2. Costo por alumno.

2.1. Alumno matriculado.

De acuerdo a la matrícula de la institución y a los gastos totales durante el curso de 1.985, el costo anual por alumno matriculado es $5.100.oo. Este costo tiende a aumentar día a día conforme incremente la deserción.

2.2. Alumno egresado.

De acuerdo a los gastos realizados en los cinco años anteriores y a las matrículas existidas, un alumno egresado de esta institución en 1.985 de dozavo año, representa un costo de ₡19.175.

3. Control de finanzas.

3.1. Caja Chica.

Actualmente la institución no utiliza la caja chica para evitar conflictos con la legislación financiera, especialmente con la Contraloría General de la República.

Esta misma razón impide que se dispongan fondos sin cargos de rendir.

3.2. Procedimientos de revisión de cuentas.

3.2.1. Utilizado por el Estado.

La Junta Administrativa debe presentar al Ministerio de Educación Pública a través del Departamento Financiero, informes periódicos sobre ingresos y egresos. Debe someter a su aprobación las modificaciones presupuestarias y toda autorización de pago en general, lo cual permite al Estado llevar un control permanente de los movimientos financieros de la institución.

3.2.2. Utilizado por la Junta Administrativa.

En la Junta Administrativa el manejo de la parte financiera lo lleva un tesorero especializado en =

la materia. Todo egreso e ingreso es aprobado en primera instancia por la Junta Administrativa en sesiones ordinarias o extraordinarias. Posteriormente eleva el asunto al Departamento Financiero del Ministerio de Educación Pública para su correspondiente aprobación.

3.3.3. Utilizado por el Director.

Todo egreso aprobado por la Junta Administrativa, las modificaciones presupuestarias y los presupuestos extraordinarios tienen que ser autorizados con su firma por el Director.

IV. SECTOR RECURSOS HUMANOS.

1. Personal Docente.

1.1. Número total de docentes.

El personal docente de este colegio está integrado por 50 docentes distribuidos así: 16 en Educación Agrícola, 15 en Educación Familiar y Social y 19 en el área académica.

1.2. Número de alumnos por docente.

El número de alumnos que atiende cada docente es muy variado ya que ello depende del número de lecciones que le corresponde al profesor y a la asignatura. Estas variables determinan el número de secciones y alumnos correspondientes a cada profesor. Así, un profesor de Matemática con 30 lecciones atiende a 180 alumnos mientras que uno de Inglés en la misma condición atiende a 450 alumnos.

1.3. Número de educadores en propiedad e interina.

En el presente curso, de los 50 docentes, laboran en propiedad 42 de ellos, mientras que 8 lo hacen en condición interina.

1.4. Número de horas por docente.

Esta situación depende del número de lecciones que le corresponde al nombramiento de cada profesor. En esta institución 20 profesores laboran con 40 lecciones, 2 con 35, 18 con 32, 2con 22, 3 con 18, 1 con 6, 2 con 4 y dos con doce lecciones.

1.5. Número de alumnos por sección.

De acuerdo a la matrícula de 1.985, el número de alumnos por sección se distribuye así:

SECCION	GRADOS																	
	SETIMOS			OCTAVOS			NOVENOS			DECIMOS			ONCEAVOS			DOZAVOS		
	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M
1	32	14	18	32	18	14	31	16	15	35	18	17	32	17	15	21	15	6
2	33	15	18	33	21	12	31	17	14	35	18	17	31	17	14	16	16	0
3	32	14	18	32	18	14	31	16	15	34	17	17	32	18	14	17	17	0
4	30	14	16	34	19	15												
5	30	13	17															
TOTAL	151	71	86	131	76	55	93	49	44	104	53	51	95	52	43	54	48	6

Fuente: Archivo de secretaría C.T.P.A. Orotina.

1.6. Número de docentes que se retiran o incorporan anualmente.

En 1.984 se retiraron cinco profesores: dos por fallecimiento y tres por traslados.

Para ocupar estas vacantes solo se incorporaron dos profesores ya que por la disminución de la matrícula no fue necesario sustituir a los demás, situación que tiende a agudizarse.

1.7. Número de educadores sin título docente.

La mayoría del personal posee título docente. Solamente doce profesores no lo tienen. Esta situación es la siguiente:

- Matemática: uno
- Inglés: uno
- Música: uno
- Educación Física: uno
- Educación Agrícola: cuatro
- Educación Familiar y Social: cuatro

1.8. Personal docente discriminado según título profesional.

1.8.1. Grupo profesional.

Ver cuadro 1

1.8.2. Antigüedad de docencia en el establecimiento.

Ver cuadro 2

1.8.3. Cursos de perfeccionamiento seguidos.

Ver cuadro 3

CUADRO Nº 1

PERSONAL DOCENTE DISCRIMINADO SEGUN GRUPO PFOFESIONAL.

ASIGNATURA	GRUPO PROFESIONAL										
	ASP.	VT-1	VT-2	VT-3	VT-4	VT-5	VT-6	MT-1	MT-2	MT-3	MT-4
Educ. Agrícola		1	3	1	8	2					
Educ. Fam. Soc.		2	1	5	1		6				
Español									1		2
Matemáticas								1		1	1
Est. Sociales											2
Inglés	1									1	
Ciencias										2	2
Educ. Ciudadana											2
Religión									2		
Educ. Física			1								
Educ. Musical	1										

Fuente: Archivos Secretaría C.T.P.A.Orotina.

CUADRO Nº 2

ANTIGUEDAD DE DOCENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

ASIGNATURA	NUMERO DE AÑOS SERVIDOS EN LA INSTITUCION										
	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Educ. Agrícola		1	1	3	5	2	2			1	
Vida Fam. y Soc.		1		1	3	4	2	1	2	1	
Español		1		1				1			
Matemáticas		1		1							
Est. Sociales					1						1
Inglés						1					
Ciencias	2				2						
Educ. Ciudadana					1						1
Religión	1						1				
Educ. Física				9							
Educ. Musical											

Fuente: Secretaría C.T.P.A.Orotina.

CUADRO Nº 3

CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO SEGUIDOS SEGUN ASIGNATURA E INSTITUCION.

ASIGNATURA	INSTITUCION			
	U.N.E.D.	U.N.A.	U.C.R.	C.I.P.E.T.
Educ. Agrícola				5
Educ. Fam. y Soc.				7
Español		1		
Matemáticas	1	1		
Est. Sociales				
Inglés				
Ciencias				
Educ. Ciudadana				
Religión				
Educ. Física				
Educ. Musical				

Fuente: Secretaría C.T.P.A.Orotina.

1.9. Cargo docente.

De acuerdo al cargo ocupado por el personal docente éste se distribuye así:

- Educación Agrícola	16 Profesores
- Educación fam. y social	15 Profesores
- Español	3 Profesores
- Matemáticas	3 Profesores
- Estudios Sociales	2 Profesores
- Inglés	2 Profesores
- Educación Ciudadana	2 Profesores
- Religión	2 Profesores
- Educación Física	1 Profesor -
- Educación Musical	1 Profesor -

1.10. Residencia del personal docente y administrativo.

De los 50 docentes que laboran en la institución = 38 residen en Orotina, 2 en Alajuela, 2 en Atenas, 4 en Heredia, 2 en San Mateo y 2 en San José.

Del grupo administrativo el total viven en Orotina.

1.11. Asistencia del personal.

Uno de los problemas que afronta el colegio lo es = el ausentismo del personal. Aparte de las constantes ausencias tradicionales (enfermedades, congresos, licencias, citas C.C.S.S., permisos, etc.) se suscitan muy a menudo otros tipos de ausencias. El hecho de que doce - docentes habiten en tiempo lectivo fuera de Orotina y -

viajen todos los días de sus residencias al colegio afectan considerablemente la asistencia, especialmente a actos cívicos y extraescolares esencialmente los celebrados en días feriados. Generalmente se aducen motivos de transporte, mecánicos, cansancio, etc. para justificar ese tipo de ausentismo.

2. Personal administrativo.

2.1. Número total del personal administrativo.

El personal administrativo consta de 15 funcionarios: el Director, el Asistente de la Dirección, el Asistente Administrativo, dos oficinistas, una bibliotecaria, siete conserjes y dos guardas. Además, laboran un orientador y dos auxiliares de orientación.

2.2. Número de funcionarios administrativos por personal docente.

La relación numérica entre administrativos y docentes es de 0,30 funcionario administrativo por cada docente; es decir, tres docentes por cada administrativo.

2.3. Personal administrativo discriminado según:

2.3.1. Antigüedad de servicio en el establecimiento.

Ver cuadro 4.

2.3.2. Título Profesional.

Ver cuadro 5.

2.3.3. Por curso de perfeccionamiento seguido.

Solo una orientadora sigue cursos de esta índole

CUADRO Nº 4

PERSONAL ADMINISTRATIVO DISCRIMINADO SEGUN

ANTIGUEDAD DE SERVICIO EN EL ESTABLECIMIENTO

TIPO DE SERVIDOR	AÑOS DE SERVICIO														
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Director													1		
Asistente de Dirección															1
Asistente Administrativo	1														
Oficinistas		1							1						
Orientadoras	1			1						1					
Bibliotecaria		1													
Conserjes y Misceláneos	1	1	2	1				1						1	
Guardas							1								1

Fuente: Archivo Secretaría C.T.P.A.Orotina.

CUADRO Nº 5

PERSONAL ADMINISTRATIVO DISCRIMINADO

SEGUN TITULO PROFESIONAL

TIPO DE SERVIDOR	G R U P O P R O F E S I O N A L				
	PAU- 2	MAU- 1	M.T.-4	M.T. -5	M.T. -6
Director					1
Asistente de Dirección		1			
Asistente Administrativo		1			
Orientadores			1	2	

Fuente: Secretaría C.T.P.A.Orotina.

3. Educandos.

3.1. Tasa de Crecimiento.

3.1.1. Matrícula Actual (por sexo y nivel)

Ver cuadro Nº 6.

3.1.2. Matrícula de los cinco años anteriores.

Ver cuadro Nº 6.

3.2. Distribución de la población escolar.

3.2.1. Por sección.

Ver cuadro Nº 7.

3.2..2. Por nivel (grados paralelos)

Ver cuadro Nº 7.

3.2.3. Por escuela de procedencia.

Ver cuadro Nº 8.

3.2.4. Por domicilio.

Ver cuadro Nº 9.

3.3. Tasa de éxito.

3.3.1. Variación anual.

Ver cuadro Nº 10.

3.4. % de deserción por ciclo con relación a la matrícula inicial del primer año.

Ver cuadro Nº 10.

3.5. Asistencia.

3.5.1. % de ausencias y tardanzas.

En el primer semestre del curso del presente año

se ha producido un promedio mensual de 220 alumnos ausentes lo cual representa un 35% de la población estudiantil. En el mismo período, un promedio de 298 alumnos han tenido llegadas tardías por mes, a lo cual corresponde un 47%. No existe información sobre el respecto de los cursos = anteriores.

3.6. Estudiantes extranjeros.

En el presente curso lectivo hay cinco estudiantes extranjeros de los cuales tres proceden de Panamá, uno de Nicaragua y otro de Guatemala.

3.7. Salud.

En general el estudiantado goza de buena salud. A = mediados del presente curso lectivo se implantó un programa con la Caja Costarricense de Seguro Social y el Ministerio de Salud mediante el cual todas las semanas se realiza una labor preventiva y curativa dirigida a los alumnos. Esta se realiza en una pequeña clínica instalada en la institución para tal efecto. Para este servicio cada alumno tiene su respectivo expediente.

3.8. Situación socio económica.

Conforme a la situación actual del país, los estudiantes de este Colegio son en términos generales de condición pobre, máxime que el 33,4 % proviene de zonas rurales, de familias con escasas posibilidades económicas

y sociales. Ello, ante el constante incremento en el costo de la vida, afecta y disminuye las posibilidades de = estudio en condiciones adecuadas e incide especialmente en la deserción. Para suavizar esta situación, el comedor estudiantil atiende a 180 estudiantes y 80 reciben = becas de diferentes instituciones locales y gubernamentales.

3.9. Ambiente.

Aparte del cálido clima, el ambiente es diverso según el punto de vista en que se le enfoque. Así, en relaciones humanas la atmósfera es muy acogedora. Pero, en = belleza de planta física, estado de zonas verdes y en actividades de sana recreación, hay mucho que desear. Además, la sombra del vicio que existe en la ciudad también se hace sentir.

4. Trabajadores manuales y conserjes.

4.1. Total de personal.

El total de trabajadores de índole manual y conserjes es de once. Está integrado por un misceláneo, siete conserjes y dos guardas.

4.2. Relación del número de ese personal y la matrícula.

Esta relación es de cuatro funcionarios por cada 155 alumnos matriculados.

4.3. Relación de ese personal y número de aulas.

Esta relación es de 2,5 aulas por cada trabajador.

CUADRO Nº 6

MATRICULA DE CINCO ANOS ANTERIORES Y ACTUAL

POR SEXO Y GRADOS

AÑO	MATRICULA TOTAL			G R A D O S																	
				SETIMO			OCTAVO			NOVENO			DECIMO			ONCEAVO			DOZAVO		
1.985	634	345	289	157	71	86	131	77	54	93	48	45	104	52	52	95	52	43	54	45	9
1.984	732	395	337	159	79	80	125	65	60	113	56	57	118	67	51	98	68	30	119	60	59
1.983	810	409	401	168	83	85	138	68	70	132	68	64	130	70	60	121	60	61	121	60	61
1.982	898	452	446	170	88	82	168	87	81	161	78	83	138	68	70	134	68	66	127	63	64
1.981	926	455	471	179	93	86	182	79	93	154	74	80	141	73	68	139	67	72	131	69	62
1.980	970	490	480	198	97	101	176	90	86	161	83	78	154	76	78	139	71	68	142	73	69
	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M

Fuente: Archivo secretaria C.T.P.A. Orotina.

CUADRO Nº 7

DISTRIBUCION DE LA POBLACION ESCOLAR

POR SECCIONES Y NIVELES.

SECCION	N I V E L E S					
	SETIMO	OCTAVO	NOVENO	DECIMO	ONCEAVO	DOZAVO
1	32	32	31	35	32	21
2	33	33	31	35	31	16
3	32	32	31	34	32	17
4	30	34				
5	30					
TOTAL	157	131	93	104	95	54

Fuente: Archivo Secretaría C.T.P.A.Orotina.

CUADRO Nº 8

DISTRIBUCION DE LA POBLACION ESCOLAR

POR ESCUELA DE PROCEDENCIA

1.985

ESCUELA	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
Primo Vargas Valverde	405	235	170
Ramona Sosa	46	22	24
Coyolar	35	12	23
Jacó	25	14	11
Hacienda Vieja	24	11	13
Ceiba	14	7	7
Quebrada Ganado	14	8	6
San Jerónimo	13	8	5
Cuatro Esquinas	12	4	8
Cascajal	10	5	5
Tarcoles	10	3	7
El Llano	5	0	5
Otras	21	16	5
TOTAL	634	345	289

Fuente: Archivo Secretaría C.T.P.A.Orotina.

CUADRO Nº 10

PORCENTAJE DE APROBADOS, RETIRADOS

Y DESERCION POR CICLO Y SEXO

1.984

CONCEPTO	TERCER CICLO			CUARTO CICLO		
	T	H	M	T	H	M
Aprobados	54	59	49	52	51	53
Retirados	11	10	12	5	7	4
Deserción *	40	45	34	48	50	45

*: Con respecto a la matrícula del primer año de ingreso.

Fuente: Archivo Secretaría C.T.P.A.Orotina.

- Educación ciudadana 2
- Inglés 2
- Ciencias Generales 3
- Biología 1
- Química 1
- Religión 2
- Educación Física 1
- Educación Musical 1

1.2. Tipo de Planeamiento realizado.

En este Colegio los departamentos realizan planeamientos trimestrales. Luego, cada profesor planea por unidades mensuales. Algunos docentes realizan planeamientos semanales y muy pocos lo hacen por lección.

1.3. Número de profesores con dos o más grados de enseñanza.

Todos los profesores atienden al menos dos grados de enseñanza. Concretamente, 32 atienden dos grados y 18 atienden tres grados.

1.4. Número de profesores con otras actividades complementarias.

Además de las lecciones que imparten en su respectiva asignatura, catorce profesores tienen lecciones de guía o consejo de curso, tres integran el Comité de Evaluación, tres pertenecen a la Asociación de Padres de Familia y tres al Comité Asesor de la Dirección. Otros integran otros comités, pero en la realidad no funcionan.

1.5. Número de materias obligatorias por grado.

El número de asignaturas obligatorias por grado son los siguientes:

- Sétimo grado ..... 11 materias.
- Octavo grado ..... 11 materias.
- Noveno grado ..... 13 materias.
- Décimo grado ..... 14 materias.
- Onceavo grado ..... 14 materias.
- Dozavo grado ..... 6 materias.

1.6. Número de personas especializadas en la materia que enseñan.

El número de profesores especializados en la asignatura que imparten es el siguiente:

- En Educación agrícola ..... 14 profesores.
- En Educación Familiar y Social.. 12 profesoras.
- En Español ..... 2 profesores.
- En Matemática ..... 2 profesores.
- En Ciencias ..... 3 profesores.
- En Química ..... 1 profesor. =
- En Biología ..... 1 profesor. =
- En Inglés ..... 1 profesor. =
- En Estudios Sociales ..... 2 profesores.
- En Educación Ciudadana ..... 2 profesores.
- En Religión ..... 2 profesores.

En las demás materias el personal no es especializa

CUADRO Nº 11

ASIGNATURA	7	8	9	10	11	12
ESPAÑOL	5	5	5	4	3	
ESTUDIOS SOCIALES	4	4	4	4	3	
MATEMATICAS	5	5	5	4	5	
CIENCIAS	5	5	5	6	6	
INGLES	2	2	2	3	4	
EDUCACION CIUDADANA	1	1	1	1	1	
EDUCACION RELIGIOSA	1	1	1	1	1	
EDUCACION MUSICAL	1	1	1	1		
EDUCACION FISICA				1	1	
FITOTECNIA	6	6	4	3	3	6
ZOOTECNIA	6	6	4	3	3	6
ADMINISTRACION AGROPECUARIA			2	2	2	4
TALLER AGRICOLA			2	2	2	4
PRACTICA DE CAMPO	8	8	8	10	10	12
PROYECTO						8
CORTE Y CONFECCION	6	6	6	6	4	
ARTESANIA	6	6	6	6	4	
NUTRICION	6	6	6	6	4	
FORMACION SOCIAL	2	2	2	2	4	
ADMINISTRACION PEQUEÑA INDUSTRIA					4	6

Fuente: Secretaría

3. Material didáctico.

3.1. Número de docentes que confeccionan su material didáctico

Unicamente catorce docentes confeccionan el material didáctico a emplear en el desarrollo de sus lecciones. El resto del personal lo emplea muy pocas veces, solo cuando se lo solicitan a sus alumnos o lo compran.

3.2. Número de docentes que utilizan textos recomendados por el Ministerio.

Los textos recomendados por el Ministerio son utilizados por treinta y nueve educadores. El resto no lo hace por diferentes razones. Unos porque por el tipo de lección que desarrollan no lo necesitan, otros porque no existen en la institución. Cabe observar que para algunas materias, especialmente las técnicas, no hay textos oficialmente recomendados.

3.3. Número de docentes que utilizan texto único obligatorio.

Esta situación no se presenta en este colegio. Los textos se usan de acuerdo a la existencia de ellos en la institución, sin el carácter de obligatoriedad.

3.4. Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico.

Los alumnos muy raramente participan en la elaboración del material didáctico. Generalmente se argumentan los altos costos de los materiales y la rigidez del horario. Además, se carece de la voluntad de los docentes pa-

ra orientar a los alumnos a realizar estos trabajos utilizando materiales que abundan y se desperdician en la localidad.

4. Métodos y técnicas.

4.1. Metodología utilizada por los docentes en el desarrollo de la asignatura.

Las metologías típicas utilizadas son la expositiva y el trabajo en grupos.

4.2. Horas semanales dedicadas al trabajo en grupo.

Las horas dedicadas al trabajo en grupo es muy variado. Depende de la asignatura y del profesor. Quienes más lo utilizan son los profesores de Ciencias, Inglés y Matemática, generalmente dedican dos horas semanales para este tipo de trabajo.

4.3. Criterios utilizados para agrupar a los alumnos.

Los criterios que usualmente utilizan los profesores para agrupar a los alumnos para realizar trabajos en grupo son los siguientes:

- Combinar los alumnos de mejor rendimiento con los que tienen mayor dificultad.
- Combinar alumnos de zona rural con los de zona urbana.
- Agrupar por lugar de procedencia.
- Agrupar por afinidad de edades.
- Combinando ambos sexos.

4.4. Frecuencia de visitas a otras instituciones o empresas con los alumnos.

Las visitas a otras instituciones o a empresas son muy escasas. Anualmente solo se realiza una excursión al Volcán Poás organizada por el Departamento de Ciencias = como actividad ligada al tema de Ecología. Además, se realizan unas tres visitas a empresas agropecuarias por = parte de los alumnos de dozavo año como actividades relacionadas con su graduación.

4.5. Tipo y frecuencias de actividades de orientación.

El Departamento de Orientación realiza diferentes = tipos de actividades entre las cuales están: asesoría a profesores guías, diagnósticos, reuniones con padres de familia, realización de encuestas y reuniones con alum - nos. Además, programa tres semanas de actividades espe - ciales: Semana de Salud Mental, Semana de Orientación Familiar y Campaña contra el Alcoholismo. Durante el transcurso de cada una de estas semanas se desarrollan distintas actividades dirigidas tanto a alumnos como a padres de familia. Algunas de estas actividades son:

- Conferencias con especialistas.
- Proyección de películas alusivas a la celebración
- Actividades recreativas y deportivas.
- Concursos de pintura y oratoria con temas alusi - vos a la celebración.
- Dramatizaciones realizadas por los alumnos.

4.6. Tipos de técnicas audiovisuales utilizadas.

Las técnicas audiovisuales son utilizadas en esca - sas ocasiones. Las usadas son: carteles, filminas y algu nas películas.

5. Evaluación.

5.1. Criterios utilizados para la evaluación del rendimiento del alumno: conocimiento, habilidades y aptitudes.

En general se realizan dos tipos de evaluación: la formativa que se realiza en forma constante durante el = proceso enseñanza - aprendizaje que permite hacer ajus - tes y reciclaje; también la sumativa conforme a las di - rectrices contenidas en el Reglamento General de Evalua- ción, donde el resultado final por asignatura en cada = trimestre se obtiene de acuerdo a las siguientes pondera ciones:

- Trabajo en clase: 20%
- Una asignación: 20%
- Una prueba parcial: 20%
- Una prueba comprensiva: 40%

Todas las acciones relacionadas con la evaluación = de los alumnos es dirigida y controlada por El Comité de Evaluación de la institución.

5.2. Frecuencia de reuniones de profesores para evaluación conjunta.

La única ocasión que se programa y realiza una reunión conjunta de profesores de cada sección para tratar asuntos relacionados con la evaluación de los alumnnos = es al final del último trimestre con motivo de cumplir = con los consejos de evaluación.

5.3. A. Tipos de actividades de evaluación de los alumnos.

En términos generales la evaluación de los alumnos se realiza mediante exámenes escritos, orales, = por observación en el trabajo en clase y por asigna - ciones.

B. Trabajo en grupo.

Para efecto de evaluación este procedimiento no se utiliza.

5.4. Autoevaluación.

Definitivamente no es utilizada la autoevaluación = en esta institución.

5.5. Criterios evaluativos para la evaluación final.

Además de la evaluación propiamente académica que = se realiza durante el curso lectivo, al final de éste, = concretamente en el Consejo de Promoción, se emplean y = conjugan diversos criterios de índole psicoacadémico que permitirán establecer la condición final del alumno con respecto al curso. Ello consiste en analizar al estudiante dentro de su realidad social, económica, de hogar y = personal.

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO.

1. Organización.

1.1. Niveles jerárquicos de organización.

En la acción diaria se distinguen tres niveles jerárquicos:

- Superior, integrado por el Director y sus órganos de apoyo: Junta Administrativa, Consejo de Profesores y Comité Asesor de la Dirección.
- Medio, integrado por el Asistente de Dirección y Administrativo y Docentes en general.
- Inferior, formado por la masa estudiantil y el resto del personal administrativo.

1.1.1. Existencia o no de organigrama.

Definitivamente la Dirección del Colegio no ha establecido formalmente un organigrama que informe sobre la posición y función de cada uno de los miembros del personal dentro la estructura de esta institución. Ello trae confusión con respecto a la línea de mando y autoridad y además favorece la duplicidad de acciones.

1.1.2. Funciones de los niveles.

En el nivel superior, las funciones de sus integrantes son las relacionadas con las acciones administrativas propiamente, tanto con respecto al personal como con las plantas físicas y demás re-

cursos.

En el nivel medio, las funciones más destacadas se relacionan con la atención a los alumnos por parte de los docentes y con las labores de secretaría y oficinas por parte de los funcionarios correspondientes.

En el nivel inferior las funciones generales - son las propias a la labor de aprendizaje por - parte de los alumnos.

1.1.3. Origen del Reglamento Interno.

No existe reglamento interno vigente en la institución.

1.2. Existencia o no de Manual de Funciones.

Desde el punto de vista de funciones se utiliza el Manual Descriptivo de Funciones del Servicio Civil, Ley de Carrera Docente y el Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Enseñanza Media.

1.3. Régimen de Trabajo.

Se elabora en las jornadas matutinas y vespertinas; seis y cuatro lecciones de cuarenta minutos cada una respectivamente

1.4. Horario de Trabajo.

La parte administrativa labora de 6.30 a 11.30 a.m. y de 12.30 a 4.30 pm.

La parte docente y alumnos laboran de 7 a 11.20 a.m

y de 1.00 a 3.45 p.m. En ambos casos se trabaja de lu - nes a viernes.

1.5. Frecuencia de:

1.5.1. Planes de trabajo.

Se realiza un plan de trabajo anual a nivel institucional. Luego cada departamento hace sus - planes trimestrales. Además, cada profesor elabora sus planes mensuales y semanales.

1.5.2. Permanentes.

Mediante la interrelación que existe entre todos los planes: semanal, mensual y trimestral con el anual y general de la institución, todos adquieren el carácter de permanentes.

1.5.3. Ocasionales:

Los planes ocasionales se presentan como respuestas a situaciones concretas, que se dan durante= el curso lectivo, tales como la realización de = campañas promatrícula, divulgación de la institución, organización de actividades especiales como la Fiesta del Maíz, celebración de la Independencia, participación en concursos oficiales a - nivel nacional, etc.

2. Coordinación.

2.1. Existencia o no de boletines internos.

Salvo las reuniones con el personal y alumnos, toda comunicación se transmite por medio de boletines.

2.2. Existencia de murales.

Los murales se elaboran y presentan solo como motivo de celebraciones especiales: Semana de Salud Mental,- Semana Cívica, Semana de Recursos Naturales, etc. Pero, como medio de información permanente, no existen.

2.3. Número de tipos de formularios utilizados para las comunicaciones.

El tipo de formulario utilizado para transmitir comunicaciones depende del nivel en que se den las mismas. Así tenemos:

2.3.1. Al personal y entre el personal.

Para este nivel de comunicación el principal tipo de formulario utilizado es la circular. Solo en asuntos muy personales se usa la carta.

2.3.2. Al alumno.

Toda comunicación dirigida a los alumnos se brinda también por medio de circulares.

2.3.3. A los padres de familia.

La comunicación hacia los padres de familia se = realiza por medio de notas escritas en los cua-= dernos de los alumnos.

Solamente en casos muy particulares se envía la carta personal.

En época no lectiva los mensajes a los padres de familia se les dirige por medio de carteles.

2.4. Tipo de comunicación.

2.4.1. Periodicidad de reuniones técnias del personal.

Generalmente estas reuniones se realizan mensualmente. Cuando existen ocasiones que lo ameriten se reduce esta periodicidad.

2.4.2. Frecuencia de presentación a los superiores de iniciativas, quejas u otros.

Durante las reuniones mensuales surgen muchas sugerencias y recomendaciones para atender situaciones sobre disciplina, planta física, rendimiento académico, relaciones con la comunidad y otras. La principal queja que se eleva siempre es sobre la ineficiencia del medio de comunicación que se utiliza y la poca atención que se presta a los planteamientos que siempre se hacen.

2.4.3. Consultivos e informativos.

Ocasionalmente hay que brindar informes sobre rendimiento académico, asistencia a congresos, participación de excursiones educativas, etc.

3. Control.

3.1. Normas de control.

3.1.1. Asistencia.

La asistencia del personal docente y administrativo la controla la secretaría mediante un registro de firmas diario que funciona al inicio

de cada jornada laboral.

La asistencia de los alumnos se controla por medio de un formulario especial que cada profesor utiliza para reportar las ausencias a la Secretaría para el cómputo correspondiente.

3.1.2. Evaluación del Personal Docente, Administrativo y educandos.

La evaluación de los educandos la realiza cada profesor en su respectiva asignatura coforme lo establecido en el Reglamento General de Evaluación.

La evaluación del personal docente y administrativo se hace por medio de los formularios que para este efecto elabora el Ministerio de Educación Pública. La misma generalmente se hace sin fundamento alguno porque normalmente no se realizan visitas a las lecciones ni a otras jornadas de trabajo que permitan formarse criterios válidos para evaluar por parte del Director.

VII. SECTOR DE RELACIONES.

1. Centro educativo - padres de familia.

1.1. Número y frecuencia de:

1.1.1. Intercambios deportivos.

No existen relaciones deportivas que involucren a los padres de familia de los alumnos de esta institución.

1.1.2. Actividades sociales.

Durante el curso lectivo se realizan algunas actividades sociales que permiten la participación de los padres de familia. Entre éstas tenemos la celebración del Día de la Madre, la realización de bingos y las actividades de clausura y graduación.

1.1.3. Actividades culturales.

Algunas actividades de índole cultural proyectadas a los padres de familia son:

- Celebración de la Semana Cívica.
- Celebración de la Fiesta del Maíz.
- Exposición de trabajos elaborados por los alumnos en Artesanía, Corte y Confección, Nutrición y Taller.
- Presentación de conferencistas, grupos culturales y de Cine - Forum por parte del Departamento de Orientación.

1.1.4. Actividades técnico - pedagógicas.

No se programan ni realizan celebraciones de seminarios ni jornadas de planeamiento con participación de padres de familia.

2. Centro educativo - centros educativos.

2.1. Relaciones de la institución con otros centros educativos.

2.1.1. Culturales.

Algunas actividades culturales que se realizan a este nivel son las visitas de alumnos y profesores del colegio a las escuelas del cantón y = viceversa con el fin de dar a conocer la institución a los futuros alumnos. Además, a estas = instituciones se les brinda servicios de asesoría en los proyectos agrícolas que normalmente desarrollan.

2.1.2. Sociales.

El día del traspaso de poderes del Gobierno Estudiantil se recibe la visitas de varias representaciones de otros colegios y también se participa en los actos organizados por ellos. También la banda del Colegio acostumbra realizar = presentaciones en otros centros educativos.

A nivel de profesores, normalmente se realiza = cada mes una convivencia conel personal docente

y administrativo de todo el circuito. Inclusive se realizan intercambios de visitas y convivios con personal perteneciente a otros circuitos lejanos a éste.

3. Centro educativo - comunidad.

3.1. Número de personas con las que se establece contacto.

3.1.1. Grupos reducidos.

Los grupos reducidos sirven como medio comunicante entre el Colegio y la comunidad. En esta localidad estos grupos están constituidos por la Asociación de Padres de Familia y la Junta Administrativa. La primera realiza una labor de índole social proyectada al alumnado; la segunda funciona como órgano de apoyo a la Dirección especialmente en la administración de bienes y servicios.

3.1.2. Agencias locales y nacionales.

A nivel local el colegio mantiene amplia relación con la Municipalidad de Orotina con quien se intercambian servicios a través de sus respectivos recursos. La Municipalidad ofrece becas, reparaciones urgentes, suministra materiales de construcción, etc. mientras que el colegio les corresponde facilitándoles medios de transporte mecanizado.

A nivel nacional hay relación constante y directa con el Programa de Clubes 4 - S, el Consejo Nacional de la Producción en el ramo de granos, el Programa de Asignaciones Familiares, la Dirección General de Deportes, la Caja Costarricense del Seguro Social, el Ministerio de Salud y el Ministerio de Transportes.

3.1.3. Asociaciones locales.

Localmente, varias instituciones se identifican plenamente con el colegio y a la vez éste brinda algunos servicios a ésas. Entre estas instituciones destacan Coopeorotina R.L., que en diferentes ocasiones ha donado parte de la financiación de varias obras y concede becas a estudiantes. Cruz Roja de Orotina a menudo brinda = conferencias sobre primeros auxilios a los estudiantes y al personal y también presta gran colaboración en la celebración de bingos.

En forma similar se proyectan el Club de Leones y el Club de Pesca.

El Colegio acostumbra facilitar sus instalaciones a las instituciones locales para la realización de sus actividades tales como asambleas, = retiros espirituales, convivencias y deportes.

3.1.4. Asociación de egresados.

No se ha constituido la Asociación de Egresados

3.2. Frecuencia de:

3.2.1. Reuniones con grupos de la comunidad.

Durante un año lectivo se realizan aproximada - mente cinco reuniones con la Municipalidad para coordinar acciones o bien para programar servicios para hacer un buen aprovechamiento de recursos.

En forma similar se realizan unas siete reuniones con diferentes comités de Coopeorotina para plantear problemas de la institución y la búsqueda de solucione s para los mismos.

En menores ocasiones se llevan a cabo reuniones con otros organismos locales.

3.2.2. Entrevistas individuales.

Las entrevistas individuales se realizan especialmente con padres de familia con un promedio de diez por semana, y se presentan a nivel de Dirección , Orientación y profesor.

3.2.3. Encuestas generales de opinión.

La parte directriz del colegio no ha llevado a cabo ninguna encuesta general de opinión.

4. Centro educativo - región.

La relación entre el Centro Educativo y la Región a que pertenece, existe solo a nivel administrativo por medio de la

Dirección, especialmente en las reuniones mensuales de los directores de los colegios de la región.

5. Centro Educativo - Circuito.

A este nivel si existe una constante y organizada relación de tipo social y cultural pero solo a nivel de docentes y administrativos, quienes por medio de la Supervisión del Circuito se reúnen mensualmente para realizar actividades de asesoría, deportivas, recreativas y culturales.

MARCO TEORICO

CONCEPTO GENERAL DE ADMINISTRACION.

Existen distintas versiones sobre la administración en general. = Las hay de carácter técnico que se refieren a aspectos fundamentales como son los recursos, el medio, las acciones y los productos; también - las que se refieren a la administración como un proceso.

Así, en el ámbito de los conceptos referidos al proceso administrativo destaca la definición que brinda Galván Escobedo:

La administración es un proceso eventualmente dinámico y evolutivo que se adapta e influye constantemente en las condiciones sociales, políticas. económicas, tecnológicas y hace uso de ellas para lograr los - objetivos que persigue en la forma más satisfactoria posible.[1]

Esta concepción de la administración establece el uso controlado, secuencial y sistemático de los recursos para obtener con éxito los objetivos previamente fijados. También al ser una actividad dinámica, coherente, secuencial y sistemática concede gran importancia a la creatividad del ser humano.

HISTORIA DE LA ADMINISTRACION.

El empleo de la administración se remonta a antiguas civilizaciones. Entre éstas tenemos las siguientes:

En Egipto, aproximadamente por el año 1.200 A.C. se le utiliza =

[1] José Galván Escobedo, Proceso Administrativo (San José: Editorial UNED, 1.980), p. 18.

con fines políticos para administrar la burocracia estatal.

Los griegos y romanos aplican principios administrativos con fines políticos - económicos, de expansión territorial y conquista con = fines lucrativos. Así, vemos como en Grecia, Pericles introduce un = plan para el pago a funcionarios; en Roma, existió toda una organización militar para administrar sus enormes reinos y especialmente para la recaudación de impuestos.

En China, Confucio escribió "Reglas de Administración Pública" para brindar soluciones a los problemas gubernamentales en cuanto a la = administración de empresas y servicio civil.

Luego, en la Edad Media, los gobiernos se ejercían por medio de = personal eclesiástico quienes se distinguían por su capacidad administrativa.

Existió un grupo de profesores y administradores austricos y germanos llamados los cameralistas que expresaron interés por reformas a la economía nacional, al sistema fiscal y por una administración sistemática. Desarrollaron principios de tecnología administrativa, destacaron la especialización, el adiestramiento y la selección de personal.

Sin embargo, es hasta a principios del siglo XX que se inicia el nacimiento de una nueva teoría administrativa como consecuencia de dos movimientos denominados Administración Científica representado por Frederick Taylor en Estados Unidos y Administración General e Industrial representado por Henry Fayol en Francia. A ambos se les considera "Padres de la Administración".

Taylor creía en el mejoramiento de la comunicación como un importante medio para mejorar la actividad gerencial y administrativa y ba-

sa su teoría en cuatro principios:

- El desarrollo del mejor método.
- La selección y el desarrollo de los trabajadores.
- Relacionar y unir el mejor método y al trabajador seleccionado.
- La estrecha cooperación entre gerentes y trabajadores.

Henry Fayol consideró a la administración como un todo compuesto de funciones y no por segmentos aislados. Destacó el racionalismo y la consistencia lógica aunque ignoraba en gran parte las necesidades emocionales y deseos del individuo para actuar en forma responsable.

Así, Taylor y Fayol consideraron a la administración como un conjunto de principios, técnicas y prácticas aplicadas a seres humanos para establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, para alcanzar propósitos comunes que individualmente no es posible lograr. [1]

A partir de 1.930 se inicia un nuevo enfoque de la administración. Aparece el movimiento de las Relaciones Humanas que se interesa por el estudio de las relaciones entre las personas. Se da importancia al hombre como tal y no solo por su producción. Se resalta la importancia del liderazgo y las relaciones entre los hombres en los diferentes niveles y especialidades, y se le brinda importancia al aporte de las ciencias de la conducta como la Antropología, la psicología y la sociología en el estudio de la administración.

Este movimiento es ampliado luego con el enfoque moderno del Comportamiento Humano con vigencia en la actualidad. Actualmente se ha lo

[1] Jesús Ugalde Víquez, Administración Institucional (San José: Editorial UNED, 1980), p. 74.

grado un gran desarrollo en el estudio y aplicación de la Administra - ción en diferentes campos especializados. Así, tenemos la administra - ción de empresas, administración de cooperativas, administración educa tivas y muchas otras más.

TIPOS DE ADMINISTRACION.

Según el sector económico a que pertenezca el organismo respecti- vo, existen tres tipos fundamentales de administración: Pública, Priva da y Mixta.

Administración Pública.

La administración pública es la que se emplea para la ejecución y observancia de la política gubernamental. A ella le corresponde los = problemas, poderes, organización y técnicas que se relacionan con la a plicación de las leyes y políticas del gobierno. Se da en la rama eje- cutiva, legislativa y judicial a nivel urbano, local e internacional.

Administración Privada.

La Administración Privada es muy amplia. Se refiere a las activi- dades desarrolladas por los particulares en todos los campos. Se utili za en consorcios, sociedades, instituciones bancarias, industriales, = comerciales, agrícolas, etc.

Administración Mixta.

Este tipo de administración se refiere a las actividades de aque- llas organizaciones o instituciones que están bajo la jurisdicción del poder público y del sector privado, tal como las instituciones autóno- mas.

ADMINISTRACION EDUCATIVA.

Don Jesús Ugalde Víquez dice:

La administración educativa se concibe como un proceso que, en su realización comporta varias acciones, encadenadas como un conjunto coherente y ejecutadas para obtener del sistema educativo el máximo rendimiento posible.[1]

Es decir, la Administración Educativa es un proceso integrado que conlleva la acción, la creatividad y la partipación para lograr el máximo rendimiento posible de las instituciones educativas, desde la Educación Inicial hasta la Educación Superior, con sus propias características y niveles de decisión y acción. Es un proceso que comprende las fases de planeamiento, programación, organización, dirección, coordinación, el control, la supervisión, la investigación y la evaluación.

En fin, la Administración Educativa comprende la fijación de los objetivos generales del sistema educativo, formula el curriculum, asigna recursos financieros, materiales y humanos, vela por la construcción y conservación de centros educativos; especialmente garantiza la prestación eficaz de la enseñanza.

Papel del director en la Administración Educativa.

El director de una institución educativa realiza la labor de un administrador educativo. Como tal, a partir de los objetivos establecidos debe enfrentar situaciones, organizar los recursos, asignar tareas, supervisar, evaluar e investigar.

El director debe caracterizarse por ser dinámico, hábil, promotor

[1] Ugalde, op.cit., p. 75.

y comunicador. Además, debe manifestarse como líder para mantener constantemente la motivación entre sus colaboradores.

Es un individuo que sabe y aplica el proceso administrativo con creatividad en un contexto socioeconómico cambiante y dinámico, permitiendo su transformación.

Debe tenercapacidad para resolver los problemas siguiendo el siguiente proceso:[1]

1. Identificar la situación problema.
2. Establecer un modelo para su solución.
3. Deducir la solución (en forma analítica, deductiva o numérica).
4. Verificar la solución.
5. Aplicar la solución a una situación dada.

En fin, la importancia del administrador educativo es enorme, pues es el individuo que debe realizar más trabajo del que está capacitado para hacer y lograr que otros hagan parte del mismo, y así procurar el logro de uno o más objetivos institucionales con el mejor uso de los recursos disponibles para asegurar el destino de la institución[2]

Para lograr los objetivos de la administración educativa, el director debe realizar trabajo tanto de índole mecánica como dinámica.

Sus funciones mecánicas son las de pronosticar, planear y organizar, mientras que las dinámicas consisten en dirigir, coordinar y controlar.

[1] Ugalde, op.cit., p. 79.

[2] Ugalde, op.cit., p. 87.

El director que cumpla a satisfacción sus funciones logrará - en su contexto socioeconómico - crear, transformar, reforzar los nexos = de la institución a su cargo; buscar cambios que la mejoren y con ello hacer más justas e igualitarias las condiciones de ese medio.

DESARROLLO DE LA PRACTICA

CAPITULO I.

CONCEPTO DE ADMINISTRACION

El Colegio Técnico Profesional Agropecuario de Orotina (en adelante designado C.T.P.A.Orotia) es una institución formal que brinda bienes y servicios de índole educativa mediante la participación de diferentes niveles de personal y la inversión de recursos materiales. Como tal, está organizada y dirigida por concepciones y principios administrativos de acuerdo a sus características.

En la época toda institución u organización debe orientar su acción en base a los objetivos formulados según sus necesidades, coordinando las diferentes actividades programadas en los planes elaborados y controlando la sucesión de las mismas. Para ello debe crearse un ambiente que favorezca el ánimo y la voluntad de todas las personas que participan en el proceso, para que aporten sus mayores esfuerzos para el logro exitoso de esos objetivos.

En este colegio se intenta -al menos teóricamente- poner en práctica una concepción moderna de administración en que se establezcan una serie de objetivos con el afán de resolver diferentes necesidades = de la institución y que se pretenden lograr con la participación de = factores humanos y materiales dirigidos por el director. Sin embargo, la práctica diaria desfigura esta concepción teórica.

De acuerdo a Henry Fayol, en la administración de cualquier empre

sa o institución cabe la aplicación de catorce principios en forma flexible y adaptable a cualquier situación.[1]

Estos principios son los siguientes:

a. División del trabajo.

b. Autoridad y responsabilidad.

c. Disciplina.

d. Unidad de mando.

e. Unidad de dirección.

f. Subordinación del interés particular al interés general.

g. Remuneración del personal.

h. Centralización.

i. Jerarquía.

j. Orden.

k. Equidad.

l. Estabilidad del personal.

m. Iniciativa.

n. La unión del personal.

Con respecto a este Colegio, la relación de su administración con estos principios es la siguiente:

a. <u>División del trabajo</u>.

En este Colegio, en términos generales, cada persona realiza el trabajo de acuerdo a su especialización y capacitación, lo cual permite producir más y mejor sin desperdicio de esfuerzo.

[1]José Galván Escobedo, <u>Proceso Administrativo</u> (San José: Editorial UNED, 1.980), p. 54.

b. Autoridad y responsabilidad.

La autoridad consiste en mandar y hacerse obedecer. Es una función que expresa responsabilidad.

En el Colegio la autoridad la representa el director, quien tiene la responsabilidad en el desarrollo de la institución y el deber de cumplir con las funciones que por ley corresponden a su cargo; también debe hacer que cada miembro de la institución cumpla con sus deberes y derechos.

Este principio no se cumple a cabalidad, pues aunque el director mande, no existe la responsabilidad requerida para que haya obediencia y cumplimiento de deberes en forma correcta por parte del personal.

c. Disciplina.

En una institución educativa para que haya eficacia en el trabajo es esencial que prevalezca la disciplina, entendida esta como obediencia, aplicación, comportamiento y actitud positiva ante el proceso que se desarrolla en la institución, a nivel de profesores y alumnos.

Este principio es muy violado en este colegio, especialmente por el profesorado. La mayoría se limita a la lección aula sin mucho planeamiento mostrando indiferencia y negligencia en la participación de la realización de diferentes actividades requeridas para el logro de los objetivos formulados a nivel institucional. Esta actitud ha sido alimentada por la tolerancia que ante estos comportamientos ha mantenido la dirección.

d. Unidad de mando.

El jefe máximo y único del colegio, quien es el que da las órdenes, permisos para realización de actividades, convocatorias, etc. es el director, lo cual da cumplimiento a este principio.

e. Unidad de dirección.

Este principio se refiere a que las diferentes actividades que se organizan para el logro de un mismo objetivo, deben ser organizadas bajo un mismo plan y un solo jefe.

En el Colegio para la realización de actividades correspondientes a planes específicos, los jefes son asignados por el director o por comisiones específicas en forma arbitraria e indistinta sin tomar en cuenta este principio, afectando con ello una buena coordinación en el desarrollo del plan.

f. Subordinación del interés particular al interés general.

El interés o beneficio de un empleado o grupo de empleados nunca debe prevalecer contra el de la institución.

En este Colegio este principio es muy afectado, pues apartando las excepciones del caso, tanto el personal como los alumnos tratan de imponer sus propios beneficios en perjuicio de la institución. = Esto se observa especialmente en las horas de trabajo, las cuales = son limitadas a la hora lección; en la indiferencia en la participación en actividades dirigidas a solucionar problemas de diferente = índole; en la confección de horarios lectivos, los cuales son acomodados a la conveniencia del profesor, etc. Sin duda alguna, estas = posiciones causan enorme perjuicio al proceso enseñanza aprendizaje

g. Remuneración del personal.

La remuneración y forma de pago debe ser justa y proporcionar satisfacción al trabajador y una espontánea actitud para corresponder con su trabajo a la institución.

Este principio no se cumple a satisfacción, pues está demostrado por los especialistas que el trabajador en educación es el peor remunerado en comparación con el resto de las profesiones existentes. Sin embargo, este problema es de índole nacional y su solución se escapa de la acción interna del colegio.

h. Centralización.

En este colegio el trabajo general en el proceso educativo se encuentra descentralizado en tres departamentos diferentes: Agrícola, Vida Familiar y Social y el departamento académico, los cuales realizan su labor independientemente, sin integración ni complementación alguna que permita un logro óptimo de los objetivos generales propuestos a nivel institucional.

i. Jerarquía.

Este principio se refiere a los diferentes niveles de autoridad que existen desde la cúspide de la organización hasta los niveles más bajos. Esto implica la existencia de una línea jerárquica que conduce las comunicaciones desde o hacia la más alta autoridad.

En el C.T.P.A. Orotina no se ha establecido formalmente esta estructuración de niveles aunque de hecho existen. Sin embargo, las comunicaciones generalmente llegan en forma directa a cualquier nivel sin pasar por otros.

j. Orden.

En esta institución el orden en el aspecto material y humano = es regular, pues la existencia de factores como: problemas de matrícula, incapacidades, nombramientos tardíos de personal, estrechez = económica, la índole técnica agropecuaria de la misma, existencia = de dos plantas físicas muy alejadas, falta de mayor disposición administrativa y otros, afectan profundamente el orden deseado diariamente.

k. Equidad.

La administración requiere para su éxito de la bondad y lealtad de su personal. Pero esto depende del trato y justicia que la parte administrativa le brinde.

En el Centro de Práctica, el trato de la parte administrativa hacia su personal es aparentemente bueno. Pero es un trato de "flojera". El buen trato debe ir acompañado de autoridad para lograr esa bondad y lealtad del personal. Aquí, con la tolerancia de la Dirección como parte de ese buen trato, brilla la indiferencia, el = desinterés, la apatía y la posición negativa de parte del personal en dar al colegio algo más que la hora lectiva. Además, la dirección no brinda estímulos ni reconocimientos que distingan a los trabajadores que sí se identifican y colaboran ampliamente con los intereses de la institución, lo cual poco a poco incrementa más el = conformismo y la indiferencia.

l. Estabilidad del personal.

Casi la totalidad del personal de este centro educativo tiene

propiedad en su nombramiento lo cual le brinda seguridad y estabilidad. Los cambios que se han presentado en el personal se deben especialmente a las incapacidades extendidas por médicos de la Caja Costarricense del Seguro Social.

m. Iniciativa.

La iniciativa consiste en la libertad de desarrollar la capacidad de proponer, crear y ejecutar.

Salvo un pequeño grupo de profesores que sí utilizan esta libertad, el resto se limita a la repetición y a seguir patrones de trabajo ya establecidos, no por incapacidad sino por simple comodidad personal.

n. La unión del personal.

Este principio pretende lograr mayor fuerza, armonía y apoyo = entre el personal para favorecer la consecución de metas.

En el C.T.P.A. Orotina este principio no se cumple en la medida deseada, aunque sí existen buenas relaciones entre el personal. Factores como residencia lejana de parte del personal, existencia = de dos plantas físicas muy distantes, negativas a participar en reuniones de diferente índole en horas extra horario, etc. impiden el logro de esta armonía y fuerza que favorezcan el desarrollo del proceso educativo en la institución.

En síntesis, la Dirección de este colegio intenta practicar una = administración de índole democrática, pues se permite la participación del personal, se delegan funciones, se integran diferentes comités de

trabajo, etc.. Sin embargo, en la realidad se respira y vive una atmós fera tipo laissez faire, pues la mayoría del personal no responde a la participación que se le permite, no se cumple con las responsabilida - des encargadas, los comités y comisiones de trabajo no funcionan. Esto sucede porque la Dirección delega funciones y responsabilidades pero = no da seguimiento ni controla el funcionamiento de las partes comprome tidas, disminuyendo con ello su autoridad y su papel directivo.

La pequeña parte que sí cumple con sus obligaciones es porque está integrada por elementos honestos y responsables en su trabajo, aunque al final logra el mismo reconocimiento que los demás.

CAPITULO II

ESTRUCTURA FORMAL DEL SERVICIO

El C.T.P.A.Orotina está organizado en su estructura administrativa por cuatro grandes áreas:

Area Administrativa.

Area Agropecuaria.

Area Vida Familiar y Social.

Area Académica.

Todas las áreas proyectan su acción hacia el proceso enseñanza aprendizaje que se realiza en la base estudiantil.

Cada elemento del personal pertenece a una de estas áreas donde la jerarquía de mando proviene del director. A él le corresponde la labor de supervisión y coordinación de las acciones realizadas en estas áreas.

El área administrativa comprende la Dirección, secretaría, oficinistas, orientación y personal de mantenimiento. Tiene como grandes órganos de apoyo a la Junta Administrativa y la Asociación de Padres de Familia.

Las áreas técnicas comprende los departamentos de Zootecnia, Fitotecnia, Administración Agropecuaria, Taller en la parte agrícola; y los de Corte y Confección, Nutrición, Artesanía y Formación Social en la rama de Educación Familiar y Social. Cada una de estas áreas cuenta con su respectivo coordinador.

El área académica está conformada por los diferentes departamen -

tos académicos tradicionales, cada uno con su respectivo coordinador.

Las relaciones entre los integrantes de cada área generalmente = son cordiales. Cada uno tiene su correspondiente función de acuerdo a su situación profesional. A cada uno se le hace saber la importancia = que tiene su participación y su trabajo para el buen desarrollo de los planes de la institución. Para este efecto al personal se le organiza en comités y comisiones de trabajo para que programen y planifiquen su labor de acuerdo a su experiencia y creatividad para que en conjunto = se logre la solución de los principales problemas y necesidades del colegio. Cada miembro conoce sus responsabilidades en el rol que juega = dentro del proceso.

Sin embargo, por falta de supervisión de la dirección, muchos no corresponden a la confianza delegada en ellos, unos por desgano, desinterés, por no sacrificar comodidades personales y otros por falta de orientación y guía por parte de la dirección; lo cual afecta la eficiencia en el desarrollo general de la institución.

Una de las grandes causas que colaboran con esta situación es que cada área planifica por separado y sin brindarle resultados a nadie. = Quizás si la planificación se hiciera en forma interrelacionada entre las diferentes áreas y con una adecuada supervisión y evaluación, ello provocaría una mayor integración entre todos los sectores internos y = se manifieste en resultados más favorables para la institución.

A pesar de la existencia de estas áreas con sus respectivos niveles diferentes, por el tamaño de la institución las relacones de mando y autoridad desde la Dirección hasta los niveles más bajos se estable-

cen sin utilizar estos niveles sino que se hacen directamente en el momento dado y ante el departamento o persona que corresponda, lo cual acelera la acción. De la misma forma fluye la comunicación que en su forma formal se pasa directamente desde la dirección al resto de las áreas por medio de circulares, procedimiento que presenta varias dificultades, pues muchos funcionarios las evaden para luego alegar desconocimiento.

Son muy pocos los funcionarios que conocen la estructura administrativa que gobierna a la institución. Esto por falta de interés y por desconocimiento, debido a que en el colegio no existe la confección de un organigrama formal que permita al funcionario enterarse de su posición y función dentro de toda la estructura institucional. Obviamente esto afecta al conocimiento que deben tener todos los miembros de la institución sobre su constitución y funcionamiento.

Organismos internos.

Entre los principales organismos internos del Colegio tenemos los siguientes:

a. Comité Asesor de la Dirección
b. Consejo de Profesores.
c. Comité de Evaluación.
d. Gobierno Estudiantil.
e. Asociación de Padres de Familia.
f. Junta Administrativa.

Las funciones de cada uno de estos organismos son:

a. Comité Asesor de la Dirección.

Su función es la de analizar, comentar y discutir las decisiones que afectan la marcha de la institución; y asesorar al director en los asuntos que el estime conveniente.

A pesar de su enorme importancia, en este Colegio casi nunca es tomado en cuenta.

b. Consejo de Profesores.

Es integrado por el Director, Orientadores, Asistentes de Dirección y Administrativo, la Bibliotecaria y los Profesores.

Es convocado ordinariamente una vez por mes y labora en una jornada de dos a tres horas. Pero, en siete meses de labores solamente ha sesionado tres veces, pues en las otras convocatorias no ha sido posible alcanzar la asistencia mínima reglamentaria.

c. Comité de Evaluación.

Está constituido por tres profesores a los cuales se les remunera tres lecciones a cada uno por su labor. El Comité funciona acorde a las exigencias de esta difícil tarea a través de todo el año lectivo con mucho éxito.

d. Gobierno Estudiantil.

Es nombrado conforme al Reglamento de Comunidad Estudiantil. Su labor es muy entusiasta pero con logros muy escasos ya que funcionan sin recibir apoyo y aporte económico que les facilite su labor. Aquí acostumbran encausar su labor asistiendo a los consejos de profesores a brindar sugerencias y a solicitar respaldo.

e. Asociación de Padres de Familia.

Es nombrada a fines de marzo de cada curso lectivo con enor - mes dificultades, pues de una población superior a seiscientos estudiantes, a la asamblea de padres de familia concurren un máximo de treinta padres de familia.

Su labor es importantísima, ya que les corresponde el funcionamiento del comedor estudiantil del cual depende la matrícula de muchos estudiantes.

f. Junta Administrativa.

La Junta Administrativa se fundamente legalmente en el Código de Educación, Ley Fundamental de Educación y en el Código Municipal.

Representa un gran apoyo para mantener la acción del colegio en sus necesidades más fundamentales: electricidad, agua, papelería y equipo de oficina, mantenimiento, insumos agrícolas, maquinaria,etc.

En este colegio las relaciones de los miembros de la Junta Administrativa con la Dirección no ha sido la mejor, obligando a la renuncia de algunos miembros con el consiguiente perjuicio y entrabamiento para el curso normal de las acciones.

CAPITULO III

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

En el proceso administrativo de una institución educativa se desarrollan operaciones de índole mecánica y otras que corresponden a un = proceso dinámico.

Durante el proceso mecánico se realiza el análisis profundo de la realidad de la institución que permite formular los objetivos para resolver los problemas en un orden de prioridad y determinar las actividades y formas de lograrlo. Corresponden a este proceso las fases del pronóstico, la planificación y la organización.

Una vez en el desarrollo del proceso administrativo se suceden la dirección, la coordinación y el control como fases del proceso dinámico, en el cual se producen las intrrelaciones entre los diferentes = miembros de la institución y se hacen los ajustes y modificaciones necesarias de acuerdo a la evaluación constante y a los efectos producidos por factores sociales, económicos, tecnológicos y políticos que influyen sobre el mismo.

En el C.T.P.A.Orotina estas fases se presentan así:

Pronóstico.

Su función es proyectar la acción y el trabajo futuro de la institución.

A fines de febrero de cada año, en base a datos e información generada por la Secretaría y la Dirección y contemplando la situación so

cio-económica en que está inmersa la institución, se identifican las necesidades básicas y en un orden de prioridad se establece la política, los objetivos y metas que conducen a la solución de éstos, todo dentro del contexto general de la institución.

Planeamiento.

En esta fase se determina la secuencia de las actividades y proyectos y la programación de los mismos para alcanzar las políticas y objetivos propuestos en la fase anterior. Comprende los recursos y métodos requeridos y la integración de los esfuerzos necesarios para lograr eficiencia en los resultados.

Este planeamiento se realiza durante la primera semana de marzo con la participación de todo el personal en la elaboración de su contenido. En el presente curso lectivo las necesidades principales a resolver son:

1. Elevar la calidad y el rendimiento académico.
2. Proyectar la institución hacia las diferentes organizaciones de la comunidad.
3. Disminuir la deserción estudiantil.
4. Fortalecer los valores cívicos, culturales y morales.
5. Mejorar las condiciones de la planta física.

Organización.

La organización se refiere a la distribución del trabajo total entre los diferentes grupos de individuos para que la realización del mismo sea más fácil, probable y eficaz. Cada parte, ya sean alumnos,

padres de familia, profesores, administradores,etc. obedece a un objetivo definido y tiene una función principal previamente señalada y conocida por sus integrantes. Así, a mediados de marzo se integran diversos comités y comisiones para participar en el desarrollo de las actividades y proyectos que con su realización conducen a lograr lo propuesto en los planes de trabajo y a cumplir con lo dispuesto en el calendario escolar.

También en esta fase se distribuye el personal en su correspondiente cargo de acuerdo a su nombramiento. Además, se hacen las proyecciones de matrícula para el curso siguiente de acuerdo al presupuesto asignado, las cuales serán presentadas por el director ante el Departamento de Personal del Ministerio de Educación Pública.

Dirección.

En esta fase se hace uso de la autoridad, la delegación y de la responsabilidad para gestar la administración de la institución.

Comprende la selección de los individuos idóneos para cada tarea, prepararlos para ello y así favorecer la delegación de responsabilidades y deberes. Aquí la delegación se da constantemente pero no conforme a un diseño o plan deliberado, generalmente es improvisada, por lo que en la mayoría de los casos no se obtienen los resultados deseados.

Coordinación.

La coordinación se refiere a la unión de esfuerzos para los objetivos institucionales. Se liga a los grupos y no a los individuos para la búsqueda de eficiencia y eficacia en el trabajo administrativo. Significa mantener armonía y un balance adecuado para asegurar la unidad

en el esfuerzo.

En este Colegio, la delegación de los proyectos administrativos = en el personal se hace en una forma arbitraria e improvisada, produ- = ciéndose la confusión en los niveles de autoridad; lo cual actúa en = contra de la coordinación efectiva, máxime cuando la delegación de autoridad y responsabilidad se hace como un simple desprendimiento de la situación sin preocuparle si se cumple o no con las tareas asignadas.

Supervisión y control.

Es la determinación, evaluación e investigación sobre los proce - sos y logros de la institución. Se hace en atención a los objetivos, = recursos y actividades con la participación de todas las partes que intervinieron en el proceso: alumnos, padres de familia, profesores, administrativos, etc. contemplando los factores de diferente índole que siempre inciden.

Para ello se deben diseñar sistemas de evaluación y medición, realizar comparaciones entre lo planeado y lo logrado, todo ello con el afán de mantener la acción, determinar logros, introducir ajustes, iniciar otras acciones, estimar procesos, retroalimentar, etc.

Precisamente la mayor problemática que se presenta en este Cole - gio es la ausencia casi total de esta fase. Se asignan tareas, se delegan funciones con su correspondiente cota de autoridad y responsabilidad y no se da ningún seguimiento, control ni evaluación. Simplemente se olvida el asunto por parte de la Dirección. Esto hace que algunas = de las partes cumplan o traten de cumplir con los deberes aceptados, = pero la mayoría se olvida de ello dando como resultado que de lo pla -

neado se logra muy poco.

Como se desprende de lo anotado aquí, la principal técnica administrativa que se emplea en esta Institución es la de organizar por objetivo o propósito, la cual consiste en organizar al personal en diferentes comités para la realización de proyectos y actividades oficiales o especiales, entendido esto como una descarga de trabajo sin interesar el resultado que se obtenga.

También se utiliza la organización del personal por áreas aquí definidas y por departamentos.

CAPITULO IV

ASPECTOS PRESUPUESTARIOS

Toda institución utiliza el presupuesto como instrumento que combina los recursos disponibles según metas a corto, mediano y largo plazo y obedece al resultado del planeamiento y la programación tomando en cuenta los recursos, las acciones y las posibilidades futuras.

Don Jesús Ugalde V. lo define así:

"El presupuesto es un conjunto armónico de programas y proyectos que deben realizarse en un futuro inmediato." [1]

El presupuesto en instituciones educativas.

El presupuesto en la educación es administrado por el Departamento Financiero del Ministerio de Educación Pública, quien es un órgano de enlace con el Ministerio de Hacienda para administrar los recursos destinados a la educación.

En el C.T.P.A.Orotina el tipo de presupuesto utilizado es el Presupuesto por Programas, el cual se fundamenta en las acciones que la institución emprenderá en el período que cubre, así como en los resultados que se espera lograr en el programa de trabajo.[2]

[1] Jesús Ugalde Víquez, Administración Institucional (San José: Editorial: UNED, 1.980), p. 150.

[2] Ibid., p. 155.

La elaboración del presupuesto del Colegio está a cargo del director y la Junta Administrativa, especialmente su presidente y tesorero. Para este efecto, con la participación de los diferentes departamentos y áreas se determinan los programas y necesidades básicas a atender, = especialmente la adquisición y reparación de equipo, materiales, insumos agrícolas, combustibles, ganadería, alimentación,etc. Estos resultados son considerados como básicos para la elaboración del presupuesto, de acuerdo a los ingresos económicos de la institución.

La Junta Administrativa debe presentar informes trimestrales ante el Departamento Financiero y además, en enero de cada año debe enviar a ese Departamento un informe de labores del año inmediato anterior.[1]

También existe en este colegio otro presupuesto interno que es manejado por la Asociación de Padres de Familia, la cual obtiene los ingresos económicos por medio de contribuciones, bailes y bingos.

La Asociación de Padres de Familia atiende principalmente el Programa de Comedor Estudiantil; también brinda ayudas económicas y materiales a alumnos de escasos recursos.

Los ingresos de esta Asociación no son controlados por ningún organismo estatal, pero sí deben brindar un informe trimestral a la Dirección y un informe anual a la Asamblea de Padres de Familia.

Los montos de dinero correspondiente a ingresos y egresos tanto = de la Junta como de la Asociación, aparecen en el diágnóstico realizado sobre la institución.

[1]José Alfredo Murillo Chaverri, Administración de Instituciones Educativas (San José: Editorial UNED, 1.981), p. 154.

Los ingresos económicos del C.T.P.A.Orotina proceden principalmente de las ventas de los productos agrícolas y pecuarios, delas subvenciones del Estado, contribuciones por matrícula y partidas específicas.

Aparte de esto, el Estado cubre los salarios de todo el personal que labora en la institución.

Todos los gastos que se realizan siguen los trámites legales establecidos. Para cualquier egreso la Junta aprueba la correspondiente = factura. Esta aprobación consta en actas. En base al acta, el tesorero elabora una planilla que es firmada por el director y el presidente de la Junta. Luego, ésta es enviada junto con el respectivo cheque a la = Sección de Juntas Administrativas del Departamento Financiero para que verifiquen su legalidad y contenido presupuestario y con ello le concedan el refrendo correspondiente. Una vez realizado este trámite se lleva a cabo el pago.

El presupuesto de este colegio es manejado celosamente bajo un = control coordinado entre la dirección y la Junta con el fin de que permita ejecutar las acciones planificadas sin entrabamientos.

La Junta Administrativa envía, en el mes de setiembre de cada año, al Departamento Financiero el proyecto del presupuesto ordinario = para su revisión. Este departamento lo envía a más tardar el treinta = de octubre a la Contraloría General de la República para su aprobación definitiva de acuerdo a lo asignado en el Presupuesto General de la República.

Cuando es necesario introducir ajustes, variantes y adiciones al costo de los programas, se solicita al Departamento Financiero la apro

bación de presupuestos extraordinarios.

CAPITULO V

ASPECTOS NORMATIVOS

El campo de la educación costarricense está regulado y normado = por un extenso cuerpo de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.

Desde 1.944 se ha acumulado un engorroso y complejo cuadro de Legislación Escolar sin que se haya dado un cuerpo legal integrado que = reúna en un solo documento el contenido de la legislación vigente y = que ponga al día los diferentes conceptos para beneficio de la educación nacional.[1] Diferentes intentos han fracasado ya que generalmente se les identifica con intereses políticos-partidistas.

Así, toda administración educativa se ve afectada principalmente por los siguientes documentos:

1) Constitución Política de la República de Costa Rica.
2) Código de Educación
3) Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Educación Media.
4) Ley de Carrera Docente.
5) Regionalización del Sistema Educativo Costarricense.
6) Ley Fundamental de Educación.
7) Ley de Adecuación de Términos

[1]Uladislao Gámez Solano, Legislación Educativa (San José: Editorial UNED, 1.981), p. 68.

8) Reforma Art. 78 de la Constitución Política.

9) Reglamento de la Comunidad Estudiantil

10) Reglamento General de Evaluación.

Con respecto al Centro de Práctica la situación con respecto a algunos de estos documentos es la siguiente:

1) Constitución Política de la República de Costa Rica.

La Constitución Política de nuestro país dedica trece artículos de su su título VII a la Educación y la Cultura. Entre éstos = tenemos el artículo 77 que dice:

"La educación pública será organizada como un proceso inte- = gral correlacionado en sus diversos ciclos, desde la pre-escolar = hasta la universitaria".

Esta organización integral de hecho no se cumple pues precisamente uno de los principales problemas actuales es la descoordinación y ausencia de interrelación entre los planes, programas y objetivos especialmente entre los niveles de primaria, secundaria y educación superior, en todos sus aspectos.

También tenemos entre este articulado al artículo 78 con su - correspondiente reforma constitucional el cual dice así:

"La Educación General Básica es obligatoria, ésta, la pre-escolar y la educación diversificada son gratuitas y costeada por la Nación.

El Estado facilitará la prosecución de estudios superiores a las personas que carezcan de recursos pecuniarios. La adjudica- =

ción de las correspondientes becas y auxilios estará a cargo del - Ministerio del ramo, por medio del organismo que determine la ley"

Este artículo es ampliamente burlado pues de acuerdo a la Ley de Adecuación de Términos, la Educación General Básica comprende los ciclos de la educación primaria y el primer ciclo de la educación secundaria. Como tal, la educación en sétimo, octavo y noveno grado es obligatoria, cosa que en la realidad no se cumple ya - que es enorme la cantidad de jóvenes con edad escolar que no se incorporan al proceso o bien si se matriculan luego desertan sin que exista algún mecanismo funcional que permita el cumplimiento de = este artículo.

También es cuestionable la gratuidad indicada en este articulado ya que hoy la Nación financia solo el pago del personal y = planta física, correspondiendo a los padres de familia costear uniformes, útiles escolares, transporte, colaboración por matrícula y otros. El Estado solo brinda unas pocas e insignificantes becas - que no llenan las más mínimas necesidades de los beneficiados.

2) Ley Fundamental de Educación.

Esta ley es de enorme importancia pues en ella se definen los fines de la educación costarricense y la estructuración por ciclos y niveles de la misma.

Los planes y programas del Centro de Práctica son elaborados en base a los fines establecidos por esta Ley en su artículos dos.

3) Ley de Carrera Docente.

Esta Ley regula la carrera docente, determina sus fines y ob-

jetivos, fija los requisitos de ingreso al servicio oficial, así - como las obligaciones y derechos de los funcionarios en educación.

En el C.T.P.A. Orotina casi todo el personal está nombrado y administrado como lo determina esta Ley, pero algunos artículos correspondientes al cumplimiento de deberes no son aplicados, especialmente ante el ausentismo a actividades oficiales, consejo de - profesores, etc.

Esta Ley comprende aspectos que merecen ser reformados para - su mejora tal como los correspondientes a la clasificación de personal y a la calificación del mismo, pues especialmente para efectos salariales la diferencia entre un MT-3 y un MT-4, para citar - un ejemplo, no representa un significado importante que sirva de - motivación para la superación profesional. Además, en términos generales, la calificación de excelente no representa ningún beneficio ni reconocimiento con respecto al calificado con bueno en la - prestación de servicios.

4) Reglamento de Evaluación.

Este reglamento es de aplicación diaria en el Centro de Práctica. Su administración corresponde a un Comité de Evaluación integrado por tres profesores nombrados por el director al inicio de cada curso lectivo. Este Comité se reune ordinariamente una vez - por semana y entre sus funciones están las de organizar los períodos de ejecución de pruebas, revisión de las mismas, atender apelaciones, etc.

Este Reglamento contiene aspectos que en realidad no han bene

ficiado la calidad académica del estudiante especialmente por la - alta ponderación que se les da a aspectos como la asignación y el trabajo en clase (40%) con respecto a las pruebas (60%).

5) Reglamento de la Comunidad Estudiantil.

La organización de los alumnos está regulada por este Regla - mento. Esta organización comprende la integración de las directivas de sección, la instalación de la Cámara de Representantes, la constitución del Tribunal Estudiantil de Elecciones, la celebra- = ción del proceso electoral para elegir el Comité Ejecutivo del Gobierno Estudiantil.

Esta labor se realiza todos los años y representa una escuela de experiencias y de formación cívica para el estudiante con res - pecto al sistema de gobierno y electoral de nuestro país.

Como podemos observar, la existencia de tantas disposiciones jurídicas sobre materia educativa, contenidas en diferentes documentos, aprobadas en diferentes ocasiones y reformadas constantemente dificultan el domio de las mismas por parte del administrador educativo, por tanto sus aplicaciones son complejas y si no se hace con profunda in-= vestigación y asesoría más bien puede ocasionarle problemas legales, - ya que generalmente ante una determinada situación en que se aplica alguna disposición legal, máxime en casos de incumplimiento de deberes,- se mueven diferentes intereses en favor del implicado provenientes de sindicatos, asociaciones, padres de familia, etc. que luchan para su - favorecimiento.

CAPITULO VI

ADMINISTRACION DE PERSONAL

El área administrativa del C.T.P.A. Orotina está integrada por el Director, Asistente de Dirección, Asistente Administrativo, tres orientadores, dos oficinistas, una bibliotecaria, siete conserjes y dos vigilantes.

De acuerdo al artículo seis del Capítulo II del Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Educación Media, el responsable de la administración del colegio en todos sus aspectos es el director. A éste le corresponde la responsabilidad de todo lo relacionado con investigación, planeamiento, programación, organización, coordinación, supervisión, control, evaluación, de las relaciones con otros sectores comunales y nacionales, del funcionamiento de organismos internos, de los recursos financieros, del proceso de enseñanza-aprendizaje, de las relaciones de la población estudiantil y laboral, de la elaboración de los cuadros de personal, del control de la disciplina, del mantenimiento de la planta física, etc.

El Asistente de la Dirección es el colaborador inmediato del Director y asume sus funciones en ausencia de éste o por delegación. Es quien organiza todo lo concerniente a la secretaría, oficinas, archivos, documentos oficiales, certificaciones, registros de matrícula y deserciones y tramita todo lo relacionado con el personal: ausencias, licencias, incapacidades, etc.

El Asistente Administrativo tiene a cargo el control sobre el ausentismo de los alumnos, lleva las tarjetas de calificaciones trimestrales (informe al hogar), tiene poder discresional para conceder o negar permisos para el no uso del uniforme, integra el comité para la calificación del comportamiento, forma parte del consejo de promoción y participa en el proceso de matrícula.

La Bibliotecaria se encarga de los préstamos de textos en sala y a domicilio, del control y conservación de los ejemplares; orienta a los usuarios sobre la mejor utilización de la biblioteca.

Los Oficinistas realizan las labores que les encomienda el Director y el Asistente de Dirección, tales como confeccionar trabajos de mecanografía, llevar archivos, confeccionar informes, redactar correspondencia y atender el público.

Los Conserjes pasan circulares, realizan labores de limpieza y aseo, hacen mandados, realizan labores mínimas de mantenimiento de planta física y zonas verdes.

Los Guardas realizan labores de vigilancia en general especialmente durante las noches.

Relaciones Humanas.

Las relaciones humanas entre el personal por lo general son buenas, hay solidaridad y comprensión en la mayoría de los casos, aunque éstas podrían ser mejores si hubiese más oportunidad de comunicación.

Las relaciones entre el personal y los alumnos por lo general son muy buenas, generalmente se impone el respeto y la comprensión en am-

bas partes durante la convivencia diaria.

La comunicación entre el personal actualmente es limitada y perjudicada por el funcionamiento de dos plantas físicas muy alejadas entre sí, lo cual hace que muchos profesores se vean solo en actividades especiales. Creo que al disminuir considerablemente la matrícula, la institución puede organizarse estableciendo todos los grados en una sola planta física al menos para las asignaturas académicas y teóricas y habilitar la otra planta para talleres y asignaturas de índole práctica. Esto representaría mayor comunicación y convivencia entre el personal, entre los estudiantes de todos los grados con la consiguiente mejora en las relaciones humanas. Además, facilitaría las funciones administrativas por una mayor concentración de personal y alumnos en una misma área.

De persistir la organización actual considero que deben aumentarse las reuniones sociales del personal tanto en cantidad de éstas como en la asistencia a las mismas para si auspiciar una mejor intercomunicación e interrelación.

Nombramiento del Personal.

El nombramiento del personal nuevo se realiza de diferentes formas: el nombrado en propiedad, su nombramiento es hecho por la Dirección de Personal del Ministerio de Educación Pública la cual lo escoge de una terna que les envía el Servicio Civil.

Previamente a ésto, el nuevo funcionario ha presentado su oferta de servicios al Servicio Civil, mediante concurso. El Servicio Civil lo califica y lo integra en una terna.

Hecho el nombramiento se elabora la acción de personal la cual debe ser aprobada por el Servicio Civil y se le comunica al interesado y a la institución en que laborará.

Finalmente el Departamento Financiero lo incluye en planillas para su correspondiente pago.

El nombrado interino a veces es hecho directamente por la Dirección de Personal que hace la escogencia entre los oferentes reclutados y se sigue luego el proceso similar al anterior. Pero en muchos casos de nombramientos interinos la escogencia de la persona se hace desde el mismo lugar de la institución que la requiere, generalmente con participación del Comité Político del partido que está en el poder. La Dirección de Personal se limita a aceptar el nombre y seguir el proceso que corresponde. Estos casos suceden cuando el nombramiento se debe a incapacidades y otras licencias y por inopia o desinterés del personal reclutado.

Escalafón Docente.

La ley de Carrera Docente clasifica al personal docente en:

- Profesores titulados: los que poseen título oficial para atender el cargo, extendido por instituciones oficiales del país o reconocidos.
- Profesores autorizados: Los que no tienen el título respectivo, pero si tienen otros afines o cursos reconocidos sobre el cargo.
- Profesores aspirantes: los que no son ubicados en grupos anteriores, generalmente cuentan con la Conclusión de Enseñanza Media.

Los códigos utilizados para la clasificación docente, son los siguientes:

K: Enseñanza Pre-escolar.

P: Enseñanza Primaria.

M: Enseñanza Media.

V: Enseñanza Técnica Profesional.

E: Enseñanza Especial.

S: Enseñanza Superior.

T: Profesor Titulado.

AU: Profesor Autorizado.

AS: Profesor Aspirante.

Así, para enseñanza media, en este colegio el personal se califica de la siguiente manera:

MT-1, MT-2, MT-3, MT-4, MT-5, MT-6 para la parte técnica y administrativa y

VT-1, VT-2, VT-3, VT-4, VT-5, VT-6 para la rama técnica profesional.

La numeración 1, 2, 3 ...6 se refiere a la condición académica del funcionario según sea estudiante inicial de esa carrera, - tiene certificado de aptitud, tiene título de profesor, bachillerato, etc.

Esta clasificación que presenta la Ley de Carrera Docente, no tiene mucho significado especialmente en relación a los salarios - pues las diferencias de pago son despreciables; lo cual desmotiva al profesional a continuar superándose.

Calificación del Personal.

De acuerdo al Capítulo IX (Art. 75 al 79-) de la Ley de Carrera Docente, en la primera quincena de noviembre se califica el desempeño de los funcionarios cubiertos por esta Ley, en propiedad o interinos, que hayan laborado cuatro meses o más, contínuos o no,- durante el año a calificar.

Los aspectos de calificación son los siguientes:

A)- De carácter y personalidad.

a) Relaciones humanas.

b) Juicio.

c) Iniciativa.

d) Desarrollo Intelectual

e) Madurez

f) Expresión oral.

g) Expresión escrita.

h) Conducta social.

B)- Desempeño en el trabajo.

a) Relación con Asociación de Padres de Familia y Comunidad.

b) Organización del trabajo.

c) Desarrollo de los programas.

d) La calidad del trabajo.

e) Aplicación de métodos educativos.

f) Cantidad de trabajo.

g) Jefatura

h) Disciplina.

Considero que el sistema utilizado para la calificación del - desempeño del personal no es el más adecuado y justo pues cada aspecto contiene juicios de valor muy difíciles de discriminar y corresponde a una evaluación que no es progresiva ni continua. Además, salvo la satisfacción personal normalmente no representa ningún beneficio ni perjuicio pues da lo mismo un bueno que un excelente, da lo mismo trabajar bien y mucho que limitarse a cumplir - "a reglamento". No brinda ningún estímulo ni motivación. Lo ideal sería una evaluación que motive al funcionario a superarse y a trabajar más y mejor en beneficio del proceso enseñanza-aprendizaje en todo su contexto.

Licencias y otros.

El capítulo X (art. 80 al 87) hace referencia a los derechos del servidor en educación para el goce de licencias, permisos e incapacidades y las condiciones de cada una.

Uno de los grandes problemas que afectan la regularidad y la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje son las continuas incapacidades de gran parte del personal, pues generalmente son reemplazados por personal no idóneo para el cargo y sin experiencia alguna.

Definitivamente en las incapacidades hay abusos de algunos - profesores que se acostumbran a ellas y por irresponsabilidad y - complacencia de algunos médicos de la C.C.S.S. que se prestan a colaborar con dichos profesionales. Hay inclusive casos de personas que logran incapacitarse para dedicarse a otros tipos de labores - para obtener una mayor remuneración económica.

Otro aspecto que afecta son los permisos que se solicitan y = conceden sin control alguno, especialmente en las ocasiones que se celebran consejos de profesores u otras actividades escolares, con las consecuencias lógicas e inconvenientes.

Licencias para realizar estudios supueriores que conduzcan al mejoramiento y a la actualización, de momento no se han presentado en este colegio.

La solución a la problemática de las incapacidades es difícil. Serán los resultados de una concientización del personal y de los médicos sobre los efectos negativos que se produce al proceso educativo y sobre el desgaste ético que produce dicha actitud.

En cuanto a los permisos, éstos deben concederse bajo justificaciones válidas y tomando en cuenta la ocasión en que se solici - tan y también la cantidad de ellos que se conceden en una misma = vez para no afectar el desarrollo de las actividades de ese o esos días.

Nivel profesional del personal.

Como se detalla en el diágnóstico, la mayoría del personal de este colegio es titulado y se encuentra nombrado en propiedad. Esto les permite estar calificado en las principales categorías del escalafón docente.

Actualmente pocos han realizado o realizan estudios posteriores a su graduación por diferentes razones: dedicación del tiempo libre al hogar, laborar en otras actividades, poca diferencia salarial entre una categoría y otra, lejanía de los centros importan -

tes de estudios superiores, dificultades económicas, inexistencia de becas y otras más.

Ante esta realidad característica especialmente en las instituciones rurales, el Ministerio de Educación Pública debe ofrecer cursos de refrescamiento y actualización en todas las materias, pero no en las instituciones tradicionales sino llevarlos estratégicamente a los lugares que propicien la asistencia a los mismos. De la misma forma debe implantarse algún sistema para que los asesores salgan de sus oficinas y cumplan con su cometido.

CAPITULO VII

RELACION COLEGIO - COMUNIDAD

Las teorías modernas del curriculum han demostrado la necesidad de que la escuela debe estar relacionada con la comunidad. Una institución educativa se encuentra inmersa en una determinada comunidad, = nada de ella debe serle ajeno, pues ambas participan de la misma vida cultural y se da un permanente y recíproco intercambio de influencias.[1]

Por ello la actividad educativa debe responder a los intereses y necesidades de la comunidad y a la vez deberá aprovechar las fuerzas vivas de la comunidad, su interés, iniciativa, capacidad de empresa y organización y no mantener una posición aislada ignorando la realidad socio-cultural en que se encuentra.

En este sentido, el C.T.P.A.Orotina mantiene buenas relaciones = con la comunidad, especialmente con sus instituciones principales.

Con respecto a los padres de familia, se les integra a la labor institucional por medio de la Asociación de Padres de Familia y por = medio de actividades como Día de las Madres, Fiesta del Maíz, reuniones para entrega de informes al hogar, Semana de Integración Familiar y otras. Sin embargo, la respuesta y asistencia de los padres a estas actividades no es la deseada.

[1]Mario Cárdenas, Antología para el Curso de Escuela y Comunidad (San José: Editorial UNED, 1980), p. 5.

Con respecto a otros centros educativos, las relaciones se concretan a visitas a las escuelas para motivar a sus alumnos de sexto = grado a ingresar al colegio. También en la parte agrícola se les brinda asesoría en sus pequeños proyectos. Además, cuando las escuelas organizan actividades especiales, el colegio les facilita medios de infraestructura y equipos.

Con las organizaciones e instituciones de la comunidad se mantienen relaciones más estrechas a través de la Junta Administrativa, la Asociación de Padres de Familia, el Departamento de Agricultura y la Dirección.

Instituciones como Municipalidad de Orotina, Coopeorotina R.L., Coopebarro R.L., Cruz Roja, Iglesia Católica, y organizaciones como = Club de Leones y Club de Pesca se distinguen por los valiosos aportes que van desde financiamientos de becas a estudiantes, aporte de equipos y conferencistas, hasta financiamiento de proyectos específicos.

El Colegio les corresponde facilitando sus instalaciones para = las actividades que programan estas instituciones y organizaciones y también brindándoles algunos servicios de maquinaria y equipo.

Considero que el colegio está en condiciones y capacidad de aumentar su proyección a la comunidad y a la vez lograr más de ella. Especialmente debería emprender una acción social orientada a la fami - lia y a la comunidad en general para crear un ambiente favorable al = desarrollo de la comunidad, creando un ambiente positivo frente a la acción de la institución y no un medio destructor u obstaculizador de la labor que ésta hace con sus alumnos.

INFORME DE LAS CRONICAS

Municipalidad de Orotina, Sesión Municipal.

Asunto: Proyecto asfaltado de calles de barrios y distritos.

Fecha: 26 de agosto de 1.985.

Lugar: Municipalidad de Orotina.

Fundamento Legal: Artículos 168 y 175, Título XII de la Constitución Política de Costa Rica.

Esta sesión "la de los lunes" se realizó sin atención de visitas, por lo que los asuntos a tratar se limitaron a planteamientos hechos por correspondencia y por los propios regidores.

Se inició con la lectura, discusión y aprobación del acta de la sesión anterior. Luego se procedió a la lectura de la correspondencia.

Los asuntos se estudian y discuten desde el punto de vista presupuestario y legal, siempre con el ánimo de cooperar.

En el desarrollo de la sesión prevalece una atmósfera de camaradería. Hay desorden e informalidad en la participación. Hay momentos en que hablan hasta tres a la vez, se interrumpen y cada uno expone su idea en el momento en que se le ocurra sin solicitar el uso de la palabra. Esto sucede en un medio de armonía y sin problemas ni disgustos.

Una vez tratado el asunto sobre el posible asfaltado de calles de barrios y distritos, su posibilidad y su financiamiento, se finaliza la sesión.

A pesar de que el tamaño reducido del grupo asimila sin problemas la informalidad con que se trabaja, considero que debe manifestarse más la acción del presidente para que la sesión transcurra con mayor orden en la exposición y discusión de ideas, así éstas podrán ser mejor escuchadas e interpretadas. Además, ello permitirá al secretario de actas interpretar más fielmente las soluciones y los acuerdos.

Reunión de la Asociación de Padres de Familia

Asunto: Situación económica del Comedor Estudiantil.

Fecha: 11 de setiembre de 1.985.

Lugar: Colegio Técnico Profesional Agropecuario de Orotina.

Fundamento legal: Artículo 74, inciso 8 del Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Enseñanza Media.

La sesión se inició con escasa concurrencia de miembros directivos presidida por el vice-presidente y con la ausencia del Director. No se leyó el acta de la sesión anterior por ausencia del secretario.

Se procedió a comentar, sin orden alguno, la imposibilidad económica de pagar las cocineras del Comedor Estudiantil durante el resto del curso lectivo, implicando esto la paralización del servicio del = comedor.

Para enfrentar esta situación, determinaron como solución par- = cial, la realización de un baile que les permita recaudar algún dinero para este fin.

La reunión fue amena, demostrando los asistentes sus deseos de = cooperación y participación.

Considero que para el buen funcionamiento de este Comité debe motivarse la amplia asistencia y participación de sus integrantes en cada sesión, especialmente la del director. Además, nunca debe faltar = la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior para dar validez a sus actuaciones. También, para dar agilidad a la reunión, se debe imponer más orden en las discusiones y comentarios.

Reunión del Departamento de Matemática.

Asunto: Reconocimiento a alumnos sobresalientes.

Fecha: 19 de setiembre de 1.985.

Lugar: Colegio Técnico Profesional Agropecuario de Orotina.

Fundamento legal: Los Departamentos Académicos existen como parte de la estructuración misma de los centros educativos establecida por el Ministerio de Educación Pública.

La reunión inicia con la dirección del Coordinador. Este hace una referencia general de lo que se va a tratar. De inmediato se procede a la lectura y aprobación del acta de la reunión anterior.

Posteriormente se pasa a estudiar la idea de estimular de alguna manera a los estudiantes de mejor rendimiento en Matemática en este Colegio. Se discute el asunto sin formalidad alguna, pero sí con respeto y orden. Se proponen varias ideas sobre el respecto hasta que al final se determina por consenso, obsequiar una bandeja al mejor alumno de cada grado.

La reunión se mantuvo muy amena, nunca se solicitó la palabra pero ésta se sucedía conforme alguien terminaba su participación.

Estimo que a pesar de la confianza que existe entre los miembros del Departamento, para agilizar la reunión y para que no se desestime el aporte que cada uno brinde, se debe tener presente lo expuesto por cada uno, al final hacer un resumen de ello y hacer la escogencia de la mejor solución.

Reunión del Departamento de Orientación.

Asunto: Funcionamiento de Clubes Estudiantiles.

Fecha: 25 de setiembre de 1.985.

Lugar: Colegio Técnico Profesional Agropecuario de Orotina.

Fundamento Legal: Artículo 48, incisos 1 al 15 del Reglamento General de Establecimientos Oficiales de Enseñanza Media.

Esta reunión fue iniciada con la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

Luego, cada miembro del Departamento brinda un informe sobre cada actividad realizada bajo su responsabilidad en el último mes, sobre objetivos logrados, imprevistos y situaciones nuevas.

Después se analiza y discute el proyecto presentado por uno de los auxiliares sobre la creación y funcionamiento de Clubes Estudiantiles: Musical, Deportes, periódico mural, acción social y juegos de salón.

Por consenso y bajo la guía de la Orientadora se estructuró un proyecto con sus objetivos, justificación, actividades y recursos para presentarlo a conocimiento y análisis de los profesores guías, = pues este tipo de actividad funcionaría solo por consenso y desprendimiento de los profesores guías y otros porque en este tipo de colegio este tipo de lección no es remunerada.

Fue una reunión más que todo de trabajo, donde la fijación de = objetivos, actividades, etc. se determinaron por área de coinciden - cia entre diferentes preposiciones. Siempre predominó el orden y la armonía durante el trabajo.

Sesión Municipal.

Asunto: Condición intransitable de los caminos vecinales.

Fecha: 3 de octubre de 1.985.

Lugar: Municipalidad de Orotina.

Fundamento Legal: Artículos 168 y 175, Título XII de la Constitución Política de Costa Rica.

En esta sesión conocida como la de "los jueves" sí se reciben y atiende al público y precisamente se inicia con este capítulo. Para ello el presidente brinda un saludo de bienvenida y les concede la palabra conforme al orden en que llegaron al lugar. Se escucha sus planteamientos y se les comunica que los mismos serán analizados en el capítulo de Asuntos Varios. Para aclarar conceptos y unificar criterios, los diferentes regidores hacen preguntas y comentarios a los interesados, en correcto orden solicitando previamente su turno.

Una vez atendido el público, el presidente les expresa el agradecimiento por la visita y se pasa a la lectura de la correspondencia y luego a asuntos varios. Antes de la lectura de la correspondencia se discutió y aprobó el acta de la sesión anterior.

En el capítulo de Asuntos Varios se analizan y discuten las situaciones llevadas por las visitas, por la correspondencia y por los mismos regidores, destacando el tema sobre la condición intransitable que presentan algunos caminos vecinales como consecuencia de los fuertes aguaceros en el presente mes.

En esta sesión siempre brilló la armonía, el presidente dirigió

con buen orden la participación de los diferentes miembros y trató = siempre con éxito reubicar las discusiones dentro del tema, evitando los desvíos. Siempre contó con la colaboración de sus compañeros.

La toma de acuerdos se realizó por votación, levantando su mano cada miembro que decidía afirmativamente sobre el asunto en cuestión.

Estimo que cuando se difunden diferentes criterios y posiciones sobre un asunto, el presidente debe de hacer resúmenes periódicos resaltando las áreas de coincidencia para ubicar al resto del grupo en esos puntos y evitar que se dispersen en posiciones alejadas y difíles de conciliar.

Reunión de la Junta Administrativa.

Asunto: Medidas preventivas para atender la ganadería en la época seca.

Fecha: 7 de octubre de 1.985.

Lugar: Colegio Técnico Profesional Agropecuario de Orotina.

Fundamento Legal: Capítulo V del Código de Educación, Capítulo VIII de la Ley Fundamental de Educación y el artículo 21 del Código Municipal.

La reunión se inició con la asistencia mínima reglamentaria de = sus integrantes. Por ausencia de la amanuense no se conoció el acta de la sesión anterior. Inmediatamente se procedió a la lectura de la correspondencia. Seguidamente se pasa a escuchar el informe del Director y luego el informe del Coordinador del área agropecuaria. Posteriormente se pasa a la presentación de facturas para su correspondiente análisis y verificación presupuestaria. Finalmente se llega al capítulo de Asuntos Varios en el cual se somete a aprobación o no = los diferentes asuntos planteados por las partes presentes o mediante la correspondencia.

La sesión es dirigida por el presidente con un estilo autocrático. El domina y centraliza toda la acción. El es quien dice sí o no ante cualquier propuesta, utiliza constantemente la expresión "nosotros no estamos de acuerdo" sin que haya dado oportunidad al resto = de manifestarse. Interrumpe al que está proponiendo algún asunto, suponiendo el resto de la exposición y dándole la respuesta inmediata

en nombre del grupo. El siempre absorve el pensamiento de los demás compañeros quienes no hacen por donde manifestarse.

Ninguno de los integrantes de la Junta presentaron algún asunto para ser tratado, sino que éstos son presentados por el Director y = el Coordinador. Fueron éstos quienes expusieron la preocupación por aproximarse la época seca y las incidencias que ello representa en = la actividad ganadera; y de estos mismos funcionarios nació la idea para prevenir situaciones graves, la cual consiste en reducir la población de vacunos para dosificar mejor la alimentación .

En síntesis, la reunión se caracterizó por la omnipotencia del presidente quien acapara todas las decisiones y acciones del grupo. Fue una reunión en que los acuerdos se tomaron no por votación ni = por consenso, sino por decisión e imposición de su presidente quien cuenta con pasividad del resto de los integrantes.

Considero que esta forma de actuar de la Junta Administrativa, especialmente en la forma que toma sus decisiones, no cumple con su función de apoyo a la Administración del Colegio, porque la forma = tan personalista con que es manejada provoca malestar y desinterés en las otras posiciones y niveles de la institución. El presidente debe propulsar la participación y la proyección de sus compañeros = en esta importante función, procurando un medio lleno de armonía = donde prevalezca el consenso en lugar de la imposición.

Reunión Del Comité de Evaluación.

Asunto: Extravío de Pruebas.

Fecha: 8 de octubre de 1.985.

Lugar: Colegio Técnico Profesional Agropecuario de Orotina.

Fundamento Legal: Capítulo V, atículo 24 del Reglamento Genral de Establecimientos Oficiales de Educación Media y artículos 9 al 17 del Reglamento General de Evaluación y Normas de Promoción de la Educación General Básica.

El presidente abre la sesión saludando a los compañeros del Comité y solicitándole a la secretaria la lectura del acta de la sesión anterior, sometiéndola luego a discusión y aprobación. Luego se procede a la lectura de la correspondencia y se toma nota de la misma.

Posteriormente se entra al análisis de una situación presentada por una sección, la cual consiste en la pérdida de los exámenes parciales de Fitotecnia por parte del profesor respectivo. A la vez, el profesor ha enviado nota al Comité comunicando este asunto alegando sustracción de estos exámenes. Los alumnos solicitan se les reconozca el porcentaje correspondiente a la prueba.

En forma muy ordenada cada integrante del Comité expone su criterio, todos fundados en la reglamentación existente y el presidente anota las ideas presentadas por cada profesor. Una vez discutido el asunto el presidente hace un resumen de lo expuesto por cada uno y al final por consenso, se determina la solución al caso programando un nuevo examen y comunicando al director para que proceda en lo que

a él le corresponde.

En esta reunión prevaleció el orden y la formalidad en la conducción, lo cual favoreció la participación de todos sus miembros, = la discusión se mantuvo siempre dentro del tema y la decisión final se determinó por consenso.

La reunión finalizó con un agradecimiento a los compañeros de = trabajo por parte del presidente por su participación.

La forma democrática con que fue dirigida esta reunión la con - virtió en una ocasión amena para realizar el trabajo en forma ágil y eficiente, donde se participó con entusiasmo y muchos deseos de ha - cer aportes valiosos para la solución del problema.

Consejo de Profesores

Asuntos: - Organización de las actividades de clausura del curso.
- Organización de la Celebración del XXV aniversario del Colegio.
- Aspectos disciplinarios en la institución.

Fecha: 14 de octubre de 1.985.

Lugar: Colegio Técnico Profesional Agropecuatio de Orotina.

Fundamento legal: Artículos 300 y 301 del Código de Educación.

El consejo inició con treinta minutos de retraso con respecto a la hora convocada por dificultades de quórum. Empezó con la lectura, discusión y aprobación del acta anterior continuando con la lectura de la correspondencia. Inmediatamente se discute los asuntos contenidos en la correspondencia y se toman determinaciones sobre ellos. = Acto seguido presenta a discusión un asunto y se vota. Así sucesivamente, el Director fue presentando los tres asuntos que traía - y nadie conocía- a discusión y solución, hasta llegar a la conclusión.

Para la discusión de cada asunto, cada interesado en participar solicita solicita la palabra levantando su mano, la cual le es concedida cuando le corresponde su turno. Agotada la discusión, el director hace un ligero resumen sobre las ideas presentadas y se somete a votación cada caso presentado.

Durante el proceso se aprecia que la participación en las discunes se concreta a diez personas, manteniéndose el resto en actitud = pasiva y de simple espectador limitándose a levantar su mano o no en

votación de cada asunto propuesto. Varios se pasan las tres horas = del consejo calificando trabajos de sus alumnos, otras tejiendo, algunos susurrando y otros dibujando y pasando caricaturas. La mayoría manifiesta una actitud indiferente ante los temas tratados a pesar = de que son de interés para la institución.

El consejo finaliza automáticamente a las 4 p.m. pues a esta hora finaliza la "obligación" de estar presente, sin importar como queda el asunto que se estudia o discute y sin que de oportunidad al director de hacer algún resumen sobre las conclusiones obtenidas durante la reunión.

Recomendaciones.

- Que el consejo inicie a la hora convocada, motivando y convocando en forma obligada al personal en forma puntual.
- Que el personal conozca en el momento de ser convocado los = principales asuntos a tratar y no hasta que el director los vaya presentando.
- Que se motive a la mayoría del personal a discutir los asuntos que se presentan y no concentrar ésta en unos pocos.
- Que el director esté observando constantemente a cada asistente para captar diferentes signos: de desacuerdo, de aburrimiento, cansancio, indiferencia, etc. y que no permita = que se realicen actividades ajenas al trabajo que se está = desarrollando.
- Al intermedio brindar un período de descanso.
- Levantar el consejo cuando verdaderamente éste finaliza y =

no sujetarlo a una hora clásica.

- Al final del consejo hacer un resumen de las conclusiones y soluciones obtenidas.
- Pretender llegar a soluciones por consenso y no solamente = por votación.

A N A L I S I S

En todos los campos profesionales la práctica profesional se distingue por los beneficios que brinda a la formación del nuevo profesional.

El estudiante de Administración Educativa no escapa de gozar de estos beneficios al finalizar de las diferentes etapas de su práctica profesional. Son numerosas las conclusiones y enseñanzas que logra a través de ella, en el proceso de aplicar los conocimientos en los diferentes cursos a situaciones concretas y reales encontradas en el = Centro de Práctica.

La convivencia diaria del practicante con todo el elemento humano que involucra una institución educativa y con las distintas unidades y órganos que la componen, le permite conocer y vivir situaciones no expresas ni consideradas en los cursos teóricos recibidos, sino = que son producto de la naturaleza cambiante y dinámica que caracteriza a todo proceso curricular día con día. Es una oportunidad para = que con la orientación del supervisor de práctica y la experiencia administrativa de los funcionarios del colegio, el practicante ponga en práctica en los diferentes cursos de su carrera para contribuir en la búsqueda de buenas soluciones para los diferentes problemas del centro educativo correspondiente.

Definitivamente la Práctica Profesional permite establecer la importancia que tiene en la administración de una institución la planificación de la labor en ella desarrollada, la organización y el apro-

vechamiento de los diferentes recursos, el mantenimiento de la armo - nía en el personal y una eficiente comunicación en todos los niveles, todo para lograr exitosamente los objetivos de nuestro sistema educativo.

Mención especial merece la acción de apoyo, guía y de evaluación constante y constructiva que realiza el Supervisor de Práctica. Sus conocimientos, habilidades y comprensión dan fuerza y voluntad al trabajo que desarrolla el practicante.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones.

Las instituciones educativas de nuestro país generalmente adolecen de dificultades de diferente índole entre las que sobresalen la = planta física, el mobiliario, la estrechez presupuestaria, etc.

El Colegio Técnico Profesional Agropecuario de Orotina no escapa a estas dificultades y a otras más. La atención a esta realidad exige una administración moderna y eficiente, llena de voluntad para emprender la búsqueda de soluciones. Una administración conciente de = que estas soluciones tienen que nacer como resultado de la organiza - ción interna y local de la institución que involucre a todas las fuerzas vivas de la comunidad y no solo con aportes de los organismos superiores del Estado.

Actualmente este pensamiento no se distingue en la administra- = ción de este Colegio, lo cual se aprecia en situaciones como éstas:

a. El estilo de actuación que prevalece por parte del Director es pasivo, simplemente deja hacer; cada cual actúa con gran independencia pero sin rendir responsabilidades, lo cual impide el trabajo en equipo y la identificación de grupo.

b. Como consecuencia de lo anterior, se asignan y delegan labores y funciones sin realizar el seguimiento y contro debido y finalmente sin pedir resultados.

c. Los proyectos y labores se planifican por áreas y departamentos =

en el inicio del curso lectivo y en el transcurso de éste, sin embargo, la mayoría se queda en gavetas de escritorio sin que nadie se interese por saber si se iniciaron o no.

d. La mayoría del personal docente y administrativo se limita a desarrollar su labor de horario, con total indiferencia hacia los problemas que le rodean y sin brindarle tiempo extra a la institución.

e. Las relaciones entre el personal son amistosas pero carentes de armonía y coordinación de grupo; son más de índole personal.

f. El procedimiento de comunicación concentrado en la circular es ineficiente.

g. La atmósfera de trabajo "laisses faire" provoca situaciones de indisciplina en el personal, expresadas especialmente en ausencias a actividades oficiales, reuniones y consejos.

h. Existencia de gran desmotivación e indiferencia de los padres de familia hacia el colegio.

i. La planta física cada día está más deteriorada, mientras que en el presupuesto de la institución todos los años queda sin utilizar el monto asignado a reparación de planta física.

Situaciones concretas como éstas permiten detectar la carencia de iniciativas por parte de la administración del Colegio que pretendan planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de programas y proyectos que persigan resolver situaciones como las apuntadas.

Recomendaciones.

La sociedad actual y sus instituciones se desenvuelven en condiciones de crisis en todos los órdenes, las cuales entorpecen y dificultan enormemente el desarrollo de las actividades pertinentes a su índole.

Para administrar una institución educativa en los momentos actuales no se debe ignorar la situación de crisis en que ésta se desarrolla, crisis económica, de valores, de voluntad, etc., situación que también viven quienes la integran y conforman.

Para enfrentar con esperanza de éxito la dirección de una institución educativa en las condiciones de hoy se impone una administración moderna donde se manifieste y se dé en la realidad el planeamiento de la labor a realizar, la organización de actividades y recursos, la coordinación de las partes involucradas, la supervisión y evaluación constante en el desarrollo de las diferentes acciones y labores, que permita hacer ajustes y recomendaciones necesarias que contribuyan al logro de las soluciones y resultados buscados.

Para pretender un mejoramiento en el proceso enseñanza - aprendizaje en este Colegio, se deben seguir las siguientes acciones:

a. Lograr una mayor armonía entre su personal lo cual se facilita integrando al tercer y cuarto ciclo en una sola planta física.

b. Organizar y mantener el personal como equipo armónico, cohesionado y eficiente, motivándosele hacia el trabajo cooperativo que favorezca el bienestar individual y colectivo.

c. Mejorar el procedimiento de comunicación complementando el uso de la circular con la comunicación personal e informal, especialmente con quienes acostumbran eludir la circular.

d. Identificar al personal, alumnos y comunidad en general con la necesidad de mejorar y conservar las instalaciones físicas incluyendo el mobiliario.

e. Integrar a los padres de familia a la institución por medio de diferentes actividades para que participen en el desarrollo de diferentes programas comp proyección del colegio a la comunidad y viceversa.

f. Propulsar el ánimo, la voluntad y el amor del estudiantado por el Colegio, ofreciéndoles actividades y programas de índole recreativa, deportiva y cultural debidamente organizadas que llenen los - vacíos que hoy les caracteriza y participándoles en la organiza - ción y ejecución de acciones diferentes a las rutinarias.

En general una exitosa labor administrativa depende fundamentalmente de la respuesta que brinde el personal. Ello se garantiza organizando y manteniendo una adecuada vía de comunicación con ellos, que permita mantenerles informados de lo que se necesita y desean saber y a la vez que le permita al director informarse de las inquietudes y - requerimientos de los demás, por las cuales debe interesarse y aten - der en la mejor forma posible. También es beneficioso otorgar responsabilidades, delegar autoridad y reconocer la capacidad de trabajo = del personal, promoviendo la iniciativa individual y ayudando a ser =

mejor con su consejo, con sus observaciones y sugerencias a cada uno de sus cooperadores, a sus amigos.

LITERATURA CONSULTADA

ANDE. Ley de Carrera Docente. San José: Publicaciones ANDE. 1.970.

Barrantes, Rodrigo. Manual de Procedimientos para realizar la Práctica Profesional. San José: Editorial UNED, 1.984.

Cárdenas Vidal; Mario. Antología para el curso Escuela y Comunidad. San José: Editorial UNED, 1.980.

_____. Antología Supervisión Educacional. San José: Editorial UNED.

Galván Escobedo, José. Proceso Administrativo. San José: Editorial UNED, 1.980.

Gámez Solano, Ulasdilao. Legislación Educativa. San José: Edito - rial UNED, 1.981.

López, María Luisa y Van Patten, Elia Ma. Investigación Bibliográfica y presentación de trabajos escritos. San José: Editorial UNED, 1.979.

Murillo Chaverri, José Alfredo. Administración de Instituciones Educativas II. San José: Editorial UNED, 1.981.

Paniagua, Carlos German. Principales escuelas del pensamiento administrativo. San José: Editorial UNED, 1.980.

Ugalde Víquez, Jesús. Administración Institucional. San José: Editorial UNED, 1.979.

A N E X O S

DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL
Departamento de Administración de Personal

EVALUACION Y CALIFICACION DE SERVICIOS DEL PERSONAL DOCENTE

CURSO LECTIVO DE

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR: ARRIETA SANCHEZ CARLOS ALBERTO
1er. apellido: 2º apellido: Nombre:

3-145-203 PROFESOR DE MATEMATICA
Nº de cédula: Puesto que desempeña:

COLEGIO TEC. PROF. AGROP. OROTINA OROTINA
Centro Docente o Administrativo: Lugar sede del trabajo:

Prestó servicios desde el 1 DE MARZO DE 1985
Presta Servicios: SI
Tipo de nombramiento:
Propiedad: X
Desde el 1 - 3- 1977 Hasta el: 30 - 11 - 1985
Interino:

INSTRUCCIONES

POR FAVOR: antes de calificar lea cuidadosamente estas instrucciones y consulte el Capítulo VIII de la Ley de Carrera Docente y el Capítulo IX del Reglamento respectivo.

1. En la primera quincena de noviembre, con este formulario se calificarán los funcionarios cubiertos por la Ley de Carrera Docente, regulares o interinos, que hayan laborado cuatro meses o más, continuos o no, durante el año a calificar.
2. Cuando el servidor hubiere laborado menos de cuatro meses, el jefe inmediato deberá extender una constancia del tiempo servido, por triplicado, señalando la labor desempeñada como buena o ineficiente. Cuando hubiere laborado con varios jefes durante el año, la calificación la hará el jefe con que estuviere trabajando, quien en todo caso deberá tomar en cuenta el criterio del jefe o de los dos últimos jefes anteriores.
3. El jefe inmediato efectuara la calificación del desempeño y comunicara su resultado al subalterno, quien firmará indicando si está o no conforme con ella, al término del día hábil siguiente a la recepción del formulario.
   En caso de inconformidad, el jefe inmediato deberá concederle una entrevista dentro de los tres días hábiles siguientes. En esta ocasión decidirá si ratifica o enmienda la evaluación, la calificación o ambas. Luego remitirá el formulario a su superior, quien deberá recibirlo antes del 30 de noviembre.
   El superior del jefe inmediato, con vista en los antecedentes del servidor, podrá efectuar las modificaciones que estime necesarias. Si la documentación la recibiere vencida esta fecha, deberá pronunciarse dentro de los tres días hábiles siguientes.
4. Si la evaluación y calificación fueren ratificadas, o el servidor persistiere en su inconformidad, dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles, a partir de la comunicación definitiva, para formular recurso de apelación ante el Tribunal de la Carrera Docente.
5. El superior del jefe inmediato hará la distribución del formulario, enviando las copias a quienes corresponda.
6. Las calificaciones de excelente, insuficiente y de inaceptable, deberán ser justificadas. Cuando el servidor sea calificado como inaceptable una sola vez, o como insuficiente por segunda vez consecutiva, el Director de Personal, una vez recibida la información, deberá iniciar el procedimiento para la gestión de despido. En todo caso, el servidor puede hacer uso del recurso de apelación anteriormente señalado.
7. Cuando el servidor no haya sido calificado durante la primera quincena de noviembre, deberá solicitar por escrito su calificación en la quincena siguiente. En caso de no haber manifestado su inconformidad, o de no ser calificado en definitiva se asumirá que su calificación es de "satisfactorio" o "bueno".

1. CALIFICACION DE SERVICIOS

Con base en la evaluación del desempeño del trabajo, doy fe que en el mismo período indicado, este servidor merece la calificación de:

_____ Excelente
_____ Bueno
_____ Insuficiente
_____ INACEPTABLE
__X__ Muy Bueno

Justificación: _____

FREDDY MADRIGAL ROJAS — DIRECTOR
Nombre y apellidos del Jefe inmediato: Puesto que desempeña:

Fecha de la calificación: 11 NOVIEMBRE 1.985 Firma del jefe inmediato:

Hago constar que he leído la presente "Evaluación y Calificación de Servicios", y quedo enterado del contenido de la misma, el día 12 de Noviembre de 1985

_____ Estoy conforme con ella.
_____ NO estoy conforme con ella y solicito entrevista.

_____
Firma del servidor

2. Espacio que debe completar el jefe inmediato después de lo indicado para la parte 1.

Notificada la anterior calificación, el servidor:

_____ NO HIZO OBJECIONES.
_____ Manifestó inconformidad. Oídas y discutidas sus objeciones, resuelvo:
_____ Mantener la Evaluación y Calificación.
_____ Hacer las siguientes modificaciones:

_____

Fecha: _____ _____
Firma del jefe inmediato.

3. Observaciones del superior del Jefe Inmediato:

Estudiadas las apreciaciones hechas por el jefe inmediato, resuelvo:

_____ Ratificarlas.
_____ Hacer las siguientes modificaciones:

_____

_____

y distribuir los tantos de la Evaluación y Calificación de Servicios a cada uno de los interesados.

_____
Nombre y apellidos del superior del jefe inmediato: Puesto que desempeña:

Fecha: _____ _____
Firma del superior del Jefe inmediato:

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION REGIONAL DE ENSEÑANZA
ALAJUELA

EXPEDIENTE PERSONAL DEL SERVIDOR

NOMBRE DEL PROFESOR: RAMON SALAS JIMENEZ

ASIGNATURA: EDUCACION AGRICOLA

LICEO DONDE LABORA: COLEGIO TEC PROF AGROP OROTINA

NOMBRAMIENTO EN: PROPIEDAD SI O INTERINO

GRUPO PROFESIONAL: VT- 4

Nº DE EXPEDIENTE: 18.314

Nº DE CEDULA: 2- 283- 009 ESTADO CIVIL CASADO

DIRECCION TIEMPO LECTIVO: 50 M SUR PULPERIA ISABEL . OROTINA.

DIRECCION TIEMPO DE VACACIONES IDEM

TELEFONO 46- 82-61 APARTADO

NACIONALIDAD COST.

OTROS ESTUDIOS REALIZADOS

TENGO _____ AÑOS Y _____ MESES DE SERVICIO

OBSERVACIONES

FIRMA DEL SERVIDOR

jch.

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION REGIONAL DE ENSEÑANZA
ALAJUELA

REPORTE DE INCAPACIDADES MEDICAS

Señor
Jefe de Unidad Administrativa
Presente

Estimado señor:

Me permito enviar documento de incapacidad a nombre de:

Nombre y apellidos _____ Cédula _____

Puesto _____ Propiedad _____ Interino _____

Grupo Profesional _____ No.Lecc. _____ Propiedad _____ Interinas _____

Institución _____ Código _____

Circuito _____ No.de Asegurado _____

Tipo de Movimiento _____ Rige _____ Vence _____

Total en días _____ Prórroga: sí _____ no _____.

Lic. Art. _____

OBSERVACIONES: _____

_____

Propongo como sustituto:

Nombre y apellidos _____ Cédula _____

Grupo Profesional _____ Rige _____ Vence _____

Dirección del domicilio _____

Teléfono _____

OBSERVACIONES: _____

_____

_____ _____ _____

Nombre del Director Firma Fecha

_____

Vo.Bo. Asesor Supervisor

MINISTERIO EDUCACION PUBLICA
COLEGIO TECNICO PROFESIONAI
AGROPECUARIO DE OROTINA

LISTA DE ALUMNOS APLAZADOS

CURSO 19 ___

ASIGNATURA _____ SECCION _____

NOMBRE DEL PROFESOR _____

HOMBRES	MUJERES

L HOMBRES _____ TOTAL MUJERES _____

FIRMA _____

Este informe lo necesita la Secretaría para hacer el concentrado del Consejo de Promoción.

MINISTERIO EDUCACION PUBLICA
COLEGIO TECNICO PROFESIONAI
AGROPECUARIO DE OROTINA

TERCER CICLO

ACTA DE PROMOCION No ____

SECCION ____

Sesión celebrada por el Consejo de Promoción del Colegio Técnico Profesional Agropecuario de Orotina, el día _____ de _____ de 19 ____, con la asistencia de los profesores al final expuestos; quienes proceden a declarar los resultados de promoción obtenidos en el presente año. Estos sólo podrán ser variados por el mismo Consejo o por el Comité de Evaluación, ante una apelación.

NOMBRE DEL ALUMNO	Español	Est.Soc.	Matemáticas	Ciencias	Inglés	Educ.Ciud.	Religión	Prac.Campo	Zootecnia	Fitotecnia	Adm.Rural	Corte Conf.	Nutrición	Artes Man.	Adm.Hogar	

Director Nombre _____ Firma _____

Asistente Nombre _____ Firma _____

Orientador Nombre _____ Firma _____

Asistente Nombre _____ Firma _____

PROFESORES

Español Nombre _____ Firma _____

Estudios Soc. Nombre _____ Firma _____

Matemáticas Nombre _____ Firma _____

Ciencias Nombre _____ Firma _____

Inglés Nombre _____ Firma _____

Educ.Ciudadana Nombre _____ Firma _____

Religión Nombre _____ Firma _____

Prac. Campo Nombre _____ Firma _____

Zootecnia Nombre _____ Firma _____

Fitotecnia Nombre _____ Firma _____

Adm. Rural Nombre _____ Firma _____

Corte y Conf. Nombre _____ Firma _____

Nutrición Nombre _____ Firma _____

Artes Man. Nombre _____ Firma _____

Adm. Hogar Nombre _____ Firma _____

Profesor Guía Nombre _____ Firma _____

OBSERVACIONES: _____

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
INSTITUTO AGROPECUARIO DE OROT...

HOJA DE MATRICULA

-Curso Lectivo de 1985.-

Nombre y apellidos del alumno, según constancia del Registro Civil o Fe de Bautismo:

Chaves Muñoz Hannia Sexo Fem.

Lugar y fecha de nacimiento Orotina, 7 marzo 1.966.

Se matriculó el 12 febrero 1985 como alumno de Undécimo año

Cursó y aprobó Sexto Grado en la Escuela Primo Vargas V. Orotina

de Orotina en el curso lectivo de 1978

Viene del Colegio mismo en donde cursó Décimo año,

con resultado final de Aprobado en el curso lectivo de 1984

Nombre y apellidos del padre Rafael Montero Mora

Profesión u oficio Agricultor Nacionalidad Cost

Nombre y apellidos de la madre Rosa Chaves Muñoz

Profesión u oficio Hogar Nacionalidad Cost.

Dirección postal de los padres Cuatro Esquinas, frente Puesto Salud.

Nombre y apellidos del encargado

Dirección

Domicilio regular del alumno Idem

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

Firma del padre, madre o encargado

Firma del que efectúa la matrícula

Cedula #