CIO
371.2
J61p

# UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

PRACTICA PROFESIONAL PARA OPTAR
POR EL GRADO DE BACHILLER EN
CIENCIAS DE LA EDUCACION CON
ENFASIS EN ADMINISTRACION EDUCATIVA


S U P E R V I S O R:

FRANCISCO BADILLA GONZALEZ

E S T U D I A N T E:

ULISES JIMENEZ MOYA


15 de noviembre de 1983

CIO
371.2
J61-p

SEDE DE OCCIDENTE
"BIBLIOTECA"
— PROCESOS TECNICOS —
No. Registro 106328
Procedencia: Fot. de original
Precio ¢ 300-
Fecha Ingreso: 10 FEB 1993

BIBLIOTECA OCCIDENTE-UCR
0106328

Práctica profesional para optar por el grado de bachiller en ciencias de la educación

O106328

SEDE DE OCCIDENTE
BIBLIOTECA
U C R
San Ramón
PROCESOS TECNICOS

| | Página |
|---|---|
| Introducción | 1 |
| Descripción de Etapas y Aspect[illegible] | 2 |
| Planeamiento | 2 |
| Gráfico de Gantt | 3 |
| Sector Comunidad | 4 |
| Localización Geográfica | 4 |
| Clima, Suelo, Producción | 4 |
| Recursos Naturales | 4 |
| Marco Histórico de la Comunidad | 5 |
| Puntos Históricos Importantes | 7 |
| Personalidades Presentes y Pasadas | 7 |
| Lugares de Orgullo Regional | 7 |
| Organización Administrativa | 8 |
| Gobierno Local | 8 |
| Area Social | 10 |
| Ocupación de los Habitantes | 10 |
| Producción, Distribución, Transporte | 10 |
| Agencias Educacionales, Agencias Sociales | 11 |
| Salud | 11 |
| Vivienda | 11 |
| Higiene | 11 |
| Recreación | 12 |
| Sector Infraestructura | 13 |
| Ubicación de la Unidad de Práctica | 13 |
| Area Construida | 13 |
| Localización Administrativa | 14 |
| Historia de la Escuela | 15 |
| Edificio | 16 |
| Equipos | 16 |
| Aspecto Financiero | 18 |
| Funciones de la Junta de Educación | 21 |
| Funciones del Patronato Escolar | 21 |
| Aspecto Humano | 23 |

Funciones del Director 25
Funciones de los Docentes 26
Estadística 28
Aspecto Administrativo 32
Sector Curriculum 36
Sector de Relaciones 40
ITI Etapa: Realización 41
Concepto de Administración 43
Principios de Administración 43
Estructuras Administrativas 44
Aspecto Normativo 45
Aspecto Presupuestario 46
Administración de Personal 46
Conclusiones y Recomendaciones 48
Literatura Consultada 50
Anexos y Crónicas

# PRESENTACION

La Práctica Profesional y el Proyecto como requisitos básicos para la obtención del Bachillerato en Ciencias de la Educación con Enfasis en Administración Educativa, ayudan a fortalecer los conocimientos teóricos que posee el estudiante, dado que ambos exigen la aplicación objetiva, sistemática y precisa de los principios que conforman la doctrina administrativa, es decir, sus fundamentos.

El presente informe se refiere a la Práctica Profesional, específicamente, ya que el Proyecto fue realizado en otra institución, y entonces, aparece en folleto separado. Los dos ofrecen al estudiante una visión bastante amplia de la Administración Educativa, aplicada en dos instituciones con características bastante disímiles, desde el punto de vista geográfico, socioeconómico y cultural, por señalar tan sólo tres variables importantes. Tal hecho hace más rico el trabajo, ya que en la práctica a veces la teoría resulta insuficiente, y se debe echar mano a otros recursos, no previstos precisamente en los planes y programas que como estudiantes universitarios experimentamos, mientras no nos enfrentemos a la realidad que, dicho sea de paso, es muy otra.

# INTRODUCCION

El presente trabajo se realizó en la escuela José Joaquín Salas Pérez de San Ramón, Alajuela.

Inicié mis actividades en este sentido en agosto de 1983, después de la entrevista con el señor Francisco Badilla González, Supervisor, o más bien, Asesor de Práctica Profesional de la UNED; quien me facilitó toda la información para dar los los primeros pasos en el desarrollo de la misma. En todas las oportunidades que busqué su cooperación y consejo se mostró abierto y comprensivo, facilitándome, además, copiosa información.

El desempeño del Director de la Institución en la variedad de funciones y tareas necesarias para la buena marcha del proceso tanto administrativo como de aprendizaje, según pude apreciar en las observaciones y mientras colaboraba en aluna tarea específica, inherente a su cargo, me hizo sopesar que su labor es ardua y que necesita manejar altamente la organización, para no verse precisado, casi a diario, en la toma de su tiempo libre para ocupaciones administrativas, aunque en ocasiones debe hacerlo, a efecto de coordinar esfuerzos con organismos de apoyo.

La cantidad de personal a su cargo es numerosa, y representa una gama bastante apreciable de formas de pensar, intereses personales, criterios hacia su labor, años de servicios, preparación profesional, factores que necesariamente debe tomar en cuenta el señor director, para mantener el clima de buenas relaciones humanas, cordiales, afectuosos y de confianza, indispensable para lograr los objetivos de la institución.

## DESCRIPCION DE ETAPAS Y ASPECTOS

### 1- Orientación y Exploración

La importancia de esta etapa es que nos permite ponernos en contacto con la Unidad de Práctica y las personas que en ella laboran, para dar los primeros pasos en lo que respecta a la Práctica Profesional y el Proyecto, según las indicaciones del supervisor correspondiente. Permite además la elaboración de un esquema mental de la situación general de la escuela y una preparación del camino para las etapas siguientes, porque al conversar con el director y docentes se trata de establecer un clima de cordialidad que facilite entrevistas y ayudas sumente necesarias en el futuro.

### 2- Planeamiento

Esta etapa consistió en la preparación de un cronograma de las actividades por realizar, en cuyo caso hubo necesidad de señalar la duración o fecha de las tareas y forma de llevarlas a la práctica, o sea ejecución tanto de la Práctica como del Proyecto. Por otra parte, se elaboró un Diagrama o Gráfico de Gantt en cada caso. El cronograma se utilizó constantemente como guía, así como el diagrama, según se puede ver en la página siguiente.

GRAFICO DE GANTT

DISTRIBUCION DEL TIEMPO PARA LA PRACTICA PROFESIONAL

DE: ULISES JIMENEZ M.

CARNE 8030I6I

ETAPAS

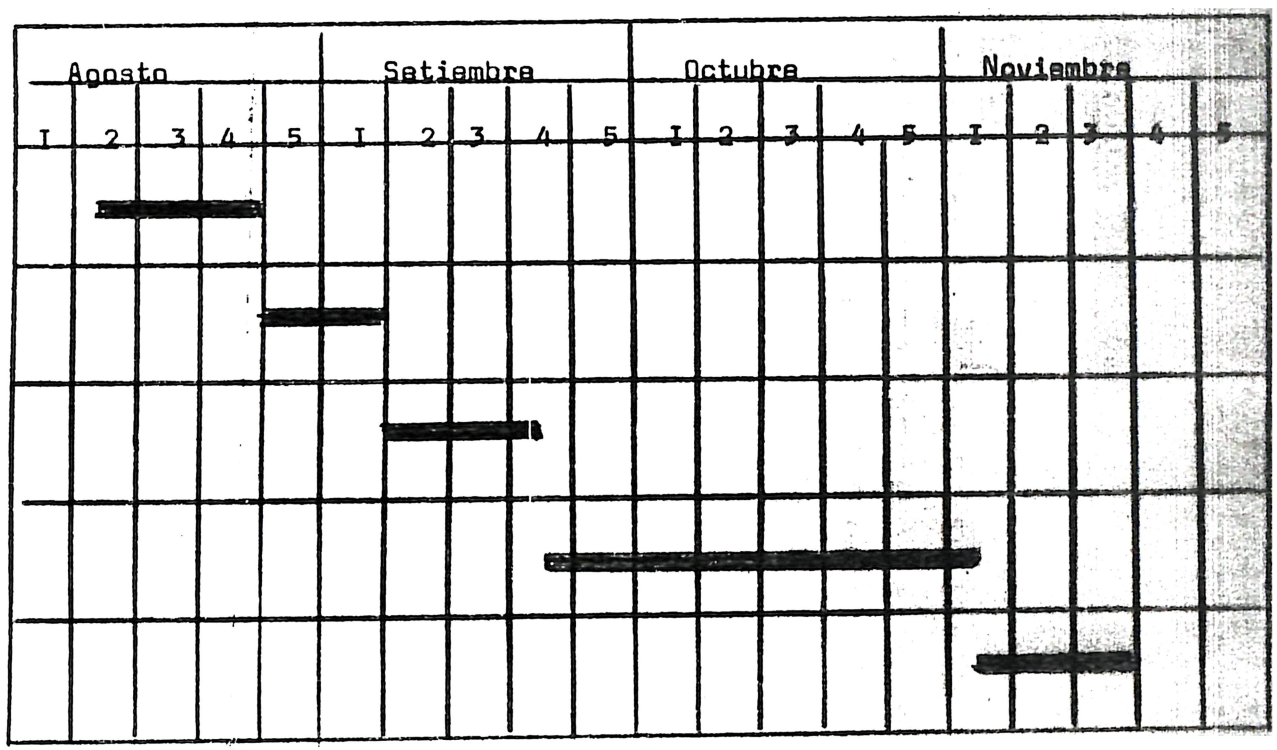
I- Orientación y Exploración

2- Planeamiento

3- Diagnóstico

4- Realización

5- Redacción Informe Final



# I SECTOR COMUNIDAD

## San Ramón

### Localización Geográfica

La ciudad se encuentra a los 10 grados 5 minutos de latitud norte y a los 84 grados y 20 minutos de longitud oeste del Meridiano de Greenwich (Servicio Meteorológico de Costa Rica). Su altura sobre el nivel del mar alcanza los 1.052 m. La temperatura promedio es de 26 grados como máximo y de 21,2 como mínima.

El cantón limita al Norte con San Carlos; al Sur, con parte de Esparza, San Mateo y Atenas; al Este con San Carlos, Alfaro Ruiz, Naranjo y Palmares y, al Oeste, con Tilará, Montes de Oro y Esparza.

### Tamaño

El cantón de San Ramón es bastante extenso tiene 774,23 kilómetros cuadrados de superficie (datos suministrados por el Instituto Geográfico de Costa Rica).

### Clima, Suelo, Producción

La temperatura del cantón es fresca, con oscilaciones que van desde los 18 a 21 grados; estaciones bien definidas y verano de diciembre a mayo, invierno desde fines de mayo hasta noviembre. Existe una variante en lo que respecta al clima de parte del distrito de Angeles y el de Peñas Blancas: en su totalidad presentan características climáticas de la llanura de San Carlos, es decir, lluvioso y cálida.

### Recursos Naturales

Los recursos naturales han sido explo ados (a través de la historia) con poca previsión en muchos casos, como la madera de sus casi inexistentes bosques, con excepción de algunas pocas reservas. Dispone de oro en las minas del Aguacate; animales como el tepezcuintle, monos, guatusas, pisote, cabro, zaíno, etc.; en extinción, con ligerísimas excepciones. Algunos ríos presentan grandes síntomas de contaminación y han perdido la claridad, pureza y caudal de otros tiempos.

## 2- Marco Histórico de la Comunidad

Los primeros habitantes de San Ramón llegaron de la Ribera, actual caserío ubicado cerca de San Antonio de Belén, y también de Alajuela. Familias enteras que no estaban conformes con el medio en que vivían abandonaron sus hogares y, después de experimentar inenarrables amarguras, se metieron por los trillos apenas abiertos en la selva, para establecerse en sitios que dieron nacimiento a las actuales ciudades de Grecia, Naranjo, Palmares y San Ramón.

La formación de San Ramón se inicia en 1.842, en el Valle El Palmar, (sitio en donde hoy están Palmares y San Ramón) mediante una denuncia de una finca de 35 caballerías, hecha por el Prsbo. don Luis Francisco Pérez, vecino de Alajuela. (caballería presenta una medida de 64 manzanas). El 2 de noviembre del mismo año se pagaron 800 pesos y 7 reales por la finca en cuestión.

El 19 de enero de 1.844 el Presidente don José María Alfaro y su Ministro, el Dr. José María Castro Madriz emitieron el Decreto #52 para la creación de una población con el nombre de San Ramón en el sitio nombrado "Los Palmares". Se fundó la primera escuela situada en una modesta casa 300 varas al este del parque actual, dirigida por don Félix Fernández, primer maestro ramonense. La vida de los primitivos habitantes transcurría en un ambiente de paz sencilla y de ardua labor para subsistir; de espíritu sumamente religioso, lo que se deduce por la costumbre de rezar en familia el Rosario y la preocupación por construir con prontitud la Ermita. El primer cura párraco fue Manuel de los Ángeles Saborío, de 1.848 a 1.860.

En 1.853 ya había más de 7.000 habitantes en esta zona y un año después, el 16 de mayo de 1.854, se fundó la Parroquía, siendo Presidente de la República don Juan Rafael Mora, quien erigió en pueblo la Aldea de San Ramón, el 1 de agosto de 1854 En 1.856 el Padre de la Patria daba el Título de Villa a San Ramón.

Por el año 1.860 se creó otra escuela atendida por dos maestros y una preceptora que les daba clases a las niñas, enseñándolas a remendar mientras les tomaba la Doctrina Cristiana.

En 1.870 se iniciaron los trabajos de la Iglesia, la que fue inaugurada y bendecida en abril de 1.870. Veinte años después se construía la nueva Iglesia en el lugar que está actualmente, trabajo sumamente arduo por los bloques que se usaban.

Según Lino Paniagua (Apuntes Históricos de San Ramón, 1.943) San Ramón tenía en 1.889 9.125 habitantes. Centro:1.953; San Juan:1.235; Santiago:682; San Isidro:398; Concepción:537; Santiago Norte:482; El Silencio:647; Isla Bonita (Zamora Actual):427.

En sus inicios la Municipalidad se llamaba Junta de Propios; tenían a su cargo el arreglo de caminos, prestación de dinero a los agricultores, y asuntos de la enseñanza, como nombramiento de maestros y provisión de materiales.

En 1.902 se le concedió a San Ramón el título de Ciudad. Al mismo tiempo, se terminó de construir la Ermita del Tremedal y se empezó a construir el mercado. Se iniciaba el siglo con buenas perspectivas: había una sociedad distinguida, excelentes maestros y ya se perfilaba que San Ramón iba a dar a Costa Rica tres Presidentes y dos Beneméritos de la Patria: Don Julio Acosta García y el Dr. Don Carlos Luis Valverde Vega.

La maestra de don Julio fue doña Tiburcia de Castro. El maestro que enseñó a leer y a escribir al Benemérito de la Enseñanza Ramonense, don Federico Salas, fue don Cirilo Oliva; quien le enseñó a Lisímaco Chavarría a leer y a escribir fue don Juan Bautista Romero; el maestro de sexto grado de don Francisco J. Orlich fue don Florentino Lobo Cambronero; doña Austelina Gamboa de Vargas enseñó a leer y a escribir a don José Figueres Ferrer.

En 1.900 la Escuela Central tenía 16 maestros; la de San Juan, 3; la de Santiago Sur, 1; la de Concepción, 2; la de Piedades Sur, 2; la de San Isidro, 1; la de Angeles Sur, 1; y la de San Rafael, 1.

El sueldo promedio de un maestro era en esa época de Ø45 colones mensuales.

En 1.907 había en San Ramón un sargento y dos policía; en el campo diez, que ganaban un sueldo promedio de 30 colones mensuales.

En 1.905 se inauguró la primera cañería, y el 4 de julio de 1.909, don Federico Hopkinsy don Nicolás Orlich Zamora, en sociedad, instalaron la primera planta eléctrica e iluminaron las calles con el consiguiente brote de fiesta y celebración de un hecho de tal magnitud.

En relación con el porqué del nombre de San Ramón, existen dos versiones: La primera, que los dos fundadores, don Ramón Rodríguez y don Ramón Salas, llevaban ese nombre; la otra versión es la relación existente entre el nombre de Valle del Palmar, como se conocía esta zona en la época de la colonia, y la palma que lleva San Ramón Nonato en la mano derecha.

## Puntos Históricos Importantes

El río Grande, como obstáculo para los primeros pobladores.
Montes del Aguacate, por su riqueza forestal, biológica y mineral.
Reserva forestal entre los distritos de Piedades Norte y Angeles.
El río Barranca que junto con el San Pedro movieron en otros tiempos plantas eléctricas.
El río Peñas Blancas, gran afluente del río San Carlos.

## Personalidades Presentes y Pasadas

Don Julio Acosta García, Expresidente y Benemérito de la Patria
Lisímaco Chavarría, Palma, Poeta.
Don Federico Salas Carvajal, Maestro
Nautilio Acosta Piepper, Maestro
Julián Volio Llorente, Político
Alberto M. Brenes Mora, profesor

Félix Angel Salas Cabezas, poeta
José Figueres Ferrer, Expresidente de la República
Francisco J. Orlich Bolmarcih, Expresidente de la República
Don Manuel (Lico) Rodríguez Cruz, escultor
Don Jorge Carvajal Salas, pintor
Don Miguel A. Hidalgo Salas, músico, compositor, poeta
Don Wilberth Villegas Rodríguez, pintor y escultor
Olger Villegas Cruz, escultor
Don Carlomagno Araya Rodríguez, poeta, y una larga lista de abogados, médicos, ingenieros, profesores, tan ilustres como los citados y que han colaborado al engrandecimiento de nuestro cantón.

Lugares de Orgullo Regional

Reserva Forestal al norte, entre los Angeles y Piedades Norte, lugar usado por la Universidad de Costa Rica para estudios de Biología y Botánica. "Las Juntas" sitio de recreo; la "Piedra de San Isidro", situada a escasos dos kilómetros del parque; "Los Playones", ubicados a orillas del río Barranca.

3- Area Política

Organización Administrativa

El Cantón está formado por 13 distritos: Central, Santiago, San Juan, Piedades Norte, Piedades Sur, San Rafael, San Isidro, Los Angeles, Alfaro, Volio, Concepción, Zapotal, San Isidro de Peñas Blancas.

Gobierno Local

Es nombrado por elección popular cada 4 años y su directorio es elegido cada año. Lo integran 7 regidores propietarios y 7 suplentes, un secretario y un ejecutivo. Un síndico por cada distrito.

En la actualidad este gobierno está formado por:

José Luis Valenciano Chaves: Presidente Municipal
Orlando Cubero Jiménez: Ejecutivo Municipal

Regidores Propietarios

Célimo Guido Cruz
Alvaro Ureña Vargas
Arturo Chaves Chaves
María Eugenia Badilla Rojas
Hector Antonio Ulate Fernández
Claudio Vinicio Carvajal Orlich

Regidores Suplentes

Roxana Rivas Guevara
Renato Fallas Araya
María del Socorro Méndez Trejos
Pedro A. Jiménez Artavia
Juan Ramón Santamaría Solano
Saúl Mario Campos Moya
Olger Orlando Barboza Ruiz

Síndicos Propietarios

| | |
|---|---|
| Arturo Alfaro Alfaro | Centro |
| Efraín Vargas Hidalgo | Santiago |
| Fernándo Muñoz Araya | San Juan |
| Ananías Salazar Miranda | Piedades Norte |
| Judas Alvarado Carvajal | Piedades Sur |
| Eduardo Orozco Núñez | San Rafael |
| Rudecindo Hidalgo Navarro | San Isidro |
| Javier Fallas Lobo | Angeles |
| Rafael Rodríguez Cruz | Alfaro |
| Tobías Rodríguez Muñoz | Volio |
| Benedicto Jiménez Moya | Concepción |
| Marco V. Jiménez Rodríguez | San Antonio de Zapotal |
| Norberto Morales Fernández | San Isidro de Peñas Blancas |

Son funciones del gobierno local:

Artículo 4. (Código Municipal)

1- Promover el progreso de la cultura, las ciencias y las artes, mediante el establecimiento de bibliotecas públicas, organización de concursos artísticos y literarios.

2- Impulsar enérgicamente la educación general y vocacional de los habitantes del cantón para lo cual la municipalidad debe establecer sistema de becas o auxilios a estudiantes de escasos recursos económicos que se hagan acreedores a ellas por su aprovechamiento y dedicación al estudio.

3- Establecer una política integral de planeamiento urbano que persigue el desarrollo eficiente de los centros urbanos y que garantice por lo menos eficientes servicios de electrificación, de comunicación, provisión de agua potable y de evacuación de aguas servidoras mediante adecuados sistemas de acueductos y alcantarillado.

4- Estimular y proteger el desarrollo agropecuario, industrial y comercial.

5- Proteger los recursos naturales de todo orden.

6- Fomentar el turismo interno y externo.

7- Promover la conciencia cívica de la población.

4- Area Social

Ocupación de los Habitantes

Las ocupaciones son muy variadas: Empleadas domésticas, trabajadoras de empresas privadas, albañiles, carpinteros, electricistas, panaderos, zapateros, empleados de instituciones públicas, profesionales de la medicina, abogados, toda una gama de trabajos que se da en el distrito central; en los demás distritos prevalece el peón, el agricultor y el ganadero.

Producción, Distribución, Transporte, Comunicaciones.

La producción del cantón es agrícola principalmente, con una variedad de productos como café, maíz, frijoles, hortalizas, tabaco, ganado de engorde y de leche.

Existen algunas industrias en el distrito central: Fabrica de pantalones, fábricas de ropa de mujer, zapaterías, ingenio, candele-

ría, aserraderos, panaderías, fábricas de muebles, Beneficio de la Coopecafira R. L. En el distrito de Piedades Norte predominan los trapiches.

Los habitantes se distribuyen, hacia el centro: empleados de diversas instituciones y profesionales, así como propietarios de empresas y negocios. Hacia los alrededores, grupos de escasos recursos y, en la zona rural, propietarios de fincas grandes, pequeños agricultores y peones agrícolas.

Existen buenas vías de comunicación para todos los distritos, y servicio de buses en forma diaria hacia todos ellos. Sólo los distritos de Piedades Sur, Piedades Norte, Concepción y San Isidro de Peñas Blancas, así como Angeles y San Antonio de Zapotal no cuentan con carreteras pavimentadas; encontramos que el distrito que está más abandonado en cuanto a camino y otros servicios es Zapotal.

Se cuenta en este cantón con servicio de correo, telégrafo, teléfono automático, casi todos los distritos cuentan con energía eléctrica, excepción hecha en San Antonio de Zapotal, parte de Angeles, parte de Piedades Sur y parte de Piedades Norte.

Agencias Educacionales, Agencias Sociales

El cantón cuenta con Centro Regional de la Universidad de Costa Rica, dos Escuelas Comerciales, tres colegios académicos y uno agropecuario, una escuela de Enseñanza Especial, en el distrito Central y cinco escuelas centrales. Una sección del Banco de Costa Rica, una del Banco Nacional, una del Banco Popular.

Salud

El Hospital Dr. Carlos Luis Valverde Vega, dirigido actualmente por el Dr. Juan Guillermo Ortiz Guier, emprendió la dura tarea del Programa de Salud Rural. Mediante la implementacion de Puestos de Salud en cada distrito, ha brindado un aporte inapreciable en la medicina preventiva, principalmente con la niñez. Se cuenta además con la Unidad Sanitaria y la Clínica del Seguro Social.

Vivienda

En este campo se han notado diversos esfuerzos por parte de las instituciones, tales como INVU e IMAS, por proporcionar vivienda a personas de escasos recursos. Es por ello que encontramos en varias partes del distrito Central caseríos creados en diferentes épocas.

Higiene

Es preocupación primordial de la Municipalidad y de la Unidad Sanitaria. La primera, con la recolección de basuras y limpieza que ejecutan empleados, que lo hacen en el Parque Central; la segunda, mediante la vigilancia eficaz para luchar contra focos posibles de contaminación ambiental y recepción de denuncias al respecto, a efecto de darles el trámite correspondiente.

Recreación

Para recreación del pueblo ramonense podemos citar el estadio, dos grandes y centrales salones de baile, cuyas juntas administrativas se preocupan al máximo por mantener los valores morales de la juventud con la reglamentación adecuada; uno de estos salones cuenta con piscina. Cuenta además con cines, un gimnasio, el balneario de Cataratas, Parque Infantil; los ríos cercanos son otra fuente de recreación.

Oportunidades de Recreación

Hace algunos años las posibilidades de viajar a lugares de sana diversión, con cierta regularidad, eran cómodas para una gran mayoría, como a San José, Museo Nacional, Parque Bolívar, Alajuela, al Balneario de Ojo de Agua, a Puntarenas, etc. por la cercanía a que estamos ubicados; pero en la actualidad esos viajes son más escasos y si se quiere nulos para gran parte de la población, debido a la crisis económica que atraviesa nuestro país y que golpea duramente a la población de medianos y pocos recursos.

## II SECTOR INFRAESTRUCTURA

1- Area Localización Geográfica

Ubicación

La ubicación de la Práctica, escuela José Joaquín Salas Pérez, es bastante favorable para el sector que se beneficia con ella, pues cuenta con buenas vías de acceso y lugares que presentan bastante seguridad para el alumnado, ya que son escasos los lugares solicitados o de mucho transito de vehículos, (este último es un movimiento bastante aceptable). . Se encuentra en el sector Noroeste de la ciudad, costado sur del estadio, frente a plaza la Sabana.

Terreno

El área de la escuela es de una manzana, debidamente cerrada y protegida con una malla.

Area Construída

Cubierta

Tiene construídos 4 pabellones; uno de 6 aulas, de las cuales una es biblioteca y otra es dirección; con un local de 4X2 que sirve de bodega y un servicio sanitario para docentes. Dos pabellones de 3 aulas cada uno y el cuarto con 4 aulas. Al costado oeste del último pabellón están ubicados los servicios sanitarios de los estudiantes, local que mide aproximadamente 6 x 10 m, con 8 interiores y un orinal. Un local para soda de 2,5 m x 3,5 m. Un comedor escolar de 12 m. x 15 m. y un salón de actos de 33 m. x 10 m.

Total de área construida 1.449,5 $m^2$

Descubierta

Una cancha de basket reglamentaria.

Libre

Recreación

Una cancha de fútbol de 20 m. x 40 m.

Un bosquecito recreativo, estilo parquecito de 10 m. x 10 m.

Libre

Un campo para huerta de 20 m. x 15 m.

Zona verde frente a cada pabellón que rodea el salón de actos.

2- Localización Administrativa

Región Central Occidental. Subregión San Ramón.

Microrregión 02

Tipo de Institución: Oficial. Mixta. Diurna. Dirección 4

## 3- HISTORIA DE LA ESCUELA

La escuela José Joaquín Salas Pérez fue creada con el nombre de Escuela La Sabana en unos locales que la Municipalidad usaba como bodegas. Los vecinos arreglaron éstos y fabricaron el mobiliario, solicitaron los maestros e iniciaron en 1.960 con dos primeros, en 1.961 ya había tres grados, dos segundos y un primero, para un total de 98 alumnos y 3 maestros. La Municipalidad donó una manzana para construcciones futuras. En el año 1.962 había 173 alumnos: dos primeros, dos segundos, un tercero y un cuarto. En 1963, 9 secciones con un total de 239 alumnos.

La primera directora fue doña Virginia Mora por escaso tiempo, luego doña Argentina Montanaro de Vargas, hasta 1.968 en que se acogió a la pensión. Luego ocupa el cargo don Jesús Quesada (1.969) en forma interina y, en 1.970, nombran en propiedad a don Rodrigo Ramírez Zamora, que permanece aún en ese puesto.

El primer pabellón del edificio con aulas nuevo se construyó en 1.964, en el terreno que había donado la Municipalidad.

En 1.966 se le dió el nombre de Escuela de Aplicación La Sabana, ésto es que serviría en adelante como centro de práctica para los estudiantes de la Escuela Normal de San Ramón, en cuyo caso cada maestro ganaría un sobresueldo de Ø200 por ese motivo. Los demás pabellones y el comedor escolar se construyeron en los años siguientes y, el salón de actos, en 1.981.

Dos obras muy valiosas son la malla y la acera que rodean toda la manzana, logradas en la administración de don José Figueres F. El diputado Claudio César Araya consiguió una partida de Ø16.000 y se la dió a la Municipalidad para que realizara los trabajos; de hecho esta entidad debió completar con su presupuesto el trabajo propuesto.

En sus inicios hubo resistencia de parte de los jefes porque no se justificaba su creación, en la actualidad es la institución con mayor matrícula y personal del cantón ramonense. Matrícula Total: 965 alumnos. 21 profesores de I y II ciclos, 3 de kinder, 1 bibliotecaria, 1 de Religión, 1 de Ed. Física, 1 de Educ. para el Hogar. Cuenta además con 3 conserjes y 3 servidoras domésticas.

4- Edificio

4-1 Estado de Conservación

En general, el edificio está en buen estado, sobre todo lo que se relaciona con paredes, pintura, zinc; con problemas solo en algunos tramos de canoas y bajantes.

4-2 Número de locales Disponibles

4-2-1 Aulas comunes

15 aulas

4-1-2 Area Administrativa

Un local que sirve como dirección con las dimensione de un aula, provisto de bodega y servicio sanitario.

4-2-3 Otros

Comedor escolar de 12 m x 15 m.

Salón de actos de 33 m x 10 m.

Todo lo construido se utiliza en su totalidad; para futuras construcciones habría que tomar parte del terreno del parquecito y de la huerta, además de la pequeña cancha de fútbol que hay; aunque se podría pensar en la utilización de la cancha municipal que hay frente a la escuela.

No hay ni terreno ni construcciones en estado ocioso, es decir, sin uso.

5- Equipos

5-1- Mobiliario

Cantidad utilizable:370 mesas y sillas.

No hay cantidad reparable, porque mesa o silla que se rompe, de inmediato se manda a realizar el arreglo o se trae a quien pueda hacerlo en la escuela.

5-2 Instalaciones

Sanitarios: 13 y 1 orinal

Gimnasio: No hay

Cocina: Local que sirve como comedor escolar

Laboratorios: No hay

Talleres: No hay

Biblioteca: Un aula se usa como biblioteca

Bodega: Sí, hay local que se utiliza como bodega

5-2-1 Utilización

El comedor escolar se utiliza solamente para el almuerzo de 10:30 a 11:30 a.m.

El equipo de laboratorio que existe se utiliza con regularidad pero, para uso en el aula, ya que no hay local.

La biblioteca es utilizada de 7 a.m. en forma constante y con la debida organización.

5-3 Equipo

5-3-1 Equipo audiovisual

Se cuenta con dos.equipos de sonido, una grabadora, radio, equipo de proyección (malo actualmente), mapas, esfera, discos de música clásica y folclórica e himnos.

5-3-2 Biblioteca

Número de volúmenes: 1.715

Estado de conservación: Buenos

## ASPECTO FINANCIERO

1- Fuentes de Financiamiento

1-1 Presupuesto Asignado a la Institución

| | |
|---|---|
| Ley 6746 | 93.000 |
| Presupuesto ordinario | 107.000 |
| Herencia de una maestra | 400.000 |
| Total | 600.000 |

El anterior es el presupuesto general de la Junta de Educación que tiene bajo su responsabilidad a las escuelas centrales del cantón: Escuela Laboratorio, Escuela Patriarca San José, Escuela Jorge Washington #1 y #2, Escuela José Joaquín Salas Pérez.

Los primeros ₡200.000 del presupuesto se distribuyen con el criterio de la matrícula media de 1.982. Para la escuela José Joaquín S. se toma el promedio de 650 alumnos, la Esc. Laboratorio 200, Esc. Patriarca 241, Jorge Washington #1 496 y Jorge Washington #2 359. Total de alumnos:1.946, lo que equivale a ₡103,20 por alumno. De acuerdo con los datos anteriores a la Escuela José Joaquín Salas le corresponde una suma de ₡67.080,00.

Los ₡400.000 correspondientes a la herencia se distribuyen según las prioridades que presenten los directores de acuerdo a las necesidades de suma urgencia, de manera equitativa.

1-2 Servicios Personales y Sueldos Fijos; no hay; solamente trabajos ocasionales como reparaciones, en que se ha gastado este año ₡10.000 colones.

1-3 Servicios no personales:

Gastos Generales. Luz, agua, teléfonos (servicios públicos) la suma de ₡1.320,00 por mes.

| | | |
|---|---|---|
| Materiales y Suministros | | ₡11.570,00 |
| Biblioteca | | ₡13.000,00 |
| Mobiliario | | ₡11.570,00 |
| | Total | ₡36.140,00 |

1-4 Distribución del Fondo de Patronato Escolar I y II trimestres de 1.983.

| Ingresos | | Egresos | |
|---|---|---|---|
| Rifas, turnos, bingos | ₡11.685,00 | Alimentación | ₡ 3.985,85 |
| Otras entradas | ₡19.065,00 | Rep. Const. | ₡ 864,60 |
| Saldo anterior | ₡13.551,00 | Mat. Esc. y A. | ₡ 100,00 |
| Total | ₡44.301,00 | Fest. Esc. | ₡ 4.599,00 |
| | | Otras Sal. | ₡15.803,00 |
| | | Total | ₡25.352,45 |

Saldo en caja al 21-09-83
₡18.948,55

En el año 1.982 el Movimiento Económico Anual fue:

| | |
|---|---|
| Saldo 1.981 | ₡ 7.544,95 |
| Ingresos | ₡89.969,35 |
| Egresos | ₡83.962,80 |
| Saldo para 1.983 | ₡13.551,50 |

Si tomamos en cuenta los datos anteriores, el costo total por alumno en lo que respecta a la Junta de Educación y Patronato Escolar en 1.983, asciende a ₡140,95.

1-5 Costo por Alumno

En este caso incluiremos las diversas entradas que recibe la institución en todos los aspectos y al dividir el dato final por la matrícula total de la institución obtendremos el costo por alumno.

| | |
|---|---|
| Salarios de docentes | ₡2.349.000,00 |
| Salarios de conserjes | ₡ 166.500,00 |
| Salarios de servidoras domesticas | ₡ 99.800,00 |
| Alimentos Asignaciones familiares | ₡ 630.000,00 |
| Junta de Educación | ₡ 67.080,00 |
| Patronato Escolar | ₡ 44.301,00 |
| Total | ₡3.347.681,00 |

O sea que cada alumno costará al estado y a la institución en 1.983 la suma de ₡5.110,90, durante los nueve meses lectivos.

1-6 Control de Finanzas

El control es realizado por el Departamento Financiero del M. E. P., por la señora Tesorera Municipal y por el Presidente de la Junta, mediante la revisión de planillas y facturas.

1-7 Caja Chica

Es prohibido a las Juntas de Educación, utilizarlas o mantenerlas pero me explicaba el señor Presidente de la Junta que ciertos gastos como agua, luz, teléfono, requieren la existencia de la misma.

1-8 Disponibilidad de fondos sin cargos de rendir:

No hay, todos los dineros que entran tanto al Patronato como a la Junta deben ser controlados por la institución encargada de su custodia y manejo.

1-9 Procedimientos de revisión de cuentas

1-9-1 Utilizado por el Estado

Revisión de planillas. Auditoraje.

1-9-2 Utilizados por La Junta

El secretario es contador y colabora en el control de registros y planillas.

1-9-3 Utilizado por el Director

Revisión de planillas para firmar.

**Funciones de la Junta de Educación**

En cada distrito escolar habrá una Junta de Educación nombrada por la Municipalidad del Cantón, previa consulta con los supervisores, directores y maestros.

Actúan como Delegaciones Principales: son organismos auxiliares de la Administración Pública.

El cargo de miembro es concejil y su período es de tres años.

Serán dotados de rentas prevenientes del Presupuesto Nacional, de las Municipalidades y de las Instituciones Autónomas.

Entre las funciones propias de la Junta de Educación tenemos:

1- Cuidar la higiene y moralidad de la escuela

2- Vigilar porque los niños asistan a la escuela

3- Cuidar por la construcción, conservación y mejora de los edificios, mobiliario y material escolar.

106328

4- Dar cuenta al Supervisor de cualquier irregularidad notada en la vida pública o privada de los docentes.

5- Prestar ayuda y apoyo a los docentes para el desempeño de sus funciones.

6- Evacuar informes que les pidan funcionarios del ramo de educación.

7- Reglamentar el uso de los edificios escolares en tiempo de vacaciones.

8- Presupuestar con la orientación del director, los dineros que le entren.

Funciones del Patronato Escolar

En cada escuela se nombrará una junta que recibirá el nombre de Junta del Patronato Escolar que estará formada por docentes y padres de familia.

Dicha Junta se forma mediante una convocatoria hecha por el director en los primeros días del mes de marzo y la forma un presidente, un secretario, un tesorero y varios vocales.

El nombramiento es por un año, pero pueden ser reelectos.

Todas las adquisiciones hechas por esta Junta son propiedad de la escuela.

Entre las funciones propiamente dichas tenermos:

1- Llevar cuenta minuciosa de entradas y salidas.

2- Rendir cuentas del estado de fondos en las reuniones de padres de familia, y a cualquiera otra persona que lo solicite.

3- Resumiendo podemos decir que la función del Patronato Escolar es velar por el bienestar del niño, para lo cual organiza bingos, rifas, solicita contribuciones, y realiza cualquier otra actividad con el fin de recaudar fondos.

## ASPECTO HUMANO

| Docentes | Cat. | Años de Servicio | | Sección | Matríc. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Total | En esta Esc. | | |
| Benilda Morera Avila | Pt-4 | 13 | 9 | I | 26 |
| Ada Luz Leitón Ramos | Pt-3 | 16 | 5 | I | 30 |
| Virginia Sosa Zúñiga | Pt-3 | 19 | 4 | I | 38 |
| Teresa Barrantes Araya | Pt-3 | 12 | 2 | I | 25 |
| Nelly Ramírez Vindas | Pt-3 | 28 | 21 | II | 26 |
| Martha Steller Chaves | Pt-3 | 20 | 8 | II | 24 |
| Blayge | Pt-3 | 22 | 19 | II | 21 |
| Carmen Zeledón Villalobos | Pt-3 | 23 | 19 | II | 16 |
| Xenia Carvajal Aguilar | Pt-3 | 18 | 11 | III | 19 |
| Magda Arias Sagot | Pt-5 | 18 | 5 | III | 22 |
| Virginia Ulate Cruz | Pt-3 | 24 | 16 | III | 25 |
| Virginia Ramírez Araya | Pt-5 | 12 | 4 | III | 21 |
| Marielos Castro Quesada | Pt-3 | 10 | 4 | IV | 24 |
| Edith Steller Chaves | Pt-5 | 24 | 21 | IV | 33 |
| M. Eugenia Bogantes Araya | Pt-3 | 13 | 8 | IV | 33 |
| Ana I. Fonseca Hernández | Pt-6 | 17 | 10 | V | 28 |
| Ligia Céspedes Rojas | Pt-5 | 17 | 2 | V | 28 |
| Benjamín Rodríguez Castro | Pt-4 | 24 | 12 | V | 25 |
| Sonia Ruiz Rodríguez | Pt-3 | 16 | 6 | VI | 29 |
| Julieta García Garro | Pt-4 | 20 | 10 | VI | 29 |
| Martha Herrera Hernández | Pt-5 | 23 | 23 | VI | 19 |
| Matilde Fuentes Quesada | Pt-3 | 22 | 11 | K | 29 |
| Adelina Durán Zamora | Pt-3 | 19 | 3 | K | 30 |
| Thais Matamoros Ramírez | Pt-3 | 23 | 8 | K | 30 |
| Víctor J. Montero Araya | VA-2 | 21 | 11 | Ed. Física | |
| Ruth Montoya Zamora | Pt-3 | 28 | 20 | Ed. Religiosa | |
| M. Eugenia Barrantes Corrales | Pt-3 | 21 | 10 | Ed. Hogar | |
| Yolanda Rodríguez Portuguez | Pt-4 | 28 | 1 | Bibliotecaria | |
| Rodrigo Ramírez Zamora | Pt-4 | 27 | 13 | Director 4 | |

Han recibido cursos de capacitación profesional los siguientes docentes:

Lenguaje Total

Magda Arias Sagot

Virginia Ramírez Sagot

Edith Steller Chaves

Ana I. Fonseca Hernández

Ligia Céspedes Rojas

Nuclearización

Benjamín Rodríguez Castro

Rodrigo Ramírez Zamora

Julieta García Garro

Bibliotecología

Benilda Morera Avila

Residencia del Personal

Todos los docentes, personal administrativo (conserjes y servidoras domésticas) y el director son residentes en San Ramón, Centro.

2- Personal Administrativo

| Nombre | años de servicio |
|---|---|
| Marta Zamora Rodríguez | 9 |
| Yadira Sagot Monge | 4 |
| Cecilia Pérez Lobo | 10 |
| Daysi Villalobos Jiménez | 8 |
| Claudia Jiménez Solórzano | 6 |
| Mireya Morera Delgado | 4 |

Las tres primeras, conserjes y, las tres últimas, servidoras domesticas.

Las señoras Daysi Villalobos y Claudia Jiménez reciben su salario de Asignaciones familiares, mientras que Mireya Morera recibe ₡1.500,00 de parte del Patronato Escolar.

3- Datos Relacionados con Educandos. (En páginas 28 a 31)

Funciones del Director

(Artículo 125 del Código de Educación)

1- Cuidar el orden, disciplina y moralidad de la enseñanza y velar porque sus subalternos cumplan con sus obligaciones.

2- Dirigir la enseñanza, visitar las secciones, observar lecciones, los muebles y útiles.

3- Reunir los maestros, en tal caso se llevará un libro de actas.

4- Llegar por lo menos quince minutos antes de la hora de entrada y permanecer en la escuela hasta que terminen las tareas del día escolar.

5- Pasar a la Junta de Educación la lista de ausencias injustificadas de los alumnos.

6- Suministrar datos e informes que le sean pedidos por autoridades competentes.

7- Llevar la correspondencia de la escuela, libros de matrícula, inventarios, etc.

8- Reemplazar o hacer que se reemplacen los maestros ausentes.

9- Informar al jefe inmediato de las ausencias de los maestros.

10- Firmar todos los documentos que expide la escuela en las pruebas de fin de curso.

11- Dar aviso a la Junta de Educación de los daños ocurridos en el edificio escolar.

12- Mantener en orden la biblioteca y el archivo.

13 No admitir oyentes.

14- Nombrar un subalterno en caso de que tenga que ausentarse del plantel.

Además de las obligaciones ya mencionadas, el director como agente de cambio y progreso debe dar su cooperación y apoyo hasta donde sea posible en:

1- turnos o ferias realizadas por la Junta de Educación y Junta de Patronato Escolar.

2- Asesorar y orientar a las Juntas Escolares.

3- Prestar ayuda a las Juntas, Asociaciones y Comités de bien comunal.

4- Estar enterado de cualquier problema relacionado con la

institución.

5- Velar por el horario fijado a cada docente

6- Aprovechar cualquier cosa que se le presente y que vaya en beneficio de la escuela.

7- Trabajar lo más coordinadamente con las autoridades eclesiásticas y civiles.

8- Llevar control de las actividades que realicen las Juntas Escolares.

9- Tramitar las incapacidades de los subalternos.

10- Extender constancias y certificaciones de los estudiantes y exalumnos.

Funciones de los Docentes

(Artículo 120 del Código de Ed.)

1- Dar cumplimiento a las leyes y reglamentos escolares y a disposiciones emanadas por autoridad competente siempre que no maltraten el decoro del maestro.

2- Permanecer durante todo el curso lectivo y no abandonarlo sin haber llenado todos los requisitos que se exigen para la clausura.

3- Dirigir personalmente la educación e instrucción de los niños que están a su cargo y atenderlos con igual solicitud a todos.

4- Asistir puntualmente a clases, conferencias y demás actos para los cuales sean convocados por su jefe.

5- Cuidar de que el edificio, muebles y útiles se conserven en buen estado e informar al director de cualquier daño que se ocasione en ellos.

6- Llevar en debida forma el diario, registro y otros documentos reglamentarios.

7- Avisar al director con anterioridad en caso de ausencia.

8- Mostrar periódicamente la tarjeta de clasificaciones del niño a los padres de familia.

9- Vigilar la moralidad y buen comportamiento de los alumnos dentro y fuera del plantel.

10- Presentarse por lo menos diez minutos antes de la hora de entrada y permanecer en la escuela hasta que terminen las tareas diarias.

11- Aprovechar los momentos propicios para informarse de los niños a su cargo.

12- En caso de renuncia, permanecer quince días después de haberla presentado, en su pusto.

# E S T A D I S T I C A  T R I M E S T R A L  MATRICULA POR GRADOS

NOMBRE CENTRO EDUCATIVO: José Joaquín Salas Pérez (La Sabana) PROVINCIA: Ala

MICRO-REGION 02 DISTRITO ADMINISTRATIVO San Ramón

| SECCION | TOTAL | | | KINDER | | | I | | | II | | | III | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M |
| A | 199 | 113 | 86 | 26 | 16 | 10 | 34 | 18 | 16 | 26 | 16 | 10 | 25 | 16 | 9 |
| B | 193 | 97 | 96 | 27 | 14 | 13 | 29 | 17 | 12 | 24 | 12 | 12 | 24 | 14 | 10 |
| C | 178 | 81 | 97 | 21 | 9 | 12 | 33 | 12 | 21 | 23 | 14 | 9 | 23 | 9 | 14 |
| D | 73 | 37 | 36 | | | | 32 | 20 | 12 | 18 | 7 | 11 | 17 | 10 | 7 |
| TOTAL | 643 | 328 | 315 | 74 | 39 | 35 | 128 | 67 | 61 | 91 | 49 | 42 | 95 | 49 | 46 |
| I N JUST | 33 | 19 | 14 | | | | | | | | | | 5 | 5 | - |
| JUST | 518 | 295 | 223 | | | | 202 | 126 | 76 | 75 | 34 | 41 | 76 | 46 | 28 |
| TOTAL | 551 | 314 | 237 | - | - | - | 202 | 126 | 76 | 75 | 34 | 41 | 81 | 53 | 28 |

MOVIMIENTO DE MATRICULA POR GRA

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MATR. ANT. | 668 | 346 | 322 | 81 | 43 | 38 | 133 | 74 | 61 | 90 | 49 | 41 | 96 | 50 | 46 |
| ENTRADOS | 6 | 1 | 5 | - | - | - | 1 | - | 1 | 2 | - | 2 | - | - | - |
| SUMA | 674 | 347 | 327 | 81 | 43 | 38 | 136 | 74 | 62 | 92 | 49 | 43 | 96 | 50 | 46 |
| SALIDOS | 31 | 19 | 12 | 7 | 4 | 3 | 8 | 7 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | - |
| MATR. EFEC | 643 | 328 | 315 | 74 | 39 | 35 | 128 | 67 | 61 | 91 | 49 | 42 | 95 | 49 | 46 |

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE:

| -3 | -2 | - 6 | |
|---|---|---|---|
| REUNIONES DE PERSONAL | REUNIONES PADRES FAMIL | REUNION PATRONATO | VISI |

junio
julio
agosto

ESTADISTICA TRIMESTRAL MATRICULA POR GRADOS MES DE : _____ DE 1983

NOMBRE CENTRO EDUCATIVO: JOSE JOAQUIN SALAS PEREZ PROVINCIA: ALAJUELA CANTON SAN RAMON

MICRO-REGION OCCIDENTAL ALAJUELA DISTRITO ADMINISTRATIVO SAN RAMON DISTRITO ESCOLAR: SAN RAMON NUCLEO: 10

| SECCION | TOTAL | | | I | | | II | | | III | | | IV | | | V | | | VI | | | AULA DI | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M |
| A | 199 | 112 | 87 | 26 | 16 | 10 | 33 | 17 | 16 | 26 | 16 | 10 | 25 | 16 | 9 | 33 | 11 | 22 | 29 | 19 | 10 | 27 | 17 | 10 | | | |
| B | 190 | 97 | 93 | 27 | 14 | 13 | 28 | 17 | 11 | 24 | 12 | 12 | 22 | 14 | 8 | 31 | 17 | 14 | 29 | 10 | 19 | 29 | 13 | 16 | | | |
| C | 178 | 82 | 96 | 21 | 9 | 12 | 28 | 10 | 18 | 25 | 14 | 11 | 25 | 10 | 15 | 32 | 13 | 19 | 27 | 13 | 14 | 20 | 13 | 7 | | | |
| D | 65 | 34 | 31 | | | | 30 | 20 | 10 | 18 | 7 | 11 | 17 | 7 | 10 | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | 632 | 325 | 307 | 74 | 39 | 35 | 119 | 64 | 55 | 93 | 49 | 44 | 89 | 47 | 42 | 96 | 41 | 55 | 85 | 42 | 43 | 76 | 43 | 33 | | | |

2

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| T.MUST | 17 | 10 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 17 | 10 | 7 | | | |
| JUST | 628 | 295 | 333 | - | - | - | 249 | 111 | 138 | 142 | 75 | 67 | 69 | 22 | 47 | 21 | 12 | 9 | 88 | 33 | 55 | 59 | 42 | 17 | | | |
| TOT. AJ | 645 | 305 | 340 | | | | 249 | 111 | 138 | 142 | 75 | 67 | 69 | 22 | 47 | 21 | 12 | 9 | 88 | 33 | 55 | 76 | 52 | 24 | | | |

CONCILIACION DE MATRICULA POR GRADOS

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MATR. ANT. | 643 | 328 | 315 | 74 | 39 | 35 | 128 | 67 | 61 | 91 | 49 | 42 | 95 | 49 | 46 | 93 | 38 | 55 | 85 | 43 | 42 | 77 | 43 | 34 | | | |
| ENTRADOS | 18 | 6 | 12 | - | - | - | 1 | - | 1 | 5 | - | 5 | 4 | 2 | 2 | 4 | 3 | 1 | 4 | 1 | 3 | - | - | - | | | |
| SUMA | 661 | 334 | 327 | 74 | 39 | 35 | 129 | 67 | 62 | 96 | 49 | 47 | 99 | 51 | 48 | 97 | 41 | 56 | 89 | 44 | 45 | 77 | 43 | 34 | | | |
| SALIDOS | 29 | 9 | 20 | - | - | - | 10 | 3 | 7 | 3 | - | 3 | 10 | 4 | 6 | 1 | - | 1 | 4 | 2 | 2 | 1 | - | 1 | | | |
| MATR. EFEC. | 632 | 325 | 307 | 74 | 39 | 35 | 119 | 64 | 55 | 93 | 49 | 44 | 89 | 47 | 42 | 96 | 41 | 55 | 85 | 42 | 43 | 76 | 43 | 33 | | | |

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE:

| 3 | 2 | 3 | | |
|---|---|---|---|---|
| REUNIONES DE PERSONAL | REUNIONES PADRES FAMIL | REUNION PATRONATO | VISITA A SECCIONES | REUNIONES COMUNALES |

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO EDUCATIVO
UNIDAD DE ADMINISTRACION EDUCACIONAL

# CUADRO-A

FORM R.P./INICIAL, I Y II CICLOS A/C

1- CODIGO PRESUPUESTAR

**RELACION ENTRE MATRICULA SECCIONES, PERSONAL REQUERIDO, SOBRESUELDOS Y CAPACIDAD LOCATIVA**
**PROGRAMA 505: I Y II CICLOS (INCLUYE EDUC. INICIAL Y EDUCACION DE ADULTOS)**

2- INSTITUCION EDUCATIVA: [illegible]
3- DIRECCION REGIONAL: [illegible]
4- DIRECCION SUB-REGIONAL: [illegible]
5- MICRO-REGION No. [illegible] SEDE:
6- NUCLEO No. 10

7- OFICIAL [X]
8- OTRO [ ]
9- DIURNA [ ]
10- VESPERTINA [ ]
11- NOCTURNA [ ]

12- PROVINCIA
13- CANTON
14- DISTRITO ADM
15- BARRIO O CASERIO
16- FECHA DE CREACION

| 17. AÑO | 18. MATRICULA | | | | | | | | | | 20. | 21. PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE | | | | | | 22. SOBRESUELDOS | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 19. TOTAL | EDUC. INICIAL | PRIMER CICLO | | | SEGUNDO CICLO | | | No. alumnos Aulas Diferenciadas | No. alumnos Aulas recursos. | No. SECCIONES | TIPO DIRECCION | PEGB 2 | No. PEGB 1 | No. Prof. Educ. Relig. | No. Prof. Téc. Prof. | No. CONS. | No. Prof. con H AL | No. Prof. que perciben zonaje. | No. Prof. que perciben Exc. | No. Prof. con Lab. Esc. Noc. | No. Jornadas Direct. Res 69-79 | No. Coord. de Núcleo | No. Prof. con Rec. Por Sust. | No. Rec. otras funciones | [illegible] |
| | | | 1 año | 2 año | 3 año | 4 año | 5 año | 6 año | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1979 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | 105 | 120 | [illegible] | [illegible] | [illegible] | - | - | [illegible] | [illegible] | 23 | - | [illegible] | 1 | 3 | - | | | - | - | - | | | |
| 1980 | [illegible] | 60 | 110 | 109 | 85 | 94 | [illegible] | [illegible] | - | - | [illegible] | DEA | 23 | - | 1 | 1 | 3 | - | - | - | - | - | | | | |
| 1981 | 677 | 96 | 107 | 117 | 108 | 82 | 84 | 48 | - | - | 24 | DEA | 24 | - | 1 | 1 | 3 | - | - | - | - | 2 | - | - | - | |
| 1982 | 710 | 95 | 112 | 103 | 119 | 100 | 86 | 85 | - | - | 24 | [illegible] | [illegible] | - | 1 | 1 | [illegible] | - | | | | - | - | - | - | |

24- OBSERVACIONES: [illegible]

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCION

No. TELEFONO DE LA INSTITUCION

NOMBRE DEL DIRECTOR ZONAL

SUB-REGION EDUCATIVA
SAN RAMON

INFORME ESTADISTICO

CENTRO EDUCATIVO: José Joaquín Salas Pérez (La Sabana)

| Movimiento de matrícul. Anual | TOTALES | | | I | | | II | | | III | | | IV | | | V | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | |
| MATRICULA INICIAL | 563 | 275 | 288 | 103 | 56 | 47 | 106 | 53 | 53 | 96 | 42 | 54 | 96 | 46 | 50 | 87 | 46 | |
| DESERCION | 55 | 24 | 31 | 11 | 6 | 5 | 10 | 5 | 5 | 6 | 5 | 1 | 10 | 2 | 8 | 11 | 5 | |
| ENTRADOS | 21 | 15 | 6 | 1 | 1 | - | 4 | 2 | 2 | 5 | 5 | - | 3 | 3 | - | 6 | 3 | |
| MATRICULA FINAL | 529 | 266 | 263 | 93 | 51 | 42 | 100 | 50 | 50 | 95 | 42 | 53 | 89 | 47 | 42 | 82 | 44 | 3 |
| PROMOCION ANUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROMOVIDOS | 488 | 242 | 246 | 84 | 45 | 39 | 89 | 45 | 44 | 91 | 40 | 51 | 79 | 42 | 37 | 75 | 38 | |
| APLAZADOS | 25 | 14 | 11 | 3 | 2 | 1 | 10 | 4 | 6 | 4 | 2 | 2 | 5 | 3 | 2 | 3 | 3 | |
| REPROBADOS | 16 | 10 | 6 | 6 | 4 | 2 | 1 | 1 | - | - | - | - | 5 | 2 | 3 | 4 | 3 | |

MOVIMIENTO ECONOMICO ANUAL (PATRONATO)

| | | |
|---|---|---|
| SALDO AÑO 1981 | ¢ | 7.544.95 |
| ENTRADAS | ¢ | 89.969.35 |
| SALIDAS | ¢ | 83.962.80 |
| SALDO PARA 1983 | ¢ | 13.551.50 |

Dir

## ASPECTO ADMINISTRATIVO

1- Organización

1-1 Niveles Jerárquicos de Organización

No hay organigrama

En la práctica se trabaja con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de la Sub-Región, cuyo canal es el Director Zonal correspondiente quien los trasmite al Director de la Escuela para su conocimiento y aplicación. Posteriormente se realizan reuiniones con el personal y se establecen las pautas a seguir por la institución. Estas reuniones se realizan una vez al mes.

De los acuerdos tomados se lleva un registro, así como algunas instrucciones giradas por el señor Director.

Al finalizar el año se realiza una reunión para elaborar propuestas de mejoramiento en diferentes aspectos de la institución, y al inicio del curso lectivo siguiente, se organiza el plan anual de labores, por grupos de docentes, con la colaboración del director como coordinador, en cuyo caso se organizan 4 o 5 proyectos prioritarios.

En 1983 se trabaja con los siguientes proyectos:

1- Mueble para la biblioteca
2- Telón para salón de Actos
3- Ampliación del bosquecito
4- Nombramiento de una bibliotecaria
5- Puerta para el salón y mobiliario
6- Huerta escolar
7- Bienestar estudiantil (ayuda a niños de pocos recursos)
8- Cooperativa de Ahorro II ciclo

1-2 Existencia o no de Manual de Funciones

No existe manual elaborado por el director o sus docentes, sino que se insiste en el respeto por cumplir los deberes del Personal Docente indicados en el art.57 de la ley de Carrera Docente y artículos 120 y 125 del Código de Educación, que establece las funciones del personal y director, respectivamente.

1-3 Horario de Trabajo

Para el horario se respeta el Decreto 11 del 4 de setiembre de 1.967, que tiene su base legal en el art.9 de la Ley Fundamental de Educación y que establece:

| Docentes sin horario alterno | Lecciones |
|---|---|
| Matemáticas | 8 |
| Estudio de la Naturaleza | 4 |
| Geografía e Historia | 4 |
| Lenguaje | 10 |
| Ed. Agrícola e Industrial | 2 |
| Especiales | |
| Música | 2 |
| Religión | 2 |
| Educación Física | 2 |
| Educación para el Hogar | 2 |
| Dibujo Tercero a Sexto | 2 |
| Docentes con horario alterno | |
| Matemáticas | 6 |
| Lenguaje | 8 |
| Estudio de la Naturaleza y | |
| Ed. Agrícola e Industrial | 4 |
| Geografía e Historia | 4 |
| Religión | 2 |
| Educación Física | 2 |

En el primer caso 18 horas 40 minutos por semana, y en el segundo, deben cumplir con 14 horas 40 minutos por semana.

En la mañana:

7 a.m. a 9 a.m. Primer Período
9 a.m. a 9:15 a.m. Recreo
9:15 a.m. a 10:35 a.m. Segundo Período
10:35 a.m. a 10:50 a.m. Recreo
10:50 a.m. a 12:10 p.m. Tercer Período

En la tarde:

12:30 p.m. a 1:50 p.m. Primer Período
1:50 p.m. a 2:05 p.m. Recreo
2:05 p.m. a 3:25 p.m. Segundo Período
3:25 p.m. a 3:40 p.m. Recreo
3:40 p.m. a 5:00 p.m. Tercer Período

1-5 Porcentaje del Personal con respecto a:

1-5-1 Dedicación Exclusiva 96,5%
1-5-2 Dedicación Parcial 3,5%
1-5-3 Horario Fijo 100%
1-5-4 Horario Libre 0

1-6 Frecuencia de:

1-6-1 Planes de Trabajo

Un plan anual de labores basado en 4 o 5 proyectos prioritarios.

1-6-2 Permanentes

El proyecto relacionado con Huerta Escolar es de todos los años.

1-6-3 Ocasionales

Proyectos imprevistos para solucionar necesidades urgentes.

Planeamiento de actividades relacionadas con Festejos Escolares y fechas de significado cívico o familiar.

2- Coordinación

2-1 Boletines Internos. Uno en la dirección con circulares, avisos, horarios y otros aspectos relacionados con los docentes.

2-2 Murales

Dos murales en los corredores y también las maestras los usan en las aulas.

2-3 Tipos de Formularios usados para las Comunicaciones.

2-3-1 Entre el personal. Circulares y cuaderno de notas.

2-3-2 Al alumno. Carteles en murales

2-3-3 A los padres de familia. Invitaciones y avisos que los docentes escriben en la pizarra y los niños copian en sus cuadernos.

2-4 Tipo de Comunicación

2-4-1 Periodicidad de reuniones técnicas de personal.

Reunión de núcleo cada mes y por grados paralelos para planeamiento cada quince días.

2-4-2 Frecuencia de presentación a los superiores de iniciativa, reclamos, quejas de informes verbales o escritos.

No es frecuente oir reclamos o quejas de parte de los docentes, y en relación con el director con su jefe inmediato se da la relación de informes diversos según sean solicitados por el segundo.

2-4-3 Consultivas e informativas

En este aspecto existe un contacto estrecho de director a docentes para aclaración de dudas, disposiciones, llamados de atención, pero en forma general; en reuniones, de manera cordial y de respeto por sus colegas.

3- Control

3-1 Normas de Control

3-1-1 Asistencia

Se comprueba por observación directa sin llevar una anotación específica para ello.

3-1-2 Evaluación del personal docente, administrativo y educandos.

La evaluación docente se realiza al finalizar el curso lectivo y para ello se toman en cuenta diversos aspectos de su desempeño en la labor educativa y de proyección hacia la comunidad, a saber: Relaciones Humanas, Juicio, Iniciativa, Desarrollo Intelectual, Madurez, Expresión Oral, Expresión Escrita, etc. para englobar todos los aspectos en una calificación que puede ser Excelente, Muy Bueno, Bueno, Insuficiente, Inaceptable.

3-1-3 Inventario de Actividades Realizadas.

Según me manifestó el señor Rodrigo Ramírez, no utiliza dicho inventario, lo que hace es ordenar las actividades por realizar en una especie de agenda para evitar el olvido de alguna de ellas.

## SECTOR CURRICULUM

1- Plan de Estudios y Programas

1-1 Número de docentes por grado y asignatura

Hay 21 docentes que trabajan con grado a cargo y con las cuatro asignaturas siguientes: Matemáticas, Estudio de la Naturaleza, Geografía e Historia y Lenguaje; 3 docentes con kinder; 1 en la biblioteca y 3 de asignaturas especiales: Educación Física, Educación Religiosa, Educación para el Hogar.

1-2 Tipo de Planeamiento.

Es bastante variable, se dan casos de planeamiento semanal, diario y quincenal; predomina en el segundo ciclo el plan semanal y, en el primer ciclo, el quincenal.

1-3 Número de profesores con dos o más grados. No hay profesores en estas condiciones, con excepción de los especiales.

1-4 Número de profe ores con otras actividades complementarias.

No hay.

2- Horario Escolar

2-1 Tipo de horario.

Mantiene los lineamientos establecidos por el Decreto 11, pero es flexible en cuanto al uso en el trabajo diario del aula o fuera de ella que hagan los docentes y de las disposiciones en casos especiales emanadas de la dirección.

2-2 Forma de confeccionar el horario

En forma individual de parte del director para enviar a la Sub-Región.

2-3 Número de horas de clase por asignatura.
Ver Decreto 11 página 11.
2-4 Número de horas de Asignaturas especiales
Educación para el Hogar
Educación Física
Educación Religiosa

3- Material Didáctico

3-1 Número de docentes que confeccionan su material didáctico.

Todos los docentes deben elaborar su material didáctico casi todo el tiempo, aunque en algunas ocasiones utilizan materiales con los que cuentan la escuela. También los docentes piden colaboración a los niños para que estos consigan ciertos materiales que luego utilizan en las lecciones para murales, carteles y, en algunos casos, material de observación (plantas, animales, rocas etc.).

3-2 Número de docentes que utilizan texto único obligatorio: Los cuatro docentes de primero, pero también usan otros no obligatorios.

3-3 Número de docentes que utilizan textos recomendados por el Ministerio.

Veinticuatro docentes utilizan textos recomendados por el Ministerio, ya que la biblioteca cuenta con libros para cada asignatura y existe el orden necesario para su uso.

4- Métodos y Técnicas

4-1 Metodología utilizada por los docentes en el desarrollo de la asignatura.

Este es un aspecto difícil de enmarcar en un método determinado o si se quiere encasillar en uno o dos métodos; porque el quehacer educativo debe tomar en cuenta situaciones muy heterogéneas y personales, tanto de los niños como de los maestros y se deja entrever el sentir de ellos al dar respuesta a esta pregunta. Las diferencias individuales no permiten establecer un método específico para todos los alumnos, y es muy corriente encontrarnos que un niño o varios sólo podrán aprender con un método global puro, otros con

el silábico o mezcla de ellos en forma ecléctica, sí nos referimos a primero y segundo año o grado. En grados superiores se tienen una variedad de técnicas aplicables, según que ocasiones y en consideración con la madurez y hábitos de los alumnos.

Encontramos que sí es absolutamente necesario que los docentes conozcan la variedad de métodos y técnicas existentes, e incluso, que puedan crear algunas, partiendo de sus propias experiencias, para aplicarlas cuando sea necesario.

4-2 Horas semanales dedicadas al trabajo en grupo

Hay varias opiniones al respecto, algunos trabajan en grupo casi siempre, otros utilizan 10 lecciones por semana y la mayoría oscilan entre 5 a 7 lecciones por semana.

4-3 Criterios utilizados para agrupar a los alumnos.

De acuerdo a las dificultades de aprendizaje, espontáneo, por afinidad; unos lentos con otros rápidos para que los últimos ayuden a los primeros. Se utiliza más de tercero a sexto.

4-4 Frecuencia de visitas a otras instituciones

En pocas oportunidades se realizan estas visitas; lo que prevalece es la excursión al campo generalmente para temas de la naturaleza.

4-5 Tipos y frecuencias de actividades de orientación.

La técnica más utilizada en este aspecto es Aula Hogar, o sea orientación colectiva con fábulas, leyendas, cuentos, juegos etc. Algunos compañeros acostumbran dedicar un rato al iniciar las lecciones para comentar hábitos, normas de disciplina, puntualidad, responsabilidad o alguna inquietud que surja de los alumnos.

4-6 Tipos de técnicas audiovisuales utilizadas.

Representaciones en arena, láminas, grabadoras, radio, filminas, gráficos, mapas, carteles, material concreto aportado por los niños.

5- Evaluación

5-1 Criterios utilizados para la evaluación del rendimiento del alumno.

Observación del comportamiento, situación socioéconomica, trabajo en clase, diferencias individuales, participación, exámenes.

5-2 Frecuencia de reuniones de profesores para evaluación

conjunta.

Los docentes realizan las pruebas escritas en forma individual en porcentaje mayoritario, son pocos los que se reúnen ocasionalmente para redactar pruebas.

El Comité de Evaluación, aunque está integrado, no realiza las funciones en su totalidad, solamente a fin de curso que estudian en conjunto algunos casos específicos para promoción.

5-3 Tipo de actividades de evaluación

Exámenes escritos, trabajo en grupo como proyectos y asignaciones, autoevaluación, trabajos en clase, exposiciones.

5-4 Frecuencia con que se utiliza la autoevaluación.

Dos o tres veces por semana, dependiendo ésta de las actividades de aprendizaje y de las características del alumno.

5-5 Criterios para la evaluación final.

Observaciones, trabajo en clase, asignaciones, participación, pruebas escritas, diferencias individuales.

## SECTOR DE RELACIONES

1- Centro Educativo-padres de familia

Las actividades en este respecto se realizan con frecuencia, pero no existe un número específico, a saber: Reuniones para entrega de nota, una feria, un bingo, charlas en la semana de Integración Familiar.

2- Centro Educativo-centros educativos

En pocas ocasiones se realiza un intercambio y, cuando se hace, se refiere en especial a los deportes, actividades sociales, etc.

3- Centro Educativo-comunidad

Se establece contacto con la Junta de Educación, Patronato Escolar y la Municipalidad.

4- Centro Educativo-microrregión

Para reuniones de núcleo y explicación de disposiciones, así como entrega de documentos oficiales.

5- Centro Educativo-subregión

El señor director y el personal de la sub-región mantiene un estrecho contacto y sus relaciones son sumamente cordiales.

6- Microregión-región

La relación en este caso es la de reuniones para análisis de informes y disposiciones con el cuerpo de funcionarios de la Subregión y con el Director Zonal de cada microregión.

## III ETAPA

## REALIZACION

Esta es la parte más importante de la Práctica Supervisada, porque permite al estudiante el análisis de lo investigado en la institución, y la aplicación realista de los conocimientos adquiridos en su estudio. En esta se me permitió realizar algunas tareas administrativas, mediante las que obtuve una visión más amplia del quehacer laboral de un director.

A través de la observación y el contacto directo con el personal, me fue posible apreciar tanto los varios aspectos positivos como los disfuncionales que para bien de los alumnos, son pocos.

Con el afán de expresar un criterio personal acerca de la labor general del personal de la institución, traté siempre de captar de la manera más discreta posible la relación interpersonal de los compañeros de trabajo y su relación con el señor director, así como el trato diario con los niños.

Entre el personal existe bastante amistad y mutuo entendimiento. El personal administrativo establece su propio núcleo de compañerismo.

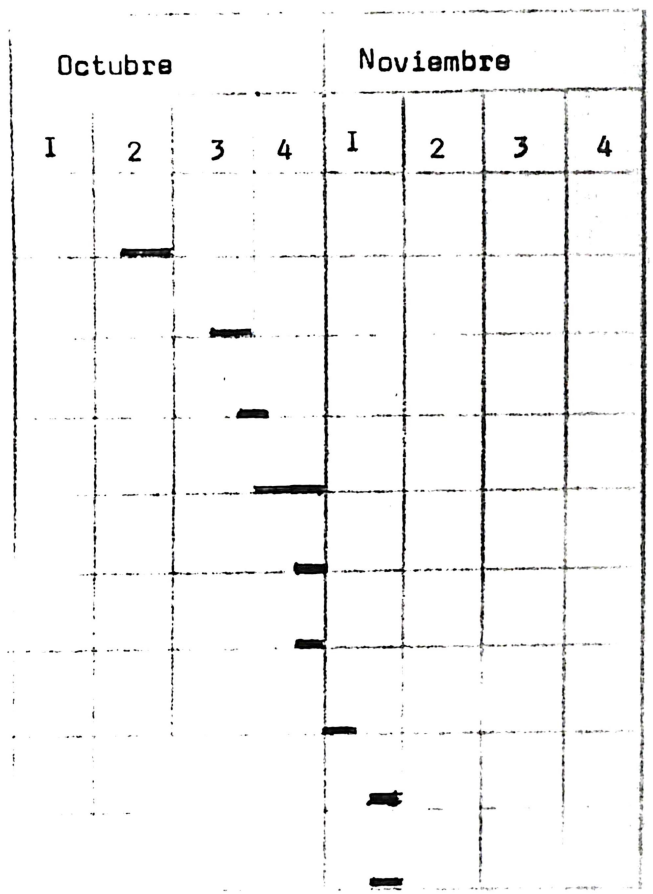
El niño recibe una buena atención tanto académica como personal, pero se dan casos aislados de compañeros que no logran despertar en él sentimientos de afecto y confianza, elementos tan útiles y necesarios para entender su problemática vivencial.

La relación con el director es cordial y respetuosa; algunos compañeros demuestran un mayor grado de confianza que los demás hacia su jefe inmediato.

# DIAGRAMA DE GANTT

## ETAPA DE REALIZACION

| No. | Actividades |
|---|---|
| I | Concepto de Administración |
| 2 | Principios de Administración |
| 3 | Estructuras Administrativas |
| 4 | Proceso Administrativo |
| 5 | Aspecto Normativo |
| 6 | Aspecto Presupuestario |
| 7 | Administración de Personal |
| 8 | Jefatura de la Unidad de Práctica |
| 9 | Relaciones con la Comunidad |



3-1 Concepto de Administración

El director de esta Unidad de Práctica hace esfuerzos por mantener una atmósfera democrática, tanto con los docentes y demás personal, como en su relación con los padres de familia, Patronato Escolar y Junta de Educación.

Con su personal se reúne cada mes y establece ese clima cordial y participativo, a efecto de lograr que sus compañeros de trabajo expresen sus inquietudes y aporten ideas que favorezcan el crecimiento institucional y profesional. Informa con prontitud de las disposiciones emanadas del MEP; y de los aspectos que necesitan retroalimentación dentro de las posibilidades técnicas y administrativas de los maestros y de la dirección.

Participa en las reuniones de Patronato y Junta como elemento de coordinación y enlace, e informa casi siempre sobre los problemas que existen y pide la colaboración en las actividades de solución, programadas.

Es importante anotar que aunque la relación con su personal es democrática, en algunas ocasiones ha necesitado hacer valer la autoridad que le confiere su cargo para evitar descontrol o pérdida de tiempo lectivo.

En la primera reunión de personal se analizan los posibles proyectos a realizar durante el año, así como las actividades por realizar, correspondientes a las celebraciones patrias, las que son distribuidas por grupos en igual forma que los proyectos. El director se mantiene atento a colaborar cuando ellos lo necesitan y requieren.

3-2 Principios de Administración

3-2-1 División del Trabajo

Como lo expliqué en el punto anterior, la división del trabajo se realiza en forma armóniosa y entusiasta, pero en lo que se refiere a los proyectos de este año observé que no se lograron en su totalidad, solo se cumplió con cinco de ellos:

a- Mueble para la biblioteca

b- Nombramiento de una bibliotecaria

c- Huerta Escolar

d- Bienestar Estudiantil

e- Cooperativa de Ahorro II Ciclo

3-2-2 Autoridad y Responsabilidad

En este caso la autoridad por cargo y por liderazgo recae en el señor Rodrigo Ramírez, Director de la Institución. Delega funciones, y con ellas, lógicamente la responsabilidad que conlleva cada problema enfocado.

Entre el personal hay maestras y 1 maestro reconocidos como líderes, pero aún estos últimos buscan el consenso con el director para lograr su apoyo.

3-2-3 Disciplina

En cada oportunidad que el señor director ha creído necesario proceder con el apoyo que los diferentes documentos legales le brindan a su cargo, ha establecido un precedente bien claro en cuanto a su deseo de que el niño aproveche el tiempo lectivo al máximo y que los maestros no tienen el derecho de quitarles parte de ese valioso tiempo por cuestiones de poca trascendencia.

Los aspectos en que ha tenido que proceder, o al menos clarificar, son los siguientes: Licencias, permisos, cumplimiento del horario lectivo, reuniones de personal fuera de ese horario para asuntos escolares, etc.

3-2-4 Subordinación del Interés Particular al Interés General

Según lo observado, el interés general que es la preparación de los niños, a veces se entorpece por el interés particular de algún docente, lo que origina un pequeño tropiezo en las relaciones con el director, pero éste siempre ha logrado salir avante en pocos casos que se le han presentado, o que se han dado en contadas ocasiones.

Los demás principios de la administración no son citados porque se cumplen en su totalidad en esta institución.

3-3 Estructuras Administrativas

La escuela consta de 21 secciones: 4 de I, 4 de II, 4 de III, 3 de IV, 3 de V y 3 de VI.

El personal lo forman un director, 28 docentes. Entre ellos hay un docente de Educación Física, una docente de Religión, una Bibliotecaria, tres docentes de Preescolar o kindergarten, y una de Educación para el Hogar.

La línea de mando es clara, y la del director, específica, sobre todo su personal.

Tres servidoras domésticas que trabajan en forma conjunta y sin recargos notables, y tres conserjes que se distribuyen el aseo general de la institución en partes iguales.

3-4- Proceso Administrativo

El director coordina con su personal las acciones por seguir. Tiene establecido un claro sistema de comunicación mediante circulares y las reuniones de personal. Aprovecha las sugerencias hechas en los contactos informales con sus docentes. Estos organizan comités escolares, en los que se da participación activa de los alumnos.

La Junta de Educación y el Patronato Escolar brindan un gran apoyo a la institución, a través de una buena coordinación de parte del director.

En la actualidad cuentan con un presupuesto bastante alto, pero la escuela tiene una serie de necesidades que se hacen cada días más difíciles de superar, en términos económicos, por el alza de los precios en todos los artículos, el que se ha dado a nivel nacional.

El Comedor Escolar brinda el servicio de alimentación y es atendido por tres servidoras, dos pagadas por Asignaciones Familiares y una por el Patronato, con el producto de Ø1.500,00 que paga por mes el encargado de la sodita que funciona dentro de la institución. El gasto del gas se cubre con una rifa mensual de Ø1.000,00, que se distribuye entre el personal docente.

La relación con los padres de familia se da en reuniones generales, principalmente con motivo de entrega de notas y el acto de clausura, además, el director insiste con sus compañeros de trabajo en lo que se refiere a la importancia de las visitas al hogar.

3-5- Aspecto Normativo

El documento que se utiliza más en esta Unidad de Práctica es el Estatuto de Servicio Civil, respecto de la relación con el personal docente y administrativo. El Código de Trabajo, para la solución de algunos permisos o licencias de servidoras domésticas.

Los artículos más consultados de la Ley de Carrera Docente páginas 19 a 78 del Estatuto, son: 57 y 58, Deberes y Restricciones, 165 a 175, licencias, permisos, vacaciones.

3-6 Aspecto Presupuestario

Es manejado por el Patronato Escolar y la Junta de Educación.

En el caso de la Junta se puede afirmar que ha dispuesto, de la suma de ₡31.000,00 en material escolar y de oficina, y que aún tiene una herencia de ₡400.000 para distribuir entre las cinco escuelas del cantón central en forma equitativa y de acuerdo a prioridades, así como gastos de mantenimiento, mobiliario y servicios (teléfono, agua y luz).

El Patronato Escolar ha manejado la suma de ₡44.301,00 en lo que va del curso lectivo, es decir, el correspondiente a 1.983, para cubrir en gastos de salud, material escolar y de aseo; fiestas escolares, alimentación, etc.

El dinero de la Junta de Educación es administrado por la Tesorera Municipal ante la que se tramitan los pagos por realizar, con la debida presentación de planillas y comprobantes, luego ella recibe de parte del Departamento de Juntas de Educación del M. E. P. los cheques, para la respectiva entrega.

El dinero del Patronato lo maneja un tesorero que se nombra por un año al inicio del curso lectivo.

3-6 Administración del Personal

Laboran en la Unidad de Práctica 28 docentes, 3 conserjes y 3 servidoras domésticas. Es un personal con mucha experiencia, muy estable, y que en general mantiene buenas relaciones con el director.

El trámite para el nombramiento por pensión de algún servidor es el siguiente: El director comunica al director de la Subregión, y éste, eleva el trámite a las oficinas centrales del M. E. P., por medio de la Dirección de la Región Central Occidental en Alajuela. El Departamento de Personal hace el nombramiento respectivo y, si se aprueba, comunica al interesado la designación, con copia para la Subregión, a través de los mismos canales.

La calificación de docentes y conserjes la realiza el director al final del curso lectivo. Se condensa en una apreciación

global de distintos conceptos relacionados con su personalidad, labor específica y aporte a proyecciones de las distintas acciones para el mejoramiento de la institución.

Aunque el personal docente es de mucha experiencia en su mayoría, por la misma actividad que desempeñan, necesitan asesoramiento actualizado en relación con técnicas didácticas, adaptación de contenidos, evaluación y orientación, las que siempre son provechosas, si el docente realmente desea mejorar; porque no es ningún secreto que en muchas ocasiones al realizar estudios, se piensa en los créditos a obtener, y a la par, el paso a una categoría superior por la suma de colones que ésto significa y no por el aporte que podemos dar al niño con el producto de ese estudio.

Cuando nuestra actitud sea diferente en este respecto y pensemos un poco más en el niño que cifró sus esperanzas en el maestro, daremos un paso muy grande en el mejoramiento de la imagen moral y de mística que caracterizó a los maestros de antaño y que hoy en día se ha ido perdiendo por dar paso al espíritu materialista.

3-7 Relaciones con la Comunidad

Con la comunidad más próxima la relación es bastante estrecha, ya que además de las reuniones de entrega de notas se programan actividades con grupos como el Movimiento Familiar Cristiano, Salud Rural, Club de Jardines, y visitas a los hogares que el director solicita a los maestros que traten de cumplir al máximo, para que se logre una mejor visión integral de los párvulos a su cargo.

El director mantiene buena relación con los grupos de apoyo y coordina las actividades con las instituciones del cantón, a efecto de conseguir ayudas en el aspecto económico, y de materiales, para mejoras en el edificio escolar.

De los proyectos que se desarrollan este año sólo hay uno que es aporte directo a la comunidad, y es el que se refiere a Bienestar Estudiantil, cuyo desarrollo favorece la población escolar de más escasos recursos.

La relación con otras instituciones educativas se da en función de docentes y en especial en reuniones de núcleo.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por medio de esta Práctica logré un conocimiento amplio de la labor administrativa de un director en una escuela central y de matrícula bastante alta. El proyecto que de ella pueda obtener será efectivo en la medida en que lo lleve a la práctica en alguna oportunidad.

Me permitió observar y analizar problemas cotidianos de los docentes en su labor respecto a: materiales, disciplina, ausentismo y la forma muy especial de cada uno de ellos de resolverlos, según su manera muy propia de encarar la educación y su problemática.

Además pude observar un archivo bien ordenado y digno de imitar por la rapidez de localizar datos que se necesiten en un momento dado.

Me fue de bastante utilidad la revisión de documentos que se relacionan con permisos, licencias, trámite de incapacidades, etc.

Una muy buena acogida de parte del personal y el director a estudiantes universitarios que asisten a esta institución con el objeto de realizar sus prácticas.

Logré además observar actitudes desfavorables que también son de utilidad en el análisis real y personal de nuestra actividad educativa y su repercusión en el niño, meta final de todo el gasto que el curso lectivo conlleva.

Podría recomendar, a modo de crítica constructiva y en la seguridad de que los compañeros docentes y el señor director sabrán disculpar cualquier observación que consideren incorrecta, lo siguiente:

a- Que el director insista en que los proyectos que se planean al iniciar el año escolar sean realizados en su totalidad, ya que algunos se quedaron en teoría, es decir, tan sólo escritos.

b- Por cuanto se cuenta con el espacio necesario, con personal numeroso y tomado en cuenta que el servicio del comedor es de gran utilidad, no se justifica que la huerta no produzca una buena cantidad de hortalizas, que vengan a enriquecer la dieta diaria.

c- A los compañeros docentes que continúen dando todo ese amor y comprensión que sus alumnos necesitan y, al niño lento y de escasos recursos económicos, con más razón. Es importantísimo que como maestros hagamos un esfuerzo por querer a los niños, enterarnos de sus problemas, brindarle apoyo en sus fracasos y estimular sus pequeños triunfos.

d- Que traten de eliminar esa actitud defensiva en contra de las rifas de la propia institución, reuniones fuera de tiempo lectivo; en fin, manifestar espíritu desinteresado para la escuela y el niño en general, ya que esa debe ser la verdadera vocación y es así como nos hacemos acreedores, realmente, al nombre de maestros.

e- Mantener y mejorar día con día esa cordialidad que existe entre compañeros y el director, lo que les permitirá siempre hacer un frente común para buscar solución a los problemas de la escuela.

## LITERATURA CONSULTADA

Baldí Camacho, Ricardo. Estatuto de Servicio Civil y Otras Leyes Conexas. Editorial Costa Rica, San José, Costa Rica, 1.978.

Barrantes E. Rodrigo. Manual de Procedimientos para Realizar la Práctica Profesional, EUNED, San José, Costa Rica, 1.981

Cárdenas Vidal, Mario. Antología Supervisión Educacional, EUNED San José, Costa Rica, 1.981

Costa Rica, Constitución Política. Editorial Costa Rica, San José, Costa Rica, 1.978.

Chacón Jinesta, Oscar. Código de Educación. Editorial Costa Rica, San José, Costa Rica, 1.965.

Echavarría Campos, Trino. Historia y Geografía del Cantón de San Ramón: Imprenta Nacional San José, Costa Rica, 1.966.

Galván Escobedo, José. Proceso Administrativo. EUNED, San José, Rica, 1.980.

German Paniagua, Carlos. Principales Escuelas del Pensamiento Administrativo. EUNED, San José, Costa Rica,1.980.

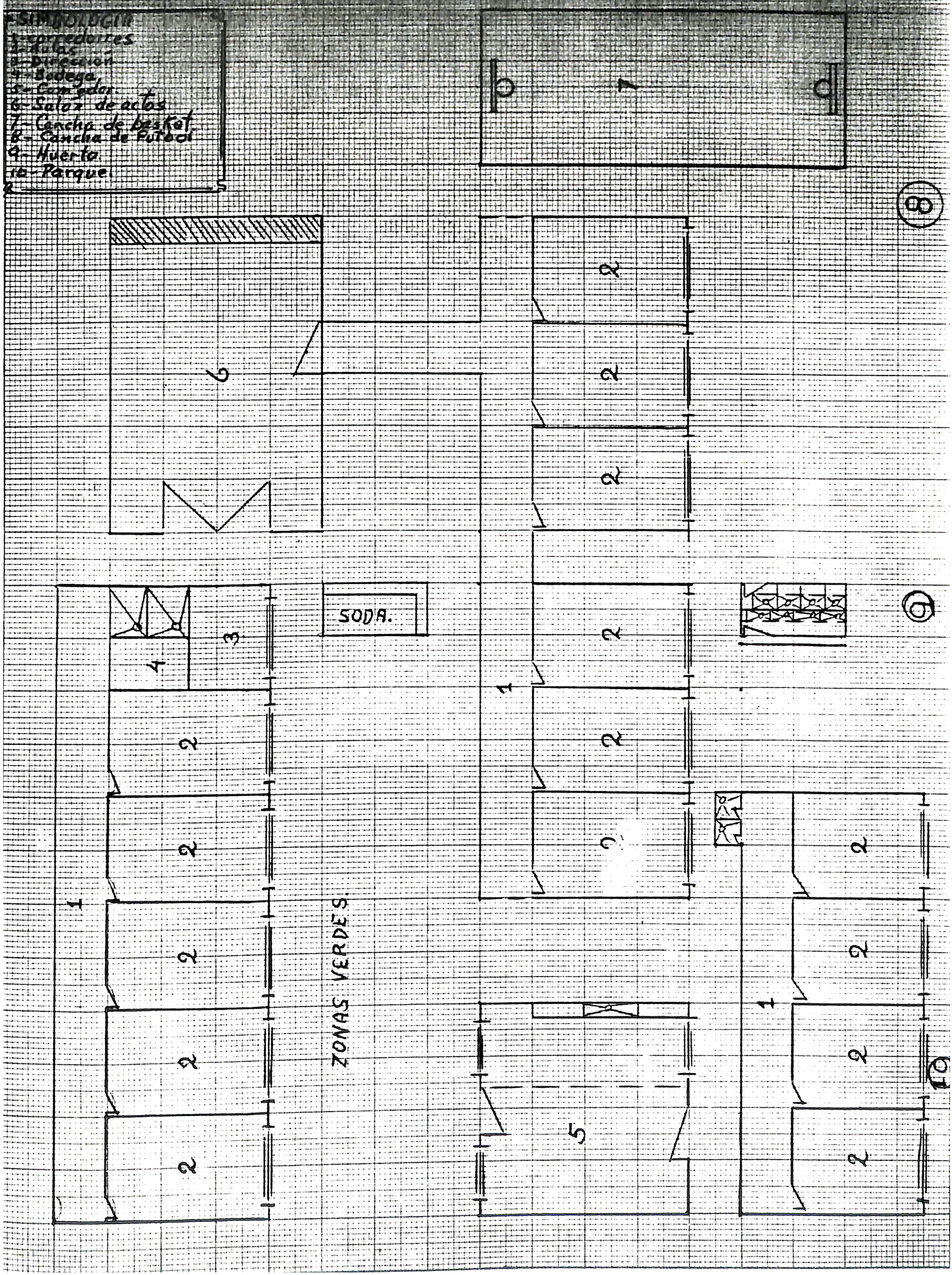
López de Fernández, Ligia María
Van Patten de Ocampo, Elia María. Investigación Bibliográfica y Confección de Trabajos Escritos. EUNED, San José, Costa Rica, 1.980.

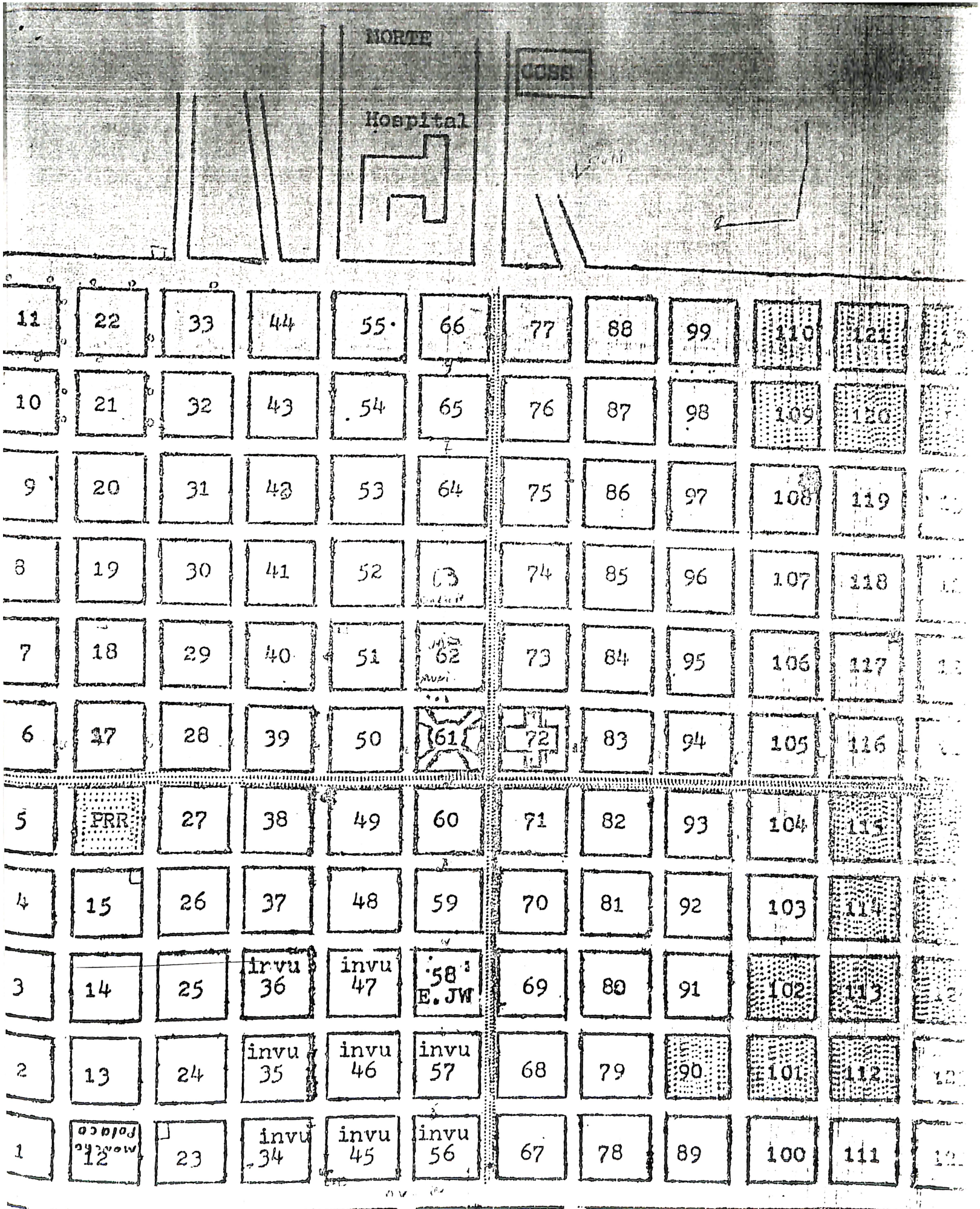
Nérici G., Imideo. Introducción a la Supervisión Escolar. Editorial Kapelusz S. A. Buenos Aires, Argentina, 1.975.

# ANEXOS

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

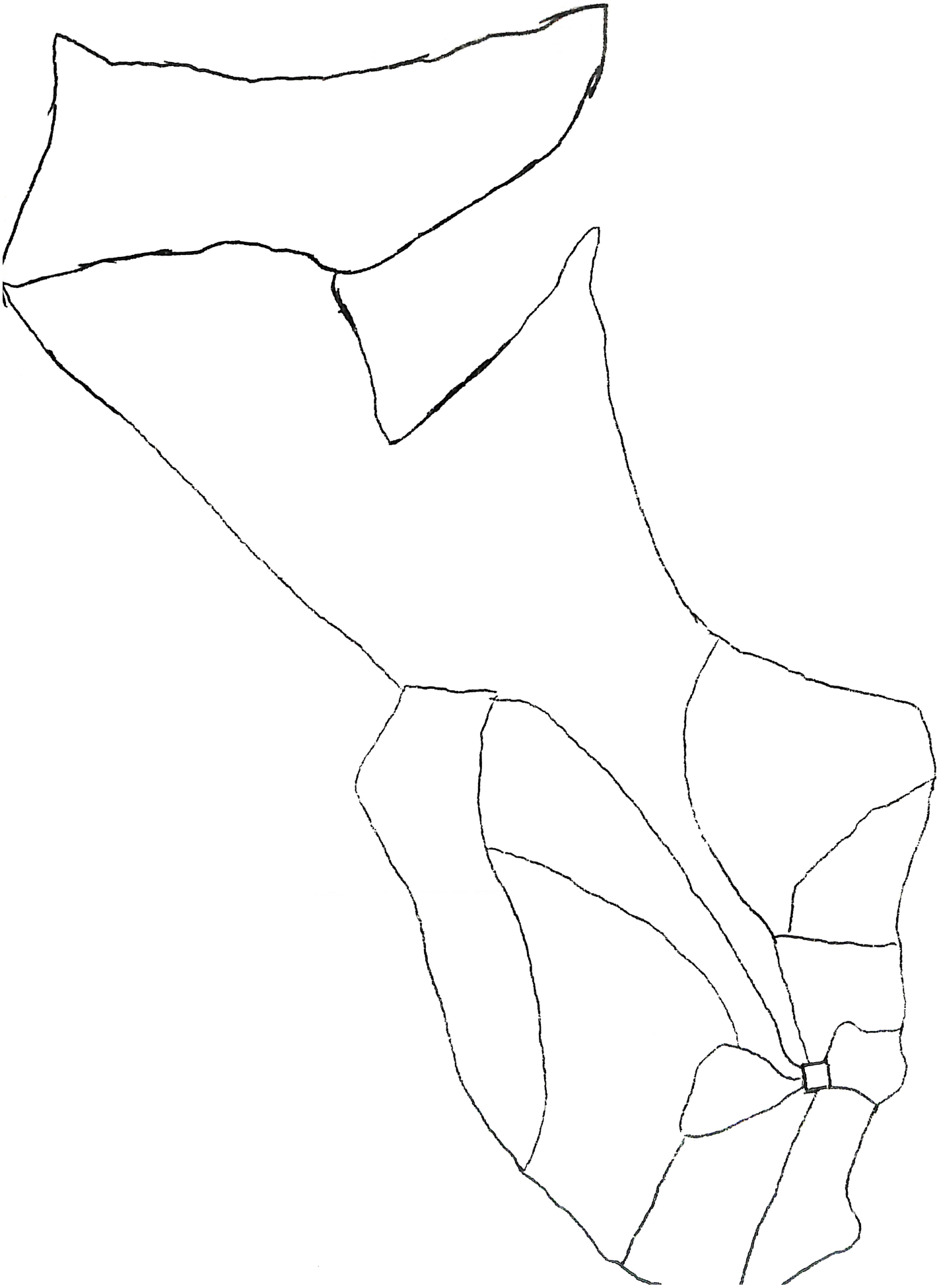
# CROQUIS DE LA ESCUELA JOSE J. SALAS PEREZ




NORTE
COSS
Hospital
11 22 33 44 55 66 77 88 99 110 121
10 21 32 43 54 65 76 87 98 109 120
9 20 31 42 53 64 75 86 97 108 119
8 19 30 41 52 74 85 96 107 118
7 18 29 40 51 62 73 84 95 106 117
6 47 28 39 50 61 72 83 94 105 116
5 PRR 27 38 49 60 71 82 93 104 115
4 15 26 37 48 59 70 81 92 103 114
3 14 25 invu 36 invu 47 58 E. JW 69 80 91 102 113
2 13 24 invu 35 invu 46 invu 57 68 79 90 101 112
1 12 23 invu 34 invu 45 invu 56 67 78 89 100 111
Universidad Instituto.
Salida Pista.
Cementerio
arretera Puntarenas.

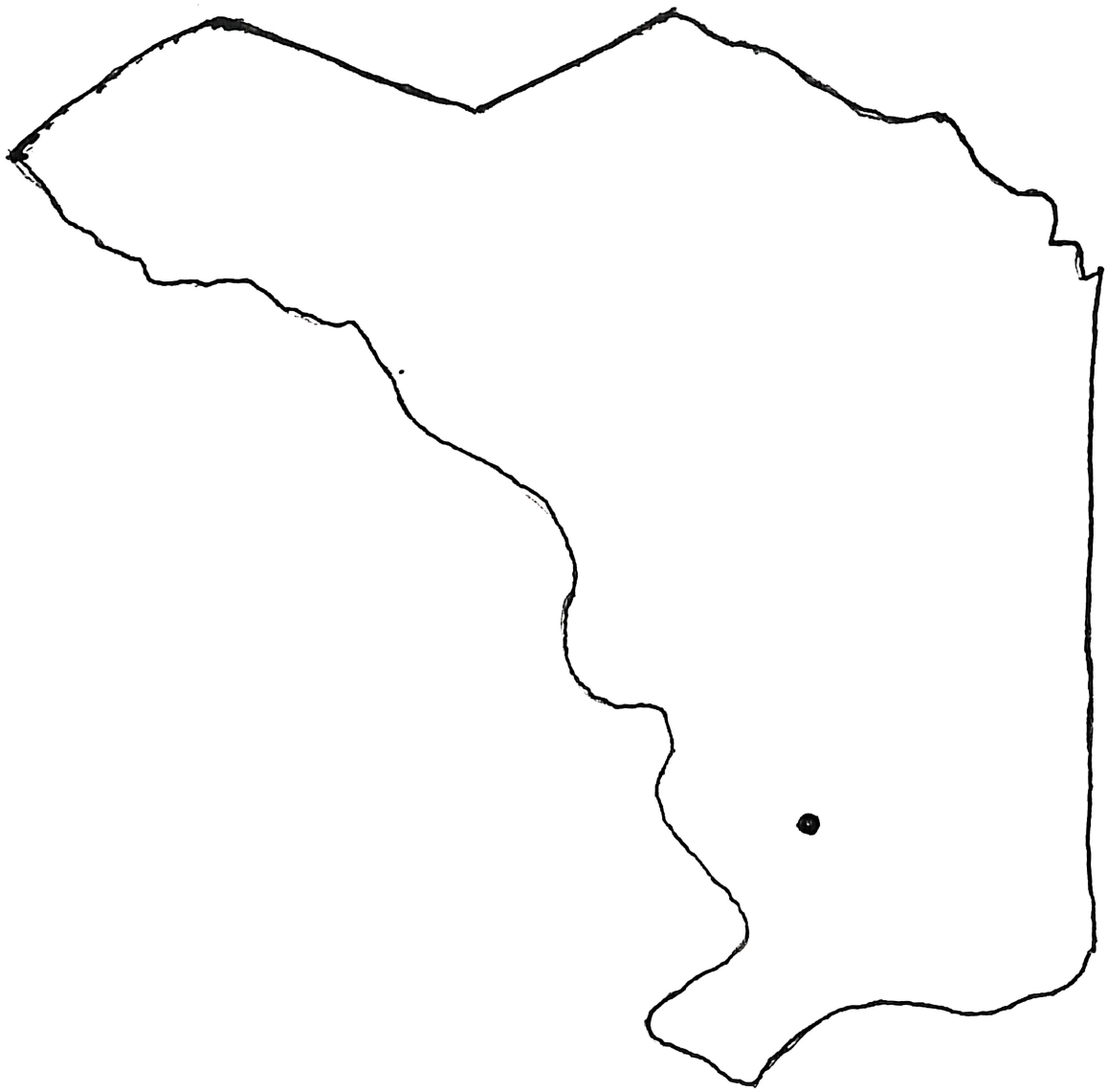
SAN RAMON

DISTRITO CENTRAL



PROVINCIA DE ALAJUELA

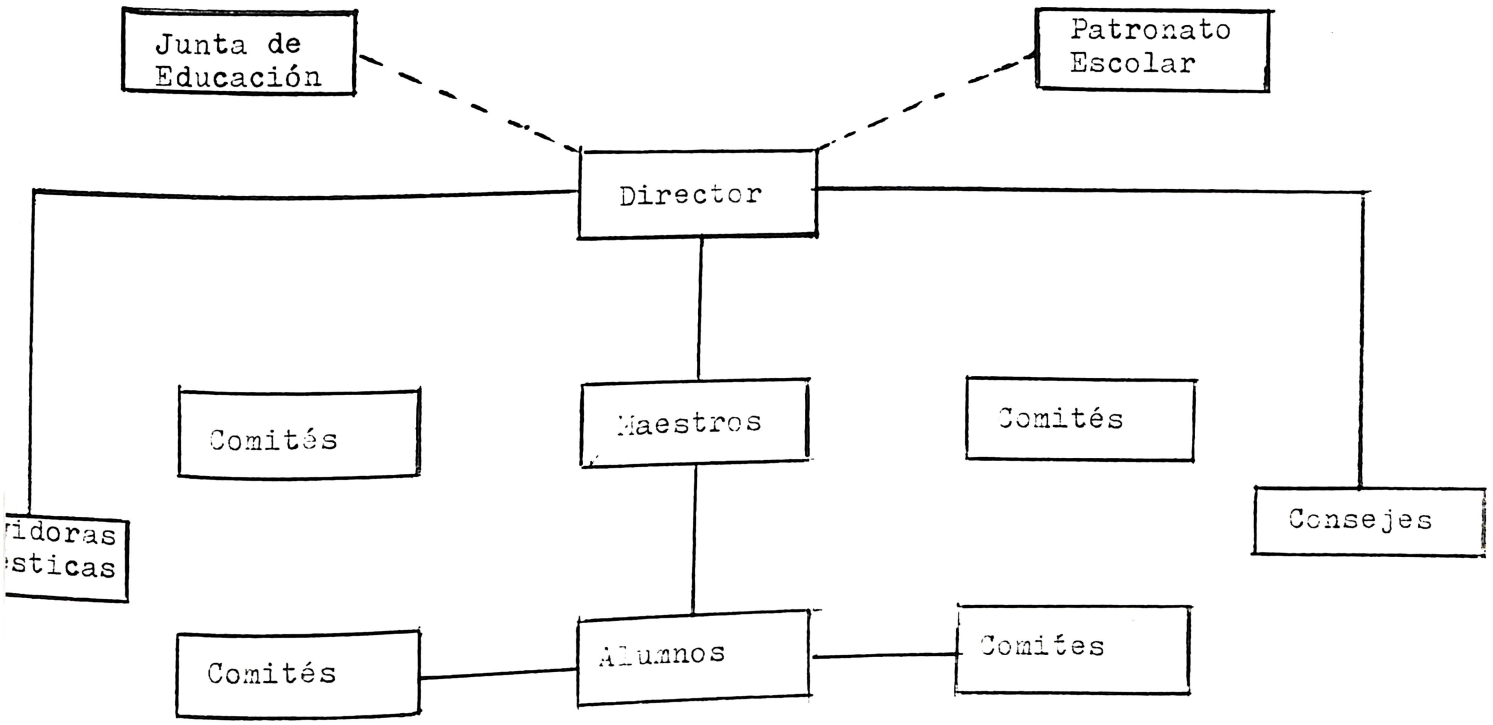
SAN RAMON





ESCUELA JOSE JOAQUIN SALAS P.

ORGANIGRAMA



MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO

## REGISTRO DE JUNTAS DE EDUCACION Y ADMINISTRATIVAS

SAN RAMON Nº _____ "La Gaceta" ____ Nº _____ del ____ de _____ de 19 ____

Distrito Escolar o Colegio — Acuerdo de creación

SAN RAMON — SAN RAMON — PRIMERO — ALAJUELA

Distrito Civil — Cantón — Circuito — Provincia

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | FECHAS: Nombramiento | FECHAS: Juramentación | FIRMA | Nº Cédula |
|---|---|---|---|---|---|
| Víctor Ml. Villalobos A. | Presidente | 22-6-82 | 5-7-82 | | 5-065-343 |
| Claudio C. Araya Rodríguez | Vicepresidente | 22-6-82 | 2-7-82 | | 2-120-093 |
| | | | | | |
| Jorge Luis Santamaría S. | Secretario | 22-6-82 | 2-7-82 | | 9-042-078 |
| Ruth Montoya Zamora | Suplente 1 | 22-6-82 | 2-7-82 | | 3-197-130 |
| Orlando Hernández Araya | Splente 2 | 22-6-82 | 2-7-82 | | 2-220-639 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Vº Bº

158-78-Publicaciones

Director Escuela o Colegio

# PATRONATO ESCOLAR

**Escuela José Joaquín Salas Pérez**

**Presidenta:** Genoveva Gamboa Esquivel

**Tesorera:** Ana Iris Robles Rojas

**Secretaria:** Cecilia Blanco Rojas

**Vocales:** María Eugenia Cordero

Etilma Sánchez Araya

Fulvio León Castro

Carmen Arias Araya

Carmen Vargas Lobo

Miguel Esquivel Fernández

Flor Ledezma Camacho

Rosalina González Ureña

Carmen Zeledón Villalobos (Representante del personal docente que coordina y ayuda).

**Reunión de Personal** 24-08-83 4 p. m.

1- Refrigerio. Cortesía de la Filial Básica 2-2-03.

2- El señor director abre la sesión con el saludo correspondiente y unas palabras de agradecimiento a la filial.

3- Explica a los docentes mi presencia y el propósito en la reunión.

4- Lectura de correspondencia:

a- Invitación a una actividad denominada Caminata por la Universidad, el sábado 27 de agosto a las 9 a. m., para que niños y maestros conozcan las nuevas instalaciones del edificio del Centro Regional de Occidente, U. de C. R., con cimarrona, baile, canto, obra de teatro.

b- Nota en donde comunica el intento de poner a funcionar una clínica dental en la Universidad, para tomar en cuenta todos los centros educativos de San Ramón, Distrito Central. Por el alto costo del aporte mensual que se debe otorgar por escuela, don Rodrigo manifiesta no estar de acuerdo en realizar gestiones al respecto.

5- Participación de la compañera Ruth Montoya por parte de la Filial Básica 2-2-03. Proporciona la información siguiente:

Saldo en caja ₡827, más una remesa de ₡1.520 que ya está disponible. Explica que ese dinero apenas cubre viáticos y algunas actividades de carácter social.

Se realiza una votación para elegir el delegado al congreso de ANDE, nombramiento que recae en la persona de don Víctor J. Montero, Prof. de Educación Física.

Informa doña Ruth que las actividades del lunes 12 de agosto con presidentes de las filiales y representantes del Frente Magisterial fueron de interés, ya que la comisión que buscaba recursos para pagarnos ha encontrado muchos problemas. Uno de ellos es el relacionado con el pronunciamiento de la Procuraduría, en el sentido de que no nos pagarán aumentos anuales según la nueva escala, porque la ley no tiene carácter retroactivo, sólo 1.983 deberá cubrir. El Gobierno ofrece pagar escala salarial nueva en setiembre, y la deuda de este año, en 1.983 y 1.985.

La contrapuesta pide pago de la deuda en febrero.

Don Benjamín Rodríguez comunica que la Filial Regional presupuestó lo correspondiente a subsidios y que se entregará de acuerdo con la presentación de documentos.

Doña Ruth Montoya lee una nota en que la Directiva Central informa que los datos anotados en la solicitud de ayudas especiales deben ser completos, para poder girar el cheque correspondiente.

6- Asuntos de Dirección

a- Llamado de atención para el buen uso de la biblioteca; pide solidaridad y compañerismo cuando falta la bibliotecaria, ya que en esos casos es muy difícil el control. Una posible solución sería que le soliciten los libros el día anterior para que los deje en la dirección.

b- En cuanto a los recreos observa que los niños tardan unos 5 o 10 minutos más después del toque, pide se elimine esa costumbre.

c- Solicita documentos para entregar al Director Zonal:
Registro de talla, niños de primero
Registros para elaborar estadísticas
Fecha de entrega: 29 de agosto de 1.983.

d- Comunica que el próximo martes hay reunión de núcleo y que el 31 de agosto es día de asueto conmemorarse el día de San Ramón.

e- La próxima actividad: La celebración del Día del Niño le corresponde a las maestras de I ciclo. Las encargadas proponen las siguientes posibles actividades:

Acto Cívico
Deberes y derechos del niño
Exposición de trabajos
Retiro de bandera
Títeres
Entrega de premios
Baile de disfraces
Refrigerio
Juegos

Finaliza la reunión a las 5:45 p. m.

8 de agosto de 1.983
Escuela José Joaquín Salas Pérez
Sesión #12 del Patronato Escolar
Tema: Preparación de la fiesta del Día de la Madre
Hora de inicio: 4 p. m.
Acuerdos

1- Realizar Asamblea el 12 de agosto a las 5 p. m.
2- Se le enviará una invitación a cada señora, la que llevará un número para que participen en las rifas.
3- Se decorará el salón y el Patronato cubrirá los gastos.
4- El Patronato comprará refrescos, galletas y una caja de helados para cada una de las madres.
5- Habrá números de baile, recitaciones y una serenata.
6- A los artistas se les dará el mismo refrigerio que a las madres.
7- Finaliza la sesión a las 5 p. m.

5 de setiembre de 1.983
Escuela José Joaquín Salas Pérez
Sesión #13 de Patronato Escolar

Da inicio la reunión con mayoría de miembros de Patronato y el señor Rodrigo Ramírez, director, a las 6:30 p. m.

1- Lectura y aprobación del acta anterior.
2- La tesorera no dio informe de gastos, debido a que no trajo unas facturas. Manifestó que en la próxima reunión las traerá.
3- Se le dará ₡100,00 al señor que hizo la silueta que adornaba el salón el día de las madres.
4- Don Rodrigo nos habla de la fiesta del día del niño, informa sobre lo que han planeado las maestras:
   a- Concurso de dibujo I ciclo
   b- Concurso de redacción II ciclo
   c- Baile de disfraces
   d- Carreras de sacos, del huevo, etc.

Las actividades se iniciarán a las 8 a. m. del 9 de setiembre de 1983.

5- El Patronato acuerda comprar una caja de helados para cada niño, y un refresco, la distribución la realizará

cada maestra en su aula.

6- Por último se habla de unas láminas de estereofón que la señora Blaige Cruz compró a nombre del Patronato y que no se usaron para la decoración del salón en la fiesta de las madres. El Patronato no estuvo de acuerdo en pagar los ₡500,00, se dijo que tal vez se podría cambiar por confites y que si no era así, que esta señora perdiera el dinero.

7- Sin más que tratar finaliza la reunión a las 7:45 p.m.

6 de setiembre de 1.983
Escuela José Joaquín Salas Pérez
Reunión de Junta de Educación

1- El señor Víctor Manuel Villalobos A., Presidente, abre la sesión a las 3:20 p.m.; con asistencia de Jorge L. Santamaría, Ruth Montoya, Rodrigo Ramírez, director y Ulises Jiménez, estudiante de la UNED.

2- Atención al público.

a- Reciben la visita de las profesoras Iveth Murillo y Jeanneth Villalobos de la escuela Jorge Washington #1, quienes solicitan permiso para colocar una fotografía de la distinguida profesora María Antonieta Chaves de Salas, en el salón de actos de la citada escuela. Asimismo solicitan permiso para rendir un homenaje a esta compañera de labores que se pensionó hace algunos años. Se les concede el permiso respectivo.

b- El profesor José María Hidalgo, director de la escuela Jorge Washington #1, pide que se le haga una plaquita a cada foto de las que hay en el salón con sus datos biográficos, ya que solo existen las fotos. El señor presidente le contesta que analizarán el asunto.

Don José María pide que se le ayude a pintar los árboles de la escuela antes de las celebraciones del 15 de setiembre. Pregunta si van a disponer dinero para banderas, escudos, etc. El señor presidente le informa que se les aportará una cantidad de acuerdo a la matrícula, para refrescos después del desfile y banderas para adornar la escuela.

3- Comunicar que se dará un plazo prudencial para que organicen el financiamiento de gastos de teléfono, ya que la Junta aportará la suma de ₡250,00 por escuela.

4- Correspondencia de parte del profesor José María Hidalgo, en la que solicita ayuda para reparar material que se usa en los actos del 15 de setiembre, por un total de ₡8.900,00. Se le comunicará que no es posible dar esa ayuda porque hay situaciones más urgentes que resolver y que por la carestía de los materiales del cuerpo de tambores es que algunas escuelas lo han ido eliminando como tradición.

4- Debido a que los ladrones violentaron la puerta de la dirección de la escuela José Joaquín Salas Pérez, se destinan ₡3.700,00 para pago de puerta nueva.

5- Don Victor comunica que las bibliotecarias le enviaron una lista cada una con la cantidad de libros que necesitan. Se decide que se les ayudará por lo menos en gran parte.

6- Comunica problemas en los recibos de la luz que vienen con multas, en cuyo caso hay diferencias hasta de ₡600,00. Toman el acuerdo de hacer la investigación respectiva.

7- Se distribuirán ₡15.000,00 para gastos del 15 de setiembre por matrícula media de 1.982, por lo que a la escuela José Joaquín Salas le corresponden ₡5.010,00.

8- Solictar a todos los directores ternas para sustituir al Vice presidente y al segundo vocal de esta Junta, ya que no están cumpliendo a cabalidad con sus funciones.

9- Doña Ruth opina que es justo que se paguen a don Víctor los gastos por viajes a San José, ya que fue a gestiones de esta Junta, lo cual es aprobado.

Finaliza la sesión a las 5:10 p.m.

San Ramón, 7 de setiembre de 1.983

Escuela José Joaquín Salas Pérez

De: Ulises Jiménez Moya, Estudiante UNED

Para: Docentes

Asunto: Investigación Acerca del Sector Curriculum

Estimado (a) maestro (a):

Necesito conocer su opinión respecto a los temas abajo indicados para efectos de mi trabajo de práctica en esta escuela. Sus respuestas serán confidenciales. Agradezco su colaboración.

1- Tipo de planeamiento. (Diario, semanal, mensual, etc.)

2- Material didáctico: Lo compra, lo pide prestado o lo confecciona? Participan sus alumnos en ello?

3- Utiliza texto único obligatorio?

4- Metodología que utiliza.

5- Horas semanales que dedica al trabajo en grupo.

6- Criterios utilizados para agrupar a sus alumnos.

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

8- Tipos y frecuencias de actividades de orientación.

9- Tipos de técnicas audiovisuales utilizadas. Frecuencia con que se utilizan.

10- Qué criterios utiliza para evaluar a sus alumnos?

11- Frecuencia de reuniones de profesores para evaluación conjunta.

12- Tipos de actividades de evaluación. A- Exámen escrito, objetivo, ensayo de situaciones problemáticas, orales, etc.

b- Trabajo en grupo

13- Frecuencia con que se utiliza la autoevaluación.

14- Criterios para la evaluación final.

# ALGUNAS CRONICAS

7 de setiembre de 1.983

## Crónica #1

Repartía la encuesta para investigación del tema de curriculum a los docentes de la Unidad de Práctica.

Conversé con el director acerca de una circular relacionada con las actividades para la celebración del 162 Aniversario de nuestra independencia.

8 de setiembre de 1.983

## Crónica #2

Colaboré con el director en la limpieza y ordenamiento del archivo.

Consulte alguna documentación relacionada con licencias y permisos.

9 de setiembre de 1983

## Crónica #3

Los docentes y alumnos fueron al cine a ver una película, cuyos fondos servirán para cubrir gastos del cuerpo de cadetes.

Ayudé al director en la preparación del salón para reunión con el Movimiento Familiar Cristiano, para motivar a padres de familia en la celebración de la Semana de Integración Familiar.

14 de setiembre de 1.983

## Crónica #4

2 p.m. Preparativos para asistir a realizar la guardia de honor con motivo del paso de la antorcha de la libertad, en parque central.

Preparación del estandarte y banderas para el desfile del 15 a las 8:30 a.m.

3:10 p.m. Los maestros se retiran, por cuanto habían iniciado labores más temprano por la llegada de la antorcha.

21 de setiembre de 1.983

## Crónica #5

Conversación con el director acerca de cuadros estadísticos en lo que se refiere a matrícula, entrados, salidos, ausentismo, y procedimiento que sigue para mantener esos datos al día.

El director atiende una señora que se presentó a solicitar una certificación o constancia de un hijo que tiene en sexto, para efectos de pensión alimenticia; además pregunta aspectos relacionados con los gastos de graduación. Don Rodrigo la atiende en una forma muy cordial.

22 de setiembre de 1.983

## Crónica #6

Entrevisté a las conserjes para investigar sobre su forma de trabajo, distribución de tareas, aspectos problemáticos de su labor y relación con docentes y director.

5 de octubre de 1.983

## Crónica #7

Se presenta la profesora Ruth Montoya a solicitar permiso para un grupo de compañeros que desean reunirse en la tarde, con el fin de organizar la fiesta de la confraternidad del educador, la que este año corresponde preparar, precisamente, a los maestros de San Ramón. El señor director concede el permiso, pero hace la observación de que es la tercera vez que se reúnen en tiempo lectivo para dicho fin y que eso representa un problema para los niños.

13 de octubre de 1.983

## Crónica #8

En ausencia de don Rodrigo atendí dos llamadas teléfonicas y me dediqué a observar la actitud de los niños.

Don Rodrigo se presentó con los útiles escolares que retiró en la Subregión a los que luego acomodamos en la bodega.

125 cuadernos de 50 hojas
2 lápices
10 tijeras pequeñas
10 cajas de tiza blanca

14 de octubre de 1.983

## Crónica #9

Hice un recorrido por las instalaciones de la Unidad de Práctica y observé labores en la huerta y una sección en su correspondiente período de Educación Física. Comenté con los maestros algunos problemas que se presentan en estos tipos de lecciones.

19 de octubre de 1.983

## Crónica #10

Análisis con el señor Director de los datos que he ido tomando en cuenta para el respectivo informe final. Comentario de algunas actitudes positivas y negativas de los docentes.

6 de noviembre de 1.983

## Crónica #11

Participé en un bingo organizado por el Patronato Escolar y el Personal Docente y Administrativo, que dió inicio a las 2:30 p.m. y finalizó a las 5 p.m., observé en esta ocasión un trabajo bien coordinado y en el cual hubo mucha participación del personal.

El producto económico de esta actividad fue de ₡12.000,00, que corresponde a ingresos del Patronato Escolar.