

CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN

Antecedentes

A finales del siglo XX y a inicios del XXI, la educación costarricense se ha visto sumergida en una serie de procesos administrativos que influyen en las labores de los docentes y administrativos. Se ha pretendido que, a través de trámites administrativos, se establezca un orden para el logro de la calidad de la enseñanza y del aprendizaje, de tal manera que, los responsables del proceso, se encarguen de cumplir con ciertas directrices prescritas por el Ministerio de Educación Pública.

Según el estudio realizado por Fallas, Escobar, Quirós y Monge, de la División de Administración Educativa de la Universidad Nacional, Sede Región Brunca, en 1994, acerca de las técnicas administrativas, con el objetivo de identificar la efectividad de la aplicación de las técnicas de los directores en la administración del currículum, se concluye que el papel del Director es de vital importancia como orientador y capacitador de las actividades que encierra el plan educativo. Además, que existe disponibilidad por parte de los directores de promover e integrar los recursos humanos en programas de apoyo que den sustento al curso lectivo. De esta manera, se puede destacar cómo el papel del director dentro de la institución ha sido asignado para demostrar liderazgo, el cual promueve el orden en el trabajo que se realiza en el centro educativo. Las instituciones educativas han sido regidas por una serie de programas, que a su vez exigen papeleo; en fin, una serie de procesos que han permitido lograr el éxito de todo lo propuesto. Estas instituciones han logrado salir adelante con un esfuerzo que incluye a todos sus miembros, en donde los docentes cumplen un papel importante.

Calderón, Escobar, Hernández y Zúñiga (1994), en su trabajo sobre tareas básicas del Administrador Educativo, con el objetivo de conocer las prioridades que este le da a cada una de las tareas básicas de la administración para el cumplimiento óptimo de su labor, concluyen que los

Administradores Educativos que no tienen recargo de funciones docentes, cumplen de una forma eficaz y eficiente en el tiempo requerido las tareas básicas administrativas, y los que tienen recargo de funciones docentes, tienen problemas para el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones administrativas básicas, al tener que doblegar esfuerzos para realizar al menos lo más urgente de las labores que le demanden. Como recomendación proponen la realización de un diagnóstico de los directores de las escuelas sobre el dominio teórico y práctico de las tareas básicas del administrador, además de brindar asesoramiento periódico a los Administradores Educativos sobre sus funciones.

Los servidores del ministerio de educación se ven expuestos a una serie de enfermedades o padecimientos adquiridos al ejercer sus funciones, y que a su vez limitan el cumplimiento de sus labores. Según la Asociación Nacional de Educadores (2010), “las enfermedades más frecuentes que sufren los profesionales en educación corresponden a enfermedades respiratorias, enfermedades cardíacas, enfermedades de la vista, infecciones generales y afonías.” (p.8) Es necesario interiorizar en las relaciones existentes entre la presencia de las enfermedades mencionadas y el desempeño de la labor docente.

Los educadores están expuestos al estrés, como parte de un grupo profesional muy sometido a la sobrecarga de trabajo, por lo que tienen mayor riesgo de sufrir enfermedades mentales, limitando su rendimiento laboral dentro de la sociedad.

Según la Asociación Nacional de Educadores (2010):

Existen una serie de condiciones propias del ejercicio profesional en educación que han sido identificadas como riesgosas para la salud mental de los docentes, entre ellas sobresalen: la sobrecarga laboral, la carencia de reforzamiento económico y motivacional, la falta de preparación para asumir los retos que hoy demanda el sistema educativo, las condiciones de planta física, la carencia de materiales didácticos adecuados, la presencia de situaciones de acoso laboral, dificultades en la relación con padres de familia y estudiantes, los cambios en los comportamientos y demandas de las poblaciones estudiantiles, la representación social de la figura del y la docente. (p. 2)

Uno de los mayores causantes de las enfermedades mentales en el mundo es el estrés, el cual se ha dejado ver de manera muy sobresaliente

en el desempeño laboral de los docentes, quienes tienen que enfrentar una serie de situaciones cotidianas que los exponen a la frustración, y por ende concluyen con la presencia de enfermedades secundarias que se adhieren a las listas antes mencionadas. La educación costarricense ha tomado nuevos rumbos, partiendo de una mayor exigencia ante la sistematización de los procesos educativos, viendo cómo, con el paso del tiempo, esta profesión se va tornando compleja, sin una debida preparación para enfrentar las exigencias mencionadas.

Justificación

Es importante aclarar que el tema de esta investigación no ha sido estudiado anteriormente a profundidad, tal y como se plantea en este trabajo.

Por lo tanto, es necesario reflexionar acerca de cuáles repercusiones tiene la burocracia en las instituciones educativas. Es de suma importancia conocer el sentir de las y los docentes, porque son ellos los que están inmersos en las instituciones. No obstante, no pierde importancia la perspectiva de los administrativos, quienes con sus experiencias pueden aportar información importante para esta investigación.

La burocracia rige en toda institución educativa, es un sistema de requisitos fundamentales, para cumplir con cualquier proceso o actividad que se lleve a cabo de acuerdo con el diseño curricular. Se desea investigar la forma en que influye la burocracia en la calidad de la enseñanza y del aprendizaje, y si realmente beneficia o no el esfuerzo que los educadores y el personal administrativo deben realizar para cumplir con todo el papeleo pedido; además, se pretende estudiar las ventajas y desventajas que genera la burocracia al proceso de enseñanza aprendizaje.

Con la presente investigación, se pretende poner en claro si la burocracia de los centros educativos repercute en la calidad del proceso educativo en cuanto a calidad docente, control del centro educativo por parte del personal administrativo, en el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje, en la calidad de la formación de los estudiantes o en el logro de una mejor organización en la administración de una institución educativa.

Por medio de esta investigación, se verán beneficiados todos aquellos docentes, administrativos y estudiantes en el área de educación interesados

en el tema, los cuales buscan aclarar sus dudas al respecto; así se logrará dar énfasis a temas relevantes mediante la implementación de charlas y conferencias.

Los docentes y administrativos se han visto envueltos en una gama de procesos curriculares, por lo que se pretende además, al estudiar esta problemática, resolver una incógnita existente entre la calidad y la cantidad del trabajo, buscando alcanzar la satisfacción laboral.

Se toman en cuenta, para la presente investigación implicaciones emocionales, laborales, físicas y sociales, de gran trascendencia que se consideran importantes para fundamentar el estudio de una burocracia que en los últimos años ha repercutido y se ha enfocado en un solo punto; los trámites administrativos que se le solicitan al docente. Por tanto, estas implicaciones servirán de guía para verificar las experiencias que se dan en las instituciones educativas.

Con esta investigación se puede profundizar en la revisión de una teoría propuesta por el Ministerio de Educación Pública (MEP), la cual indica que la sistematización curricular es necesaria para lograr calidad en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Con los resultados se espera saber si realmente es necesaria la burocracia, que genera el papeleo que deben entregar los docentes, o si por el contrario, lo que hace es obstaculizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Al profundizar en el tema escogido, se puede brindar una oportunidad de que a diversas personas le surjan ideas, recomendaciones o hipótesis, tomando como referencia esta investigación.

Tema de la investigación

Estudio de la burocracia administrativa de los procesos educativos en el ámbito escolar, y su repercusión en el estado emocional, laboral, físico y social de los actores educativos.

Problema

¿Cómo incide la burocracia administrativa de los procesos educativos en el ámbito escolar, y su repercusión en el estado emocional, laboral, físico, y social de los actores educativos?

Objetivos

Objetivo general

Analizar la incidencia de la burocracia administrativa en los procesos educativos en el ámbito escolar, y su repercusión en el estado emocional, laboral, físico, y social de los actores educativos.

Objetivos específicos

Identificar los trámites administrativos que los directores y docentes no consideran necesarios en su cargo laboral.

Determinar las implicaciones de la burocracia administrativa en el ámbito escolar en los aspectos emocionales, laborales, físicos y sociales de los directores de las instituciones educativas.

Determinar las implicaciones de la burocracia administrativa en el ámbito escolar en los aspectos emocionales, laborales, físicos y sociales de los docentes.

Establecer la repercusión de la burocracia administrativa de los procesos educativos en el ámbito escolar.

CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO

La burocracia

Desde hace unas seis décadas atrás, se ha venido desarrollando la concepción de burocracia dentro de los sistemas administrativos, con el fin de alcanzar un mayor control y supervisión de los subordinados, y de esta manera lograr una mayor eficiencia en la producción y eficacia para las empresas.

Como lo afirma Chiavenato (2006):

(...) La burocracia se desarrolló en la administración alrededor de la década de 1940, en función de los siguientes aspectos: la fragilidad y la parcialidad de la teoría clásica y de la teoría de las relaciones humanas,(...) la necesidad de un modelo de organización racional, capaz de caracterizar todas las variables involucradas, así como el comportamiento de los miembros que en ella participan y aplicable no solamente a la fábrica, sino a todas las formas de organización humana y principalmente a las empresas. (p.222)

La burocracia ha llegado a ser un factor primordial dentro de las empresas, debido a que gracias a esta, los administradores lograron establecer un control más detallado de todas las actividades que se realizan en el ámbito laboral, además se implementaron una serie de reglas que se deben cumplir según lo establecido por los parámetros de exigencia dentro de las organizaciones. También, la rutina predomina en el proceso burocrático influyendo como estrategia de dominio y acatamiento de normas internas.

El creciente tamaño y complejidad de las empresas exigieron modelos organizacionales mucho más definidos para poder tener un control y ser dirigidos adecuadamente por los administradores según la pirámide jerárquica. Al respecto Chiavenato (2006) define la burocracia como “una forma de organización humana que se basa en la racionalidad, es decir en la adecuación de los medios a los objetivos (fines) pretendidos, con la finalidad de garantizar la máxima eficiencia posible en el alcance de esos objetivos.” (p.222) La burocracia busca tener un carácter formal de comunicaciones, en donde las reglas, las decisiones y acciones administrativas sean formuladas y registradas por escrito para proporcionar comprobación y documentación adecuada. Los documentos elaborados son fundamentales en una

organización, por medio de estos el administrador lleva un control de las actividades y de las decisiones que se toman, debido a que cualquier trámite que se deba de hacer tiene que ser por escrito, para luego ser entregado al jefe superior, el cual da su punto de vista con dichos trámites ejecutados. La Real Academia Española define el concepto de burocracia como una “Influencia excesiva de los funcionarios en el gobierno.” (p.258) Los administradores o los jefes de las empresas u organizaciones influyen enormemente en las tareas destinadas a los funcionarios de menor mando o poder jerárquico, delegando las funciones que corresponden al cargo que ocupan, en donde los empleados se ven obligados a cumplir con una serie de trámites administrativos, para sistematizar los procesos que llevan a cabo en su labor.

Según Wikipedia (2009), “Tanto en sociología como en la ciencia administrativa y, especialmente, la de administración pública, la burocracia es una organización o estructura organizativa caracterizada por procedimientos explícitos y regularizados, división de responsabilidades y especialización del trabajo, jerarquía y relaciones impersonales.” (p.1) La burocracia viene a ser un todo, que se da a partir de las partes, en donde participan todos los miembros de un sistema determinado. En dicho caso, la educación está envuelta en un sistema jerárquico que contempla a los administrativos y docentes, los cuales se rigen por un serie de disposiciones enviadas por el Ministerio de Educación Pública, las cuales deben ser cumplidas al pie de la letra, con el fin de seguir el proceso tradicional ya establecido.

Las personas que están ubicadas en los escalones más bajos de la pirámide jerárquica tienen que obedecer a su jefe superior, es decir, siempre tienen que acatar las órdenes emanadas por las personas que tienen un puesto más alto.

Según Weber (1965) citado por Meoño (2001) existen tres tipos de autoridad:

La “autoridad carismática” residía en la “devoción a la santidad, heroísmo o carácter ejemplar de una persona individual”. Es un fenómeno transitorio asociado con períodos de efervescencia social; la naturaleza esencialmente personal entre líder y seguidor, hace virtualmente imposible el desarrollo de instituciones permanentes. Y

por la misma razón, sucumbe a procesos de rutinización que transforman la relación, entonces, en uno de los otros tipos de autoridad (...) La a "autoridad tradicional" por su lado, depende de una "creencia establecida en la santidad de tradiciones inmemoriales y la legitimidad de la autoridad tradicional del estatuto de aquellos que ejercen autoridad bajo ellos. Mientras que la debilidad carismática yace en su inestabilidad, dice Hill, la debilidad de la autoridad tradicional en su naturaleza estática (...) la autoridad "racional-legal" su razonamiento fue el de que dicho tipo de autoridad descansaba en una creencia en la legalidad de patrones de reglas normativas, y en el derecho de aquellos en posiciones de autoridad bajo tales reglas, a emitir órdenes. El mantenimiento de tal sistema de autoridad se apoya en el desarrollo de un sistema burocrático de administración en el cual los funcionarios permanentes administran con base en, y están limitados, por reglas. (pp 35, 36)

Muchos de los empresarios se han caracterizado por presentar una actitud opresora, ante sus empleados, siguiendo una corriente tradicional en la que los demás obedecen órdenes de la autoridad, sin permitir expresar criticidad ante las decisiones que se toman. Las personalidades autoritarias han mermado poco a poco, dando paso a la presencia de una autoridad más racional, en donde los empleados deben seguir normas ya establecidas. En este caso las reglas no se limitan a las órdenes de una persona, sino que se siguen como parte de un conjunto de mandatos previamente determinados por parte de una organización.

En las organizaciones o empresas públicas o privadas, se da la presencia de estos tres tipos de autoridad, sin embargo una de estas prevalece de acuerdo a las características del líder que influyen en gran medida sobre la identidad laboral dentro de la organización.

Por tanto, la burocracia prevaleció en las organizaciones, como motivo de llevar un mejor control y supervisión de las tareas que les fueron asignadas a los trabajadores, con el fin de que estos sean más eficientes, con la intención de obtener un mayor beneficio a la empresa. En toda organización jerárquica existen personas que ocupan el poder y toman las decisiones sobre las demás personas que se encuentran en la jerarquía.

Weber (1965), citado por Meoño (2001), menciona las siguientes características de un sistema burocrático:

Una organización continua con una o varias funciones especificadas, y sus operaciones reguladas por leyes o reglas (...)

La organización de personal se sustenta sobre la base de jerarquía. El ámbito de la autoridad dentro de la jerarquía está claramente definido, y los derechos y deberes de los oficiales de todo nivel, están especificados.

El personal está separado de la propiedad de los medios de administración o producción. Ellos son personalmente libres, sujetos a la autoridad solamente con respecto a sus obligaciones oficiales e impersonales.

El personal es designado, no elegido, sobre la base de calificaciones y requisitos impersonales, y es promovido con base en el mérito. (p. 37)

Estas características son la base de una organización burocrática, ya que se rige de acuerdo con sus leyes y normas establecidas, para que cada empleado cumpla y tenga un conocimiento exacto de todo lo que debe de producir, para agilizar el trabajo. De modo que todo el personal tenga una función específica por realizar, siempre tomando en cuenta la posición que ocupa en la jerarquía. Además los salarios de los empleados van de acuerdo al rango que le corresponde a cada uno, por parte del superior, y si su desempeño en el trabajo es de calidad se le remunerará con un incentivo salarial. Al respecto Weber (1965), citado por Meoño (2001), menciona que “los funcionarios son remunerados con salarios fijos y tiene términos y condiciones fijas de empleo.” (p.37)

La remuneración del personal es importante tanto para los empleados como para la organización, debido a que si los trabajadores se sienten motivados con sus ocupaciones aunque sean numerosas, logran cumplirlas con mayor eficiencia, porque saben que sus esfuerzos son recompensados; sin embargo, el que obtiene más beneficios es la misma organización, porque obtienen resultados más elevados en su producción y la eficacia de esta incrementa con la aplicación de esta estrategia.

El modelo burocrático influye en la disciplina de una empresa, ya que los subordinados son obedientes, dedicados y respetan las normas establecidas y que además son emanadas por sus jefes. La disciplina crea las normas de comportamiento y hace del ambiente laboral un lugar ordenado, que permite la concentración de cada miembro en su respectivo espacio de trabajo. Por tanto, toda empresa desea que las actividades que se realizan diariamente en su interior sean disciplinadas, y que cada uno de

los trabajadores esté informado y advertido de cuales aspectos se deben de cumplir como requisitos obligatorios, para mantener el orden y el aumento de la producción en una sociedad capitalista.

La burocracia en el sistema educativo

En Costa Rica, los centros educativos se rigen bajo un modelo burocrático, en el cual los docentes son influenciados por la inflexibilidad que exige este modelo; la autoridad en el sistema educativo está representada por los directores, supervisores y el director regional, los cuales son los que toman las decisiones para que los docentes las cumplan; es decir, el administrador exige y el maestro obedece.

La burocracia en el sistema educativo es manifestada por Torres (2001) como:

(...) una Administración demasiado intervencionista, controladora y, todo hay que decirlo, que consideraba incapaz al profesorado de tomar decisiones, de reflexionar sobre su práctica y aprender de ella, de implicarse en innovaciones para mejorar la calidad de las instituciones escolares en las que desarrollaba su trabajo. (p.51)

Los docentes con este modelo, son vistos como personas incapaces de tomar decisiones y de ser independientes, ya que los directores son los que influyen en su trabajo escolar. Sin embargo, se debe rescatar que el director es un subordinado que tiene que obedecer órdenes de otros superiores y por tal motivo él, al ser el administrador de una institución, está en la obligación de velar para que toda la comunidad educativa cumplan con los deberes establecidos por el MEP.

La burocracia hace que el director cumpla con las funciones ya establecidas por el MEP, por lo que su trabajo es muy riguroso y de mucha responsabilidad, debido a que tiene que velar de que en su centro educativo el proceso de enseñanza-aprendizaje fluya correctamente y que los educadores estén atentos a las directrices que emana y cumplan con los trámites obligatorios que todo docente debe de realizar como parte de su labor diaria.

La burocracia se manifiesta en las actividades de un centro educativo y en aquellas que ameritan documentos elaborados que realizan tanto docentes como el cuerpo administrativo, todo acto que se realice dentro de la institución y que incluya al docente, niño (a), director o cualquier trámite

de índole administrativo, debe pasar por uno o varios procesos en donde se manifieste por escrito formalmente lo que se está realizando, con el fin de darle formalidad y legalidad a los actos que se ejecutan o que se tienen que realizar y así todo quede debidamente registrado.

Torres (2001) manifiesta:

(...) la Administración educativa piensa que para llevar adelante esta transformación del sistema escolar, la clave está en comandar más documentos al profesorado, para comprobar así que éste desempeña de modo adecuado su trabajo. De hecho, las intervenciones de la Administración en los centros en los últimos años están sirviendo para incrementar el número de horas que el profesorado dedica a tareas administrativas y burocráticas. La preocupación del Gobierno por el diseño curricular base se reduce más a cuestiones de papeleo burocrático que a proporcionar ayuda a los centros para el desarrollo de proyectos curriculares innovadores. En esta última década, una de las principales ocupaciones docentes es la de "escribir" documentos burocráticos como los proyectos curriculares de centro y de aula con el fin de entregarlos a los servicios de inspección; documentos que, en la mayoría de las ocasiones, para nada transcriben lo que es la vida cotidiana en esos centros y aulas; acaban siendo una tarea burocrática más. (p.57)

La carrera docente es supervisada por directores y todo el departamento del sistema educativo, esto porque en los docentes recae la mayor responsabilidad de la educación costarricense; por consiguiente, compromete a los educadores a elaborar documentos administrativos y a planificar adecuadamente sus lecciones, con el fin de rendir cuentas a los directores y de esta manera comprobar que su trabajo es adecuado. Sin embargo, las tareas de los docentes conllevan parte de su tiempo privado y primordialmente todas aquellas relacionadas con la burocracia, que consumen horas extras y que no son remuneradas por parte del MEP, pero que están obligados a ejecutarlas como parte de su carrera profesional. Se ha creado un estereotipo en el trabajo que desempeñan los docentes, en donde la única forma de hacer ver que el docente está cumpliendo con su labor, es llenándolo de trámites que indiquen los procesos que lleva a cabo, midiéndose la calidad de la enseñanza por lo que el docente exponga en sus documentos, con el fin de manejar un registro de datos meramente administrativos que satisfagan la demanda burocrática del sistema. No se le presta la importancia suficiente a la dinámica de aula, en donde el docente

ejecuta su verdadera labor y por ende, el refuerzo que las autoridades dan a la labor del maestro es muy limitado. La carga de documentos genera que el sentido de la educación se enfoque en satisfacer las peticiones administrativas. La mayor parte de las veces en que el docente se sienta a registrar datos, no tienen mucho que ver con sus experiencias con los alumnos, ni en la solución de problemas dirigidos a un niño o niña en especial, esto limita al docente en el cumplimiento del propósito real de la educación. Mientras en las aulas se generan cientos de situaciones en las que se puede aplicar pedagogía, el docente debe hacerse pasar por administrador de una serie de procesos que no tienen un fin o propósito innovador.

Repercusiones de la burocracia en las organizaciones

En las organizaciones como en el sistema educativo, la burocracia ha generado muchos beneficios que aumentan la calidad del sistema organizacional, con ellos se puede establecer el rumbo que lleva el sistema, es decir, la visión que se quiere consumir; de esta manera, se establece el trabajo que cada miembro debe cumplir, con el fin de alcanzar los fines propuestos. Se establece un ritmo de trabajo en el cual todos los trabajadores son conocedores de su labor y de los objetivos que se quieren alcanzar. El sistema educativo ha mantenido su ritmo de trabajo y su visión a lo largo de los años, mediante el establecimiento de una burocracia que indica o establece lo que se va a producir mediante el sistema, es decir, sistematiza los logros a los cuales se quiere llegar, dándolos a conocer a todos los nuevos miembros que produce el paso de una generación a otra.

Para Weber (1965) citado por Chiavenato (2006), las ventajas de la burocracia son:

Racionalidad en relación con el alcance de los objetivos de la organización.

Precisión en la definición del cargo y en la operación, por el conocimiento exacto de los deberes.

Rapidez en las decisiones, pues cada uno conoce lo que debe hacerse y quién debe hacerlo, y las órdenes y papeles se tramitan a través de canales preestablecidos. (...)

Continuidad de la organización por medio de la sustitución del personal que se retira. Además, los criterios para escoger y seleccionar el personal se basan en la capacidad y en la competencia técnica.

Reducción de la fricción entre las personas, pues cada empleado conoce lo que se exige de él y cuáles son los límites entre sus responsabilidades y las de los otros. (...)

Confiable, pues el negocio se conduce a través de las reglas conocidas, y los casos similares se tratan metódicamente dentro de la misma forma sistemática. (...)

Beneficios para las personas en la organización, pues se formaliza la jerarquía, se divide el trabajo entre las personas de forma ordenada, se entrenan las personas para que se transformen en especialistas, para que de esta forma puedan seguir el camino en la organización en función de su mérito personal y competencia técnica. (p.229)

El sistema educativo costarricense parte de una serie de sistematizaciones que se han dado con el paso de los años, las cuales han permitido su sostenibilidad hasta la hoy día; esto a su vez ha permitido que se realicen mejoras a partir de lo ya existente, en donde se busca alcanzar nuevas metas que procuren fortalecer los fines para los cuales se creó el sistema y reafirmar así la necesidad de seguir creciendo en la búsqueda del logro de los objetivos. Al manejarse por escrito lo que se debe hacer, se reduce la posibilidad de errar en el alcance de las metas, no obstante el sistema al que pertenecen los educadores y educadoras busca constantes cambios, por lo que sus finalidades se ven condicionadas por las bases de las cuales se parta para la ejecución de proyectos y toma de decisiones. Para esto se cuenta con la presencia de servidores conocedores de los procesos que se llevan a cabo dentro de la organización, los cuales transmiten el conocimiento a otros individuos, promoviendo una formalización de la jerarquía.

La burocracia también genera desventajas de acuerdo con Chiavenato (2006) en las organizaciones como, el apego excesivo de las reglas de sus funcionarios ya que estas pasan a ser los objetivos principales de la organización; al ser tan burocráticos, todo lo que hagan debe quedar debidamente registrado donde se invierte demasiado tiempo; en muchas ocasiones se da la oportunidad para el cambio pero el enorme apego a las reglas provoca en los empleados rutinas por inseguridad ya que esta genera serenidad en su trabajo; la burocracia genera poca preocupación por sus relaciones interpersonales, ya que lo que les interesa son los puestos y la profesionalización y no los nombres de los trabajadores; las decisiones siempre son tomadas por el que tenga mayor jerarquía aunque desconozca la

situación prevista; las personas que tengan los puestos más altos en una organización poseen más facilidad de ser reconocidos por sus bienes; los trabajadores deben cumplir con ciertos reglamentos establecidos por la organización para atender a sus clientes lo cual provoca disconformidad por parte de los usuarios. (pp. 231, 232)

Burocracia y poder

El poder está ligado a la burocracia pues en el nivel más alto de la jerarquía predomina el mayor poder; de esta manera las personas que están establecidas en estos puestos de una organización son las que tienen el poder y toman las decisiones por los demás individuos. Al respecto, Pelosi (s.f.) citado por Weber (s.f.), “consideró a la burocracia como un tipo de poder y no como un sistema social. Un tipo de poder ejercido desde el Estado por medio de su “clase en el poder” o “clase dominante”” (p.8), pues los representantes de las naciones u organizaciones influyen sobre la población con acciones y decisiones impuestas para que las cumplan y se dan a valer ante cualquier intransigencia por parte de los subordinados.

Por tanto, los individuos que ocupan estos puestos son personas preparadas profesionalmente y con capacidad para ejercer dominio sobre los demás, sin que les perjudique los descontentos del resto de la población, ya que tienen que poseer un carácter fuerte, de autoridad para que sea respetado y reconocido como el poder de la organización.

Como lo expresa Pelosi (s.f.) acerca del poder en una persona:

Poder implica el potencial para ejercer influencia sobre otras personas. Es decir, se trata de la capacidad de imponer la propia voluntad dentro de una relación social, aún contra cualquier forma de resistencia y cualquiera que sea el fundamento de esa capacidad. Es la imposición del arbitrio de una persona sobre otra. (p.13)

La burocracia es poder, pues este modelo es fuerte ya que los subordinados se ven obligados a cumplir con las normas y leyes impuestas para lograr la eficiencia de la organización, sin tomar en cuenta las zozobras que les pueda generar a los empleados, lo que importa es ver el cambio y los beneficios en el sistema con el fin de mejorar la producción. Esto mismo sucede en el sistema educativo, pues el gobierno junto con el Ministerio de Educación Pública toman decisiones y realizan cambios permanentes en el sistema para mejorar la educación, pero no analizan los compromisos y las

tareas que les emanan a los educadores, causando debilidades en el sistema, porque sólo se piensa en los estudiantes para mejorar la educación costarricense, saturando de trabajo a los docentes sin ver los descontentos y problemas tanto psicológicos como físicos presentados; y sin adecuar las obligaciones y cargos laborales para el bienestar docente.

Al respecto González (s.f.) manifiesta acerca del poder que se practica en el sistema educativo:

La capacidad para tomar decisiones sobre el ingreso, la permanencia e incluso la expulsión de un miembro de la comunidad educativa, así como la capacidad para determinar qué se enseñará y de qué manera dentro de la institución escolar está establecida por la legislación y la normativa jurisdiccional así como por el reglamento interno de cada Escuela.

El ministro de educación de la Nación, el de la Provincia, el Supervisor, el Director, el docente (dentro del aula), el preceptor (en el recreo y las horas libres), cada uno tiene un ámbito de poder, de atribuciones, formalmente determinado. (p.4)

Por tanto, cada miembro perteneciente al sistema educativo tiene un ámbito de poder; es decir; tanto el Ministro de Educación como los docentes manejan un ámbito de poder que se tiene que respetar por los inferiores a ellos; los directores y docentes tienen que obedecer las órdenes que están reglamentadas o que se le imponen; los educadores se tienen que adecuar a los lineamientos que se efectúen en el sistema educativo, y tanto los padres de familia como los estudiantes, deben respetar la administración de los centros educativos, así como los reglamentos y normas que los docentes implantan en el contexto de enseñanza-aprendizaje. Por ende; es una cadena de poderes que influyen sobre los que tienen escasez de poder, pues el que está en el sitio más alto del sistema es el que establece los decretos y realiza los cambios para todo el sistema en general, sin importarle las diferencias de unos centros educativos con los otros, y las necesidades de los diferentes actores educativos.

Por consiguiente, el sistema educativo es reflejo de un modelo burocrático, pues todos sus lineamientos y actividades curriculares deben sistematizarse, ya que es una forma de evaluar el desempeño profesional de los educadores; pues también de esta manera se ejerce el poder y se controla a la comunidad educativa, ya que para el modelo burocrático lo que

importa es tener documentación que respalde las actividades que se realizan y como se ejecutan.

Como lo expresa González (s.f.) sobre la tarea administrativa de los centros educativos:

Si la conducción de una comunidad educativa es vista como una tarea meramente administrativa es probable que en ella se otorgue especial importancia al “papeleo” como modo de ejercer el poder y el control. Así, las circulares tenderán a multiplicarse, se dejará constancia escrita de todo y se considerará una falta grave el no presentar las planificaciones en tiempo y forma, el no llenar el libro de temas, etc. El cumplimiento formal de las normas será lo institucionalmente exigido y evaluado.

Con esa mentalidad, un directivo o supervisor-inspector prestarán especial atención, al evaluar a un docente o a una institución escolar, a la Secretaría y a la Vicedirección. Revisarán los registros de asistencia y las planificaciones, así como los libros de temas, dejando en la penumbra las aulas y lo que efectivamente ocurre en ellas. (pp. 5, 6)

El sistema educativo, al ser burocrático, pierde la función principal de la educación, el involucrarse más con el proceso de enseñanza-aprendizaje que se vive directamente en las aulas, el ambiente que se presencia cotidianamente en ellas y analizar las diferencias y el potencial con que cuenta cada estudiante, todo esto queda de lado; pues para los superiores parecen ser más valiosos los papeles, que evaluar el desempeño de los educadores en las aulas y la formación de los discentes al socializarse en una comunidad educativa, e interactuar con las distintas personas pertenecientes a esta agrupación.

Liderazgo en los centros educativos

En los centros educativos el poder se centra en los directores como los responsables de supervisar las labores y los trabajos diarios que realizan los docentes de sus instituciones. Por tanto, en ellos recae todas las obligaciones y todo lo que se desarrolla dentro del centro educativo; debido a que ellos son los representantes; sin embargo, los directores deben de ejercer un liderazgo dinámico y personalizado con el fin de que beneficie a la comunidad educativa y que esta sea de calidad. Además, del administrador depende el tipo de liderazgo que prevalezca y que se ejerza sobre los docentes a los que les delegan funciones específicas por cumplir.

Por tanto, existen diferentes tipos de liderazgos que predominan en los centros educativos y que conducen a la calidad educativa.

Como lo manifiesta Gento (s.f.), en las instituciones prevalecen tipos de liderazgo como:

Liderazgo carismático: (...) el director del centro a de ser una persona cuyo atractivo personal-profesional determinen que otras personas se sientan a gusto a su lado y que potencie la aproximación confiada al mismo de cuantas personas se encuentran próximas a su entorno.

Liderazgo anticipador: Al director, como líder educativo de la institución, corresponde la responsabilidad última de plasmar, comprometer y difundir la misión educativa u orientación básica de la institución: se debería, por tanto, "procurar la institucionalización de la visión, si se pretende que el liderazgo de transformación tenga éxito" (...).

Liderazgo profesional: (...) el director impulsa la trayectoria del centro y de sus miembros hacia aquellos aspectos específicos cuyo funcionamiento y mejora inciden en la calidad institucional. Ellos suponen que el director se implique activa y totalmente con las tareas de los profesores en este sentido, y con las preocupaciones que en tal ámbito puedan tener los padres y los alumnos.

Liderazgo participativo: (...) la misión básica de un líder es la de promover la afloración del potencial de los miembros de su grupo, el liderazgo educativo a de promover la participación activa de cuantos están implicados en el proyecto gomal del centro (...) (pp. 54, 55)

La presencia del liderazgo en las escuelas es esencial para lograr el éxito que se espera obtener, este depende de la actitud que manifieste el director en su trabajo administrativo y en las relaciones interpersonales con la comunidad educativa. En las instituciones, el liderazgo profesional, muestra que el director es el que toma las decisiones y orienta a los maestros a seguir los propósitos establecidos para obtener éxito en el proceso educativo. Además, el director aunque delegue funciones a los docentes, no debe de descuidar sus responsabilidades y siempre debe de estar atento a todas las situaciones inesperadas que se presentan, para tomar decisiones junto con las personas a las que les encomendó las funciones establecidas en un centro educativo. También el director tiene que tomar en cuenta las necesidades y las preocupaciones tanto de los padres como de los discentes, ya que como administrador es considerado una persona eficaz y con habilidades para dirigir un centro educativo hacia el progreso; además, los docentes necesitan a su lado de una persona más preparada, capacitada que los oriente y del cual puedan aprender

habilidades y cultivar actitudes que les permita mejorar su carrera profesional.

El liderazgo participativo debería estar presente en los centros educativos, debido a que los directores delegan funciones específicas a cada docente, de esta manera no recae sólo en él, sino que se toman en cuenta la perspectiva que tiene cada uno de ellos para retroalimentar el proceso; sin embargo, el director influye en las decisiones y en las formas de pensar de los demás, con el fin de obtener mejoras en la educación. De esta manera, los docentes participan en los diversos comités y actividades que se organizan para beneficiar a la comunidad educativa.

Trámites burocráticos y campañas que realizan los docentes en el centro educativo

Los y las docentes de los centros educativos, se ven obligados a participar de diferentes campañas nacionales, con el fin de ayudar a diferentes sectores de la población, o bien capacitar, orientar y/o informar a sus estudiantes de distintos temas extra curriculares.

Banca Promerica (2009), afirma acerca de la campaña del Cangrejito: “La Asociación Lucha Contra el Cáncer Infantil es una agrupación de voluntarios (as), cuya misión es apoyar al niño con enfermedad maligna (cáncer), a través de la adquisición de equipos médicos, medicamentos, educación, soporte, rehabilitación y recreación.” (p.1)

Esta campaña se desarrolla en las escuelas a través de colectas que el docente debe promover, las cuales son donadas por los estudiantes, e incluso, los padres de familia, para que, posteriormente, los mismos docentes entreguen el dinero recolectado a los lugares correspondientes; al respecto Banca Promerica (2009) apunta: “La ALCCI invita a los padres de familia y estudiantes de todos los centros educativos para que brinden una contribución a esta importante causa.” (p.3); es por esto que las entidades se hacen presentes en las escuelas costarricenses, para que los docentes les apoyen, solicitando ayuda a las personas anteriormente mencionadas.

Por otra parte, como otra de las campañas se puede mencionar al cooperativismo, al respecto, la UNESCO (2009) afirma:

Las cooperativas escolares son sociedades de alumnos administradas por ellos con el concurso de los maestros con vistas a actividades comunes. Inspirados en un ideal de progreso humano basado en la educación moral de la sociedad de los pequeños cooperadores por medio de la sociedad y el trabajo de sus miembros. (p.1)

A través de esta campaña, los y las docentes de los centros educativos, deben enseñar el hábito del ahorro a sus estudiantes, mediante la promulgación de la importancia del cooperativismo, además, si el niño o la niña está interesado (a) en formar parte de una cooperativa, el o la docente debe buscar los medios para satisfacer la necesidad del estudiante en este aspecto; además de hacerse cargo de la mayoría de trámites que este proceso conlleva.

El IAFA (Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia) también promueve una campaña en la que los y las docentes deben participar, con el fin de evitar el consumo de drogas y alcohol en sus estudiantes; además de orientarlos en este aspecto, tanto en su presente, como para el futuro.

Refiriéndose al programa, el Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (s.f.) apunta lo siguiente:

Este es un programa estatal que promueve el desarrollo de Habilidades para Vivir en la población preescolar y escolar, como forma de prevenir el consumo de drogas. El programa se dirige a docentes de Preescolar, I y II Ciclo de Educación General Básica, de todo el país que son capacitados para aplicar el programa Aprendo a Valerme por Mí Mismo. Niños y niñas de Preescolar, I y II Ciclo de Educación General Básica de todo el país con los que desarrolla el programa Aprendo a Valerme por Mí Mismo.

Se propone desarrollar el Programa Institucional y de cobertura nacional, de prevención integral del consumo de drogas, como parte de la currícula educativa, dirigido a población preescolar, I y II ciclo de educación básica, basado en la estrategia universal de las Habilidades para vivir, con el propósito de fortalecer los factores de protección y reducir los factores de riesgo y prevenir el consumo de tabaco, alcohol y otras drogas. (pp. 1, 5, 6, 7)

Los y las docentes de los centros educativos, deben asistir cada cierto tiempo a recibir capacitaciones del programa “Aprendo a Valerme por mí mismo”, además, deben llevar un control de la asistencia de sus

estudiantes a las sesiones, ya que si no asisten por algún motivo, el educador debe buscar la manera de reponer lo visto con el estudiante. Por otro lado, es importante mencionar, que en cada una de las capacitaciones, el docente debe presentar evidencia de que el programa se está trabajando con los estudiantes, esta evidencia se demuestra principalmente, a través de los libros de los estudiantes, debidamente llenos. En referencia al material (libros) con el cual trabajan los estudiantes y los docentes para llevar a cabo el programa, el Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (s.f.) apunta las "(...) guías Didácticas y el material de apoyo, (...) son elaboradas por el proceso de Capacitación, Asesoría y seguimiento." (p.4); este mismo, es el material que los y las docentes deben utilizar para cumplir con el programa, el cual consta de una serie de actividades relacionadas con cada uno de los diferentes temas para las sesiones; los y las docentes deben completar esas actividades con ayuda de su docente, el cual también debe aclarar todas las dudas que su estudiante tenga, relacionadas con el tema.

Cargos obligatorios para el docente

Como uno de los cargos más que tiene el docente en las instituciones educativas, están las Ferias de Ciencia y Tecnología, en las cuales el educador es el principal guía, ya que a diferencia de los colegios, en las escuelas generalmente no se cuenta con profesores capacitados específicamente en el área de las ciencias.

Respecto a este tipo de ferias, el Manual de Ferias de Ciencia y Tecnología (2007-2009) apunta como quienes deben integrar la Comisión Organizadora de las ferias Institucionales: "El director (a) de la institución educativa...varios docentes de materias básicas (español, matemática, estudios sociales), varios docentes de materias especiales (computación, bibliotecología, artes industriales, artes plásticas, inglés, entre otros). (pp. 22, 23)

Como puede notarse, en este tipo de trabajos, los docentes, efectivamente deben trabajar de manera activa y guiar al estudiante para alcanzar el propósito de estas ferias, aún no siendo especializados en el campo de la ciencia y la tecnología, es decir, que el docente no ejerce solamente como un maestro de grado, sino que se le aplican muchos otros cargos más.

En cuanto al fin de las Ferias de Ciencia y Tecnología, el Manual de Ferias de Ciencia y Tecnología (2007-2009) apunta:

Con este programa, se seleccionan los mejores proyectos que se presentan en las ferias, para que participen y compitan en las diversas modalidades de organización de Ferias de Ciencia y Tecnología (institucional, circuital, regional y nacional), con la posibilidad de llegar a participar en la Feria Nacional de nuestro país, así como representar al país en Ferias Internacionales o en Ferias Nacionales de otros países. (p.15)

Desde el punto de vista de los encargados a nivel nacional de las Ferias de Ciencia y Tecnología, el docente debe guiar al estudiante hasta el punto en que ya no logre avanzar más, y es su responsabilidad capacitarlo de una manera exitosa y provechosa, con el fin de que el estudiante alcance sus más grandes capacidades; lo cual se vuelve todo un reto para el educador o la educadora, pues muchas veces este no está capacitado eficazmente para dirigir un proceso tan complicado y extenso, pues no es solamente que el docente ponga en juego sus conocimientos, sino que estas ferias, tienen todo un reglamento que se debe seguir al pie de la letra, de lo contrario cualquier trabajo, por bueno que sea, puede quedar descalificado. Por esta razón, es tan grande la responsabilidad que recae sobre los docentes.

Por otra parte, como otra de las funciones docentes, está el hacer valer acciones correctivas, de la manera en que está establecido en el debido proceso para su realización; de igual modo, si el docente no tiene conocimiento minucioso de cuál es el procedimiento que se debe seguir, se puede ver envuelto en problemas ella o él mismo.

En muchas ocasiones, los directores gastan su tiempo en resolver problemas de pago de los educadores que trabajan en su institución, lo cual, según ellos han expresado, causa mucho descontento, pues son trámites muy cansados, los cuales en reiteradas oportunidades, no llegan a nada. El educador, Pérez (2010) menciona que: "El Ministerio de Educación Pública se está haciendo el gato bravo para cancelar el salario puntualmente y en forma completa a los educadores. Esta vez lo está haciendo con el rubro de las anualidades, carrera profesional y número de lecciones." (p.1)

Los directores consideran el nombramiento y pago de funcionarios como un trámite burocrático, pues el MEP no cumple con sus obligaciones, de manera que “juega” con el tiempo y necesidades tanto de directores como de docentes.

Por otra parte, está El Día Mundial del Medio Ambiente como una de las efemérides que se deben trabajar, pues se les pide a docentes y directores de escuelas, que enseñen a los estudiantes técnicas y formas de cuidar el ambiente, además de crear hábitos y buscar las maneras de lograrlo, explicar por qué se deben poner en práctica, y muchas veces lidiar también con las dudas y el descontento de los padres de familia, siendo este un tema para el cual los docentes no han recibido una capacitación profesional.

En relación con esta celebración, la Biblioteca Dag Hammarskjöld (2010) manifiesta:

El Día Mundial del Medio Ambiente es uno de los principales vehículos que las Naciones Unidas utilizan para fomentar la sensibilización mundial sobre el medio ambiente y promover la atención y acción política al respecto.

Los objetivos son darle una cara humana a los temas ambientales, motivar que las personas se conviertan en agentes activos del desarrollo sostenible y equitativo, promover el papel fundamental de las comunidades en el cambio de actitud hacia temas ambientales, y fomentar la cooperación, la cual garantizará que todas las naciones y personas disfruten de un futuro más prospero y seguro. (p.1)

Si bien es cierto, es de gran importancia tomar conciencia hacia el cuidado del planeta, sin embargo, no deberían ser los docentes quienes se encarguen de esta función, pues debe ser una formación desde la familia, y después, ayudada por personas especializadas en el tema.

Algo similar sucede con la celebración del Día Mundial de la Salud, pues se solicita a directores y maestros de centros educativos, que eduquen a los niños y niñas en temas relacionados con la salud de las personas, cuando estos nunca se han formado en este campo, pues no es parte de su profesión.

Al respecto del Día Mundial de la Salud, la Biblioteca Dag Hammarskjöld (2010) manifiesta:

El 7 de abril de cada año, el mundo celebra el Día Mundial de la Salud. Ese día, en todos los rincones del planeta, cientos de eventos

conmemoran la importancia de la salud para una vida productiva y feliz.

Reducir la mortalidad infantil, mejorar la salud materna, y combatir el VIH/SIDA, el paludismo y otras enfermedades son algunos de los Objetivos de Desarrollo de la ONU para el Milenio que todos los Estados Miembros de la ONU se han comprometido a cumplir para el año 2015. (p.1)

El Día Mundial de la Salud implica que en los centros educativos se tengan que planear una serie de actividades para informar a los estudiantes en este campo, además, los educadores deben llevar un riguroso control del peso, talla, alergias, padecimientos y entre otros aspectos, que pueda presentar el niño o la niña.

Es importante destacar también, la participación que tiene el COSEVI (Consejo de Seguridad Vial) en los centros educativos, ya que esta entidad, realiza campañas para que los niños y niñas se informen adecuadamente en el tema de la seguridad vial, tanto en el papel de peatones, como en el de conductores, de manera que se eviten accidentes y muertes en las carreteras.

Los objetivos de la entidad en los centros educativos son varios, el COSEVI (2010), afirma con respecto de sus funciones:

Objetivo general

Se ejecutará un proceso educativo de promoción de seguridad vial y la prevención de accidentes de tránsito en la escuela y el colegio, con la finalidad de contribuir en la disminución de estudiantes lesionados y muertos, así como el aprendizaje de hábitos seguros de desempeño en el sistema del tránsito.

Objetivos específicos

Organización de comités de seguridad vial en cada una de los Centros Educativos participantes.

Contribuir a generar en los niños y adolescentes hábitos viales seguros en el sistema vial.

Proponer un modelo participativo de organización de los Centros Educativos. Instrumentar a los docentes de metodologías teórico-prácticas sobre la promoción de hábitos seguros, en la población estudiantil.

Desarrollar un proceso de gestión compartida entre el COSEVI, las Escuelas y Colegios. (pp. 2, 3)

Es muy importante que los estudiantes se informen en este campo, sin embargo, la participación de la familia y de personas expertas en el

tema, puede hacer que los niños y niñas adquieran conocimientos de una mejor forma y pongan en práctica lo que aprenden.

Por otra parte, se encuentra la campaña de labio y/o paladar hendido, en la cual, los docentes también tienen su participación, pues son los encargados de hacer conciencia en sus estudiantes de que deben ayudar a estas personas, por lo que deben solicitarles dinero, recogerlo y entregarlo posteriormente.

Al respecto, la Asociación costarricense pro niño L.P.H. (2010), comenta:

En Costa Rica uno de cada 1000 niños nace con Labio y/o Paladar Hendido. Esta malformación se caracteriza por una hendidura en el labio superior, que puede prolongarse hasta la base de la nariz de uno o de ambos lados y cuando existe paladar hendido, hace comunicar ampliamente el paladar con la cavidad nasal. La hendidura del paladar puede ser completa o incompleta, y afectar un solo lado o ambos.

Los padres que enfrentan esta situación no esperaban un niño con un defecto facial, desconocen en que consiste y cuáles son los diferentes tratamientos y cirugías que su hijo necesitará y el tiempo que requerirán. (p.1)

Si bien es cierto, las personas deben estar conscientes de que es necesario brindar ayuda a quien lo necesite siempre que se pueda, no obstante, debe entenderse también, que es poca la relación que existe entre esto, y la formación del personal docente.

El contexto administrativo

Poder armar una serie de procesos mediante la colaboración de diversas personas ha sido todo un arte en la conformación de las empresas, es así como muchos han logrado salir adelante, alcanzando un alto rango de eficiencia en las funciones para las cuales laboran. En la administración se puede destacar la necesidad de una participación plena de un conjunto de colaboradores que buscan un fin determinado dentro de un área específica. De esta manera, todo lo que ocurra en el contexto administrativo depende de la eficacia de sus integrantes.

Este mismo avance en la formación de la empresa, exige que los colaboradores permanezcan al tanto de las necesidades que se presentan con el fin de buscar soluciones que promuevan el crecimiento del sistema en el que se trabaja.

Como lo manifiesta Wikipedia (s.f.):

De la “pirámide cargo-labor” se desprende las relaciones entre las distintas jefaturas, la corriente informativa y por supuesto la autoridad formal. Nos es común observar que cualquier organización se encuentra poblada por un conjunto de hombres con diversas jerarquías y funciones. Es así que vemos interactuar al Presidente de la compañía, al Gerente General, a los distintos gerentes, jefes, etc... Muchos individuos, todos con tareas disímiles. (p.1)

Todas las empresas deben avanzar de la mano, uniendo todos los conocimientos necesarios y existentes para salir adelante en el mejoramiento de los objetivos para los que fue creada. De esta manera, los cargos asignados en la jerarquía administrativa, solo buscan crear un orden en la administración de la empresa, con la justa necesidad de que todos aporten conocimiento y crecimiento.

La administración del personal docente

Ya se ha estudiado la importancia de un contexto participativo en el cual los trabajadores se sientan comprometidos con el crecimiento de la empresa para la cual laboran. Ahora, cabe destacar el liderazgo que ejerce el director como administrador dentro de una institución educativa.

El director debe asignar las tareas necesarias para el funcionamiento y crecimiento de la institución educativa, para esto debe recurrir a un liderazgo que permita el compromiso por parte de los trabajadores en el logro de los objetivos propuestos, sin embargo el exceso de autoridad, se puede convertir en un impedimento para el logro de dichos objetivos; ya que como lo menciona Murillo (1981) “El autoritarismo es por desgracia bastante usado, no coincidiendo con la idea de autoridad eficaz y principio de orden, sino con el abuso y exageración de la misma.” (p.69)

El líder de una institución educativa puede estar utilizando el autoritarismo como una forma de suprimir las explicaciones, para lograr convencer al trabajador de que la decisión tomada es la correcta, o bien se siente superior a los demás, lo que lo lleva a actuar de esa manera.

Se debe saber, que este tipo de decisión tomada por algunos líderes en el ámbito educativo, no lleva a un punto positivo para los empleados que laboran para dicha institución, lo cual genera el sentimiento de cumplir con el trabajo por obligación, para evitar regaños y comentarios grotescos; no

cumple su objetivo de crear un sentido de pertenencia a ese lugar, que lo lleva a buscar mejoras.

Por otra parte, también existe el tipo de líder democrático el cual, antes de decidir respecto de algún tema, toma en cuenta los puntos de vista de los trabajadores involucrados, atiende sugerencias y escucha recomendaciones. Este tipo de líderes comentan la situación con los demás involucrados antes de llegar a conclusiones.

Como lo expresa Murillo (1981):

El diálogo implica oír –cuando menos- a las personas que habrán de ser afectadas con una resolución, o, lo que es todavía mejor, tomar en cuenta sus puntos de vista antes de tomar las decisiones importantes... El diálogo implica dar siempre razones y señalar con claridad los objetivos en los que, respectivamente, se funda y a los que tiende una orden. (p.71)

Las buenas decisiones tomadas por el director de la institución, permiten alcanzar un grado de satisfacción dentro de un marco de respeto, esto hace que los empleados de una organización se sientan a gusto con los procesos llevados a cabo y que les competen. De esta manera, se construye una identidad laboral, en la cual las opiniones de todos son importantes, e inclusive, permiten el crecimiento; y por ende el fortalecimiento del sistema.

En medio de un ambiente lleno de trámites administrativos, niños, obligaciones propias del funcionamiento de las actividades que se dan dentro de la institución y atención a los padres de familia; el docente no necesita regaños ni insinuaciones sarcásticas respecto al trabajo que realiza, a los errores que comete o ante el recordatorio de todo lo que tiene que hacer, por lo que la presencia de un jefe autoritario no beneficia el ambiente laboral en estas circunstancias.

Al respecto Rojas (2009) señala:

Uno de los factores más nocivos para el clima laboral en una empresa es tener jefes autoritarios, ya que contribuyen a crear un clima laboral negativo que se alimenta de canales de comunicación estrechos, órdenes que se imparten para dirigir autómatas (órdenes que deben cumplirse por el temor de recibir una sanción) y escaso o nulo reconocimiento(...) Está demás decir que este tipo de jefe se constituye en el peor socio con el que puede contar un área de recursos humanos, una de sus conductas típicas es pedir al responsable de recursos humanos que mejore el clima laboral,

cuando él mismo es el causante de su propia debacle, es decir el pirómano pide apagar el fuego cuando él mismo lo ha originado. (p.2)

Si se quiere alcanzar el éxito dentro del contexto administrativo en una institución, es imprescindible la aplicación de técnicas democráticas de liderazgo, en las cuales se vea el lado humano del vivir diario de los docentes, con el fin de suavizar el ambiente que por sí mismo ya es bastante pesado.

Un líder democrático se gana el respeto y la admiración de sus empleados, logrando así sacar adelante todas las tareas que competen a la labor que se realiza dentro de la institución, y así, por más pesado que parezca el trabajo, haya un sentido de compromiso más fuerte aún, que genere el éxito laboral.

La labor del director en el centro educativo

Todo administrador de un centro educativo, para obtener un resultado óptimo, debe primero planificar sus acciones de una manera organizada, ya que esto contribuirá a una mayor eficiencia, tanto de él como de su equipo de trabajo, en esta planificación debe verse involucrado todo el personal, de tal manera que las habilidades de cada uno de ellos, se conviertan en una fortaleza, para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos, tal y como lo menciona Dessler (1991): “La mayoría de los expertos coinciden en que hay cinco funciones básicas que todos los gerentes desempeñan: planeación, organización, formación de un equipo de trabajo, dirección y control.” (p.2)

De esta manera, se resalta cómo es el director que forma un equipo, al que se le asignan determinadas funciones. Esto sólo se logra mediante una planificación de todo lo que se pretende, en sí, ver hacia el futuro, hacia dónde se quiere llegar, al cumplimiento de los objetivos, por este motivo se requiere de un control excesivo del tiempo y de las funciones que se delegan entre los miembros del grupo en donde el líder logra poner en marcha lo propuesto. El director debe llevar el control de todas las actividades que se planifican para alcanzar el crecimiento del centro educativo, si bien es cierto, su papel de líder lo hace delegar para lograr resultados satisfactorios y alcanzar los objetivos propuestos.

Por otra parte, es de suma importancia la motivación que el administrador le brinde a sus empleados, ya que dependiendo del nivel de la misma, así será el rendimiento de los trabajadores.

Al respecto, Dessler (1991) afirma:

La motivación es una de las tareas administrativas más simples, pero al mismo tiempo de las más complejas. Es simple porque las personas se sienten básicamente motivadas o impulsadas a comportarse en forma tal que les produzca recompensas. Por lo tanto, motivar a alguien debe ser fácil; simplemente hay que encontrar lo que desea y colocarlo como una posible recompensa (o "incentivo") ... Sucede que lo que una persona considera como una recompensa importante, otra persona podría considerarlo como inútil. (p.348)

Los directores, están atentos a corregir las faltas y errores presentes en el trabajo, debido a que es su función para lograr calidad, de esta manera logran el cumplimiento de las metas propuestas. Sin embargo, la motivación de los docentes depende de los incentivos que se les dé por el logro de los objetivos propuestos dentro de la institución, o inclusive, por ayudar a alcanzar las metas de todo un sistema. Se deben buscar incentivos que motiven a los docentes a innovar y a hacer el trabajo con excelencia, esto debe ser una de las propuestas que el sector administrativo de las instituciones educativas vea como un reto para producir reacciones positivas en los maestros.

Trámites administrativos que le corresponden al director en el centro educativo

El rol del director no es nada fácil, ya que está comprometido en velar por toda la comunidad educativa, esto incluye muchos de los aspectos que necesitan de su experiencia, para lograr la calidad educativa.

Los directores tienen un potencial en conocimientos útiles para lograr una adecuada administración; sin embargo, las tareas que le corresponden son múltiples, lo cual conlleva de mucha disposición y tiempo para completarlas, por lo que no siempre todas se logran con la misma eficacia.

El rol del director es definido por Gairín (2001) como:

(...) la autoridad formal de la institución educativa. Se espera de él, el ejercicio del liderazgo en las diversas labores que desempeña y es responsable de la eficacia y el progreso de la institución. Se constituye en un funcionario de mando medio que sirve de puente entre las autoridades y políticas educativas nacionales y la institución

escolar. Está encargada en dirigir una organización compuesta por diversos actores sociales: docentes, secretarías, consejeros, alumnos, padres de familia... Su labor es compleja ya que administra recursos físicos y didácticos, personas y programas educativos. (p.20)

Los directores adquieren una gran responsabilidad al ser administradores de centros educativos, puesto que su rol es amplio y delicado, ya que no sólo trabaja con documentos elaborados e infraestructura de la institución, sino también debe poseer la habilidad para tratar a personas como lo son los docentes, estudiantes y padres de familia; por tanto, es conveniente que exista una adecuada comunicación entre los miembros, en beneficio de su persona y del trabajo.

Del director depende la calidad del centro educativo, debido a que debe permitir la ayuda de organizaciones externas que mejoren la institución, tanto en lo que se refiere a infraestructura, como todo aquello que integre el proceso de la enseñanza-aprendizaje, por lo cual debe estar dispuesto al cambio y preparar a toda la comunidad educativa, para lograrlo. Por tanto; los directores están obligados a organizar proyectos institucionales, para cubrir las necesidades de los estudiantes y estar acorde al desarrollo del país, así como a los avances tecnológicos.

Los directores de las escuelas serán los responsables de la igualdad, seguridad legal y calidad en el sistema escolar; mediante la formación, los participantes profundizarán en sus conocimientos sobre el mandato para las escuelas de tal manera que los directores puedan dirigir y desarrollar la actividad hacia objetivos precisos. De esta manera, ellos deben de crear con anticipación un plan estratégico en donde se refleje su compromiso con la institución a cargo y lo oriente hacia la visión y la misión que se planteó como meta; además es necesario que los directivos den a conocer a todo el personal docente lo que se pretende alcanzar en el curso lectivo para que todos se encaminen al mismo rumbo y se cumplan los objetivos propuestos de acuerdo a las necesidades del centro educativo y además este debe ser de fácil acceso para toda la comunidad educativa para que permita ser revisado constantemente y así adaptarse permanentemente a las circunstancias.

Los directores deben tener claro las tareas que les corresponde como administradores de centros educativos.

Al respecto Gairín (2001), agrupó estas tareas en las siguientes dos dimensiones:

La dimensión pedagógica: trabajar por la cultura y la identidad de la escuela y sostener sus valores, rituales y costumbres.

Explicitar las concepciones acerca del aprendizaje, el conocimiento y el rol docente como marco teórico referencial que dé sustento al proyecto pedagógico.

Explicitar los criterios para hacer programaciones didácticas: relación de contenidos, diseño de objetivos y estrategias, organizar el tiempo y el espacio.

Construir normativas que regulen la vida cotidiana de la escuela y de sus diferentes actores.

Definir o discutir criterios de logros de aprendizaje y evaluación para estudiantes (...).

La dimensión organizativa: definición del proyecto institucional a la comunidad.

Fijación de metas prioritarias tendientes al mejoramiento de la organización escolar.

Planificación de estrategias para lograr esas metas.

Coordinación e integración de las actividades de la institución y vinculación con el exterior (...) (pp. 21, 22)

La función del director es de gran relevancia en los centros educativos, porque este se ocupa de numerosas estrategias que son útiles para mejorar la calidad del centro y también de la enseñanza-aprendizaje. Cada director debe contextualizar su plan y las tareas de acuerdo a la comunidad escolar para que responda a las debilidades y fortalezas que presente el centro, de esta manera se toman en cuenta los objetivos principales a cumplir del centro, con el fin de mejorar el proceso educativo.

Los directores, junto con la junta de educación, deben adquirir habilidades necesarias para manejar adecuadamente los recursos económicos que son fuente primordial en toda escuela para darle mantenimiento en lo que se refiere a infraestructura y todo lo relacionado con el ámbito escolar. Además, si los centros educativos necesitan cubrir algunas de sus necesidades por medio de los recursos económicos y el presupuesto con el que se cuenta no es suficiente, los directivos deben de planificar actividades extracurriculares con el fin de poder solventar sus proyectos.

Por otra parte, si un docente no domina algún aspecto primordial del sistema educativo, los directores son responsables de capacitarlos para que se puedan desenvolver mejor en su labor y de esta manera la institución se beneficia, porque el educador brinda un mayor rendimiento, tanto de manera profesional como con sus estudiantes.

En un centro educativo la convivencia y las buenas relaciones interpersonales entre el personal docente y administrativo están a cargo del director, porque este debe propiciar que esto ocurra; es decir, un ambiente cálido, armonioso, dinámico y colaborador que genere confianza y para que todos se sientan satisfechos con sus labores diarias.

Trabajo rutinario de directores y docentes

El trabajo en educación ha sido inducido a la sistematización de procesos donde se exige que, tanto el docente como el director, cumplan con una serie de tareas repetitivas.

El Ministerio de Educación Pública (s.f.) señala que las tareas propias del director corresponden a dirigir y ejecutar actividades curriculares y propias de la administración dentro de la institución; debe coordinar los diferentes programas del centro educativo y velar por una ejecución correcta además de redactar y revisar informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surjan de las actividades que realiza. (pp. 79, 80)

Cabe destacar que el cargo de los directores va más allá del papeleo ya que debe brindar una imagen de supervisor de los procesos educativos que se lleva a cabo dentro de la institución.

Los docentes, en la actualidad tienen por su parte una doble carga de labor. El Ministerio de Educación Pública (s.f.) señala que el docente debe planear, preparar e impartir lecciones tomando en cuenta la atención personalizada de los alumnos, promoviendo la inculcación de principios cívicos y morales, además de llevar libros, listas y registros reglamentarios que son de interés público; debe además preparar materiales didácticos necesarios para ilustrar sus lecciones. (pp. 72, 73)

Los docentes deben preparar e impartir todas sus lecciones rigiéndose por los principios antes mencionados, convirtiéndose en un trabajo repetitivo que no cambia con el paso de los años. A raíz de esto, se

puede mencionar que la rutina viene a ser un concepto propio de la labor decente, donde el mismo debe ingeniárselas para no caer en el aburrimiento y afectar así a un grupo de niños y niñas que esperan lo mejor cada día al presentarse a la escuela.

Los docentes y directores, se enfrentan año tras año con un trabajo rutinario, que los hace repetir las funciones, entregando una serie de documentos elaborados ante las autoridades correspondientes. Esto debe ser cumplido a cabalidad como parte de sus obligaciones y teniendo a su vez el deber de formar un perfil en los estudiantes de lo cual también deben rendir cuentas a la sociedad y autoridades correspondientes.

Según Guilera (2008) afirma:

Un trabajo puede tener mayor o menor potencial para la creatividad pero solo es completamente rutinario y aburrido cuando el que lo realiza lo ve así. Siendo este el caso, vemos que de nuevo es la actitud de la persona la que hace que su trabajo sea o no interesante. (p.8)

Si los servidores del MEP no han sido formados culturalmente y profesionalmente para trabajar bajo un sistema que exige una rutina diaria y que con el paso de los años se vuelve más pesada; el ejercicio de su labor se convertirá en una carga, que traerá como producto final, personas frustradas formando a medias a los niños y niñas.

El papel que desempeña el director de Enseñanza General Básica I (Uno)

Tanto los docentes como los directores de los centros educativos tienen muchas obligaciones de acuerdo a su puesto, con las cuales tienen que cumplir de manera eficaz; sin embargo, los directores de dirección uno tienen el doble de los deberes, pues ejecutan tanto el trabajo del director como el del educador a la misma vez; por tanto, toda la responsabilidad de la institución donde trabajan recaen en ellos ya que tienen que velar por el buen funcionamiento del centro escolar y del desempeño del personal a su cargo.

Como lo publica el MEP (2004) sobre el cargo laboral del director de Enseñanza General Básica I:

Consiste en el planeamiento y preparación de lecciones y desarrollo de los programas de Enseñanza General Básica de I y II ciclos, o en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y

administrativas de los centros educativos de I y II ciclos de la Enseñanza General Básica. (p.25)

Las personas con este tipo de cargo pasan todo el día ocupadas porque sus obligaciones aparte de que son numerosas, son de cuidado; pues se tienen que relacionar con muchas personas durante el día, maestros, estudiantes, padres de familia, y con supervisores y toda aquella persona que visite el centro educativo a las cuales les deben de brindar buena atención y discreción. Además, el administrar la institución es de mucha responsabilidad y de profesionalismo, pues es el que tiene que afrontar toda situación que se genere y los problemas que surjan durante el curso lectivo.

Una Dirección de Enseñanza General Básica I, es determinada únicamente por la matrícula de estudiantes en el centro escolar; por tanto, al director le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo al personal docente y administrativo y es el responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas. Además, su compromiso con el grupo de estudiantes a su cargo es el mismo que el de cualquier docente que ejerza su profesión. Según datos facilitados por la asesora de Estudios Sociales de la Dirección Regional de Pérez Zeledón, la señora Jeanneth Jiménez Vidal; en un centro educativo de I y II ciclos de la Educación General básica, la matrícula mínima del mismo para que se clasifique como de Dirección 1; debe ser de 30 a 90 estudiantes; entonces, por más trabajo que tengan estas personas, si no tienen entre esta cantidad de estudiantes matriculados, les corresponde ejecutar a cabalidad todos sus cargos, promover proyectos institucionales con el fin de mejorar la educación, así como comprometerse con el proceso de la enseñanza-aprendizaje del grupo de discentes que le corresponde; sin embargo, si la cantidad de matriculados sobrepasa ese intervalo, su función sería como la de cualquier director, se encargaría solamente de la parte administrativa y técnica del centro escolar que le fue asignado. Por tanto, el puesto del Director de Enseñanza General Básica I se caracteriza según el MEP (2004), por “las tareas de dirección y coordinación de actividades en un centro educativo de I y II ciclos, se añan a las de tener un grupo a cargo al cual se le imparte lecciones.” (p.81)

El trabajo de estos sujetos es variado, pues tienen que cumplir con las funciones de todo administrador: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la institución a su cargo, es decir tienen que visualizar y trazar el programa de acción, construir las estructuras material y social del centro escolar, guiar y orientar al personal docente y administrativo a cumplir con la misión y visión para mejorar el proceso de la enseñanza-aprendizaje, aparte de enlazar, unir y armonizar todos los actos y esfuerzos colectivos y además de verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las ordenes dadas. Sin embargo, tener un grupo al cual le imparte lecciones es de más responsabilidad y dedicación, pues tienen que preocuparse de la disciplina, del manejo de límites, del proceso de enseñanza-aprendizaje, de las inteligencias múltiples, de los problemas de aprendizaje, de los niños (as) con discapacidad y adecuación significativa, de la socialización del estudiantado y del manejo de los padres de familia, entre otras; pues las dos cargas laborales que le son concedidas a los directores de dirección I, ocupan la misma atención y compromiso, ya que no se puede descuidar una por la otra; por tanto, estas personas tienen que estar capacitadas y tener las habilidades necesarias para el desempeño adecuado del puesto. Por ende, el MEP (2004) apunta las características personales que tiene que tener un director de Enseñanza General Básica I:

Debe observar discreción con los asuntos que se le encomienden. Requiere: habilidad para trabajar en forma cortés y satisfactoria con los estudiantes y profesores. Habilidad para resolver situaciones imprevistas. Habilidad para redactar. Habilidad para organizar las tareas docentes propias, así como para dirigir el trabajo de personal subalterno. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su personalidad. Buena presentación personal. (p.82)

No es cualquier docente o director el que se pueda hacer cargo de este puesto, ya que conlleva el doble de compromiso y esfuerzo; por tanto, tiene que tener experiencia en el campo de educación para poder afrontar todas las situaciones que se presenten en el centro educativo y responder con eficiencia profesional para que el proceso educativo no se vea afectado.

Además, la presentación personal del director es primordial ya que es el reflejo de la institución y un modelo a seguir para las demás personas con las que socializa, pues deben transmitir una buena educación moral y

ganarse el respeto de los demás; por lo cual, no se pueden descuidar personalmente, tanto en el aseo como la manera de vestir, por las numerosas obligaciones labores con las que tiene que cumplir.

Trámites administrativos que realiza el docente

Los y las docentes de los distintos centros educativos, deben verse enfrentados todos los días, ante un sinfín de trabajo que no corresponde precisamente a la labor de aula.

Osuna (2006) expresa:

Los docentes trabajamos con papeles. Así lo entienden nuestras autoridades educativas. Sólo se dirigen a nosotros para pedirnos papeles reales o virtuales : informes de alumnos, informes a los padres, rellenar, copiar enviar a Séneca, pruebas de diagnóstico, informe Pisa etc....Casi nunca nos preguntan por los alumnos reales, sus problemas de aprendizaje real, la educación que le dan los padres, su falta de curiosidad y entusiasmo por aprender, su ilusión, cómo sobrevivimos entre una apatía generalizada en medio de una selva de móviles; con el aumento de alumnos que se incorporan a la escuela pública. (p.2)

Los docentes se ven obligados a rendir cuentas ante sus autoridades, enfrentándose a procesos administrativos en donde gastan su tiempo rellenando fórmulas y escribiendo en papel todo lo que sucede o sucederá a su alrededor. En este caso el docente es consciente de su trabajo, su obligación y la forma en que debe cumplir con lo que hace, no obstante sus superiores no están en las aulas y no se dan cuenta de lo que en ellas se hace al menos que se exprese por escrito. En este caso, las autoridades deben dirigirse hacia los docentes, explorar el mundo en el que se encuentran, recomendar o sugerir la forma en que se puede hacer un mejor trabajo, pero esto solo se puede hacer mientras se observa lo que el docente realmente hace. Un rollo de papeles en un fólter no le dan una visión amplia a los directores de que el docente esté cumpliendo adecuadamente con lo que debe hacer, solo mediante su observación constante puede determinar si se hace o no el trabajo para el cual el maestro es contratado. Mientras tanto, los niños y las niñas pasan por diversas situaciones ligadas a sus experiencias personales, que ayudan a enriquecer el aprendizaje, de las cuales se puede extraer el mayor provecho para alcanzar grandes objetivos en la construcción de ciudadanos. De estas situaciones no se enteran las

autoridades, lo único que logran entender es que el docente tiene que invertir ese valioso tiempo en el cumplimiento de la burocracia del sistema al que se pertenece, este tiempo que podría ser utilizado para educar y hasta para permitirse ser formado humanamente.

Los y las docentes deben presentar ante sus superiores (en este caso, personal administrativo) una serie de documentos que informen por escrito diferentes situaciones que se viven en el ambiente escolar.

En el Reglamento de evaluación de los aprendizajes (2001), Trabajo cotidiano comprende todas las actividades educativas que realiza el alumno con la guía del docente. Este se observa en forma continua, durante el desarrollo de las lecciones, como parte del proceso de aprendizaje y no como producto. Para su calificación, el docente debe elaborar una tabla con aspectos específicos por evaluar, la cual se da a conocer a los alumnos. Trabajo extra clase: son trabajos planeados por el docente cuyo propósito es que el estudiante repase, investigue o amplíe los temas desarrollados en la institución estos son realizados por el estudiante fuera de horario escolar bajo su responsabilidad. Este trabajo incluye una escala para su calificación, la cual es dada a conocer al estudiante. Pruebas: Las pruebas son un instrumento de medición cuyo propósito es que el estudiante demuestre la adquisición de un aprendizaje en determinada asignatura. Concepto: el concepto es el juicio que da el docente con respecto al desempeño y actitud que demuestra el estudiante durante el proceso de aprendizaje en cada una de las asignaturas. Para su calificación, el docente debe dar a conocer una escala con la que será evaluado el alumno. (pp. 26, 27)

Los y las docentes, también deben llevar un registro de todas las calificaciones anuales de sus estudiantes en todos los rubros; además, debe especificar de cada estudiante en este documento, la talla, peso, nombre de los padres, cédula teléfono, edad, sexo, entre otros.

Manejo del tiempo docente con respecto a los trámites administrativos

Existen trámites administrativos obligatorios para los docentes, los cuales deben ser completados en un tiempo establecido, para poder otorgarles una calificación a los y las estudiantes. Sin embargo; además de estos documentos que informan acerca del desempeño del niño y la niña en el aula, el docente debe cumplir con el planeamiento didáctico, el cual, exige

al docente sacar horas de trabajo extra para alcanzar el logro del mismo y que a su vez no se paga con una remuneración económica.

Conforme a lo anterior, Quirós (2004) opina:

(...) A ellos no se les puede pedir tampoco que se queden en el colegio planeando su trabajo porque no se les paga esa labor y se interponen razones materiales en contra de una orden de esa categoría. Se deduce, entonces, que una orden del jefe inmediato en ese sentido se torna imposible de cumplir y, por tanto, se le aplica el principio legal "nadie está obligado a cumplir con lo imposible." (p.6)

Los docentes están obligados a cumplir con sus planeamientos, cada uno de ellos debe cumplir con una serie de características que indiquen los objetivos que se pretenden desarrollar, así como las actividades correspondientes a estos objetivos, con detalles muy minuciosos. De esta manera, el docente no hace nada más que sistematizar lo que ya sabe que va a hacer. El docente debe acomodar un periodo de tiempo, fuera de sus horas laborales, para realizar este trabajo. No se quedará en su trabajo, porque ya ha terminado su jornada y no se le pagan las horas extra que trabaje. El docente deduce que su trabajo se torna imposible de realizar, en este tipo de condiciones bajo las cuales se encuentra, busca soluciones alternativas para huir ante esta tediosa responsabilidad.

El uso del tiempo en el quehacer docente

El tiempo del docente en el centro educativo, es de forma sistemática, ellos deben entregar cierta cantidad de documentos personales (exámenes, registro, trabajo extra clase y trabajo cotidiano) así como administrativos, por eso el tiempo es un aspecto importante en la labor de un educador.

Según Cámara (2009) menciona que:

La tarea educativa es un asunto entre personas que reclama de quien debe educar una mejora personal como condición necesaria. El tiempo invertido en este empeño compensará con creces el tiempo del hacer educativo con los alumnos. Así como se gasta más energías y tiempo en buscar una cosa en una habitación en penumbra, igualmente el docente que no procura ser mejor requerirá de mayor tiempo para educar, porque se verá obligado a improvisar o a yuxtaponer sin orden las actitudes educativas de las que él no participa. (p.12)

El docente debe organizarse con sus espacios tanto dentro de la institución como fuera de ella, ya que muchas veces los educadores limitan

su espacio por las solicitudes que les pide el jerarca en esos momentos en los cuales les dedica tiempo a sus estudiantes, por eso al exigirle más rendimiento de su labor, hace que se ponga en juego la calidad de la enseñanza en beneficio de sus estudiantes. En este caso el docente ha preparado una serie de actividades que permitan un aprendizaje significativo con mayor asimilación de contenidos por parte de los niños y las niñas, sin embargo el tiempo destinado a estas actividades puede estar siendo desviado al cumplimiento de otras obligaciones administrativas que surgen en el momento.

Factor que determina la calidad de trabajo en los centros de enseñanza

Se manifiestan muchos factores que determina la calidad de la enseñanza, los cuales son importantes para formar un pilar en una institución, que procuran mejorar en beneficio de la sociedad; la escuela es parte fundamental de esto, ya que para que una comunidad funcione bien debe tener una organización efectiva y esto va a depender de cómo el jerarca lleve el camino, en el caso de una escuela, el director, es quien debe tener proyectos definidos. Según Marquès (2002) señala que “La dirección y gestión administrativa y académica del centro: labor directiva, organización, funcionamiento de los servicios, relaciones humanas, coordinación y control (...)” (p.16)

La participación del personal administrativo y docente al mando del director forma una base fundamental. Es primordial que exista una comunicación entre todos, para lograr un mejor desarrollo progresivo a favor de la institución a la que pertenecen; que comienza desde un buen manejo de los recursos materiales, humanos y técnicos, que manifieste una buena organización de la institución. Para el logro de lo propuesto es necesario contar con un jerarca optimista, con capacidad de liderazgo y de proyectar buenas costumbres laborales hacia sus colegas.

Toda institución educativa requiere para su buen funcionamiento de una organización donde se involucren padres de familia, docentes, personal administrativo y alumnos; logrando la armonía del ambiente que lo rodea. Para esto es necesario la delegación de funciones según las capacidades y posibilidades de cada uno de ellos, respetando la autoridad jerárquica.

Rosario (2005) menciona que:

En el ámbito de la escuela, cada persona, cualquiera que sea el lugar que ocupa dentro de la institución, conserva un margen de libertad y por lo tanto de poder, que intentará ampliar en este juego estratégico entre director y subordinados. La democracia en la escuela puede ejercerse de cuatro formas: la constitución de equipos de trabajo, la elaboración de la planificación institucional, la evaluación y la admisión del conflicto. (p.1)

Es necesario no incurrir en el error de confundir el poder con la autoridad ya que es el director quien otorga el poder a sus subordinados aunque él sigue teniendo la autoridad. Si esto se confunde y se reparte la autoridad entre los subordinados, se podría llevar a una anarquía, perdiendo el control de la organización. Esta situación llevaría a la contraposición de ideas y, por tanto, al desacuerdo entre las decisiones que se toman, afectando la calidad del trabajo que se realiza.

Enfermedades frecuentes que sufren los docentes y directores de los centros educativos

El sistema educativo en Costa Rica ha ido cambiando, con el fin de ofrecerles a los estudiantes una educación más acorde con el mundo moderno, exigiendo mayor calidad profesional de los docentes, lo que viene a aumentar la carga laboral de estos, pues la documentación elaborada es obligatoria convirtiéndose en trabajo diario de los educadores. Las responsabilidades de los docentes hacen que permanezcan la mayor parte del tiempo ocupados, ya que tienen que preocuparse por el proceso de la enseñanza-aprendizaje de sus estudiantes, elaborar la documentación diaria, realizar los trámites administrativos que les piden sus jefes, atender a los padres de familia y estar pendientes de cualquier asunto inesperado que se presente durante el día. Todas estas acciones hacen que los docentes se despreocupen por su salud y muchas de las enfermedades que sufren pasan como desapercibidas porque no cuentan con el tiempo necesario para poderlas desafiar.

Por lo cual Smepsi (s.f.) menciona acerca de las enfermedades:

Las maestras y los maestros sufren en gran medida de disfonía, gastritis, enfermedades de la columna y respiratorias y la cistitis. Gran parte de estas enfermedades pueden estar relacionadas con los lugares de trabajo, en especial con aspectos locativos. En este sentido, la falta de un buen aislamiento acústico colabora con la

disfonía así como el tipo de sillas con los problemas de columna. (p. 2)

El problema más grave en los docentes es que no cuentan con el espacio necesario para tener una buena calidad de vida en lo que se refiere a su estado físico, pues presentan los mismos síntomas que cualquier persona ajena a esta carrera cuando se presenta una enfermedad, pero su trabajo consume la mayor parte del tiempo haciendo que muchas de las acciones incorrectas se repitan sabiendo que son inapropiadas para la salud; por lo cual, la mayoría de los docentes sufren de gastritis debido a que no poseen buenos hábitos alimenticios pues no se alimentan nutritivamente y no cuentan con un horario establecido para sus comidas, es decir comen cuando tienen la oportunidad o a veces su periodo de alimentación es muy restringido por tanto trabajo que realizar.

La columna es una de las partes del cuerpo que sufre molestias por las malas posturas a las que se acostumbran y también porque los educadores pasan mucho tiempo sentados frente a la computadora realizando documentación obligatoria y también trámites administrativos ya que el sistema exige que todas las actividades que se vayan a efectuar sean sistematizadas, además de todos los trabajos que tenga que revisar requiere de esfuerzo físico por lo cual, luego de permanecer en la escuela todo el día tienen que llegar a sentarse a sus hogares a seguir trabajando muchas veces hasta lapsos muy largos y fatigosos lo que provoca padecimientos en la columna. Además, la cistitis, enfermedad definida por la Real Academia Española como “una inflamación de la vejiga urinaria”, es frecuente en los docentes ya que aguantan las ganas de orinar porque no cuentan con el tiempo necesario para ir al baño y consumen poco líquido, ya que tienen una gran responsabilidad que son los estudiantes que hoy en día no se pueden descuidar en ningún momento mientras permanezcan en la institución, por las leyes rígidas que existen. Por otra parte, la voz es una herramienta primordial en la labor docente y es una de las más afectadas por el mal uso que se le da, ya que muy pocas personas respiran de la forma adecuada y las cuerdas vocales se van lastimando al respirar por lo que hasta sufrir grandes problemas como perder la voz, lo cual perjudica su trabajo, ya que tienen que retirarse para someterse a tratamientos apropiados.

Al respecto Alemañy (2009) argumenta:

El uso continuado y su abuso obligado suponen un riesgo laboral importante. Así, la afonía se convierte en una dolencia frecuente entre un profesorado obligado a elevar continuamente la voz por encima del murmullo (o griterío de las aulas). La agresión a la laringe desemboca, muy a menudo, en lesiones como los nódulos o los pólipos, que pueden precisar de intervención quirúrgica y reeducación de la voz para llegar a la recuperación del paciente. (p.44)

Es difícil para los docentes manejar un grupo de estudiantes con problemas de indisciplina, esto hace que tengan que esforzar la voz para poder actuar ante el susurro que se escuchan en las aulas escolares, por lo que esto va deteriorando sus cuerdas vocales sin percibirse de los daños que casusa sino hasta que estén graves es cuando se empiezan a preocupar, pero muchas veces ya es inevitable la pérdida de la voz. Según los datos brindados por la Dirección Regional de Pérez Zeledón, en el año 2009 “mil trescientos veintinueve docentes de esta zona se incapacitaron por enfermedades físicas”; a nadie se le escapa que estas profesiones exigen entrega, implicación, ciertos niveles de idealismo y un indudable servicio a los demás y si todo esto se asienta sobre una personalidad perfeccionista con un alto grado de autoexigencia y con una gran tendencia a implicarse en el trabajo, podemos finalmente obtener un desequilibrio entre las expectativas individuales del profesional y la realidad del trabajo diario.

Otra de las enfermedades físicas que padecen los docentes es el tinnitus, pues en las escuelas se genera un gran ruido, agravado normalmente por la mala acústica del aula, siendo la causa de que los educadores padezcan problemas auditivos con frecuencia.

Galindo (2010) argumenta que:

Todo comienza con un ruido, zumbido o pitido en el oído. La molestia puede ir a más, afectar a los dos oídos y volverse insoportable. Se trata del tinnitus, o acúfeno, un problema otorrinolaringológico que suele relacionarse con problemas del conducto auditivo, o bien como reflejo de otros desarreglos orgánicos. (p.1)

Los centros educativos son uno de los lugares donde permanentemente hay ruido; la considerable frecuencia de tinnitus entre docentes, puede estar relacionada con el gran murmullo producido por las

actividades de grupo con niños(as), pues los maestros permanecen en las aulas muchas horas acompañadas de ruido que va deteriorando la parte auditiva y el estrés de estos entornos puede provocar que los oídos se vuelvan vulnerables al bullicio, convirtiéndose en una enfermedad difícil de solucionar.

Asimismo, tanto los docentes como los directores sufren de enfermedades psicológicas que afectan su jornada laboral al recargarles de obligaciones y tener que cumplir con tanta documentación, es aquí donde la tensión y el agotamiento mental se empieza a sentir, induciéndolos a sufrir de trastornos mentales y estrés, arrastrándolos a enfermedades peligrosas como lo son el síndrome de agotamiento profesional y la depresión que, de acuerdo con la Dirección Regional de Pérez Zeledón, en el año 2009 “la cantidad de docentes que se incapacitaron por psiquiatría es un total de cuarenta y dos docentes”; cantidad elevada que preocupa a los profesionales de la medicina, ya que sufrir una de estas enfermedades proviene del padecimiento y acumulación de muchas otras tanto físicas como psicológicas que no tuvieron ningún control médico a tiempo.

Al respecto Del Pozo (2000) menciona que:

El agotamiento docente puede repercutir en la salud física o mental. Las consecuencias en la salud siguen un proceso gradual y creciente desde el punto de vista de la severidad o gravedad, y afortunadamente, decreciente respecto del número de docentes afectados. (p.93)

La jornada diaria de trabajo de estos profesionales se afecta porque se produce un sentimiento de insatisfacción al no tener un control de las actividades diarias tanto de la escuela como las del hogar, ya que los rígidos horarios y las complejas obligaciones que se le son asignadas hacen que sientan un cansancio tanto físico como mental, porque no cuentan con espacio para relajarse y disfrutar de actividades personales o simplemente descansar. La rutina de trabajo y la falta de comprensión de la sociedad hacen que a los educadores les disguste su profesión, porque no sienten apoyo y reconocimiento de los demás, la sociedad le ha asignado trámites que no conciernen a su área y se desvaloriza su profesión, porque ya no existe el mismo respeto por parte de los estudiantes, de los padres de familia y la sociedad; por ende, sufren estrés al tener que lidiar con tareas

fastidiosas que van deteriorando la mente y el cuerpo.

Alemañy (2009) manifiesta:

El estrés, puede surgir cuando un individuo está sometido a fuertes demandas conductuales que le resultan difícil llevar a cabo. La respuesta del organismo al estrés se produce de manera inmediata, el organismo se activa y vuelve a equilibrarse una vez superada la situación, pero se va desgastando si se repite con excesiva frecuencia. (p.7)

Es inevitable que una persona sufra estrés ya que este surge cuando los docentes y directores se sienten sofocados y llenos de preocupaciones por las presiones de sus obligaciones laborales; la recarga de tareas y los extensos horarios de trabajo provocan tensión en la persona y dolores musculares al no estar tranquilos consigo mismos; además, las responsabilidades en el hogar requieren tiempo que en ocasiones no se le brinda por las presiones laborales. Esto va provocando un deterioro físico y emocional en el organismo de los profesionales, al no poder separar las responsabilidades del hogar y la escuela; el no contar con una organización y manejo del tiempo ocasionan problemas tanto familiares como laborales, pues no están asumiendo adecuadamente sus deberes, pues la persona no puede controlar la situación y sufren un gran estrés que provoca deserción e insatisfacción laboral, porque no puede cumplir con tantas obligaciones que les son impuestas a los educadores y a los directores del sistema educativo.

Del Pozo (2000) afirma que cuando las personas sufren estrés:

Los síntomas que con mayor frecuencia se manifiestan en el ámbito educativo son un alto grado de absentismo, falta de compromiso y de implicación en la tarea, la aparición de un deseo exagerado de vacaciones y un descenso en los niveles de autoestima. (p.90)

El curso lectivo está acomodado de tal manera que en un cierto periodo se dan vacaciones, pero no sólo para los estudiantes, sino también para los directores y docentes para que se relajen y liberen tensiones acumuladas a causa del trabajo. Sin embargo, estos días de vacaciones no son suficientes porque consigo mismos no están bien, su autoestima está afectada al sentir impotencia y falta de control de las actividades diarias de su faena; el enfrentamiento a tantos problemas que surgen provoca un bajo desempeño profesional y un malestar que desmotiva a las personas a seguir con sus obligaciones laborales diarias. Para Mainieri (2009) el estrés es "(...)

una condición meramente muscular: es una rigidez o endurecimiento de los músculos y del tejido conjuntivo que excede del tono necesario para su funcionamiento normal. Sin embargo es mucho más que eso. El estrés es una respuesta importante.” (p.2); sin embargo, cuando las personas se estresan es difícil evadirlo porque se siente cuando el trabajo se acumula o cuando surgen muchos problemas a la misma vez a los cuales hay que enfrentar, por ende, si no se soluciona rápido la situación, este va aumentando porque el cuerpo ya empezó a sentir tensión muscular y un descontrol en el organismo que va afectando la parte emocional, pues la mente también es lesionada; ya que el estrés es la causa de muchas enfermedades que sufren hoy en día los docentes y directores, puesto que el excesivo trabajo que se les ha encasillado y el tener que lidiar con los discentes van deteriorando tanto el cuerpo como la mente.

Al respecto Mainieri (2009) afirma que:

Son muchas las enfermedades psicosomáticas producidas por el estrés o desencadenadas o agravadas por el mismo. Hemos mencionado algunos pero es indudable que analizando la acción de las hormonas y estructuras involucradas podemos inferir su acción sobre enfermedades digestivas, como úlceras, diarreas y estreñimiento; nutricionales y metabólicas; trastornos articulares y musculares; sexuales y ginecológicos; etc. y por supuesto, como agente provocador y desencadenante de trastornos psíquicos, pudiendo llevar hasta la depresión. (p.12)

El estrés provoca un gran cambio fisiológico en el organismo de las personas, pues este aparece como respuesta a toda exigencia que se le haga, provocando tensión e irritabilidad en los sujetos y al agravarse la situación se presencian múltiples enfermedades que afectan la parte física y la emocional. Cuando el estrés perdura por largos periodos puede conducir a otras enfermedades mentales más peligrosas, una de esas es la depresión sufrida por muchas personas en nuestro país, incluyendo a los directores y docentes, sin importar el estatus social o la edad, la cual debe ser diagnosticada y tratada para revertir su condición.

Del Pozo (2000) citado por Fernández (1999) afirma:

La sobrecarga derivada de la propia acción docente, el estrés en determinadas épocas del curso escolar, las decepciones y las frustraciones de las condiciones de trabajo existentes, los cargos de responsabilidad en los centros, la rutina de trabajo burocrático y el

tiempo que se emplea en reuniones de coordinación, tutorías y órganos colegiados, influyen de manera decisiva en muchas de las alteraciones psíquicas que provocan estas bajas psiquiátricas. Estas alteraciones desembocan, en muchos casos, en la aparición de depresiones, causantes de un alto índice de absentismo laboral. (p.96)

Los docentes y directores al tener que cumplir con esas rutinas de trabajo burocrático van deteriorando la mente, pues la presión y el cansancio por el estrés acumulado provocan que estas personas se desinteresen por sus obligaciones a las que les han dedicado mucho esfuerzo y tiempo, llevándose decepciones y frustraciones al obtener resultados inesperados, afectando emocionalmente a estos sujetos, pues consigo mismos no están bien y sus actitudes y sentimientos cambian, generando una baja autoestima llegando muchas veces a la deserción laboral, al sentirse impotentes ante la situación. El papel de estos sujetos que se enfrentan todos los días ante el excesivo número de discentes, es de mucha responsabilidad porque tienen a su cargo la educación y la superación personal de cada uno de los estudiantes, a los cuales tienen que forjarles las herramientas esenciales para que se enfrenten a la sociedad en la que viven; sin embargo, su carrera ha sido descalificada, pues el reconocimiento social es muy bajo, ya que no valoran el desempeño profesional, el esfuerzo y la mera dedicación que les brindan los docentes a su profesión por la cual ha abandonando muchas de las actividades cotidianas y personales que no se relacionan con las del trabajo.

Del Pozo (2000) señala como posibles causas de la depresión:

El excesivo número de alumnos por aula, la falta de medios, los ruidos e interrupciones, las presiones de los padres de los propios alumnos en algunos casos, y de los cargos directivos y la falta de reconocimiento social de la función docente. El estudio matiza que los resultados apuntan a síntomas depresivos y no estados depresivos. (p.97)

La profesión docente es la que genera más enfermedades y una de esas es la depresión, pues su trabajo es muy delicado por tratarse con personas (estudiantes), agregado a eso la carga laboral al fijarles cargos directivos, acompañado del excesivo ruido diario que se viven en los centros escolares, además de la falta de medios para los docentes, pues

hoy en día se vive en las instituciones educativas un aumento en los índices de violencia relacionado con la actual crisis de autoridad y con el descrédito del concepto de disciplina que tras ser criticado, no ha sabido sustituirse por un orden más justo con participación de todos y esto repercute en gran medida en el ámbito psicológico, en la pérdida de la seguridad y confianza de los docentes en sí mismos. Por tanto, cualquier enfermedad influye en el desempeño profesional de las personas, porque repercute en el estado de ánimo y en el cambio que sufre el organismo al contraer un padecimiento.

Al respecto, Del Pozo (2000) apunta cuales son los principales síntomas del trastorno depresivo que van a afectar la carrera del profesional afectado:

Se caracteriza por un estado de ánimo bajo, marcado por la apatía y la desgana, el humor triste, sentimientos de tristeza persistentes, indiferencia generalizada ante las cosas que antes suscitaban interés, desesperanza, sentimientos de culpabilidad por estar haciendo mal las cosas, disminución de la capacidad de experimentar placer y de disfrutar de lo que antes disfrutaba. (pp. 99, 100)

Hoy en día muchos de los docentes han sufrido esta enfermedad psicológica, por la cual han tenido que renunciar a su profesión o incapacitarse para buscar ayuda psiquiátrica porque es un padecimiento delicado y difícil de superar, puesto que ataca principalmente la mente y el estado emocional de los que la padecen. Un docente o director que sufran depresión es difícil que continúen laborando, porque su autoestima está siendo afectada y esto genera tanto aptitudes como actitudes negativas que serán transmitidas a las personas con las que tengan contacto (los estudiantes) afectando el proceso de la enseñanza-aprendizaje; además de que los educadores pierden el interés y el placer por el trabajo, ya que no les emociona, ni se preocupan por sus obligaciones porque emocionalmente están lastimados y todos sus sentimientos y actitudes son negativas.

Entre las enfermedades psicológicas que sufren tanto los directores como los docentes está también el Síndrome de Agotamiento Profesional (burnout), debido a que el sistema educativo ha sufrido cambios importantes los cuales no son ajenos a la seguridad y salud del trabajador, afectando las conductas laborales, generando tensión, aumentando el aislamiento e induciendo a estados de ánimo negativos y desgaste

emocional. Por tanto, Arias (2009) citado por Ayuso (2006) coinciden al señalar que “el agotamiento profesional (burnout) es un estrés crónico (distrés) experimentado en el contexto laboral y una exposición crónica a los estresores laborales, especialmente entre los profesionales que trabajan en contacto directo con las personas.” (p.173) El trabajo en educación genera muchas tensiones y detrimento mental, puesto que no es una labor fácil comprometerse con el proceso de educación de los escolares que son el futuro de la sociedad, el cual conlleva mucha dedicación y esfuerzo físico y mental para responder ante la demanda que exige el sistema. En los directores y docentes recaen muchas responsabilidades ligadas a trámites y documentación que les exige y le ha fijado el sistema, las cuales generan acumulación de estrés convirtiéndose en crónico causante de este agotamiento profesional que se vive hoy en día en la sociedad.

Al respecto, Ayuso (2006) citado por Maslach y Leiter (1997) mencionan:

Una exposición crónica a los estresores laborales, puede llevar a los profesionales que trabajan en contacto directo con las personas, a sufrir un síndrome de desgaste Burnout, síndrome caracterizado por: agotamiento emocional, es decir el vaciado de recursos personales junto con la sensación de que ya no se tiene nada que ofrecer psicológicamente a los demás; despersonalización, como desarrollo de una actitud negativa e insensible hacia las personas con quienes se trabaja; y, disminución del sentido de realización personal o percepción de que los logros profesionales quedan por debajo de las expectativas personales suponiendo una autocalificación. (p.8)

Cuando las personas están afectadas emocionalmente es difícil que no les afecte en el trabajo y en las relaciones intrapersonales, pues han sentido insatisfacción laboral por el incremento del trabajo que tienen bajo su responsabilidad luchando con el factor tiempo, pues son muchas las obligaciones diarias y no hay suficiente tiempo para responder a todas eficazmente, lo cual desgata profesionalmente y frustra a estos sujetos, porque pasan llenos de estrés laboral el cual causa enfermedades físicas y desasosiegos que van estropeando a las personas hasta autodesvalorizarse y manifestar actitudes negativas hacia las demás personas con las que socializa.

Las emociones y sus implicaciones en la vida personal

Las emociones forman parte que cada individuo y éstas actúan directamente en las vidas, pues de ellas depende las decisiones que se tomen y las formas de actuar de las personas. El comportamiento personal es influenciado por las emociones ya que aparecen de manera imprevista generando sentimientos positivos o negativos dependiendo de la situación a la que se enfrenten las personas.

Según Wikipedia (2009):

Las emociones son fenómenos psicofisiológicos que representan modos de adaptación a ciertos estímulos ambientales o de uno mismo.

Psicológicamente, las emociones alteran la atención, hacen subir de rango ciertas conductas en la jerarquía de respuestas del individuo y activan redes asociativas relevantes en la memoria. Fisiológicamente, las emociones organizan rápidamente las respuestas de distintos sistemas biológicos, incluyendo expresiones faciales, músculos, voz, actividad del Sistema Nervioso Autónomo y sistema endocrino, a fin de establecer un medio interno óptimo para el comportamiento más efectivo.(p. 1, 2)

En el trabajo las emociones influyen en gran medida, porque dependen de cómo se encuentren emocionalmente las personas, así será el desempeño laboral que tengan, la forma de socializarse y de tomar decisiones, pues las personas no perciben que el estado de ánimo y los sentimientos son reflejos del estado emocional.

Los profesionales sufren de un descontrol emocional por el estrés y la carga laboral con la que tienen que lidiar todos los días; los problemas laborales a los que se enfrentan provocan tensión y desgaste emocional por el esfuerzo y dedicación que tienen que brindar en muchas ocasiones a sus obligaciones para que el trabajo sea eficiente, exigiéndole al cuerpo y la mente más de lo necesario y aquí se producen enfermedades tanto físicas como las psicológicas que afectan emocionalmente a los individuos .Para Alemañy (2009), “el cansancio emocional (CE): Se caracteriza por la pérdida progresiva de energía, el desgaste, el agotamiento, la fatiga, etc.” (p.25); esto hace que el desempeño de los trabajadores sea menos productivo porque su organismo está presenciando cambios que los debilita y los desmotiva a seguir una vida normal, pues el pasar tan ocupado hace que se pierdan los momentos de ocio y de actividades especiales, produciendo

agotamiento y pérdidas de energía, pues el disfrutar del descansando y del relajamiento van de la mano con la salud de la mente y del cuerpo.

Al respecto, la editorial Familia y Doctor (2009) argumenta:

La mala salud emocional puede debilitar su sistema inmune haciendo que a usted le den más resfriados y otras infecciones durante épocas emocionalmente difíciles. Además, cuando usted se siente estresado, ansioso o perturbado, puede no cuidar de su salud como debiera. Puede no sentir deseos de hacer ejercicio, comer comidas nutritivas o tomar el medicamento que su médico le receta. (p.5)

Tanto el trabajo como el estado físico de las personas se ven afectados si no gozan de una buena salud emocional, puesto que la persona se despreocupa de sí mismo, por que no está consiente de sus conductas y no cuenta con la capacidad para desafiar esas debilidades al no poseer un control de sus emociones. Pues estas desempeñan un papel importante, en el equilibrio, en la salud, es una regulación en la vida emocional, nos predispone a manejar mejor las situaciones, a soportarlas mejor y a alcanzar la madurez, es decir la capacidad para enfrentarse a situaciones problemáticas, dándonos mayor equilibrio. Las personas que emocionalmente son sanas tienen control sobre sus pensamientos, sentimientos y comportamientos. Se sienten bien consigo mismas y tienen buenas relaciones interpersonales.

Como manifiesta la editorial Familia y Doctor (2009) sobre la salud emocional:

Las personas con buena salud emocional están conscientes de sus pensamientos, sentimientos y comportamientos. Han aprendido maneras saludables para afrontar el estrés y los problemas que hacen parte de una vida normal. Se sienten bien consigo mismas y tienen relaciones sanas. (p.1)

El estado emocional de los educadores se ve afectado por el trabajo porque el estrés está presente en sus vidas, ya que el contar con tan poco tiempo para tantas obligaciones provoca frustración y descontrol en el organismo induciendo a enfermedades físicas y psicológicas, que de acuerdo con los datos brindados por la Dirección Regional de Pérez Zeledón es un porcentaje alto de docentes que se incapacitaron en el 2009 por enfermedad incluyendo la psicológica que es la que más afecta el estado emocional de las personas y el éxito laboral disminuye por no poseer un

control de sus emociones, puesto que si una persona no está bien consigo misma no puede manifestarlo a los demás; en consecuencia, Pirela (2005) citado por Goleman (1999) propone “la inteligencia emocional como un importante factor de ‘éxito’, y básicamente consiste en la capacidad-aprensible- para conocer, controlar e inducir emociones y estados de ánimo, tanto en uno mismo como en los demás.” (p.400) El éxito en las personas está si logran controlar sus emociones y estados de ánimo ya que estas influyen directamente en las decisiones y maneras de ser de cada individuo. Las personas con habilidades emocionales bien desarrolladas tienen más probabilidades de sentirse satisfechas y ser eficaces en su vida, y de dominar los hábitos mentales que favorezcan su propia productividad. Sin embargo, la sociedad de hoy induce a que las personas no puedan gozar de un control emocional, pues los cambios acelerados a los que se enfrentan cotidianamente provocan inseguridad consigo mismos y tensiones por la complejidad de las tareas y de las realidades problemáticas a las que se enfrentan.

Al respecto Cortese (2004) menciona:

Las tensiones de la vida moderna, la hipercompetencia en el terreno individual y empresarial, la presión del reloj, la exigencia de un constante perfeccionamiento profesional, etc., son situaciones que tienden a alterar el estado emocional de la mayoría de las personas consideradas normales, llevándolas al borde de sus propios límites físicos y psíquicos. El resultado, a menudo, es el desequilibrio emocional. (p.1)

Cada día la sociedad exige mayor preparación profesional, más compromiso para competir con los demás ante la demanda laboral, las personas viven la vida más acelerada llena de tensiones y frustraciones por la presión del tiempo, pues en la actualidad las personas tienen que cumplir con diversas ocupaciones y responsabilidades que le son impuestas a las cuales tienen que responder de manera eficaz, para poder solventarse económicamente a así mismo y a la familia. Por lo cual, las personas sufren desequilibrio emocional por la insatisfacción de su realización personal y del tener que cumplir cotidianamente con obligaciones fastidiosas que provocan desgano y agotamiento tanto físico como mental.

El estilo de vida moderno, cargado de tensiones y presiones pone estrés en el cuerpo y la mente, y precisamente el estrés es una de las principales causas de los problemas de salud, siendo incluso por sí mismo generador de múltiples enfermedades por alteración del Sistema Inmunológico. Algunas personas se acostumbran a mantener tal estado de tensión que ni siquiera son capaces de pensar que pueden hacer actividades que rebajen esas tensiones y le devuelvan la tranquilidad, o ven como modas o actividades sin sentido muchas de la variedad de alternativas que existen para darle al cuerpo su merecido descanso.

Un educador social

Un educador social, es una persona que debe tener espacio social, para sí mismo en su vida cotidiana, es decir; un ambiente donde se sienta sin presiones, espacios en donde se pueda realizar actividades recreativas, así como el convivir con su familia, con sus amistades, sin embargo; un educador social se entiende dentro de una institución educativa para la cual trabaja, como una persona que debe estar atento a las situaciones que se presenta con los estudiantes, problemas que van desde el hogar, la parte socio afectiva, problemas pequeños con algunos compañeros (as), son momentos en los cuales un docente se convierte o toma una profesión más de la cual no es su responsabilidad, pero debe cumplirla dentro de la comunidad educativa en beneficio de las y los niños. Según Laboris (1999) menciona que “El educador social desarrolla su labor profesional en contextos muy diversos dando respuesta a las demandas de acceso a la cultura, al bienestar y de participación en la vida social de amplios colectivos de población.” (p.1)

Por eso el docente se convierte en un educador social, muchas veces las personas manifiestan sus opiniones acerca de la profesión de un maestro; como por ejemplo; es una labor de poca responsabilidad, que los docentes tienen poca carga, entre otras cosas, sin embargo; no se dan cuenta del trabajo de un educador, porque no conviven día a día dentro de una institución educativa. Un educador no se crea sino se forma en el entorno que se desenvuelve.

Calidad de la enseñanza en relación con los trámites administrativos

El sistema educativo burocrático tiende a formar una imagen distorsionada del aprendizaje de los sujetos (los niños y las niñas) en relación con el papel del docente dentro de la institución. El docente es el guía de los alumnos. Esa persona que siempre está dispuesta a atender a las necesidades que presenten. Se ha dicho que el docente, une una serie de profesiones en una sola, la de ser el maestro; sin embargo esta imagen perfecta del docente se ha cambiado por la de aquel que pasa todos los momentos “libres” aprovechando el tiempo en la revisión de tareas, llenando registro de datos, en fin, cumpliendo con una serie de trámites que lo distraen del ambiente en el que se están desarrollando los alumnos.

Al respecto, González (1999) señala:

Ver la calidad y/o excelencia académica desde la perspectiva de la empresa tiene en teoría, puntos rescatables por lo educativo; como que la administración esté al servicio de lo académico y no al contrario, como se practica en algunas escuelas. Una administración que posibilite el crecimiento personal y académico de sus principales clientes: los maestros y los alumnos y por medio de ellos la posibilidad de construir una sociedad que crece y alcanza las metas antes señaladas. Ver la educación desde un enfoque técnico y cosificante, no permite alcanzar la calidad y/o excelencia que deseamos en nuestras instituciones escolares. (p.3)

La administración de los centros educativos, debe brindar la posibilidad de formar individuos que se enfrenten a los retos de la vida, haciendo crecer el lado humanista de las personas, en busca de un enriquecimiento personal y que ayude a los demás en distintas áreas de la vida. La educación debe ligarse a la formación de personas críticas, para lo cual el docente, como máximo ejemplo dentro del centro educativo, debe esmerarse por su trabajo con los niños y las niñas. Este esmero e identificación con la población estudiantil, solo se puede lograr con dedicación, la cual, a su vez requiere tiempo.

CAPITULO 3

MARCO METODOLÓGICO

Tipo de Investigación

Esta investigación es de tipo descriptiva. Narra de forma detallada la manera en que se lleva a cabo el estudio de la burocracia administrativa en los procesos educativos en el ámbito escolar, y su repercusión en el estado emocional, laboral, físico, y social de los actores educativos así como las repercusiones en el ámbito escolar. Al respecto Hernández (2003) afirma que “los descriptivos se centran en recolectar datos que muestran un evento, una comunidad, un fenómeno, hecho, contexto o situación que ocurre.” (p.120)

La investigación descriptiva se caracteriza por no tener un punto límite de recolección de datos, de hecho sus estudios son recientes y novedosos con el fin de generar nuevas teorías. El investigador debe pintar un panorama a partir de una situación ocurrida en un momento determinado, refiriéndose a fenómenos que ocurren en el contexto.

Esta investigación pretende describir los procesos con los que los docentes y los directores deben cumplir, y que se consideran burocráticos. Como lo cita Barrantes (2002) “(...) su objetivo central es la descripción de fenómenos. Se sitúa en un primer nivel del conocimiento científico. Usa la observación, estudios correlacionales y de desarrollo.” (p.64) En toda investigación científica se debe incluir la observación como paso esencial del proceso; en donde el investigador se involucra con el fenómeno de estudio, detallando los procesos tal y como ocurren para lograr analizar los resultados. Tal es el caso de esta investigación, en la que los autores de la misma, están estrechamente relacionados con el tema, y viven todos los días, situaciones que permiten descifrar el problema planteado; ya que se trata de docentes y directores de diferentes centros educativos.

También esta investigación se caracteriza por tener un enfoque cualitativo, en donde los investigadores realizan estudios de situaciones por medio de la observación y participación de los individuos en estudio.

Como lo menciona Pérez (1994) citado por Sandín (2003) “la investigación cualitativa se considera como un proceso activo, sistemático y

riguroso de indagación dirigida, en el cual se toman decisiones sobre lo investigable en tanto se está en el campo de estudio.” (p.121) De esta manera, mediante la indagación, se toman decisiones dentro del proceso, tomando en cuenta la profundidad en la recolección de los datos y análisis de ellos. El investigador debe estar atento a los detalles, ya que la investigación es abierta y flexible; en donde mucho de lo que el sujeto diga, puede ser de gran utilidad a pesar de no haber sido previsto.

Este enfoque tiene una ventaja; ya que permite que el contexto de estudio sea detallado, permitiendo que el investigador inspire un ambiente de confianza a la persona investigada, para que exista una mejor comunicación entre ellos y esto ayude a obtener mayor información. De acuerdo con Hernández (2003) el propósito de la investigación cualitativa “(...) consiste en “reconstruir” la realidad, tal y como la observan los actores de un sistema social previamente definido. A menudo se llama “holístico”, porque se precisa de considerar el “todo”, sin reducirlo al estudio de sus partes.” (p.5)

La investigación cualitativa posee una perspectiva de comprender fenómenos sociales y educativos con el fin de transformarla a una práctica en donde se tome en cuenta factores como emocionales, laborales, físicos y sociales del personal administrativo y docentes de las instituciones educativas.

El investigador no puede omitir los hechos que se presenten durante la recolección de la información, ya que los estudios cualitativos son más específicos. Tal es el caso de este trabajo, en la que se toman en cuenta el punto de vista de los directores y docentes sujetos a esta investigación, pero a la vez complementándose unos con otros para comprender la realidad en forma global.

La muestra se eligió tomando en cuenta los aspectos y los objetivos que propone la investigación. Dadas las inquietudes planteadas, se considera importante entrevistar a los directores de los centros educativos y a docentes, tanto de primero, como de segundo ciclo. Se introduce a las escuelas más cercanas de cada circuito de Pérez Zeledón, por conveniencia, que según Thefree Dictionary (s.f.) esta permite un “beneficio o utilidad que se obtiene de una cosa.” (p.1) De cada centro educativo se

escogió como muestra al director y dos docentes según el criterio del director; uno de primer ciclo y otro de segundo ciclo.

Los investigadores buscaron la lista de las diferentes escuelas de cada circuito de Pérez Zeledón, y analizaron cuáles posibilidades se tenían para asistir a cada una de ellas, de manera que se seleccionaron las más accesibles a los mismos.

Cuadro 1

Población y muestra

| Población | Muestra |
|--|---------------|
| 214 directores de la Dirección Regional de Pérez Zeledón. | 10 directores |
| 457 docentes de I y II ciclos de la Dirección Regional de Pérez Zeledón. | 20 docentes |

Definición de términos

Para efectos de esta investigación se definen los siguientes términos:

Burocracia:

Es el conjunto de los trámites y procesos que los docentes deben cumplir para solicitar o pedir algo de forma oficial; especialmente rellenar papeles, el diccionario de la real academia (2005) lo define como “Organización regulada por normas que establecen un orden racional para distribuir y gestionar los asuntos que le son propios.” (p.1)

Control administrativo:

Se define como la acción por parte del director de una determinada institución, de comprobar si se cumplen las condiciones exigidas. El diccionario de la Real Academia (2005) define el control como una “inspección.” (p.1)

Proceso educativo:

Se define el proceso educativo como el conjunto de las fases sucesivas, mediante las cuales se llega a un determinado fin, perteneciente a la educación.

Trámite administrativo:

Se da esta definición a cada uno de los documentos relacionados con la educación que el docente debe presentar ante el líder del lugar donde ejerce su labor, con el fin de cumplir con una organización y el funcionamiento de la misma.

Currículo:

Es el programa detallado de una disciplina, en el que deben constar los conceptos e informaciones que debe aprender el alumno y la metodología que seguirá para llevar a cabo este objetivo. El diccionario de la real academia (2005), define el currículo como el “conjunto de estudios y prácticas destinadas a que el alumno desarrolle plenamente sus posibilidades.” (p.1)

Poder:

Es el dominio o control que tiene un individuo sobre otro o sobre una cosa. El poder implica estar capacitado o reunir las condiciones para hacer lo que se requiere.

Ámbito escolar:

Es el lugar en el que se desarrollan todas las actividades correspondientes al trabajo docente, ligado a las relaciones que se intercambian entre los alumnos, docentes, padres y personal administrativo.

Descripción de los centros educativos

Escuela Pedro Pérez Zeledón

La escuela Pedro Pérez Zeledón, se encuentra localizada a 500 metros Oeste del Hospital Escalante Pradilla, en el distrito de San Isidro. Pertenece al circuito 01 de la Dirección Regional de Pérez Zeledón.

Es una institución con una población urbana y con una condición económica media. Cuenta con una población estudiantil de 1075 estudiantes, donde 918 son de I y II ciclos y 157 en preescolar. Además, cuenta con 30 docentes de I y II ciclos de la Educación General Básica.

Escuela 12 De Marzo de 1948

La Escuela 12 De Marzo de 1948, se encuentra localizada en San Isidro de Pérez Zeledón, 200 m norte de los Tribunales de Justicia. Pertenece al circuito 01 de la Dirección Regional de Pérez Zeledón.

Es una institución con una población urbana y con una condición económica media-baja. Cuenta con una población estudiantil de 803 estudiantes, donde 668 son de I y II ciclos y 135 en preescolar. Además, cuenta con 27 docentes de I y II ciclos de la Educación General Básica.

Escuela Unidad Pedagógica Calderón Guardia

La Escuela Unidad Pedagógica Calderón Guardia está ubicada diagonal a Cabletica, en Barrio la Cooperativa, en el distrito de San Isidro. Pertenece al circuito 01 de la Dirección Regional de Pérez Zeledón.

Es una institución con una población urbana-rural y con una condición económica media-baja. Cuenta con una población estudiantil de 208 estudiantes, donde 175 son de I y II ciclos y 33 en preescolar. Además, cuenta con 6 docentes de I y II ciclos de la Educación General Básica.

Escuela Pedregoso

La escuela Pedregoso, se localiza a cinco kilómetros de San Isidro de Pérez Zeledón, a un costado de la Iglesia Católica de la comunidad de Pedregoso. Pertenece al circuito escolar 02 de la Dirección Regional de Pérez Zeledón.

Es una institución con una población urbana-rural y con una condición económica media. Cuenta con una población estudiantil de 308 estudiantes, donde 261 son de I y II ciclos y 47 en preescolar. Además, cuenta con 5 docentes de I y II ciclos de la Educación General Básica.

Escuela Laboratorio

La escuela Laboratorio, se localiza en el barrio con el mismo nombre, frente a Accewin, en el distrito de Daniel Flores. Pertenece al circuito 03 de la Dirección Regional de Pérez Zeledón.

Es una institución con una población urbana y con una condición económica media. Cuenta con una población estudiantil de 223 estudiantes, donde 168 son de I y II ciclos y 55 en preescolar. Además, cuenta con 6 docentes de I y II ciclos de la Educación General Básica.

Escuela Carlos Luis Valverde Vega (Palma)

La escuela Carlos Luis Valverde Veja, se ubica 500 metros al Norte del puente principal de la comunidad de la Palma, en el distrito de San Isidro. Pertenece al circuito escolar 04 de la Dirección Regional de Pérez Zeledón.

Es una institución con una población rural y con una condición económica baja. Cuenta con una población estudiantil de 141 estudiantes, donde 111 son de I y II ciclos y 30 en preescolar. Además, cuenta con 3 docentes de I y II ciclos de la Educación General Básica.

Escuela La Aurora

La escuela La Aurora está ubicada en el Barrio La Aurora 1 kilómetro al norte de la carretera interamericana, en el distrito de Daniel Flores. Pertenece al circuito escolar 05 de la Dirección Regional de Pérez Zeledón.

Es una institución con una población urbana-rural y con una condición económica media-baja. Cuenta con una población estudiantil de 368 estudiantes, donde 299 son de I y II ciclos, 65 en preescolar y 4 de aula integrada. Además, cuenta con 9 docentes de I y II ciclos de la Educación General Básica.

Escuela El Pilar de Cajón

La escuela El Pilar de Cajón, se encuentra en el kilómetro 150 sobre la interamericana sur, en el distrito de Cajón. Pertenece al circuito escolar 06 de la Dirección Regional de Pérez Zeledón.

Es una institución con una población rural y con una condición de bajos recursos económicos. Cuenta con una población estudiantil de 121 estudiantes, donde 101 son de I y II ciclos y 20 en preescolar. Además, cuenta con 3 docentes de I y II ciclos de la Educación General Básica.

Escuela Los Reyes

La escuela Los Reyes se ubica 100 metros sur de Templo Católico de la comunidad de Los Reyes, en el distrito Daniel Flores. Pertenece al circuito 07 de la Dirección Regional de Pérez Zeledón.

Es una institución con una población rural y con una condición económica media. Cuenta con una población estudiantil de 94 estudiantes, donde 82 son de I y II ciclos y 12 en preescolar. Además, cuenta con 3 docentes de I y II ciclo de la Educación General Básica.

Escuela Las Mesas

La escuela Las Mesas se ubica 36 kilómetros al sur de San Isidro, ruta Pejibaye en la comunidad de Las Mesas, en el distrito de Pejibaye. Pertenece al circuito 08 de la Dirección Regional de Pérez Zeledón.

Es una institución con una población rural intermedia y con una condición económica media-baja. Cuenta con una población estudiantil de 149 estudiantes, donde 116 son de I y II ciclos y 33 en preescolar. Además, cuenta con 4 docentes de I y II ciclos de la Educación General Básica.

Tipo de Instrumento

Los instrumentos utilizados en la investigación cualitativa tienen como fin obtener datos que informen de las situaciones, permitiendo una descripción exhaustiva y eficaz de la realidad concreta objeto de investigación. Debido al tipo de investigación y a su enfoque, se considera como instrumento que mejor se adapta y que permitirá un mejor logro en la obtención de los datos y una buena calidad de los mismos a la entrevista en profundidad.

Según Barrantes (2002), la entrevista a profundidad se caracteriza:

El entrevistador debe establecer un rapport con los informantes, para lo cual formula inicialmente preguntas no directas que aprende lo que es importante para ellos antes de enfocar los intereses de la investigación. Su preparación requiere de cierta experiencia, habilidad y tacto para buscar aquello que desea conocer, así como para enfocar progresivamente el interrogatorio hacia cuestiones más precisas que permitan guiar al entrevistado a que exprese y aclare lo que desea conocer, pero sin sugerir las respuestas. (p.209)

Esta entrevista busca descubrir la realidad de las situaciones a investigar, de una manera directa y en un ambiente de confianza. El entrevistador debe interactuar con el entrevistado, de manera que le dé la oportunidad de expresarse ampliamente, sin embargo, no se debe llegar al extremo de que el primero, debido a lo ameno de la conversación, influya de alguna manera en las respuestas dadas por la persona interrogada.

Es sumamente importante crear confianza y comodidad durante la entrevista, ya que esto logrará mayor sinceridad por parte del entrevistado, lo cual lleva a una obtención más confiable de datos.

El entrevistador debe tener la capacidad de desarrollar la entrevista de una manera adecuada, es decir, no iniciar con las preguntas principales

de la investigación, sino que debe comenzar con algunas interrogantes que ayuden al entrevistado a identificarse con el tema, y lo inciten y estimulen a seguir dando sus respuestas.

La entrevista a profundidad es muy útil, ya que permite que el entrevistado dé su punto de vista según lo que piensa y ha vivido; tal es el caso de esta investigación, en la cual, tanto docentes como directores expresan sus experiencias como profesionales en educación, de manera que muestran la realidad tal y como la viven muchos otros docentes también. Los instrumentos propuestos les han permitido a los protagonistas de este trabajo, expresar todos los detalles que deseen, con el fin de no dejar de lado ningún dato, que pueda resultar importante para aclarar esta investigación.

CAPÍTULO 4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

En este capítulo se analizan e interpretan los instrumentos aplicados a los actores de esta investigación; directores y docentes de las instituciones objeto de estudio, Pedro Pérez Zeledón, 12 de Marzo de 1948, La Aurora, Mixta de Pedregoso, El Pilar de Cajón, Unidad Pedagógica Calderón Guardia, Laboratorio, Carlos Luis Valverde Vega, Los Reyes y Las Mesas.

Cuadro 2

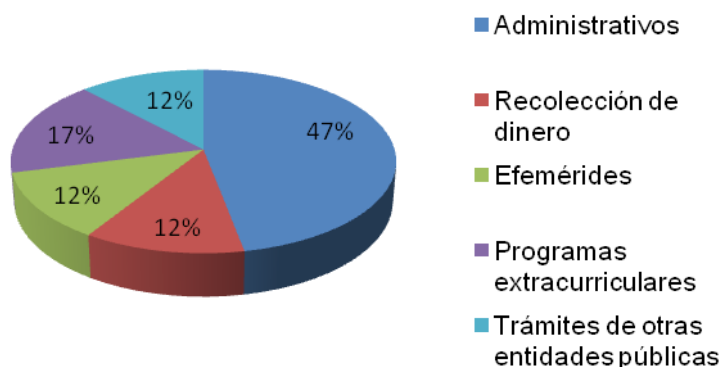
Opinión de los directores sobre los trámites considerados burocráticos en su labor.

| | Fa | Fr |
|---------------------------------------|----|-----|
| Administrativos. | 12 | 64% |
| Recolección de dinero. | 2 | 10% |
| Efemérides. | 2 | 10% |
| Programas extracurriculares. | 2 | 10% |
| Trámites de otras entidades públicas. | 1 | 6% |

Como se observa en el cuadro 2; 8 de los trámites considerados como burocráticos por los directores, para un 47%, se ubican dentro de la categoría de administrativos, por otra parte, tres trámites, para un 17%, son programas extracurriculares; mientras que 2 trámites, para un 12%, son impuestos por otras entidades públicas. Dos de los trámites, para un 12%, son de recolección de dinero, y dos trámites, para un 12%, son relacionados con efemérides.

Gráfico 1

Trámites considerados burocráticos por los Directores



Como se observa en el gráfico 1, 8 de los trámites mencionados por los directores, son meramente administrativos, entre los que destacan; fórmula 14, recargos del personal docente, nombramiento y pago de funcionarios, cuadro inicial de personal, informes y papeleo que deban brindar, cuadros de personal docente, cuadros de matrícula, y trámites de denuncia.

Se considera como trámite burocrático e innecesario el papeleo que se debe hacer para dar seguimiento al debido proceso, en donde los directores deben enfrentarse a documentos relativamente grandes en comparación con la sanción que se plantea.

Se podría afirmar que los recargos de personal son burocráticos e innecesarios, ya que son solicitados muchas veces por la Dirección Regional, sin ningún fin relevante, este trámite debería tener como fin evitar problemas de pago, sin embargo, los servidores pasan por este tipo de problemas aunque se cumpla con el mismo, lo que indica que no está dando resultados su debida elaboración, es decir, no cumple con su función; aunque este trámite es necesario para que al docente se le giren los pagos correspondientes. Además, los cuadros de matrícula, ya que aparte de la matrícula inicial y la final, siempre se solicita otra proyección de matrícula final.

Por otro lado, los nombramientos por incapacidades y permisos de docentes se convierten en trámites tediosos, en donde los estudiantes pueden pasar muchos días sin clases porque no se ha nombrado un

docente que cubra dicha incapacidad, los directores deben realizar los trámites para obtener este nombramiento los cuales son muy incómodos, generando gastos extra y en muchas ocasiones tiempo perdido.

También cabe destacar los nombramientos de personal administrativo como los conserjes y guardas, cuya accesibilidad en código por parte del MEP es muy limitada y conlleva viajes hasta San José, en espera de que se aprueben.

Se puede afirmar que la fórmula 14 (cuadro que contiene todas las calificaciones anuales de los estudiantes en cada una de las materias) es un trámite innecesario, que sólo genera más trabajo para la administración de una institución. Esta fórmula debe pasar por toda la jerarquía del sistema para llegar nuevamente a manos de los directores.

Se puede decir que el plan anual de trabajo; plan que resume todas las actividades que se llevarán a cabo en la institución, se convierte en innecesario desde la perspectiva de los directores de las instituciones. Este plan conlleva una serie de asuntos que le competen al MEP, pero su elaboración no es de gran ayuda para los directores.

El tener que archivar hojas de observación o de visita a los docentes, se puede ver como un trámite burocrático del sistema, en donde los directores deben llenar papeles con determinada información para poder otorgar una calificación a fin de año; además de los trámites de denuncia, ya que los directores deben hacerse cargo del mencionado trámite, el cual es muy complicado, sin ni siquiera estar involucrado.

Al respecto, García (2010), afirma:

(...) el papel de líder de la mejora de la escuela, concebido para funcionar en el contexto de un sistema educativo descentralizado se enfrenta a la inercia burocrática- administrativa heredada del pasado sistema descentralizado. Los diseñadores de la política educativa federal y estatal, están conscientes de que al director le es difícil escapar del llenado de estadísticas y formatos que urgen se entreguen; sería interesante saber quién marca la prioridad y por qué es tan urgente alimentar al sistema con estadísticas y datos sobre la escuela, en lugar de centrar sus energías en el aprendizaje de los escolares. Desde afuera, es difícil entender la urgencia que tiene el sistema de entrega de esas estadísticas y formatos. Incluso, desde la lógica interna de la escuela el trabajo parece absurdo. (p.6)

La cita anterior, invita a reflexionar acerca de qué tan importante es el papeleo que se solicita a los directores llenar, pues muchas veces se gasta el tiempo cumpliendo con ellos, el cual podría invertirse en llevar a cabo proyectos realmente importantes y necesarios, que lleven a una verdadera mejora de la institución para la cual se labora.

Por otra parte, están los trámites de recolección de dinero, como Cangrejito, que es para ayudar a los niños y niñas con cáncer, y Paladar Hendido, para colaborar en la recuperación de niños y niñas con esta enfermedad.

En cuanto a las campañas del Cangrejito, se unen a la lista de trámites burocráticos señalados por los directores, porque en este caso los encargados piden que los docentes lo promocionen en la escuela, que el director recoja el dinero, que lo cuente y que lo deposite en una cuenta en el banco, detectándose cómo se está recargando a los directores de trabajo que no les corresponde. Una situación parecida sucede con la del Labio y/o Paladar Hendido.

Además, se encuentran los trámites que están dentro de la categoría de efemérides o celebraciones importantes del país e internacionalmente, como por ejemplo Día mundial del Medio Ambiente y Día Mundial de la Salud, en las cuales, aparte de tener que hacer el acto cívico propio de las fechas importantes, los y las docentes, junto con los Directores, deben promocionar actividades diferentes con los estudiantes, las cuales muchas veces causan estrés y cansancio que no es propio de las labores profesionales; como por ejemplo, trasladarse a sembrar árboles, recoger la basura de la comunidad, implementar medidas en pro de la salud, medir y pesar a los estudiantes, estar al tanto de sus vacunas, entre muchos otros cargos.

Por otro lado, se encuentran los programas extracurriculares, como cooperativismo, IAFA (Instituto de Alcoholismo y Farmacodependencia), para educar a los estudiantes en el tema de las drogas y COSEVI Consejo de Seguridad Vial), para brindarles información acerca de la seguridad en las carreteras, tanto como conductores, como en el papel de peatones.

El programa del IAFA, es considerado por los directores como uno de los aspectos que se unen a los trámites burocráticos e innecesarios, se

considera que los maestros no están instruidos, por lo cual se les convoca a capacitaciones que no tienen la validez necesaria, lo cual se ve como un recargo más, un trabajo al que se le podría sacar provecho si lo impartieran autoridades expertas en el tema. Lo mismo sucede con COSEVI, ya que los docentes deben educar en seguridad vial, sin haber sido capacitados; y aunque lo hubieran sido, ese no es su trabajo, visto profesionalmente.

Las actividades del cooperativismo, comprenden la estructuración de un plan que genera más trabajo para los directores y docentes. Se les solicita a los directores realizar una serie de actividades en la institución, en donde los niños y las niñas deben aprender a ahorrar y luego se pide guiar a los alumnos para abrir cuentas de ahorro, cuyas responsabilidades recaen sobre el docente, el cual también debe estructurar un plan para el fomento de los valores del cooperativismo, generando más trabajo.

Por último se encuentra la categoría de trámites de otras entidades públicas, es decir, instituciones de uso público en el país, en donde tienen su lugar la CCSS (Caja Costarricense de Seguro Social) y FONABE (Fondo Nacional de Becas), entidad que brinda becas a los estudiantes de bajos recursos.

Los trámites de FONABE son vistos como un proceso tedioso y a la vez estresante (las becas), ya que se debe cumplir con una serie de requisitos estructurados desde la administración en San José, en la que los directores deben elaborar expedientes y no se envían a menos que el MEP lo solicite. Además, los directores tienen la presión de los padres de familia por el rechazo de la petición de la beca, lo que genera mayor estrés.

Los trámites solicitados por la CCSS, son considerados burocráticos por algunos directores ya que los docentes no son especialistas en ellos, como por ejemplo exámenes auditivos, visuales, psicológicos, de peso y talla, que llevan a pensar que el docente está capacitado en trabajo social y aspectos de salud, cuando no es así.

Cuadro 3

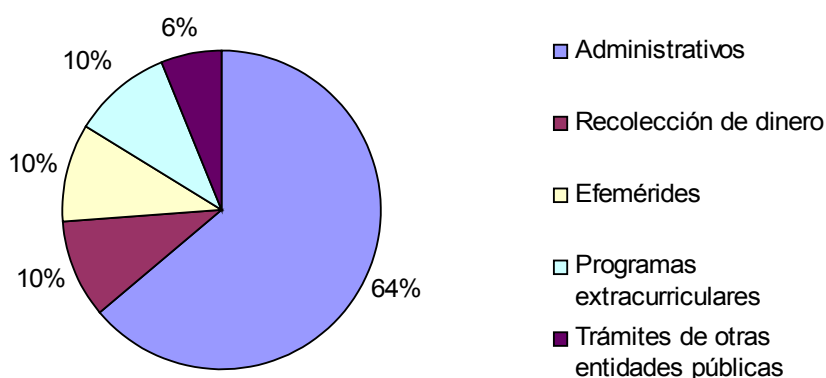
Opinión de los docentes respecto a cuales trámites considera burocráticos e innecesarios en su carga laboral.

| | Fa | Fr |
|---------------------------------------|----|-----|
| Administrativos. | 12 | 64% |
| Recolección de dinero. | 2 | 10% |
| Efemérides. | 2 | 10% |
| Programas extracurriculares. | 2 | 10% |
| Trámites de otras entidades públicas. | 1 | 6% |

Como se evidencia en el cuadro 3; 12 trámites considerados burocráticos por los docentes, para un 64%, se ubican dentro de la categoría de administrativos; mientras que 2 trámites, para un 10%, son relacionados con la recolección de dinero. Por otra parte, 2 trámites, para un 10%, son relacionados con efemérides; y 2 trámites, para un 10% corresponden a programas extracurriculares. Además, un trámite considerado burocrático por los docentes, para un 6%, se relaciona con trámites de otras entidades públicas.

Gráfico 2

Trámites considerados burocráticos por los Docentes



Los docentes, en su mayoría, manifiestan que los trámites administrativos son burocráticos e innecesarios, pues no son una obligación para el docente, sin embargo, ellos están en la responsabilidad de realizarlos y llevar un control de los mismos.

Dentro de la categoría de los trámites administrativos se encuentran los siguientes: informes de rendimiento académico, viajes a San José, presentación de pruebas al Comité de Evaluación, llenado de expedientes de los estudiantes, algunas páginas del registro de actividades, la tabla de especificaciones, control de la asistencia mensual de los estudiantes, el debido proceso, informes a la dirección y planeamientos; fórmula 14 y control de promedios de los y las estudiantes.

Los trámites a San José son muy cansados y agotadores, mucho más cuando se vive lejos de la capital; además, se requiere de tiempo extra y de pedir permiso con anticipación al director; así como avisar a los estudiantes para que no asistan ese día a clases.

Por otra parte, están los informes del rendimiento académico, porque los docentes tienen que sacar notas, extra clases, entre otros, lo que conlleva mucho tiempo. A su vez, están las pruebas que hay que entregar al comité de evaluación, ya que hay que entregarlas con anticipación y sólo las solicitan para corregirles detalles; en muchas ocasiones, ninguno.

También está el llenado de documentos del expediente, ya que, contiene páginas que no tienen gran relevancia, no obstante, el docente debe llenarlas pues es su obligación. Cabe mencionar además que el educador no es ningún experto en temas de salud, aún así, se le asigna más trabajo del que le pertenece, al tener que completar todos los apartados del expediente de sus estudiantes, que están relacionados con la salud de los mismos. Cada año el Ministerio de Educación pide actualizar los expedientes, lo cual se suma a la cantidad de tareas que el educador debe cumplir; además, muchos de los aspectos que hay que llenar de los mismos comprometen a los padres de familia, los cuales tienden a disgustarse, causando más estrés en el educador.

Santos (2010), afirma refiriéndose a la tarea de un docente:

(...)Tiene la convicción de que muchas de las tareas burocráticas que le imponen no sirven para nada, salvo para hacer estadísticas y amontonar papeles. No es justo, no es lógico, no es decente que la burocracia abrase a los mejores profesionales de la educación. (p.4)

Según los datos, existen trámites innecesarios, que simplemente son burocráticos como los exámenes de diagnóstico, en donde se da un resultado muy superficial del nivel de aprendizaje de los estudiantes, donde el docente debe crear un plan remedial para fortalecer las debilidades y necesidades de los alumnos en algunos temas que no hayan sido bien dominados; que de igual manera no se aplica, ya que no hay tiempo para cumplir con el programa del grado correspondiente y menos para devolverse al programa del año anterior, lo que hace que el plan remedial quede a un lado y se convierta en un papel más.

El registro de actividades tiene unas páginas relacionadas con el estado de salud de los niños y las niñas, de lo cual el docente no tiene conocimiento, ya que no está capacitado para manejar ni interpretar este tipo de información, pero los docentes constantemente deben estarlo llenando y haciéndole cambios, pues la información de cada estudiante que ahí se maneja, debe ser muy específica, correcta y siempre debe estar al día, desde las tardías, información personal, el peso y la talla, enfermedades, hasta cada una de las calificaciones obtenidas por los estudiantes. La tabla de especificaciones de los exámenes no parece ser tan relevante, en ella se anota la cantidad de lecciones que se han dedicado al desarrollo de un tema, para así evaluarlo en la prueba comprensiva, sin embargo no es tan importante llevar control de las lecciones sino de lo que el alumno aprende. La estadística mensual de asistencia de los estudiantes es un documento que no ayuda en nada al docente y es solamente él quien lo maneja, ya que el MEP no lo solicita. El debido proceso conlleva mucho tiempo, inclusive para aplicar una falta leve, exigiendo testigos de lo que sucede entre los mismos niños, claro está que si el docente quiere aplicar una medida correctiva es porque lo amerita y no por perjudicar a alguien, por lo que este proceso no debería aplicarse, entonces, el docente opta por

ignorar el proceso de aplicación de boletas, ya que el tiempo se necesita para cumplir con otros trámites.

También se consideran burocráticos los diferentes informes que se deben brindar a la dirección, ya que muchas veces los solicitan sólo porque deben hacerlo y simplemente los guardan, ni siquiera se les da la importancia que se supone deberían tener; sin embargo, el docente, a pesar de contar siempre con poco tiempo para estos fines, debe “correr” por entregarlos cuando se los solicitan. Los planeamientos del docente, se deben realizar, tanto mensual, como semanal y hasta diariamente, para que, por diversas situaciones, no se puedan llevar a cabo, ya que aparte de las actividades que planean, debe sacar de sus lecciones para impartir otras actividades como lo es lo del IAFA y cooperativismo; o bien, por falta de tiempo sólo quedan en el papel y no se practican.

Sánchez (2007), acerca de la sobrecarga de tareas de los docentes:

El docente trabaja no solo intelectualmente, sino debe trabajar para programar sus clases realizando un ajuste de la materia y el tiempo del que dispone, da clases sobre diferentes temas, tiene en cuenta los diferentes intereses y capacidades del alumnado, realiza trabajo administrativo y se lleva a casa cantidad de trabajo. Del mismo modo, le son asignadas tareas que podrían ser llevadas a cabo por otros profesionales especialistas y orientadores, pues dentro de la misma clase encontrarán una amplia gama de alumnos que poseen capacidades diferentes, lo que requerirá de una mayor planificación y una evaluación más exhaustiva. (p.5)

Diversas actividades son las que tiene que realizar un docente para poder desempeñar bien su trabajo en el aula; no obstante, el docente no sólo es maestro en el aula sino también en su casa, porque muchos de sus trabajos, tales como planear y llenar documentos elaborados, debe de llevárselos para la casa, ya que por tiempo no podría hacerlo en la institución. También se considera burocrática la fórmula 14, pues cada año se le pide al docente por parte del director, entregar las notas de los estudiantes para tenerlas al día y llevarlas a la regional, pero esto no tiene sentido, porque muchas veces ocurre que alguna persona va a pedir una constancia, ya que perdió el certificado de primaria, y resulta que lo mandan a la escuela en donde terminó sus estudios para que le den la información

que ellos no tienen (Regional del MEP), entonces, al pedirle al educador las notas de los estudiantes, este pierde su tiempo y tiene un recargo más.

Por otra parte, también es considerado burocrático el control del rendimiento académico del estudiante, ya que siempre se debe mantener actualizado el seguimiento que se le da al avance de los mismos, donde el docente debe entregar un informe en el que manifieste por escrito cuáles son los mejores promedios en el aula.

Dentro de la categoría de trámites relacionados con la recolección de dinero, se mencionan campañas como Cangrejito, y Labio y/o Paladar Hendido.

En campañas tales como el programa el Cangrejito (se encarga de ayudar a los niños y niñas con cáncer, y Paladar Hendido, donde colaboran en la recuperación de niños y niñas con esta enfermedad); los y las educadores deben solicitar dinero a los niños y motivarlos para que ayuden a la causa, sin necesariamente estar realmente informados en el tema y capacitados para hablar con los estudiantes del mismo. De igual forma sucede con la campaña de Labio y/o Paladar Hendido, pues el educador o educadora, debe pedir a los estudiantes que traigan dinero de sus hogares, para que contribuyan con la mencionada actividad. En ambas campañas, es el docente quien tiene que contar el dinero recaudado, y posteriormente entregarlo a la dirección del centro educativo para el cual labora.

En cuanto a la efemérides, sobresalen dos, la primera es el Día Mundial del Medio Ambiente, en la cual, las y los docentes deben preparar actividades para que los y las discentes se sientan motivados hacia el cuidado del medio ambiente, mantener una actitud persistente en el tema hacia los niños y niñas, para que no olviden lo que se les ha enseñado. Caso parecido sucede con el Día Mundial de la Salud, pues el educador debe enseñar precisamente sobre el tema de la salud, el cual no está para nada relacionado con su profesión, sin embargo, se le atribuye al docente para que “como pueda” lo enseñe.

En cuanto a los programas extracurriculares también sobresalen dos: el cooperativismo y “Aprendo a Valerme por Mí Mismo” del IAFA.

El cooperativismo es un programa en el cual se les solicita a los directores realizar una serie de actividades en la escuela, en donde los niños

y las niñas deben aprender a ahorrar, incluso, en muchas ocasiones, si el niño o la niña después de recibir esta información por parte de su maestro o maestra, decide abrir una cuenta bancaria, es el o la docente, quien debe preocuparse por cumplir el deseo de su estudiante, lo cual no tiene nada que ver con las obligaciones propias de un educador.

De igual forma sucede con el IAFA (Instituto de Alcoholismo y farmacodependencia), el cual pretende educar a los estudiantes en el tema de las drogas, sin embargo, dejan toda esa responsabilidad en los y las docentes, pues son ellos quienes deben abarcar todo un programa que lleva meses, educando a sus estudiantes en el tema de las drogas, cuando está de más decir, que esta no es una carga que deben llevar las y los educadores.

En cuanto a los trámites de otras entidades públicas, sobresalen los enviados por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), los cuales son considerados burocráticos ya que los docentes no son especialistas en ellos, como por ejemplo firmar documentos para que les den lentes a los niños, pues el educador no está capacitado para eso, además, muchos de ellos, son documentos que demanda mucho tiempo completarlos.

En general, se puede notar que tanto docentes como directores concuerdan en sus opiniones, ambas partes mencionan trámites burocráticos como campañas, recolección de dinero, efemérides, entre otros; lo cual indica que tanto docentes como directores están inmersos en una cantidad de papeleo “asfixiante”, lo cual muchas veces les impide el poder realizar correctamente las labores para las cuales sí han recibido una formación profesional.

Se puede evidenciar que los trámites mayormente considerados burocráticos tanto por docentes como por directores, son los administrativos; sin embargo, los de otras entidades públicas parece no afectar tanto a los directores, sin embargo, sí a los docentes, pues son estos últimos los que siempre deben estar pendientes de todo lo que estas entidades, anteriormente mencionadas, les soliciten, sin ser necesariamente su responsabilidad.

Cuadro 4

Opinión de los directores acerca de si afecta su estado emocional el tener que realizar los trámites administrativos y la documentación.

| | Fa | Fr |
|--------------------------------|----|------|
| Sí afecta el estado emocional. | 10 | 100% |

Como se observa en el cuadro 4; 10 directores para un 100% opinan que su estado emocional sí se ve afectado al tener que realizar los trámites administrativos y la documentación.

Al analizar la información del cuadro 4, se evidencia que el estado emocional de los directores se ve afectado, y esto podría ser al tener que cumplir con los trámites y documentación, que en la mayoría de los casos son solicitados con urgencia, y no se cuenta con los medios para obtener toda la información de inmediato; por otra parte, se debe dejar de lado funciones de mucha importancia en el área curricular por cumplir con documentación urgente, es decir; por la carga de documentos que se llenan, muchas veces se dejan tareas propias del cargo lo que hace que el estrés se dé y afecta el estado emocional.

Al respecto Velázquez (2009) menciona:

Cada vez hay más investigaciones que demuestran científicamente la característica holística del ser humano, lo que significa que somos un ente único e indivisible que responde con todo su ser ante las situaciones que la vida le depara. De allí que sea prácticamente imposible evitar que emociones o pensamientos incidan directamente sobre la salud y el cuerpo físico, al mismo tiempo que es imposible separar el efecto en la salud mental y emocional que ha de generar el estado y las condiciones físicas de una persona. (p.1)

El director tiene mucha responsabilidad en el centro educativo, ya que deben resolver diversas situaciones, por lo que si surgen situaciones inesperadas, la mayoría de las veces los padres de familia y el MEP culpa al director, por no saber hacer y manejar bien las situaciones. La faena diaria acompañada de los problemas de salud llega a afectar emocionalmente a los directores, y es difícil que las emociones se puedan impedir porque son propias de toda persona y se manifiestan espontáneamente.

Cuadro 5

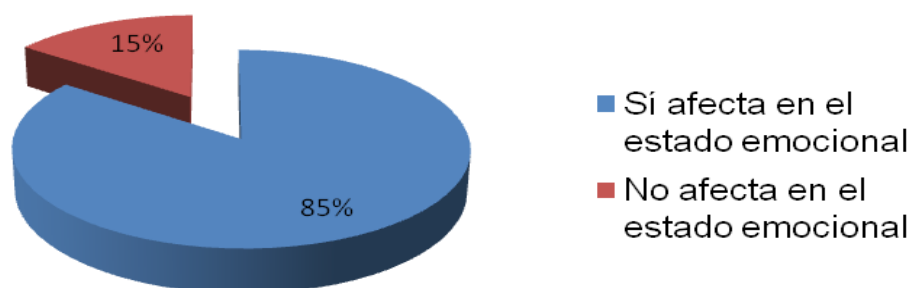
Opinión de los docentes respecto a si su estado emocional se ve afectado al realizar los trámites administrativos y la documentación.

| | Fa | Fr |
|--|----|-----|
| Sí afecta en el estado emocional/ Estrés y preocupación/ Sí, por exceso de trabajo, son “horas nalgas” en donde el docente permanece sentado en una silla por horas cumpliendo con sus obligaciones/ El tener que llenar documentos que son del área administrativa me indispone para trabajar propiamente en el aula con los alumnos; ya que no puedo dedicarle el tiempo a otras cosas como a la Familia, a mi mismo, y a los niños. | 17 | 85% |
| No afecta en el estado emocional/ No, pero a veces se tiene que dejar de disfrutar de muchas actividades que a uno le gustan por el trabajo de la escuela/ Los trabajos siempre hay que realizarlos con tiempo y buscar el espacio indicado. | 3 | 15% |

Como se observa en el cuadro 5; 17 docentes para un 85% opinan que al tener que realizar trámites administrativos y documentación en el centro educativo para el cual trabajan sí se ven afectados en el área emocional; otros docentes mencionan que sí se han visto afectados sus estados emocionales, debido al estrés y la preocupación por exceso de trabajo; lo expresan como “horas nalgas” en donde el docente permanece sentado en una silla por horas cumpliendo con sus obligaciones; por otra parte otros docentes manifiestan que el tener que llenar documentos que son del área administrativa los indispone, para trabajar propiamente en el aula con los alumnos; ya que no pueden dedicarle el tiempo a otras cosas como a la familia, a ellos mismos, y a los niños; mientras que 3 docentes para un 15% manifiestan que no se ven afectados en el estado emocional, pero a veces, se tiene que dejar de disfrutar de muchas actividades que les gusta por el trabajo de la escuela; y otros docentes mencionan que los trabajos siempre hay que realizarlos con tiempo y que además, hay que buscar el espacio indicado, para realizarlos.

Gráfico 3

Nivel de afectación de los trámites administrativos y la documentación, en el estado emocional de los docentes



Al analizar la información del gráfico 3, se puede decir que a la mayor parte de los educadores sí les afecta el estado emocional al tener que realizar los trámites administrativos y documentación, esto se debe a que el tener que llenar documentos que son muchas veces del área administrativa, indispone al docente para trabajar propiamente en el aula con los estudiantes. Además, el docente al estar tan ocupado con tanta documentación, puede provocarle depresión y una serie de enfermedades más, que lo obligan a vivir mal emocionalmente, hasta el punto de que muchos docentes viven cargados de problemas personales y familiares lo cual tienen que incapacitarse para someterse a tratamientos médicos para luego hacerle frente a los problemas presenciados, ya que según los datos de la Dirección Regional de Pérez Zeledón “en el año 2009 cuarenta y dos docentes se incapacitaron por psiquiatría”, pues si no buscan ayuda de especialistas es difícil que pueda continuar con su profesión, por lo que se puede decir que el estrés y la preocupación son síntomas que afectan el estado emocional, debido a que no hay tiempo para sí mismo y se da un gran descuido sobre sus aspectos emocionales.

Como lo afirma Velázquez (2009) sobre la salud mental y el equilibrio emocional:

Siempre corriendo, siempre con prisa, siempre haciendo algo y a veces muchas cosas a la vez, “peleando con el tiempo”, resolviendo los problemas en el trabajo, en la casa, etc. Sin darnos cuenta que de esta manera acortamos la vida. Qué el impacto en la salud física y mental es muy alto y que el cuerpo pronto empezará a pasar la factura.

Cuando se mantiene la vida bajo estrés es difícil concentrarse, la

ansiedad aumenta, nos volvemos irritables. También desperdiciamos nuestra energía porque los músculos al estar más tensos usan más energía. Vale la pena detenerse un poco y ver qué tiempo le damos al descanso, cuántas horas se duermen. (pp. 18, 19)

El estado emocional va asociado con la salud mental de la persona, si los educadores han sufrido desgaste mental por tanto esfuerzo y dedicación que conlleva la docencia, emocionalmente son influenciados ya que desmotiva porque no se valora su buen desempeño en el trabajo. El cansancio que genera el trabajo en educación está muy ligado al detrimento mental, pero también al desgaste físico, ya que el hecho de tener que estar sentado en una silla por horas haciendo algún trabajo, genera cansancio e impactos perjudiciales a la salud.

Estos síntomas que afectan el estado emocional, hacen que los docentes dejen de lado asuntos importantes como atender a los estudiantes, a la familia (hijos, cónyugue), la vida social; para realizar los trámites administrativos así como la documentación. También son afectados emocionalmente los maestros cuando se les presentan problemas o cometen equivocaciones en los documentos. Sin embargo, son muchas las veces en las que el estado emocional de los docentes se ha visto afectado; esto se convierte en un problema laboral, ya que los docentes deben tratar de mantener un equilibrio entre su vida personal, los compañeros de trabajo y sus estudiantes, para cumplir con lo que pedagógicamente demanda su labor.

Por otra parte, son muy pocos los docentes que no se ven afectados en el estado emocional al realizar los trámites administrativos y documentación, pero muchas veces deben renunciar a momentos de recreación con la familia y a eventos importantes que se viven dentro de ella o simplemente de un momento de ocio. También, el hecho de realizar algún trámite o documentación erróneamente, hace que el estado emocional de la mayoría de los educadores se vea afectado, ya que invirtieron gran parte de su tiempo haciendo o completando alguna documentación y muchas veces tienen que volver a hacerla. Por lo cual, la mayoría de los docentes han sentido estrés y han tenido muchas preocupaciones por su trabajo, que lo afectan de algún modo emocionalmente.

Tanto los directores como los docentes se ven afectados emocionalmente por su trabajo ya que son profesiones vinculadas a trabajar con personas y estas agotan demasiado tanto físicamente como mentalmente a los profesionales de la educación, además cada día el MEP exige más la sistematización del trabajo diario que conlleva más tiempo y esfuerzo por parte de los actores y esto los desmotiva porque no les queda tiempo más que para su trabajo, afectando los demás ámbitos de la vida de estas personas.

Muchos directores y docentes afrontan diariamente muchos problemas laborales que hacen que se sientan decaídos y desanimados por la atención que ello requiere induciendo al deterioro mental que

Según DIESTRES (2008):

La mayoría de los problemas a los que nos enfrentamos son un reflejo de nuestro estado emocional. Las situaciones de estrés y angustia llegan a debilitar el sistema inmune del organismo, haciéndolo vulnerable a contraer enfermedades: Una vida emocional estable, mantiene altas las defensas, lo que hace más resistentes a las personas incluso en un medio hostil. (p. 1, 2, 3)

Existen directores y docentes que trabajan la jornada completa de siete de la mañana a seis de la tarde pasando todo ese tiempo saturado de trabajo como atendiendo a los estudiantes, llenando documentos administrativos, revisando documentación en los momentos libres y entregando documentos elaborados a la dirección, aparte de todas las situaciones imprevistas que se generan todos los días. Estas personas casi no sacan tiempo para alimentarse, pasan estresados, con preocupaciones que no les permiten relajarse y esto trae consecuencias negativas para la salud de la persona porque su estado emocional está siendo afectado al no poder controlar las emociones y la carga laboral.

Cuadro 6

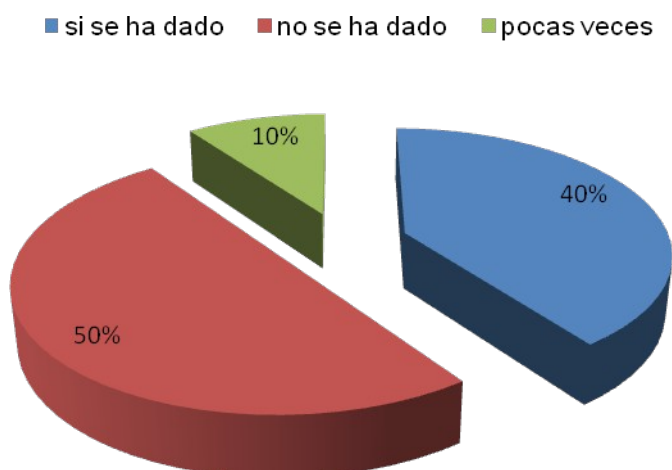
Opinión de los directores acerca de si los trámites obligatorios de su trabajo han provocado dificultades con los docentes que trabajan en la institución.

| | Fa | Fr |
|-------------------------|----|-----|
| No se han dado. | 5 | 50% |
| Sí han provocado. | 4 | 40% |
| Muy pocas veces se dan. | 1 | 10% |

Se puede observar que en el cuadro 6, 5 directores para un 50% revelan que no han tenido dificultades en sus relaciones con los docentes; 4 directores para un 40% manifiestan que la exigencia y responsabilidades ligadas a los trámites obligatorios de su trabajo dentro de la institución sí han provocado dificultades en sus relaciones con los docentes que trabajan en la institución, mientras que y 1 director para un 10% declara que muy pocas veces se han presentado problemas con los docentes al cumplir con los trámites administrativos en el centro educativo.

Gráfico 4

Los trámites obligatorios, han provocado dificultades con los docentes que trabajan en la institución



De acuerdo con lo manifestado en el gráfico 4, se puede decir que la mayoría de directores mantienen buenas relaciones interpersonales con los docentes, debido que el nivel profesional de las personas que trabajan

dentro de la institución es muy alto; por lo cual, todos cumplen con los trabajos que se les asigna, además; ayuda mucho el trato que se dé y la manera con que se les pidan las tareas. Por lo cual; los docentes son un apoyo para los directores y ellos lo son para la labor que ellos ejecutan.

Sin embargo, en algunas ocasiones, la exigencia y responsabilidades ligadas a los trámites obligatorios de su trabajo en la institución, han provocado dificultades en sus relaciones con los docentes que trabajan en el centro educativo; puesto que deben mantenerse en constante comunicación con sus colegas, momentos en los cuales pueden surgir desacuerdos o disgustos .

Una de las razones por las que en ocasiones se manifiesta la falta de comunicación, es por los lineamientos y trabajos que deben cumplir como profesionales en su campo; ya que, no siempre se queda bien con lo que se hace, por lo que aparecen las molestias y disgustos. Pero, a pesar de todo se procura no tener problemas entre ellos (docentes) y el director, pues son el ejemplo de los estudiantes.

Los directores algunas veces tienen dificultades en las relaciones con los docentes que no cumplen sus tareas, sin embargo existen docentes que son muy eficientes, responsables y cumplen con sus compromisos, tanto administrativos (estadísticas, registro) así como los trabajos que son propiamente relacionados con su docencia dentro del aula (trabajos cotidianos, trabajo extra clase, pruebas); por lo cual, no se presentan problemas de ningún tipo (ya sea disgusto con su trabajo, enfrentamientos con sus colegas o directores, desmotivación por parte del docente en su labor diaria), al contrario son personas que logran desempeñarse sin problemas, es decir; no se les debe de llamar la atención por algún documento que no tienen al día, son personas con las cuales se da un mejor convivio en el ambiente escolar.

En ocasiones, por los mismos problemas entre directores y docentes, se manifiestan estados de desmotivación, cansancio o alguna causa física como por ejemplo; el estrés es uno de las causas, por las cuales se presentan malas relaciones entre el personal, debido a que muchas veces los directores solicitan algún documento para el mismo día, esto provoca en los docentes una presión al tener que entregarlo; y en ese momento se

presente algún padre de familia para pedir información del estudiantes, el cual no se le puede dedicar el tiempo necesario para atenderlo, ya que se debe cumplir lo solicitado por la parte administrativa; cabe mencionar, que aunque en algunos centros educativos (no todos) existe un horario establecido de atención a padres, pero la mayoría de los casos no se respeta; sino que simplemente, los padres llegan cuando ellos quieren. También esto ocurre con los compañeros de trabajo, al no tener un estado de ánimo positivo, se manifiestan problemas con ellos, y esto les disgusta y se va creando un ambiente aburrido, estresante, un convivio negativo que perjudica a todos (estudiantes, docentes, personal administrativos y la comunidad en general).

Cuadro 7

Opinión de los docentes respecto a si los trámites obligatorios de su trabajo, han provocado dificultades en sus relaciones con los colegas.

| | Fa | Fr |
|--|----|-----|
| No, han provocado dificultades/ No sea manifestado ningún problema hasta el momento con otros docentes y ni con el director/ No, por el contrario existe una buena relación interpersonal. | 17 | 80% |
| En algunas ocasiones. | 2 | 10% |
| Sí han provocado dificultades. | 1 | 5% |

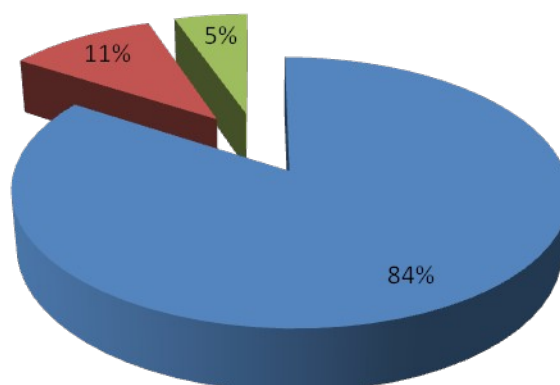
En el cuadro 7; 17 docentes para un 80% opinan respecto a si las exigencias y responsabilidades ligadas a los trámites obligatorios de su trabajo dentro de la institución, no han provocado dificultades en sus relaciones con los colegas; otros docentes mencionan que no se ha manifestado ningún problema hasta el momento con otros docentes y ni con el director; otros docentes manifiestan que no han tenido problemas, por el contrario existe una buena relación interpersonal; mientras que 2 docentes para un 10%, manifiestan que si han presentado dificultades en algunas ocasiones con sus colegas ante sus exigencias y responsabilidades ligadas a los trámites obligatorios de su trabajo dentro de la institución. Por otro lado 1 docente para un 5% opina que si ha presenciado dificultades muy fuertes

con sus colegas respecto a sus exigencias y responsabilidades ligadas a los trámites obligatorios de su trabajo dentro de la institución.

Gráfico 5

Grado de dificultades provocadas por los trámites obligatorios, entre colegas de una misma institución educativa

■ no, han provocado ■ algunas ocasiones ■ si han provocado



De acuerdo a lo analizado en el gráfico 5, la mayoría de los docentes manifiestan que la relación interpersonal con sus compañeros en la institución educativa, es satisfactoria; es decir; siempre procurar de tener una convivencia armoniosa con los compañeros, a la vez tratan de llevarse bien, sin embargo; en algunas ocasiones se presentan situaciones en donde se dan mal entendidos que hacen que muchos docentes tomen una actitud de "enojo" o se va perdiendo ese convivio de amistad, armonía, cooperación y compañerismo. También se da cuando deben de entregar un documento, por ejemplo; los exámenes que deben ser revisados por el Comité Técnico Asesor y si presenta algún error, lo devuelven para corregirlo; no obstante, siempre procuran tener una excelente convivencia y no dejarse llevar por malos entendidos.

Además la exigencia y responsabilidades ligadas a los trámites administrativos obligatorios del trabajo dentro de la institución, no provocan dificultades en las relaciones con los colegas, lo cual quiere decir que existe un ambiente de mucha armonía con quienes le rodean, y que no se ha presentado una situación incómoda con algún colega por asunto de trabajo.

Por el contrario, se manifiesta una ayuda mutua por parte de los colegas y brindan colaboración, cuando lo necesiten.

También es importante una excelente relación interpersonal con el director, porque los docentes deben aprender a tolerar a las personas, ya que todos son diferentes, la tolerancia y el respeto por los demás deben de ser esenciales en un educador.

Sin embargo, se manifiestan algunos disgustos con colegas debido a que muchas veces no existe una adecuada comunicación entre ellos, por ejemplo: cuando se pide un informe por período al docente de grado y los docentes de materias especiales (que son las materias como educación física, religión...), también tienen que contribuir con información del progreso del niño; ya que a veces estos últimos no presentan este informe a tiempo, por lo cual, los maestros de grado insisten en solicitarles esa información, lo cual les incomoda y no siempre se llega a un buen diálogo.

Una mínima parte de los docentes manifiestan que sí se ha dado una mala relación con los colegas, lo que podría deberse al poco tiempo que tienen para compartir con los compañeros.

De acuerdo a los resultados que han manifestado algunos docentes con respecto a los trámites obligatorios en su trabajo que han provocado dificultades con sus colegas, se podría decir que se debe por la gran cantidad de trabajo que se solicita por parte del director a los docentes, esto hace surgir en la institución un ambiente que provoca la falta de comunicación entre ellos así como un convivio en donde solamente se llega a la institución a realizar el trabajo. Por otra parte, otros docentes manifiestan que de acuerdo a sus trabajos obligatorios no presentan problemas con sus colegas, e incluso se da un excelente convivio entre todos, ya que sus responsabilidades enfocadas a su labor diaria no les permite tener malos entendidos con sus compañeros, al contrario tantas son las tareas y los documentos que un docente debe entregar a su superior, que no hay tiempo para las relaciones personales.

Al comparar las relaciones interpersonales de los directores y docentes, se puede determinar que ambos han tenido pocos problemas en sus relaciones como consecuencia de la documentación elaborada.

Cuadro 8

Opinión de los directores acerca de si ha experimentado algún cambio en su salud debido a sus obligaciones laborales.

| | Fa | Fr |
|--|----|------|
| Sí experimentan cambios en la salud, tales como estrés, colitis y gastritis/ Cansancio mental y físico/ En la documentación demorarse por su entrega, trae estrés/ La persona se va deteriorando, perdiendo la voz, audición; debido a sus obligaciones laborales. | 10 | 100% |

En el cuadro 8; 10 directores, que representan el 100% de ellos, manifiestan que sí han experimentado algún cambio en su salud debido a sus obligaciones laborales, tales como estrés, colitis y gastritis; cansancio mental y físico; además, otros directores mencionan que demorarse por la entrega de documentación, trae estrés; otros directores manifiestan que las personas se van deteriorando, perdiendo la voz y la audición, debido a sus obligaciones laborales.

Los directores del cuadro 8, sí presentan problemas en la salud, tales como estrés, cansancio mental, físico, y esto podría ser por el trabajo que realizan, puesto que es muy estresante, esto debido a que es causante de múltiples preocupaciones, por ejemplo actividades que se deben realizar en la institución (actos cívicos, desfiles, ferias científicas, innovaciones, festivales, denuncias, apelaciones, asistir a los congresos de la ANDE, lo cual es optativo; completar información para entregarla al MEP), todo se vuelve estresante porque se tiene que realizar en un tiempo estipulado. Al respecto Dolan (2005), citado por Arias (2009) afirma que “el estrés generalmente se produce cuando un individuo es incapaz de responder de forma adecuada o eficaz a los estímulos provenientes de su entorno, o cuando lo consigue es a costa de la salud de su organismo.” (p.173)

Los directores representan la institución donde laboran, todo problema que se genere recae en ellos, por tanto, esto provoca tanto estrés como cansancio físico y mental, ya que no pueden descuidar en ningún momento sus funciones administrativas (planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar) como la técnica (observar y retroalimentar el proceso de la enseñanza-aprendizaje).

La salud de los directores también se ve afectada cuando los padres de familia llegan a dar quejas sobre el papel del docente, lo cual es común y esto demanda mucho tiempo. También, se presentan otros cambios de salud como ansiedad, mala alimentación, colitis y gastritis, esto se podría atribuir al hecho de no contar con tiempo necesario para alimentarse; ya que algunas veces invierten ese tiempo ordenando otros trámites, con la finalidad de no atrasarse.

Además, los directores de dirección 1, también experimentan un cambio mayor en su salud aparte de los mencionados anteriormente, tales como estrés, dolor de cabeza, pérdida de la voz y la audición, y esto podría ser, porque deben cumplir con dos papeles sumamente importantes, como ser un administrador del currículo y un maestro a la misma vez.

Cuadro 9

Opinión de los docentes respecto de si ha experimentado algún cambio en su salud al sistematizar su trabajo.

| | Fa | Fr |
|--|----|------|
| Sí experimentan cambios en la salud, tales como estrés, depresión, colitis, gastritis, cansancio mental y físico, dolor muscular y de cabeza, migraña, problemas visuales y auditivos, ansiedad, tensión, agotamiento mental y problemas en la garganta. | 20 | 100% |

Como se observa en el cuadro 9, 20 docentes para un 100% manifiestan que sí han experimentado cambios en su salud debido a sus obligaciones laborales en cuanto a la sistematización de su trabajo debido a que la labor docente provoca un gran desgaste tanto físico como mentalmente, ya que consume gran parte del tiempo de los educadores.

Al analizar la información obtenida del cuadro 9, se puede notar que los docentes, sufren cambios en su salud y esto podría ser porque el trabajo que ellos realizan consumen gran parte de su tiempo; y son tantas las obligaciones que deben realizar, que no hay un espacio para relajarse, y esto provoca el descuido de la salud y las consecuencias llegan después, como estrés, depresión, dolor muscular, tensión, migraña, ansiedad, gastritis, agotamiento mental; que son síntomas que muchas veces deben

ser ignorados para cumplir con las obligaciones laborales y más cuando el trabajo que realizan y al que han dedicado mucho tiempo, no surge como se esperaba.

En relación al estrés y al agotamiento mental, Aranda (2005) citado por Arias (2009) menciona:

La entrada al síndrome del agotamiento profesional (burnout) es un distrés (estrés patológico) producido por un desequilibrio entre las expectativas y la realidad del trabajo, con manifestaciones psicológicas y físicas, con repercusiones en la vida personal, familiar, social y en la institución donde labora; en casos extremos puede conducir a la misma muerte. (p.173)

El trabajo de los docentes en muchos momentos genera un alto grado de estrés al que no le dan importancia y viven cargándolo por largos periodos ocasionándoles enfermedades más severas y delicadas que pueden llegar a dismantelar su carrera profesional, ya que sufren de un desgaste mental que les impide poder llevar toda su carga laboral hacia delante y sus relaciones tanto intrapersonales como interpersonales se deterioran.

Con respecto a las enfermedades que sufren los docentes por su carga laboral, Lettieri (2008) argumenta:

En el trabajo docente se considera tres elementos constitutivos: el lugar de trabajo, la complejidad de la tarea y la responsabilidad y la suma de presiones de esta... ellos hacen que las enfermedades más frecuentes entre los maestros sean los problemas de la voz, la visión, las dolencias osteomusculares, el stress y el sufrimiento psíquico. (p. 16)

Los docentes sufren problemas visuales porque dichos documentos requieren de esfuerzo visual, tales como la fórmula 14 (ficha que tienen que realizar cada docente al finalizar el ciclo lectivo donde aparecen todo los estudiantes con sus calificaciones finales obtenidas) y esto genera también tensión y zozobra porque no pueden existir equivocaciones. Tanto la visión como la voz son dos componentes del ser humano básicos en la labor docente, que estos con el esfuerzo y las malas prácticas, con el paso de los años tienen consecuencias rigurosas como daños irreversibles, lo cual afecta a los maestros en su profesión.

Además, los docentes que sufren de dolor de cabeza, podría ser porque les afecta considerablemente cuando ocurren problemas en el aula, y más cuando el grupo presentan problemas de conducta y se agrava cuando tienen que lidiar con adecuaciones significativas, definida por Pearson (s.f.) como “aquella en la cual al evaluar a los estudiantes se les modifica el programa de estudio para que la evaluación sea adecuada a sus necesidades educativas individuales.” (p.3), pues esto significa el doble o más trabajo, esto es una preocupación muy grande que necesita tiempo y se debe dominar el espacio tanto para las adecuaciones, como para los demás estudiantes. Todo esto genera un gran cansancio mental en las y los educadores.

Al comparar la salud de los directores con la de los docentes se puede decir que los docentes son los que sufren más problemas de salud, puesto que su carga laboral y sus responsabilidades son mayores, ya que consumen la totalidad del tiempo por lo que su esfuerzo es superior, sin embargo; muchos directores presentan los mismos problemas de salud que los educadores, porque ellos en algún momento antes de ser nombrados directores laboraron como maestros, por tanto las secuelas ya se vienen dando desde años atrás.

Como lo expresa Cordeiro (2003) citado por Arias (2009):

El ambiente de la enseñanza se ha considerado por diversos autores como uno de los lugares de trabajo donde los profesionales parecen más expuestos a padecer el agotamiento profesional (burnout), pues en el ejercicio cotidiano de la profesión docente se puede llegar a desarrollar el agotamiento profesional, el cual va en detrimento de la salud y en general de la calidad de vida laboral. (p.174)

Existen docentes que sufren malas experiencias, porque su salud está en riesgo debido a que no le tomó importancia en el momento o al inicio por estar tan pendiente de sus labores cotidianas, es decir; no había tiempo para enfermarse y ahora están sufriendo las consecuencias. Los directores de escuelas tipo dirección¹, sufren mucho agotamiento tanto físico como mental, esto se debe porque asumen el doble del trabajo ya que tienen que cubrir tanto la parte administrativa como la de la enseñanza y su obligación es tener un alto rendimiento en las dos, no puede descuidar una por la otra.

Cuadro 10

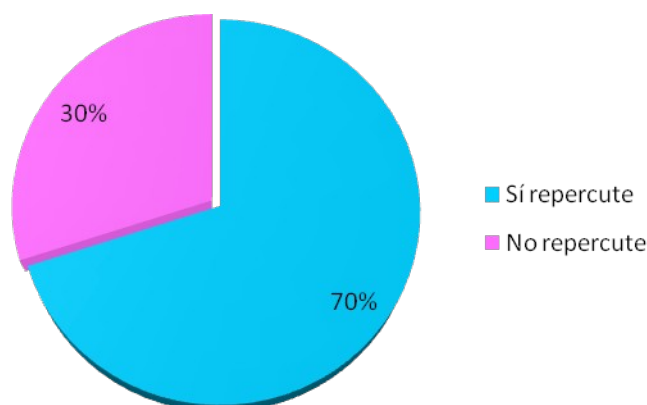
Opinión de los directores sobre si repercute en su vida social, el trabajo que conlleva la realización de los trámites administrativos y documentación.

| | Fa | Fr |
|--|----|-----|
| Sí repercute, puesto que siempre uno tiene documentos pendientes/ No hay tiempo para recrearse, por lo que compartir con la familia y amigos se ha disminuido. | 7 | 70% |
| No repercute, ya que cumpla mis trabajos dentro del horario establecido. | 3 | 30% |

Como se observa en el cuadro 10; 7 directores para un 70% opinan que sí repercute de alguna forma en su vida social, la cantidad de trabajo que conlleva la realización de los trámites administrativos y documentación dentro de la institución para la cual trabajan, puesto que siempre tienen documentos pendientes; otros directores mencionan que no tienen tiempo para recrearse, por lo que compartir con la familia y amigos se ha disminuido; mientras que 3 directores, que representan un 30% de ellos, opinan que no repercute de alguna forma en su vida social, la cantidad de trabajo que conlleva la realización de los trámites administrativos y documentación dentro de la institución para la cual trabajan, ya que cumplen sus trabajos dentro del horario establecido.

Gráfico 6

Repercusión en su vida social, de la cantidad de trabajo que realizan los directores



Al analizar la información del gráfico 6, se puede detallar que la mayoría de los directores, al ser funcionarios de una institución escolar, con trabajos que ameritan tiempo extra, no pueden tener un espacio definido en donde disfruten de una vida social, más bien se aíslan de todo lo que los rodea, es decir; cuando salen del trabajo lo que quieren es ir a sus casas a descansar, más aún, en las escuelas cuyo horario es de 7: 00 a.m. a 6: 00 p.m.

Por la cantidad de trabajo que tienen los directores, muy pocas veces tienen la oportunidad de sacar el tiempo para divertirse con sus amistades, pues por ejemplo, existen directores que trabajan hasta 12 ó 14 horas diarias, además de realizar reuniones con los docentes, coordinar actividades y/o realizarlas los fines de semana, entre otras; son cargos que definitivamente cierran la posibilidad casi por completo de tener una vida social óptima.

Además, los directores cuentan con un horario establecido pero este no es suficiente para poder cumplir con todo lo que su labor demanda, siempre queda algo de lado con lo que debe cumplir, lo que le genera una sensación de que el trabajo no termina, y se opta por no dedicar el tiempo necesario a su familia, como salir o compartir. En esta profesión, desconectarse por completo del trabajo es casi imposible.

Según algunos directores, su vida social no se ve afectada, esto puede deberse a que siempre pueden salir con los amigos, tomando en cuenta el tipo de jornada laboral con la que realizan sus funciones, que varía según el centro educativo, o dejando la posibilidad de que sean los administrativos con cargo extra de docentes los que se ven más perjudicados, en este caso, el director a pesar del cansancio, puede disponer del tiempo fuera de horario laboral, para retomar su vida social.

Cuadro 11

Opinión de los docentes respecto a si repercute de alguna forma en su vida social la cantidad de trabajo que realizan.

| | Fa | Fr |
|--|----|------|
| Sí repercute la vida social, puesto que siempre hay algo que hacer de la escuela/ Porque se debe tomar el tiempo de la Familia/ Se imposibilita participar en actividades con la Familia y amigos/ Siempre hay que tener como prioridad los trabajos de la escuela/ Por exceso de trabajo uno no puede compartir tiempo con los amigos/ Uno no puede salir a actividades de la comunidad e integrarse con los grupos que existen en las comunidades, porque la carrera docente consume la mayor parte del tiempo, tanto dentro como fuera de la escuela. | 20 | 100% |

Como se observa en el cuadro 11; 20 docentes que corresponden al 100% de ellos, opinan que la cantidad de trabajo que conlleva la realización de los trámites administrativos y documentación dentro de la institución para la cual trabajan, sí repercute su vida social, ya que siempre hay algo que hacer para la escuela; porque deben tomar el tiempo de la familia para realizar y entregar a tiempo estos documentos; y se les imposibilita participar en actividades con la familia y amigos.

Al analizar la información del cuadro 11, se puede detallar que tener que realizar trámites administrativos y documentaciones sí repercute en la vida social de los docentes, esto porque la cantidad de trabajo de ellos, conlleva tiempo extra, y no disponen de un lapso para disfrutar con la familia, asistir a actividades recreativas; sus ocupaciones laborales los hace apartarse de las actividades que realizan sus seres queridos como paseos o momentos de ocio en familia, ya que no tienen el tiempo suficiente para disfrutar tranquilamente. Al hacer una comparación con una persona que trabaja en un banco o en otro lugar en donde ejerce su profesión; la persona se desentiende de las obligaciones una vez que cumple con el horario y dedica ese tiempo en lo que quiera, mientras el docente lleva parte de su trabajo para su casa, lo que lo mantiene ocupado o pensando en obligaciones de su trabajo en la escuela. Según Cabezas (2009) señala “Que los profesores están cansados y sobrepasados por las tareas es una realidad visible y observable en las escuelas de nuestro país.” (p.1)

Esto les impide a los docentes llevar una vida social e incluso se toma el tiempo que se debería dedicar a la familia para realizar los trabajos de la escuela y poder tenerlos listos para entregarlos; ya que si salen a alguna actividad están constantemente pensando en el trabajo de la escuela que no terminó y no se disfruta de la actividad, al contrario se ven aburridos y estresados, luego deben llegar a la casa y concluir la documentación e incluso en las madrugadas, porque si no el perjudicado es el docente, por tal razón la mayoría de los educadores deciden mejor no asistir a las actividades.

Según lo analizado, observando los datos emitidos por directores y docentes se ve una clara diferencia entre la opinión de los docentes respecto a los directores en relación a su vida social. Los docentes tienen obligaciones que difieren en dificultad e inversión de tiempo relacionadas con los directores. En este caso los docentes deben planear sus lecciones y preparar material, preparar trabajos extra clase, pulir instrumentos de evaluación, llevar el control en el registro de actividades, así como otros labores que les competen y que no pueden ser completadas en su jornada ya que los estudiantes requieren mucha atención. Por este motivo el 100% de los docentes opinan que para un educador siempre hay una prioridad que en ocasiones hace que sus vidas personales, en este caso social, se vea involucrada, esta prioridad es su trabajo y por ende deben sacrificar muchas cosas para ser responsables en su labor. Los directores correspondientes al 70% opinan que sus vidas sociales se ven afectadas por su trabajo, comprenden una muestra que tiene a cargo instituciones con mucho trabajo por la cantidad de población y un horario de tiempo completo o directores que ejercen ambos cargos, tanto de docentes como de directores, lo que hace que su vida privada se vea comprometida.

Un 30% de la muestra de directores representan cargos administrativos en direcciones con diferencias notorias en el horario de labores, donde se cumple un horario ampliado que le permite al director quedarse en su oficina realizando sus labores y tomar el resto de la tarde para invertir el tiempo como quiera. En este caso, queda claro que el docente, aún bajo este tipo de jornada debe seguir con su trabajo en su casa, ya que el mismo lo requiere así.

Cuadro 12

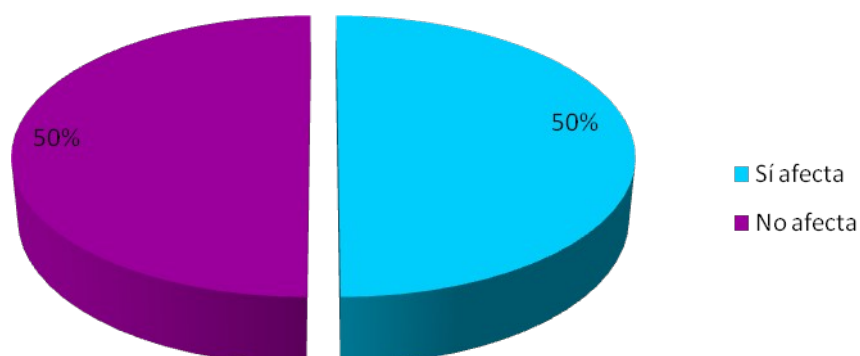
Opinión de los directores acerca de si cumplir con una serie de trámites y documentaciones de su trabajo ha afectado sus relaciones familiares.

| | Fa | Fr |
|---|----|-----|
| No afecta en la familia/ El trabajo administrativo siempre lo puedo hacer en el la institución. | 5 | 50% |
| Sí afecta en las relaciones familiares, puesto que los hijos siempre reclaman por el tiempo no dedicado/ Mi cónyuge también es docente por lo cual los dos al tener un alto nivel de estrés, tenemos problemas. | 5 | 50% |

Como se observa en el cuadro 12; 5 directores para un 50% opinan que el tener que cumplir con una serie de trámites y documentaciones obligatorios en su trabajo, no ha afectado sus relaciones familiares; otros directores mencionan que el trabajo administrativo siempre lo pueden hacer en la institución; mientras que 5 directores que corresponden a un 50% opinan que el tener que cumplir con una serie de trámites y documentaciones obligatorios en su trabajo sí ha afectado sus relaciones familiares, puesto que los hijos siempre reclaman por el tiempo no dedicado; otros directores mencionan que cuando el cónyuge es también docente se manejan altos niveles de estrés, por lo cual sí se ven afectados en sus relaciones familiares.

Gráfico 7

Afectación de los documentos y trámites administrativos; en las relaciones familiares de los directores



Al analizar la información del gráfico 7, se puede detallar que la mitad de los directores no se ven afectados en sus relaciones familiares, y esto podría ser porque cuentan con el apoyo de la familia, además de poseer una excelente comunicación con el cónyuge, lo que ayuda a comprender el trabajo que deben realizar en la escuela. Por otro lado contar con una buena organización, es indispensable para que los trabajos de la escuela no afecten en la familia.

Por su parte, el hecho de que haya directores que se ven afectados en sus relaciones familiares, podría deberse a que ellos manejan mucho estrés y tensión; ocasionando cambios en sus estados de ánimo y esto a su vez produce dificultades con la familia. Otros directores presentan problemas con sus hijos y esto podría deberse a que ellos se quejan de que sus padres casi no pasan tiempo con la familia y que siempre se encuentran ocupados.

Cuadro 13

Opinión de los docentes sobre si cumplir con trámites y documentaciones obligatorias afecta sus relaciones familiares.

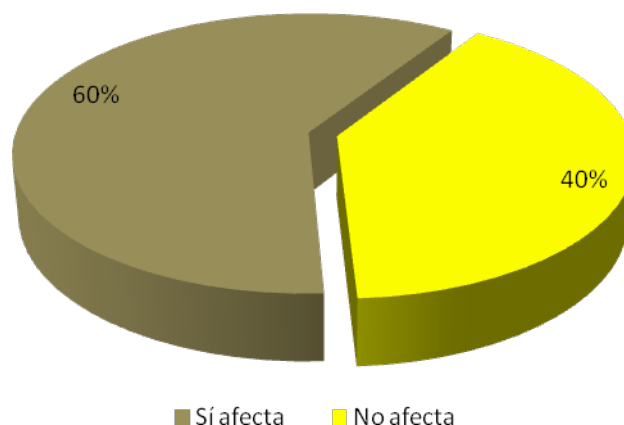
| | Fa | Fr |
|---|----|-----|
| Sí afecta, pocas veces/ Sí, no tengo tiempo para la familia/ Sí debo tomar el tiempo de mi familia/ Relativamente sí/ Sí afecta/ Sí cuando se toma tiempo de los hijos/ Uno no le puede dedicar tiempo que uno necesita para compartir con la familia/ Sí, poco tiempo para ellos/ Sí, ya que son tantos los trabajos, que descuido a mi familia/ A veces, porque hay muy poco tiempo para atender a la familia/ Sí, cuando debo realizar trabajos de la escuela en la casa/ Sí, los hijos reclaman tiempo. | 12 | 60% |
| No cuando se realiza en la escuela/ No han afectado mis relaciones familiares/ No, porque me organizo para que no ocurra/ Trato de que no interfiera/ No, porque se debe tener una buena comunicación con la familia para que comprendan la situación. | 8 | 40% |

Como se observa en el cuadro 13; 12 maestros para un 60%, expresan que el tener que cumplir con una serie de trámites y documentaciones obligatorias, sí ha afectado de alguna manera sus

relaciones familiares; mientras que 8 docentes, para un 40%, dice que no han visto afectadas sus relaciones familiares.

Gráfico 8

Afectación de los documentos y trámites administrativos; en las relaciones familiares de los docentes



Al analizar la información obtenida del gráfico 8, se podría afirmar que a la mayoría de los docentes sí le han afectado sus relaciones familiares el hecho de tener que cumplir con una serie de trámites y documentación; esto es debido a que el tiempo no le alcanza a los docentes para satisfacer todas las necesidades de atención que tienen principalmente con el cónyuge o los hijos, como por ejemplo ir de paseo o simplemente compartir momentos y situaciones vividas; es decir, el tener tanto trabajo, provoca que la familia se descuide. Los docentes sacrifican a sus familias y a los hijos, al estar tan ocupados en la realización de los trabajos de la institución, sin embargo; las familias llegan a comprenderlos o se adaptan al tener un familiar siempre ocupado en trabajos escolares.

Por otro lado; existen docentes con relaciones familiares que no se ven afectadas con el trabajo escolar, pero que sí tienen que tomar del tiempo que la familia amerita para cumplir con su trabajo; sin embargo tiene que haber una buena comunicación familiar (cónyuge e hijos) y mucha comprensión para evitar molestias. Además; cuando no se ven afectadas las relaciones es porque los maestros se esfuerzan mucho o tratan de realizar todo lo que puedan en la escuela, provocando en algunas ocasiones, el descuido de la calidad de la enseñanza. Sin embargo, no deja de ser un hecho que algunas veces se tome el tiempo que le corresponde a

la familia para atender asuntos laborales, más aun cuando hay que entregar estadísticas, registro, o elaborar las pruebas, lo cual requiere demasiado tiempo. Son casos que están en las manos de los docentes: “prioridad el trabajo, después la familia.”

También el hecho de que no afecte, en muchos casos puede deberse a que aún no han formado su propia familia, entonces para estos educadores y/o educadores, es más fácil debido a que tienen menos preocupaciones y responsabilidades, de manera que cuando viven con otros familiares, como por ejemplo sus padres, estos les facilitan aún más las ocupaciones.

Las relaciones familiares que se dan entre los diferentes sujetos de la muestra, tanto docentes como directores son variables que se deben tomar en cuenta para su análisis. Se debe destacar que algunos trabajadores no tienen cónyuge o hijos, o los hijos ya están grandes y se ha acostumbrado a la situación; se puede deber a que no se es parte de una familia funcional, por lo que no hay gran diferencia entre pasar largas horas trabajando y no estar con la familia. Por otro lado existen familias muy bien organizadas, que logran establecer lapsos de tiempo para el disfrute y recreación o en otros casos bastará con que los miembros comprendan que el tiempo de los servidores del sector educativo es muy limitado. De esta manera algunos directores y docentes señalan que sus familiares son muy comprensivos o que los hijos no logran acomodarse al hecho de ver a su padre o madre trabajando siempre, inclusive los servidores han sufrido reclamos por parte de sus hijos al no haber suficiente tiempo para ellos.

La investigación apunta que el 50% de los directores se ven afectados en sus relaciones familiares, en relación con un 60% de los docentes; así como un 50% de los directores no se ven afectados, en comparación con un 40% de los docentes que dicen verse afectado en sus relaciones familiares por el trabajo que desempeñan.

Cuadro 14

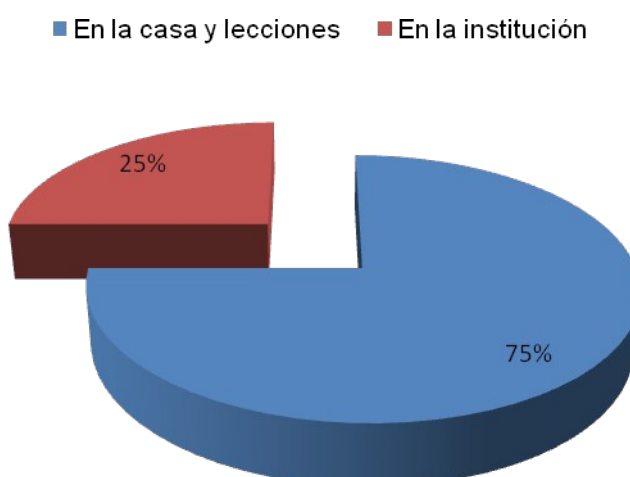
Opinión de los docentes respecto a los momentos que utiliza para revisar la documentación obligatoria en su trabajo.

| | Fa | Fr |
|-----------------------------------|----|-----|
| En la casa y en lecciones libres. | 15 | 75% |
| En la institución. | 5 | 25% |

Al observar el cuadro 14; 15 docentes para un 75% opinan que los momentos que utilizan para revisar la documentación son en la casa y en las lecciones libres, mientras que 5 docentes para un 25% afirman que la documentación la revisan en la misma institución.

Gráfico 9

Momentos que utiliza el docente para revisar la documentación



Según lo analizado en el gráfico 9, se podría decir que los docentes que se llevan el trabajo para la casa, es porque se les facilita realizarlos en dicho lugar, ya que es el momento que pueden y tienen un espacio que les dedican solo a esos documentos, puesto que el tiempo que tienen libre como los recreos, tienen que vigilar a los estudiantes por los peligros que muchas veces se presentan en el centro educativo. Otro aspecto importante que se presenta en algunas instituciones es; después de que salen de clases muchos estudiantes no se van de inmediato para la casa a pesar de que ellos saben que no tienen que permanecer ahí; los estudiantes que

entran por la tarde llegan más temprano, aparte de que hay escuelas que no cuenta con la presencia de un guarda, y cuando un niño pasa del portón queda bajo responsabilidad de los docentes, los cuales pueden decirles que se retiren para la casa o hacerles una boleta, pero si el niño no quiere irse ellos no los pueden obligar, por lo que en la hora de almuerzo de algunos docentes, una mitad cuida y la otra mitad almuerza; por lo cual, el trabajo de la escuela requiere mucho tiempo.

Otros docentes manifiestan que los trabajos asignados los empiezan pero no los terminan, ya que deben atender a los estudiantes, o a veces atender visitas por parte del director, asesores, que llegan a observar el trabajo que realizan los docentes con los estudiantes, estos son situaciones que se les presentan en el transcurso del día e impiden revisar los documentos (pruebas, tareas, extra clases).

También muchos docentes manifiestan, que utilizan los fines de semana o incluso las madrugadas, y esto podría ser, porque el trabajo del docente es sumamente agotador e invierten mucho tiempo; las personas que trabajan las 24 horas del día son los docentes, lo cual sacrifican su tiempo personal, para cumplir con funciones que muchas veces ni siquiera tienen un valor relevante para su cargo.

Los docentes de un centro educativo por lo general realizan sus trabajos (pruebas, trabajos extra clase, tareas revisadas, trabajo cotidiano), en casa, ya que el tiempo en la institución es muy limitada para su profesionalismo, debido a que los docentes tiene un horario que deben cumplir de acuerdo a la enseñanza-aprendizaje de los estudiantes así como asuntos que son propiamente de la institución y que no se pueden evadir, esto hace más difícil para los educadores en adelantar algún documento, ya que lo primordial en los centros educativos son los estudiantes, a los cuales se le debe dedicar el tiempo necesario.

Los docentes que manifiestan utilizar las lecciones libres y recreos para revisar y adelantar sus obligaciones (revisión de pruebas, trabajo extra clase, trabajo cotidiano), es debido a que se les dificulta llevarlo a su casa, pues son maestros que tienen otras obligaciones que les limitan su tiempo como por ejemplo: sus hijos los cuales muchas veces necesitan de su comprensión, cariño, y ayuda en sus tareas o en alguna materia que no

entendieron en la escuela, su familia en general necesita un espacio para ellos. Por tal razón, ellos aprovechan esos momentos en la institución para realizarlos, sin embargo; se debe tener un equilibrio entre la institución y el hogar, en beneficio de su papel como educador, así como parte importante de una familia.

Cuadro 15

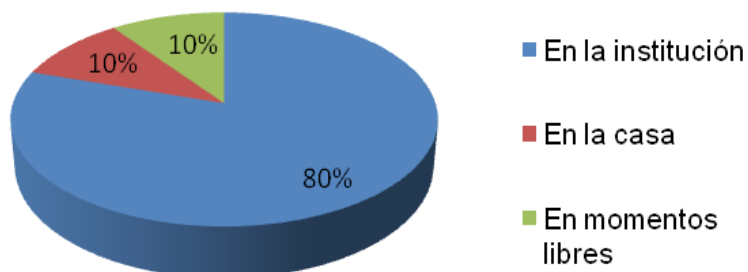
Opinión de los directores sobre los momentos que utiliza para realizar los trámites administrativos.

| | Fa | Fr |
|---------------------|----|-----|
| En la institución. | 8 | 80% |
| En la casa. | 1 | 10% |
| En momentos libres. | 1 | 10% |

Como se observa en el cuadro 15; 8 directores para un 80% opinan que los momentos que utilizan para realizar los trámites administrativos es dentro de la institución, mientras que 1 director para un 10% opina que los momentos que utilizan para realizar los trámites administrativos es en la casa y 1 director para un 10% opina que momentos libres.

Gráfico 10

Momentos que utilizan los directores para elaborar trámites administrativos



Al analizar la información del gráfico 10, los directores, en su mayoría opinan que los momentos que utilizan para elaborar los documentos o

trámites administrativos; es en el horario del centro educativo, tratando de terminarlos en la escuela, de no ser así deben hacerlo en horario extra curricular; es decir, en la casa porque no los pueden terminar en el centro educativo, esto ocurre por falta de tiempo o por situaciones que deben ser atendidas como prioridad, por ejemplo: cuando llega un padre de familia a solicitar algún documento del estudiante, o cuando se dan actividades propias de la escuela, visitas de supervisores, entre otras situaciones que hace que no se puedan terminar los trámites requeridos para ese día.

Otros directores sólo realizan su trabajo dentro de la institución, no se llevan nada para la casa, ya que la experiencia les ha permitido acomodarse al sistema, distribuyendo el tiempo de tal manera que puedan cumplir con los requerimientos necesarios.

Otros puestos exigen cumplir con la labor de director y docente a la vez, lo cual exige tener que distribuir su trabajo aún más allá de su jornada laboral, lo que implica para algunos directores, tener que trabajar en las noches y fines de semana.

Santos (2010), plantea:

¿Cuántas horas dedican los directores y directoras a la burocracia? Pueden destinar su tiempo a tareas pedagógicamente ricas, como coordinar, inspirar proyectos innovadores, investigar sobre la práctica, crear un clima positivo, hacer equipo, proponer iniciativas... O bien, a tareas pedagógicamente pobres, una de las más apremiantes y absorbentes sería la de rellenar papeles, hacer estadísticas y cultivar la burocracia. Sería un atropello exigirles que la mayor parte de su tiempo se invirtiese en tareas tan aburridas como inútiles. (p.12)

Lo anterior indica una vez más que los directores deben también cumplir con una serie de papeles, muchas veces sin importancia, que lo único que hacen es malgastar su tiempo, pudiendo invertirlo en actividades más productivas.

Por otra parte, los directores que demuestran que ejecutan los trámites administrativos cuando están dando clases o en las lecciones libres, podría ser porque no desean llevarse ningún trabajo para la casa.

El hecho de que algunos directores que realizan los trabajos dentro de la institución pero después de que los estudiantes de hayan retirado, puede deberse a que cuando los alumnos permanecen en la institución, ellos invierten el tiempo visitando las aulas, atendiendo los estudiantes y

padres de familia y maestros, por lo que no les queda tiempo para realizar los trámites administrativos dentro de la jornada laboral, por lo cual provoca que sea más sencillo hacerlo dentro de la institución cuando no hay personas.

En conclusión, se puede notar claramente que tanto docentes como directores están inmersos en una serie de papeleos que casi nunca son productivos, para los cuales deben sacar muchas veces de su tiempo libre para poder realizarlos. Por otra parte, es importante destacar la observación de que son los docentes quienes más trabajo se llevan para sus casas, pues claramente se puede notar en los gráficos y en los cuadros, por lo que se puede decir que tienen menos posibilidad de tener una vida social como la que desearía tener, lo cual causa muchos problemas, tanto físicos, como emocionales. Los directores por su parte, la mayoría de trámites los realizan en la institución, cuentan más tiempo, espacio y tranquilidad para hacerlo, al no tener que estar pendiente de niños y niñas.

Cuadro 16

Opinión de los docentes sobre los momentos en que elaboran o completan instrumentos.

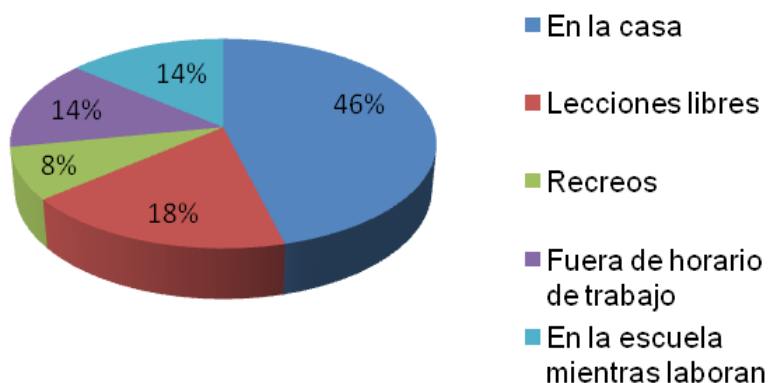
| | Fa | Fr |
|--|----|-----|
| En la casa/ En la casa los fines de semana con la computadora. | 13 | 46% |
| Lecciones libres. | 5 | 18% |
| Fuera de horario de trabajo/ Cualquier lugar fuera de horario. | 4 | 14% |
| En la escuela mientras laboran. | 4 | 14% |
| Recreos. | 2 | 8% |

Como se observa en el cuadro 16; 13 docentes, para un 46%, dicen realizar los trámites administrativos en sus casas; mientras que 5 docentes, para un 18%, mencionan que los realizan en las lecciones libres. Cuatro docentes, para un 14%, dicen que los realizan en cualquier momento y lugar fuera de horario de trabajo; y también 4 docentes, para un 14%, expresan

realizarlos en la escuela, mientras laboran. Por otra parte, dos docentes para un 8%, comentan que realizan los trámites administrativos en los recreos.

Gráfico 11

Momentos que utilizan los docentes para elaborar trámites administrativos



Al observar el gráfico 11, se podría decir que los principales momentos que utilizan los docentes para realizar los trabajos es en la casa, ya que son los espacios que tienen para realizarlos, e incluso, toma tiempo de los fines de semana, ya que para poder ser un buen docente y cumplir con los trámites que se le exigen, debe dedicar al trabajo muchas horas de tiempo extracurricular, el cual debe ser establecido generalmente los fines de semana, para terminarlos puesto que son documentos que deben estar completos para ser entregados en los días solicitados. Además se debe tomar momentos fuera del horario de trabajo y los recreos para aprovechar y poder avanzar lo que pueda y terminarlos en la casa, puesto que se requiere de mucho tiempo, ya que se considera que en la institución educativa se le debe dar más prioridad a la calidad y enseñanza de los estudiantes y no descuidarlos. Al respecto, afirma Santos (2010), al referirse al trabajo de una docente: “Es una pena. Porque disfruta trabajando con los niños y las niñas, pero sufre llevándose tarea a la casa diariamente, en los fines de semana y durante las vacaciones. Está metida en un sinvivir.” (p. 4)

Lo anterior quiere decir, que los docentes deben aprovechar su tiempo libre, para cumplir con la burocracia que se les exige, sacrificando así su calidad de vida y sus horas de ocio.

Por otra parte, los docentes opinan que es más beneficioso realizarlos en la casa, pues se realizan con más tiempo y dedicación, como por ejemplo: planeamientos, unidades mensuales, entre otros, muchos de los cuales son muy complejos, por lo que demandan aún más tiempo.

También otro momento utilizado por parte de los docentes son las lecciones libres, (lecciones en las que deben permanecer en la escuela pero no impartiendo lecciones, pues los estudiantes están recibiendo clases con profesores de materias especiales como, cómputo y educación física) ya que muchos de esos documentos son pedidos por el director y deben de entregarse con urgencia al mismo, por lo cual utilizan las lecciones libres para poder entregar la documentación a tiempo. Es por esta razón que los docentes elaboran los trámites administrativos; tales como las estadísticas, en las lecciones libres, ya que para ellos es más complicado llevárselo para el hogar, porque se le acumula demasiado trabajo y es incómodo trasladar muchos papeles de la escuela a la casa y viceversa. La misma situación sucede también, cuando los docentes toman los recreos en la institución para tal efecto.

A la vez se considera importante el uso de la computadora, porque facilita en gran medida el cumplimiento del trabajo, ya que en ella maneja el registro, la estadística y otros documentos importantes.

Un educador debe cumplir con muchos trámites relacionados con su carga laboral, los cuales, la mayoría de las veces son muy amplios, es por eso que se deben tomar tiempos libres o incluso tiempo en el hogar para seguir trabajando, por lo que muy pocas veces tienen tiempo para descansar; ya que es tanto el trabajo, que es prácticamente imposible realizarlo en su horario laboral establecido en la institución para la cual trabaja. Sin embargo, algunos docentes los realizan en la escuela mientras están trabajando, ya sea por que la cantidad de estudiantes que poseen es tan pequeña que les facilita el hacerlo, o bien, igual lo hacen aunque el número de niños y niñas sea alto, dejando de lado algunas veces la calidad de la enseñanza de sus alumnos y alumnas, con tal de no llevar tanto trabajo para el hogar.

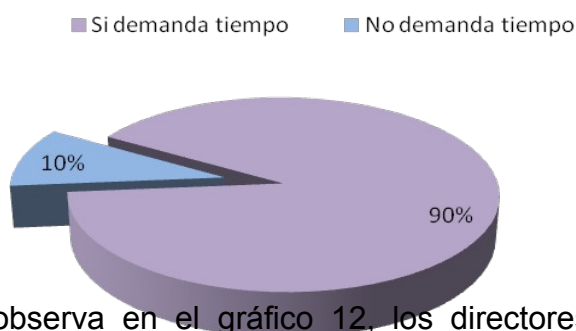
Opinión de los directores acerca de si demanda mucho tiempo cumplir con los trámites administrativos tanto dentro como fuera del centro educativo.

| | Fa | Fr |
|---|----|-----|
| Sí demanda tiempo/ No hay tiempo para capacitar a otros profesores/ Se utiliza más tiempo cuando el MEP devuelve documentos por estar incompletos/ Se debe tomar del tiempo libre para completar papeles. | 9 | 90% |
| No necesita mucho tiempo. | 1 | 10% |

En el cuadro 17; 9 directores, para un 90%, opinan que sí demanda mucho tiempo el tener que cumplir con los trámites correspondientes a su trabajo tanto dentro como fuera del centro educativo; por otra parte, otros directores mencionan que no hay tiempo para capacitar a otros profesores, por el tiempo que le deben dedicar a los trámites administrativos; otros directores manifiestan, que se utiliza más tiempo del debido cuando el MEP devuelve documentos por estar incompletos; además, se menciona que se debe tomar del tiempo libre para completar documentos elaborados; mientras que 1 director, para un 10% manifiesta que no se necesita mucho tiempo para cumplir con los trámites correspondientes a su trabajo tanto dentro como fuera del centro educativo.

Gráfico 12

¿Demanda mucho tiempo en los directores, el tener que realizar trámites administrativos?



Como se observa en el gráfico 12, los directores, en su mayoría afirman que sí demanda mucho tiempo el tener que cumplir con los trámites administrativos, esto podría implicar que al tener que dedicarle tiempo a ciertos trámites administrativos, se dejen de lado otros trámites solicitados; como las visitas a las aulas, descuidando el monitoreo de la parte técnica y

práctica utilizada por los docentes. Esto se podría convertir en una amenaza para el correcto funcionamiento de una institución, tomando en cuenta que el director siempre se mantiene ocupado en trámites solicitados por parte de la Dirección Regional o propiamente del MEP, además dichos trámites administrativos cuentan con un tiempo límite para ser entregados y por eso deben ser puestos en prioridad. Por otra parte, el director debe atender otros trámites como un debido proceso, alguna demanda, una apelación, o cualquier otro problema que se pueda presentar, y esto también conlleva mucho tiempo. Como lo expresa Castillo (2005): “El trabajo del líder administrativo no es fácil. Va a dedicar su tiempo a los asuntos operacionales, pero sin perder de perspectiva que la finalidad de la escuela es propiciar el logro de la excelencia académica.” (p.7) En este caso, los directores malgastan su tiempo en una serie de situaciones que los jerarcas han establecido poco a poco, con el pasar de los años y que sin duda alguna lo mantienen ocupado, pero que no satisface el fin de buscar una mejora en la educación de los estudiantes.

Un 10% de los directores expresa no tener problemas con el tiempo respecto al cumplimiento de los trámites, esta muestra corresponde a una escuela urbano-rural, se podría afirmar que el tipo de población con el que estos directores trabajan no les da mucho problema, por lo que pueden liberarse de la responsabilidad de tener que enfrentar un debido proceso, alguna demanda, una apelación, o cualquier otro problema que se pueda presentar; esto les permite dedicar el tiempo a los otros trámites que les corresponde y poder concluir su jornada de manera satisfactoria.

Cuadro 18

Opinión de los docentes acerca de si demanda mucho tiempo cumplir con los trámites tanto dentro como fuera del centro educativo.

| | Fa | Fr |
|--|----|-----|
| Sí demanda tiempo/ Demanda mucho tiempo ya que son | 19 | 95% |

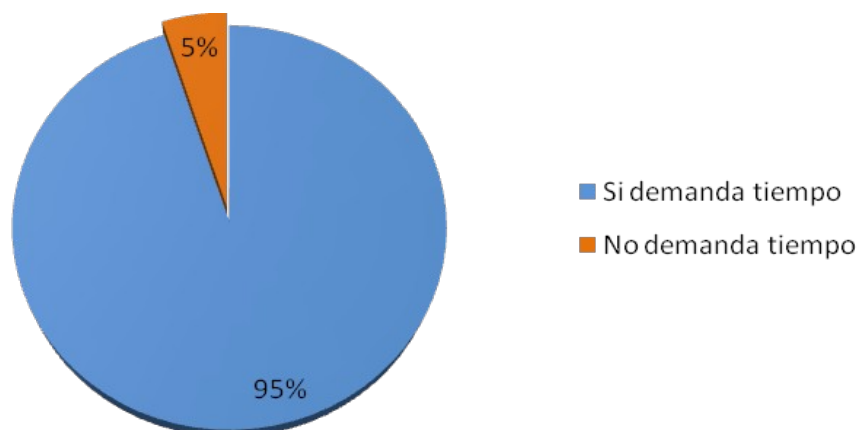
muchas horas extras después del horario de trabajo

| | | |
|---|---|----|
| No; porque no son todos los días que se les solicita documentos. Por ejemplo: El registro se está llenando diario. Los planes todo se realiza en la escuela | 1 | 5% |
|---|---|----|

En el cuadro 18; 19 docentes para un 95% opinan que sí demanda mucho tiempo el tener que cumplir con los trámites correspondientes a su trabajo tanto dentro como fuera del centro educativo; otros docentes manifiestan que si demanda mucho tiempo ya que son muchas horas extras que deben trabajar, después del horario de trabajo; mientras que 1 docente para un 5% opina que no demanda mucho tiempo el tener que cumplir con los trámites correspondientes a su trabajo tanto dentro como fuera del centro educativo.

Gráfico 13

Cantidad de tiempo que demanda en los docentes, el cumplir con los trámites que se les solicitan



Al analizar el gráfico 13, los docentes en su mayoría deben tener una disponibilidad permanente, puesto que son demasiados los trámites que se deben ejecutar. A pesar de ser cansado y estresante se deben elaborar a tiempo y dejar de lado otros asuntos como la familia, para terminarlos y entregarlos al director de la institución escolar.

Algunos educadores consideran que el tiempo utilizado en el cumplimiento de los trámites, se debería invertir en las lecciones con los

estudiantes, ya que lo importante es atender a los niños en su aprendizaje, en la integración educativa, sin embargo; no es así muchas veces hay que dejarlos solos dentro del aula, realizando un trabajo en grupos o individual, sin ninguna explicación por parte del docente, ya que deben realizar dichos trámites.

Los docentes resaltan en sus comentarios que la docencia es de tiempo completo, puesto que en muchas ocasiones deben utilizar días libres y feriados, para llenar documentos de la escuela, con la única finalidad de poderlo presentar a tiempo y al día.

La mayor parte del tiempo que los docentes utilizan para cumplir con los trámites y documentación son horas extras en la casa, lo que no les permite desentenderse de sus labores una vez cumplida su jornada laboral.

Las adecuaciones curriculares no significativas y significativas requieren mucho tiempo, esto hace que el docente se mantenga más ocupado en cumplir con una serie de documentaciones que le desgastan.

Según los datos, el tener que realizar tantos trámites, puede provocar que los docentes trabajen bajo un grado de presión, lo que les dificulta invertir tiempo en las actividades personales más básicas como ir al hospital, ya que se deben terminar los documentos de la institución escolar para entregarlos en la fecha asignada, haciendo que se ponga en juego la salud por el trabajo.

Sin embargo, una minoría (1 docente) manifiesta que no demanda mucho tiempo tener que realizar trámites administrativos, ya que considera que los documentos se realizan de acuerdo con las aplicaciones que se les va dando día con día; por ejemplo, el registro se está llenando a diario y los planes. El horario que cumple este docente en la escuela para la que labora le facilita el poder terminar con sus obligaciones dentro de la institución, dejándose ver como trabajo cumplido en su jornada y por lo tanto hace que parezca menos pesado.

A partir de los análisis alcanzados mediante los resultados obtenidos en las entrevistas tanto de docentes como de directores, se logra ver muy claramente que ambas partes, opinan en su mayoría que sí demanda mucho tiempo el tener que cumplir con los trámites administrativos tanto dentro como fuera del centro educativo.

Cabe destacar que algunas de las muestras representan tanto un cargo docente como administrativo, ya que deben dedicarse a cumplir con las obligaciones que exige el hecho de impartir lecciones, como el estar al mando de la institución educativa en la dirección. Se denota que de alguna manera los directores y docentes que sólo se dedican a estos cargos específicos tienen diferentes motivos para expresar la razón por la que opinan que sus trabajos les absorben gran parte de su tiempo.

Los directores, por su parte expresan que se debería invertir gran parte de este tiempo en capacitar a los docentes como parte de la labor de un buen guía, logrando una mejor inversión del tiempo. Se dan situaciones un tanto frustrantes en el trabajo de estos servidores, ya que se les devuelve documentos que han requerido esfuerzo y largas horas de trabajo, ya que se indica por parte de los superiores, que están incompletos o mal realizados.

Por su parte los docentes han expresado que su trabajo se extiende más allá de su horario laboral, siendo esto una justa razón para afirmar que sí demanda mucho tiempo el tener que cumplir con sus obligaciones. Estas obligaciones, por más que pertenezcan a la jornada laboral, deben ser cumplidas en horario extra, lo que genera disgusto, frustración e indisposición, según lo expresado por los mismos.

Cuadro 19

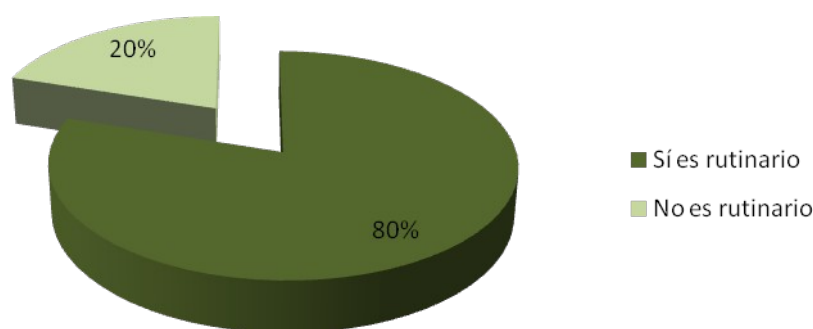
Opinión de los directores acerca de si cree que su trabajo se hace rutinario al realizar trámites administrativos.

| | Fa | Fr |
|---|----|-----|
| Sí, se hace rutinario, porque es un trabajo de escritorio/ Agobiante el tener que realizar trámites administrativos/ Los trámites administrativos me hacen pasar muchas horas dentro de la oficina/ Constantemente se realizan los mismos trámites, el principal problema es que el Ministerio de Educación Pública pide los documentos sin tiempo/ Hay que prestarle la atención a cualquier documentos, | 8 | 80% |
| por más simple, "se dice que un documento está por encima de todo" | | |
| No se hace rutinario, ya que se deben hacer trabajos como lo de FONABE, juntas de educación, estadística y todo es diferente, es decir son papeles pero no todos son lo mismo. | 2 | 20% |

En este cuadro 19; 8 directores para un 80% dicen que sí creen que su trabajo se hace rutinario, porque es un trabajo de escritorio; otros directores opinan que su trabajo es agobiante puesto que tienen que realizar trámites administrativos; por otra parte, otros directores opinan que los trámites administrativos los hacen pasar muchas horas dentro de la oficina; otros directores manifiestan que constantemente deben realizar los mismos trámites, y que el principal problema es que el Ministerio de Educación Pública pide los documentos sin tiempo; otros directores mencionan que hay que prestarle la atención a cualquier documento, por más simple, puesto que “se dice que un documento está por encima de todo”; mientras que 2 directores para un 20% manifiestan que no creen que su trabajo se haga rutinario, ya que se deben hacer trabajos como lo de FONABE, juntas de educación, estadística y todo es diferente, es decir, son papeles pero no todos son lo mismo.

Gráfico 14

Es rutinario realizar trámites administrativos



Según lo analizado en el gráfico 14, la mayoría opina que el trabajo de los directores sí es rutinario, ya que se le debe dedicar más parte del tiempo a lo administrativo, y dejar de lado asuntos de la escuela, por ejemplo: cuando se realiza una actividad dentro de la escuela y no puede estar presente debido a un asunto (trámite administrativo), que se presentó

en ese momento. Por eso el trabajo se hace tan rutinario ya que muchas veces no se sale de la oficina, por estar completando documentos que están incompletos y necesitan que estén listos para mandarlos a la regional o a San José. Según el grupo Nación (2008) menciona que “(...) por tanto tiempo, de esta política de expulsión, derivada de la repitencia, en el sistema educativo nacional ha sido injusta, absurda y contraproducente, individual y socialmente, en contra de una política de calidad, como lo apunta el ministro Garnier, (...)” (p.4) Los directores al estar siempre enfocados en las mismas cosas, pueden optar por dejar de lado la otra parte del currículo; el compartir con sus colegas, el informarse de las situaciones que se viven en la institución con los docentes, con los estudiantes. Es decir, al tener que cumplir con tanta documentación, no queda tiempo para realizar otras actividades enriquecedoras del proceso educativo. Muchas veces el Ministerio de Educación Pública, solicita documentos como proyección de la escuela, pagos de los docentes, nombramientos, entre otros, sin anticiparlo, es decir; que dan una semana de tiempo para entregarlo. Y el director podría negarse a cumplir con esto, pero los maestros tendrían problemas de pago y el director también se ve perjudicado y como son asuntos de interés en el área administrativa, el MEP saca provecho de eso, por ejemplo: si un director manifiesta que desea adelantar el cuadro de personal, con el del año anterior, el MEP lo rechaza, ya que debe ser estrictamente como ellos lo pidan.

También, al tener que realizar trámites administrativos, el trabajo se vuelve rutinario y agobiante, porque muchas de las actividades y documentación que son solicitados por el MEP, los cuales no son aprovechadas, ni utilizadas adecuadamente, únicamente los piden por requisito y nada más; sin embargo, dentro del centro educativo al finalizar el curso lectivo, sólo queda una serie de documentos archivados.

Por otra parte, existen directores que opinan que su labor no es rutinaria, lo cual puede deberse a que su trabajo no es sólo de índole administrativo, sino también técnico, lo que lo hace más dinámico y menos repetitivo, no obstante no difiere del trabajo de los demás directores, sino de

la presión bajo la que se trabaja, lo que hace que no haya tanto tiempo para disfrutar de lo que se hace, sólo se cumple con las disposiciones necesarias.

Cuadro 20

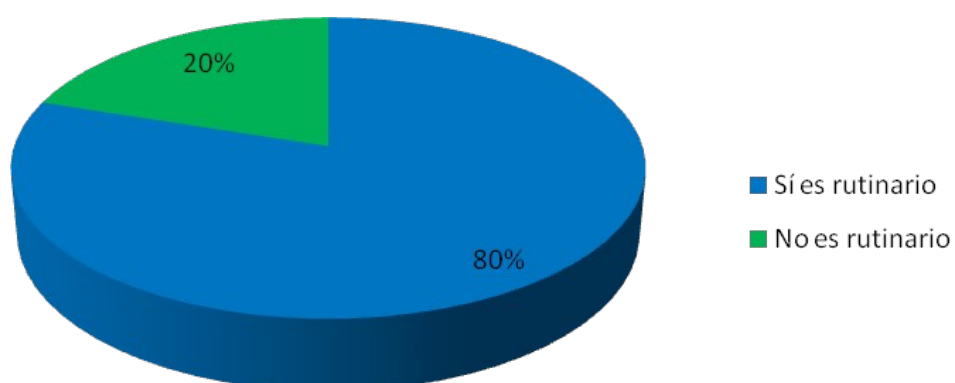
Opinión de los docentes acerca de si al tener que realizar trámites administrativos, su trabajo se vuelve rutinario.

| | Fa | Fr |
|---|----|-----|
| Sí es rutinario/ Todos los años hay que llenar los mismos papeles/ Todo lo que se repite se vuelve rutina/ Tanta papelería no beneficia nada. | 16 | 80% |
| No es tan rutinario/ No todos los papeles son lo mismo. | 4 | 20% |

Como se observa en el cuadro 20; 16 docentes para un 80%, opinan que al realizar trámites administrativos, su trabajo sí se vuelve rutinario; otros docentes manifiestan que todos los años hay que llenar los mismos papeles; y que repetir los mismos papeles se vuelve rutinario; otro docentes mencionan que tanta papelería no beneficia nada; mientras que 4 docentes para un 20% manifiestan que al realizar trámites administrativos, su trabajo no se vuelve rutinario y que no todos los papeles son lo mismo.

Gráfico 15

Realizar trámites administrativos es rutinario



De acuerdo con lo manifestado del gráfico 15, el trabajo sí es rutinario para la mayoría de los docentes, porque siempre tienen que estar llenando

y entregando documentos, y es algo que se vuelve lo mismo cotidianamente.

Por otra parte, el trabajo puede verse también como cansado, agotador o estresante, debido a que se solicita una serie diferentes documentos para un mismo día, lo que perjudica al docente en su labor diaria, presionándolo en mayor medida. Sin embargo, tradicionalmente es parte del trabajo de un educador; es decir, una responsabilidad y una obligación.

Además, el trabajo para algunos de los docentes del presente estudio se ha hecho aburrido, puesto que ya se sabe incluso en qué fecha se debe pedir dinero para campañas del cáncer a los alumnos, cuándo debe asistir a capacitaciones del IAFA; entre otras, y por este motivo ya se saben operativamente todo lo que se debe de hacer y que se repite año tras año.

Según Bono (s.f.) citado por Alcaide (2010) manifiesta que:

La educación actual desperdicia dos tercios de los talentos de los seres humanos ya que la educación es un impulso histórico. Hay muchas cosas que hoy no se enseñan porque la inercia es hacer siempre lo mismo. Esto significa un gran desperdicio de talentos en la sociedad. (p. 3)

Todos los días, los docentes deben hacer lo mismo en cuanto a papeleo, tomando en cuenta que deben llenar una minuta (que es un pequeño planeamiento diario) y que muchas veces ni siquiera es importante en su labor, ya que con sólo el plan mensual y semanal es suficiente. El docente es consciente de la forma en que debe cumplir con su trabajo, no es necesario escribir de manera exhaustiva las actividades que va a realizar en el aula.

Una minoría de docentes manifiestan que su trabajo no es rutinario, a lo que podríamos decir, que son los docentes a los que el sistema ha ido consumiendo poco a poco, hasta el hecho de llegar a ver la cantidad de trabajo, que en fin es el mismo de todos los demás, como algo normal, o una responsabilidad que se debe de cumplir. O bien, se podría pensar también, que son docentes que dependiendo de su lugar de trabajo, laboran a un ritmo propio, sin altas presiones por parte de los jefes.

Al analizar los datos arrojados por las entrevistas desde el punto de vista de los docentes y de los directores, se logra ver que en ambas partes,

el mayor porcentaje apunta a que el trabajo docente y administrativo se vuelve rutinario en un 80%, en donde los directores expresan aspectos propios de su labor que desde sus puntos de vista merecen ser catalogados como una rutina nada atractiva, lo que hace el trabajo de estos servidores repetitivo e inclusive poco motivador, un trabajo que sólo responde al cumplir porque es obligación, pero que no busca encontrar respuestas innovadoras a situaciones nuevas propias de la educación. Los directores expresan que su trabajo los hace pasar largas horas en la oficina, digitando o escribiendo documentos pedidos bajo presión, con poco tiempo para terminarlos, lo cual se vuelve agobiante.

Por su parte los docentes aclaran que todos los años se piden los mismos documentos, y que el uso que se les da es mínimo, o nulo en muchas ocasiones.

La parte opuesta, se resume a un 20% de los participantes en ambos cargos que opinan que no es rutinario su trabajo, donde se toma en cuenta que las muestras corresponden a escuelas rurales que trabajan bajo poca presión en comparación con las demás. Admiten que son los mismos papeles que sus colegas de otras instituciones, sin embargo es necesario destacar que en el caso de las estadísticas, juntas de educación y trámites de beca en el caso de los directores, así como revisión de pruebas, calificaciones de trabajo cotidiano, extra clases y otros trámites especificados que corresponden a dichos cargos, pueden variar en cuanto a cantidad y dificultad dependiendo de la población estudiantil.

Cuadro 21

Opinión de los docentes respecto a si los trámites afectan en la calidad del tiempo que dedican a los estudiantes.

| | Fa | Fr |
|--|----|-----|
| Sí afecta en la calidad de tiempo que se les dedica a los estudiantes, puesto que se reduce la cantidad y la calidad de tiempo destinado a los estudiantes/ En algunos momentos sí, cuando hay que llenar expedientes y hacer las evaluaciones del trabajo cotidiano/ Sí afecta, | 17 | 85% |

(Continúa cuadro)

dependiendo de si el trámite fue asignado con poco tiempo, o si se ha dejado acumular/ El tiempo a veces no alcanza para realizar los trabajos, por lo que hay que dejar

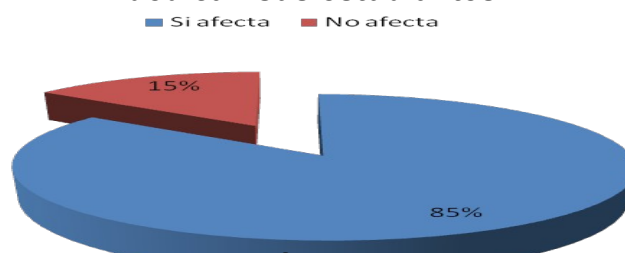
a los estudiantes con un nivel apenas en el que se encuentra y lo óptimo sería avanzar más/ Hay asuntos de prioridad, por lo que lo primero es la entrega de documentos para no ser sancionados.

No afecta de ninguna manera/ Siempre hay que tratar de que los trámites y documentos no interfieran. 3 15%

Como se observa en el cuadro 21; 17 docentes para un 85% opinan que los trámites y la documentación obligatorios en su trabajo han afectado de alguna manera la calidad del tiempo que se les dedica a los estudiantes, porque se reduce la cantidad de tiempo para ellos; y más en algunos momentos, cuando hay que llenar expedientes y hacer las evaluaciones del trabajo cotidiano; otros docentes opinan que disminuye la cantidad de tiempo para los estudiantes cuando los trámites fueron asignados con poco tiempo, o si se ha dejado acumular; por otra parte, otros docentes manifiestan que el tiempo a veces no alcanza para realizar los trabajos, por lo que hay que dejar a los estudiantes con un nivel apenas en el que se encuentra y que lo más óptimo sería avanzar más; y por último, otros docentes mencionan que hay asuntos de prioridad, por lo que lo primero es la entrega de documentos, con la finalidad de no ser sancionados. Mientras que 3 docentes para un 15% manifiestan que los trámites y la documentación obligatorios en el trabajo, no les han afectado en la calidad del tiempo que les dedica a sus estudiantes, puesto que siempre hay que tratar de que los trámites y documentos no interfieran.

Gráfico 16

Afectación de los trámites que realizan los docentes, en el tiempo que dedican sus estudiantes



Como se evidencia en el gráfico 16, en algunas ocasiones se podría decir que algunos docentes deben tomar el tiempo que se le brinda a los

estudiantes para realizar un trámite administrativo que se amerita en ese mismo momento; sin embargo, los educandos perciben cuando un docente debe entregar un documento rápido, por lo que esperan para ser atendidos e incluso en ocasiones no se ejecutan las clases como debería realizarse, ya que hay momentos en los que se da más importancia a los trámites administrativos y documentación, que a la calidad de la educación de los alumnos. Lo que indica que se reduce la cantidad y la calidad de tiempo destinado a los estudiantes, más aún si se tiene una adecuación significativa (necesidad educativa especial de algunos estudiantes, por ejemplo, se les debe dar otros contenidos inferiores a su nivel; son sordos; ciegos... entre otras), pues al elaborar tantos documentos y trámites administrativos se descuida la educación. Esto provoca, que el docente muchas veces no tenga tiempo de elaborar materiales creativos y que su trabajo sólo se haga como un requisito, no persiguiendo objetivos reales que conduzcan al aprendizaje significativo de los alumnos, pues si se le “ahoga” al docente con mucho trabajo, no tendrá deseos ni tiempo de realizar actividades diferentes o que ayuden al aprendizaje exitoso de los niños y las niñas.

A la vez, al estar llenando expedientes o calificando cotidiano en el horario de clases, implica que no se pueda atender las dudas de los alumnos correctamente, lo cual hace que el estudiante deba esperar, porque el trámite que su maestro está haciendo debe ser terminado, de esta manera es afectado el proceso de enseñanza aprendizaje. Sin embargo, muchos docentes se ven afectados cuando se da la acumulación de documentos o si el trámite se ha pedido con muy poco tiempo anticipado, lo cual obligaría a cumplirlo lo antes posible, por esta razón se utiliza el tiempo lectivo que se le dedica a los estudiantes, por lo cual el rendimiento de aprendizaje disminuye y esto se refleja en la actitud que manifiestan los niños (as) en el desenvolvimiento tanto dentro como fuera del aula, es decir; que no logran desarrollar al máximo todas sus capacidades.

Por otra parte, el 15% de los docentes no utilizan el tiempo lectivo de sus estudiantes, se podría decir que se debe a que los documentos que les solicitan los realizan en el tiempo libre o en la casa y el tiempo destinado para los estudiantes es solo para ellos, ya que expresan que no se puede

justificar que un documento de ellos descuide el grupo, sin embargo su vida personal se ve afectada tanto en el ámbito familiar como social.

CAPITULO 5

CONSIDERACIONES FINALES Y RECOMENDACIONES

Del análisis e interpretación de resultados conseguidos por los investigadores mediante las entrevistas a profundidad, dirigidas a los directores y docentes que trabajan en las instituciones, se concluye lo siguiente:

Según lo expresado por los directores y docentes de las instituciones en estudio, se consideran innecesarios y a la vez obligatorios, trámites como el debido proceso, fórmula 14, recargo de personal docente, nombramiento y pago de funcionarios, cuadro inicial de personal, informes, cuadros de matrícula, trámites de denuncia, plan anual de trabajo, cangrejito, Instituto de Alcoholismo y Farmacodependencia, Consejo de Seguridad Vial, Cooperativismo, Caja Costarricense de Seguro Social, Fondo Nacional de Becas; esto debido a que en algunos casos el Ministerio de Educación Pública es muy exigente respecto a los informes que se deben dar y el valor de la mayoría de estos trámites no se concentra en un papel, sino en el resultado inmediato; y en otras ocasiones el trámite que se señala no corresponde a la labor de un docente o director. De esta manera queda claro que se ha mal interpretado la profesionalidad de docentes y directores haciendo creer que el trabajo en educación es la mezcla de un conjunto de profesiones.

A partir de lo analizado respecto a las implicaciones emocionales de la burocracia administrativa en el ámbito escolar, se puede concluir que los directores trabajan bajo altos niveles de estrés provocados por la asignación de trabajos cuyo cumplimiento es exigido con urgencia y cuya extensión es, muchas de las veces, exagerada e innecesaria; haciendo que dejen de lado algunas funciones de gran importancia en el área curricular y que tendrían como objetivo mantener y mejorar los procesos propios de la educación.

Uno de los mayores problemas que presentan los directores en sus relaciones familiares es la cantidad de trabajo, lo que genera estrés, pues generalmente, los cónyuges e hijos (as), reclaman el tiempo y espacio que el educador (a) (padre, madre, esposo, esposa) no pueden dedicarles, por tener tantas obligaciones, propias de su profesión. Se observa una actitud de resignación ante el ritmo de trabajo que llevan.

Los directores de los centros educativos mantienen buenas relaciones interpersonales con el personal a su cargo por el nivel profesional que existe. Sin embargo, en ocasiones se presencian problemas a causa de la documentación elaborada.

Los directores de las instituciones educativas en estudio, experimentan cambios en su salud los cuales tienen un impacto negativo en sus vidas y en su desempeño profesional.

Los directores de los centros educativos de la investigación, presentan problemas en su vida social, haciendo que sus labores se vean como aquel obstáculo que no les permite hacer nada más que vivir para trabajar.

El estado emocional de los docentes se afecta, debido a que se sienten atrapados en una gran burocracia que no les permite disfrutar del tiempo libre que se merecen, lo cual causa mucho estrés y cansancio, de manera que los educadores muchas veces no logran tener una vida plena.

Tal y como lo expresan los docentes en esta investigación, el tener que llenar tanta documentación, hace que estos dejen de lado muchos aspectos realmente pertenecientes a su cargo y que son importantes, por ejemplo, llevar actividades novedosas al aula o simplemente la atención individual que necesita cada niño para salir delante de la mejor manera posible.

Los docentes de los centros educativos se ven afectados en el ámbito físico al cumplir con tantos trámites administrativos y documentación, pues las obligaciones diarias de su profesión abarcan la mayoría del tiempo generando estrés y preocupaciones, lo cual provoca un descuido en su salud.

La cantidad de trabajo que realizan los docentes por los trámites administrativos y documentación elaborada incide en su vida social, razón por la cual los educadores generalmente están ocupados, influyendo en las relaciones con los amigos, con la familia, consigo mismo y con la sociedad.

En su mayoría, los educadores realizan los trámites administrativos en el hogar, debido que en las instituciones no se da el espacio necesario para dedicarle tiempo a esos documentos, es decir; que los docentes están en la obligación de llevar los trabajos administrativos para sus casas, esto

repercute su vida cotidiana, puesto que muchas veces se deja de lado la familia, y en ocasiones se llega a problemas con sus hijos o cónyuge, por no brindarles el tiempo a ellos.

Los docentes, la mayoría de su tiempo están ocupados con los trámites administrativos, así como los documentos que son parte diario de su labor como docente, esto hace que los docentes pongan un límite a muchas actividades sociales.

Los directores realizan los trámites administrativos en el centro educativo, pues es poco el trabajo que se llevan para el hogar, lo cual les permite tener más tiempo de descanso. Los educadores deben de realizar los trámites administrativos en sus hogares por falta de tiempo.

A los directores y docentes les demanda mucho tiempo el tener que cumplir con los trámites administrativos, sin embargo hay una gran diferencia entre los tiempos de trabajo en cada uno de los puestos, donde el director a pesar del cansancio físico y mental que esto implica, logra cumplir con su trabajo dentro de la oficina, mientras que el docente carga con la presión y cansancio de dirigir a un grupo de estudiantes que lo mantienen muy ocupado; por lo que los documentos elaborados correspondientes a su cargo deben ser cumplidos en diferentes momentos fuera de la institución.

Al presentar los directores y los docentes los mismos documentos todos los años y de la misma manera, hace que su trabajo se vuelva rutinario, cansado y estresante provocando desmotivación, puesto que se sabe que algunos documentos son requisito y que no tienen un fin.

Los directores y los docentes de las instituciones educativas se ven afectados en el ámbito físico, sin embargo, los directores que tienen a su cargo escuelas de dirección 1, presentan mayor número de enfermedades porque cumplen con doble carga laboral, pues son directores y maestros a la misma vez, entonces tienen que cubrir tanto el área administrativa como la de enseñanza-aprendizaje.

El tener que realizar trámites administrativos y documentación afecta el estado emocional de los directores y docentes, debido a que es imposible evitar que las emociones incidan directamente sobre la salud y el cuerpo físico, ya que generalmente estresados y con excesivas preocupaciones por la gran cantidad de obligaciones que deben cumplir.

La vida social de los docentes se ve afectada por el trabajo que conlleva la realización de los trámites administrativos, así como una parte de los directores aciertan en lo mismo. Cabe destacar que algunos directores tienen más carga por ser docentes a la vez, alimentando la afirmación de que los directores sí se ven afectados, sin embargo la mayor problemática se concentra en los docentes, ya que ellos a diferencia de los directores, se encuentran muy ocupados impartiendo lecciones en su horario de trabajo.

La mayoría de docentes y directores reclaman la falta de tiempo dedicado a sus familias, el descuido del que son víctimas sus hijos y el tener que llevar su trabajo a sus hogares. Se aclara también que muchos docentes aún no conforman una familia funcional, por lo que su trabajo no trae mayor preocupación en este ámbito.

Los directores no presentan problemas con colegas del centro educativo para el cual trabajan, ya que la mayoría del tiempo, ellos están ocupados y no pueden involucrarse en situaciones de este tipo. La situación de los docentes es diferente, ya que en ellos no se presentan situaciones que afectan el convivir de todos los educadores.

Los docentes realizan los trámites administrativos en el hogar o en las lecciones libres, porque no cuentan con el tiempo requerido en la escuela, ya que sienten la presión por parte del director y la responsabilidad que tienen ellos con sus estudiantes, a los cuales se les debe dedicar el tiempo adecuado para su aprendizaje. El área técnica de los docentes se ve afectada por tener que cumplir con tantas funciones administrativas, ya que los trámites no pueden esperar.

Al establecer estas conclusiones se proponen las siguientes posibles recomendaciones:

Este grupo de investigación propone al Ministerio de Educación Pública lo siguiente:

Es necesario que las autoridades del MEP estudien las ventajas y desventajas de documentos tan extensos asignados a los directores. Deben buscar que el tipo de trabajo asignado satisfaga las necesidades educativas de los estudiantes y el fortalecimiento de la formación profesional de los educadores que laboran para las diversas instituciones.

El MEP debe estar consciente de que la presencia de los padres en el proceso de educación de los hijos es vital para el logro de los objetivos en las escuelas, por lo que, tomando en cuenta que los directores son también padres de familia, deben evaluar el exceso de trabajo que se les exige, pues actualmente está promoviendo la degradación de la familia como base de la sociedad, al restringir el espacio para compartir.

El MEP debe analizar la posibilidad de que puede estar gastando millones de colones en satisfacer las demandas salariales de los directores por su carga laboral en trámites burocráticos, pero realmente no está invirtiendo dinero en Educación Pública, ya que los directores se mantienen suficientemente ocupados en la sistematización, pero no se vela por una ejecución efectiva de la educación.

El MEP debe evitar recargar sobre los docentes algunas atribuciones que no son propias de su cargo, y enviar profesionales a las escuelas para que atiendan cada situación según su especialidad, de esta manera se logrará mayor éxito en los objetivos, y se evitará mucho estrés a los educadores.

Se debe brindar a los educadores un tiempo pagado, para que cumplan con toda la documentación que se les atribuye en su tiempo laboral, con el fin de evitar que gasten tiempo que podrían aprovechar con su familia o amigos, de manera que su vida social no se vea restringida.

El MEP debería reconocer salarialmente a los y las docentes, las horas de trabajo extraordinarias de los trabajadores y por trabajo realizado los sábados, domingos y días festivos. Así como los aportes en las ciencias, artes y deportes; actividades fuera de aula, y por supuesto, las adecuaciones curriculares, pues el esfuerzo y cansancio no es el mismo en un docente que no trabaja adecuaciones, que el que sí está inmerso en ellas.

El MEP debe crear estrategias metodológicas para modificar el tipo de documentación que se le exige a los directores de las diversas instituciones, dependiendo de la dirección que manejen, ya que los directores de escuelas unidocentes y de dirección 1 tienen una recarga de trabajo que los administradores de escuelas con dirección 2, 3, 4 y 5, no tienen en la misma medida.

Los directores y docentes nunca debieran ser sometidos a trabajos tan repetitivos, porque cuando esto sucede significa que no están haciendo lo único que son capaces de hacer: resolver nuevos problemas. Este desperdicio de talento daña a todo el mundo. Por ello, las tareas rutinarias, repetitivas y aburridas no sólo son desagradables, sino también perversas.

Se debe dar autonomía a los centros educativos para sistematizar los procesos de la manera más conveniente adaptándose a las necesidades sin buscar el cumplimiento con documentos exhaustivos e innecesarios.

Las instituciones educativas deberían tener el personal necesario para poder atender las necesidades educativas del estudiantado, deben existir docentes suficientes para la atención de la población, así como los centros educativos necesarios. Además, el tiempo laboral, debería ser suficiente para que se realicen todas las funciones y labores que requiere el trabajo.

Por otra parte, hace falta una mejor definición de las labores y la utilidad de la información solicitada, muchas veces, si no se conoce la utilidad de la información, puede existir poco interés o motivación en la actividad que se realiza, si se considera que no es útil, el interés y la motivación es aun menor.

Para reducir el estrés en los docentes y los problemas auditivos, es necesario que la infraestructura de los centros educativos cuente con aislantes para reducir la contaminación sónica.

Se recomienda a los directores:

Disponer de un proyecto educativo que los haga crecer como personas y como profesionales, así como buscar que todos los procesos realizados busquen humanizar los centros educativos.

La situación actual que se está viviendo, ante la falta de tiempo de los padres para la educación de sus hijos, hace muy necesario reflexionar sobre su importancia en la vida de la familia y su aportación al desarrollo de sus hijos; de esta manera se recomienda a los directores que tomen en cuenta la familia como una prioridad y no el trabajo, tratando de distribuir el tiempo de una mejor manera.

Se debe fomentar la comunicación y las relaciones personales en el trabajo, logrando que haya un ambiente agradable entre compañeros y que

mediante la organización, la comprensión y la aplicación del sentido común, se pueda cumplir con las tareas.

Se debe fomentar la conducta proactiva y el trabajo en equipo, para un mejor desempeño profesional.

Si realmente la mayoría de los directores considera que el trabajo asignado es exagerado e innecesario, es importante unificar esos criterios y realizar un importante planteamiento ante el Ministerio de Educación Pública.

Para que los docentes gocen de un buen estado emocional debe existir una relación entre salud laboral y calidad de la enseñanza, donde se fomente una cultura preventiva entre toda la comunidad educativa, impulsando métodos de trabajo seguros y una mejora de las condiciones laborales.

Para una mejor organización del trabajo en una institución escolar, es necesario desarrollar políticas de participación de los trabajadores, con un sistema de comunicación estable y fluido, definición y clarificación de los roles y funciones dentro del organigrama del centro, mecanismos de resolución de conflictos, mejora de las actividades del profesorado en los ratos que han de estar en los centros, potenciando motivaciones y estimulando la mejora de las capacidades y formación, mejorando los sistemas de tratamiento de la información y la transmisión de conocimientos y experiencias entre compañeros, estableciendo ritmos de trabajo adecuados.

A los docentes se les recomienda:

Es recomendable mantener una dieta equilibrada, actividad física, relajación muscular, actitud mental positiva, de esta manera se puede tener mayor claridad de las metas que se quieren alcanzar y de las prioridades que se deben establecer.

Se recomienda programar y aprovechar los períodos vacacionales. Adquiere gran importancia la utilización saludable del tiempo libre diario y de los fines de semana; por lo que se debe buscar una forma de distribuir el tiempo de manera sana y productiva, sin dejar de lado las prioridades que su nivel profesional y madurez les exige.

Es importante que los docentes y directores se preocupen por llevar un control médico. Esto es parte de las acciones que tienen que ver con el autocuidado, es decir, las acciones que como persona se deben realizar para cuidar la salud física, emocional, “estar bien con nosotros mismos”, realizar acciones que ayuden a mejorar la salud, ejercicios y deporte, espacios de recreación, arte y cultura, pueden ser pequeños espacios dentro de las reuniones que permitan la meditación y la relajación.

Realizar caminatas ayuda a reducir o aliviar los síntomas depresivos. Se ha comprobado que el ejercicio físico reduce los efectos de la depresión. Suele ser difícil para los pacientes programar tiempo para el ejercicio físico. Muchas veces se considera como una actividad de valor añadido, algo que se hace cuando ya esté hecho todo lo demás. Se debe incluir en la lista de tareas por hacer.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alemañy, C. (2009) La docencia: enfermedades frecuentes en esta profesión. Recuperado el 19 de abril de 2010, de <http://www.eumed.net/rev/ced/02/cam6.htm>
- Antonini, C. (2009) Respuestas a la depresión. Qué es la depresión. Recuperado el 21 de abril de 2010, de <http://www.respuestasala depresion.com/queesladepresion/queesladepresion.php>
- Aranda (2005) citado por Arias, Galicia Fernando (2009). Estrés, Agotamiento Profesional (burnout) y Salud en Profesores de Acuerdo a su Tipo de Contrato. Recuperado el 6 de abril de 2010, de <http://www.fisoweb.org/imagenes/publicaciones/archivos/2657.pdf>
- Arias, Galicia Fernando. (2009) Estrés, Agotamiento Profesional (burnout) y Salud en Profesores de Acuerdo a su Tipo de Contrato. Recuperado el 6 de abril de 2010, de <http://www.fisoweb.org/imagenes/publicaciones/archivos/2657.pdf>
- Asociación costarricense pro niño L.P.H. Labio y Paladar Hendido. Recuperado el 26 de abril de 2010, de <http://www.asociacionlphcr.org/manual.php>.
- Asociación Nacional de Educadores. (2010) La voz de ANDE. Edición N°362. CONDOR EDITORES DE COSTA RICA S.A.
- Ayuso, J. (2006) Revista Iberoamericana de Educación. Profesión docente y estrés laboral: una aproximación a los conceptos de Estrés Laboral. Recuperado el 19 de abril de 2010, de <http://www.rieoei.org/deloslectores/1341Ayuso.pdf>
- Banca Promerica. (2009) Un banco que avanza para sus clientes. Recuperado el 4 de agosto de 2009, de <http://www.cinco.com/web/la/exito/fec/07/bancapromerica.html.07/6/2010>
- Barrantes, R. (2005) Investigación: Una camino al conocimiento, un enfoque cualitativo y cuantitativo. San José CR: EUNED.
- Bono (s.f.) citado por Alcaide, Francisco. (2010) "Los ganadores buscan soluciones; los perdedores buscan excusas". Recuperado el 4 de agosto de 2009, de <http://franciscoalcaide.blogspot.com/2010/03/innovacion-educacion-tu-mismo.html>
- Cabezas, Pablo. (2009) Bienestar, Malestar Docente y Condiciones de Trabajo en Profesores. Recuperado el 4 de agosto de 2009, de http://www.leo.usach.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=113:estudio-sobre-

bienestarmalestar-docente-y-condiciones-de-trabajo-en-profesores&catid=30:reportajes&Itemid=85

Calderón L., Escobar J., Hernández I., Zúñiga A. (1994) Tareas Básicas del administrador educativo circuito 01 subregión Pérez Zeledón. San Isidro: Luís Calderón Fernández.

Cámere, Edistio. (2009) El uso del tiempo en el quehacer docente. Recuperado el 29 de abril de 2010, de <http://entreeducadores.wordpress.com/2009/06/18/educar-con-el-ejemplo/>

Castillo Ortiz, Alicia. (2005) Liderazgo administrativo: Reto para el director de escuelas del siglo XXI. Recuperado el 3 de agosto de 2009, de <http://cie.uprrp.edu/cuaderno/ediciones/20/pdf/c20art3.pdf>

Chiavenato, Adalberto. (2006) Introducción a la Teoría General de la Administración. 7ª ed. México: McGraw-Hill Interamericana.

Cordeiro (2003) citado por Arias, Galicia Fernando (2009). Estrés, Agotamiento Profesional (burnout) y Salud en Profesores de Acuerdo a su Tipo de Contrato. Recuperado el 6 de abril de 2010, de <http://www.fisoweb.org/imagenes/publicaciones/archivos/2657.pdf>

Cortese, A. (2004) Inteligencia Emocional ¿cómo influye las emociones en mi trabajo/ profesión? Recuperado el 21 de abril de 2010, de <http://www.gestiopolis.com/canales2/rrhh/1/ieymiw.htm> 21/4/2010

COSEVI. (2010) Seguridad Vial. Recuperado el 26 de abril de 2010, de <http://www.csv.go.cr/seguridadvialvirtual/escuelasseguras.html>.

Del Pozo, A. (2000) Revista Complutense de Educación. Repercusiones de la depresión de los docentes en el ámbito escolar. Recuperado el 19 de abril de 2010, de <http://revistas.ucm.es/edu/11302496/articulos/RCED0000120085A.PDF>

Dessler, Gary. (1991) Administración del personal. Fuentes Impresores, S.A., México, D.F.

DIESTRES. (2008) Desarrollo de la inteligencia emocional para el control del estrés Enfermedades y estado emocional. Recuperado el 7 de abril de 2010, de <http://www.diestres.com/2008/08/efecto-de-nuestro-estado-emocional/>

Dirección Regional de Pérez Zeledón. (2010) Incapacitación de docentes en el año 2009 del curso lectivo por causa de enfermedades físicas y psicológicas.

Dolan (2005) citado por Arias, Galicia Fernando. (2009) Estrés, Agotamiento Profesional (burnout) y Salud en Profesores de Acuerdo a su Tipo de Contrato. Recuperado el 6 de abril de 2010, de <http://www.fisoweb.org/imagenes/publicaciones/archivos/2657.pdf>

EDITORIAL: FAMILIA Y DOCTOR. (2009) La conexión entre la mente y el cuerpo: cómo sus emociones afectan su salud. Recuperado el 17 de abril de 2010, de <http://familydoctor.org/online/famdoces/home/healthy/mental/782.html>

Gairín Sallán, Joaquín. (2001) Rol del director. Recuperado el 24 de abril de 2010, de http://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:nC8sAyG9U5AJ:orientamur.murciadiversidad.org/gestion/documentos/4._aspectos_institucionales_orientacion.pdf+Gair%C3%ADn+La+autoridad+formal+de+la+instituci%C3%B3n+educativa.+Se+espera&hl=es&gl=cr&pid=bl&srcid=ADGEEsizF0HuvorKGhHpbCtINasHVhe6Rw2HE8nUsJFkrmYni3u94AQBf3g-RLdBAjj3R_80wEESE34Y7la7MCGnwmDPPrPLInq_iaD4YzqTGfQKToX0Tfva4yXVbzlCnvopxpyWD1T&sig=AHIEtbSFcw9dbgmI99ZNDRA_BxjukPyK9Q

Galindo, F. (2010) Diario las Américas. Tinnitus, insoportable zumbido de oídos. Recuperado el 21 de abril de 2010, de <http://www.diariolasamericas.com/news.php?nid=9425521/42010>

García, José María. (2010) El director de escuela primaria en su primer año de servicio: un estudio de la carga administrativa que enfrenta. Recuperado el 4 de agosto de 2009, de <http://www.comie.org.mx/congreso/memoria/v9/.../PRE1178729285.pdf>

Gento Palacio, Samuel. (s.f.) Gestión y supervisor de centros educativos. Recuperado el 24 de abril de 2010, de [http://books.google.co.cr/books?id=G7Fu1cKPlqcC&pg=PA54&lpg=PA54&dq=Lorenzo+Liderazgo+carism%C3%A1tico:+\(%E2%80%A6\)+el+director+del+centro+a+de+ser+una+persona+cuyo+atractivo+personalprofesional+determinen+que+otras+personas+se&source=bl&ots=nRdWSCBIGJ&sig=dPE2vboQLeY93LLLosutnXCC7Q&hl=es&ei=0krTS43xO5Du9QS3ztnNDw&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CAYQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false](http://books.google.co.cr/books?id=G7Fu1cKPlqcC&pg=PA54&lpg=PA54&dq=Lorenzo+Liderazgo+carism%C3%A1tico:+(%E2%80%A6)+el+director+del+centro+a+de+ser+una+persona+cuyo+atractivo+personalprofesional+determinen+que+otras+personas+se&source=bl&ots=nRdWSCBIGJ&sig=dPE2vboQLeY93LLLosutnXCC7Q&hl=es&ei=0krTS43xO5Du9QS3ztnNDw&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CAYQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false)

González, Luis. (1999) El papel de la escuela y los maestros en el logro de la calidad educativa. Recuperado el 24 de abril de 2010, de http://portal.iteso.mx/portal/page/portal/Sinectica/Historico/Numeros_anteriores03/014/Gonz%E1lez%20Luis%2014.pdf

González, Rubén. (s.f.) La problemática del poder en las instituciones educativas. Recuperado el 2 de junio de 2010, de <http://debate-educacion.educ.ar/ley/Rub%E9nGonzalez.pdf>

Grupo Nación. (2008) De la rutina al cambio. Recuperado el 4 de agosto de 2009, de http://www.nacion.com/ln_ee/2008/noviembre/14/opinion1774937.html

- Guilera, Joaquim. (2008) ¿Se puede transformar al trabajador rutinario?. Recuperado el 24 de abril de 2010, de <http://www.voyformas.com/Gestion/Se-puede-transformar-al-trabajador-rutinario.html>.
- Hernández, Roberto. Fernández, Carlos y Baptista, Pilar. (1998) Metodología de la investigación. 3ª Edición. McGraw-Hill Interamericana: D.F.
- Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia. (s.f.) Programa: Aprendo a Valerme por Mí Mismo. Recuperado el 4 de agosto de 2009, de <http://www.iafa.go.cr/programas%20de%20prevencion/programa%20aprendo%20a%20valerme.html>
- La biblioteca Dag Hammarskjöld. (2010) Día Mundial de la Salud. Recuperado el 26 de abril de 2010, de <http://www.un.org/depts/dhl/spanish/health/index.html>.
- La biblioteca Dag Hammarskjöld. (2010) Día Mundial del Medio Ambiente. Recuperado el 26 de abril de 2010, de <http://www.un.org/depts/dhl/spanish/environment/>
- Laboris.net. (1999) Educador social. Recuperado el 29 de abril de 2010, de el http://www.laboris.net/static/ca_profesion_educador-social.aspx
- La Real Academia Española Diccionario Enciclopédico Océano. (2003) Burocracia. Océano Barcelona: España.
- La Real Academia Española Diccionario Enciclopédico Océano. (2003) Cistitis. Océano Barcelona: España
- La Real Academia Española Diccionario Enciclopédico Océano. (2003) Control administrativo. Océano Barcelona: España
- La Real Academia Española Diccionario Enciclopédico Océano. (2003) Currículo. Océano Barcelona: España
- Lettieri Adriana Isabel. (2008) La salud del docente (I parte). Recuperado el 6 de abril de 2010, de http://www.espaciologopedico.com/articulos2.php?Id_articulo=1673
- Mainieri, R. (2009) Estrés Recuperado el 21 de abril de 2010, de <http://healthclub.fortunecity.com/hockey/91/estres.html>
- Marquès Graells, Pere. (2002) Calidad e innovación educativa en los centros. Recuperado el 29 de abril de 2010, de <http://www.peremarques.net/calida2.htm>
- Martinic, Sergio. (2001) Uso del tiempo en la sala de clases y calidad de aprendizajes. Recuperado el 1 de abril de 2010, de el <http://www.emol>.

com/encuestas/educadores20/pdf/segundo_periodo/01/clase1_martinic.pdf

Meoño, Johnny. (2001) Crisis nacional, estado y burocracia. Cartago, Costa Rica: Editorial tecnológica de Costa Rica.

Ministerio de Educación Pública. (2004) Manual descriptivo de clases de puestos docentes. Director de Enseñanza General Básica I. Recuperado el 25 de abril de 2010 de <http://www.mep.go.cr/CentroDeInformacion/DOC/9%20Manual%20Descriptivo%20de%20Clases%20de%20Puestos%20Docentes-30320098487.pdf>

Ministerio de Educación Pública. (s.f.) Manual descriptivo de clases de puestos docentes. Recuperado el 24 de abril de 2010, de <http://www.mep.go.cr/CentroDeInformacion/DOC/9%20Manual%20Descriptivo%20de%20Clases%20de%20Puestos%20Docentes-30320098487.pdf>

Murillo, José. (1981) Administración de instituciones educativas. San José, Costa Rica: UNED

Osuna Gámiz, Miguel. (2006) Educación “con papeles” o “sin papeles”. Recuperado el 24 de abril de 2010, de <http://miguelosuna.nireblog.com/>

Pearson, Kathy. (s.f.) Adecuaciones curriculares de la educación formal. Recuperado el 7 de abril de 2010, de <http://www.dcc.mep.go.cr/f.adecc.5.html>

Pelosi, Nancy (s.f.) Max Weber y la Teoría de la Burocracia. Recuperado el 2 de junio de 2010, de <http://www.elprisma.com/apuntes/economia/maxweberburocracia/>

Pérez (1994) citado por Sandín, M. (2003) Investigación Cualitativa en Educación. Fundamentos y Tradiciones. McGraw-Hill.

Pérez, J. (2010) Alerta Roja Educadores: El MEP le esta robando a muchos!, de El Infierno en Costa Rica. Recuperado el 19 de abril de 2010, de http://www.facebook.com/note.php?note_id=408874909257

Pirela, L. (2005) Encuentro Educacional. La inteligencia emocional en el docente-investigador de LUZ. Recuperado el 17 de abril de 2010, de <http://revistas.luz.edu.ve/index.php/ed/article/viewFile/1178/1147>

PROGRAMA NACIONAL DE FERIAS DE CIENCIA Y TECNOLOGIA. Manual de ferias de ciencia y tecnología 2007-2009. San José, Costa Rica: MICIT, 2007.

Quirós, Johnny. (2004) Lecciones de planeamiento: ¿dentro o fuera de horario semanal? Recuperado el 24 de abril de 2010, de <http://www.apse.or.cr/webapse/archivo/arc447.htmç>

- Quirós, Johnny. (s.f.) Lecciones de planeamiento: ¿dentro o fuera de horario semanal? Recuperado el 17 de agosto de 2009, de <http://www.apse.or.cr/webapse/legdoc/leg09.htm>
- Rojas, Álvarez. (2009) El jefe autoritario. Recuperado el 17 de agosto de 2009, de <http://www.gestiopolis.com/organizacion-talento/jefe-autoritario-en-el-clima-laboral.htm>
- Rosario, Angel. (2005) El director de la escuela ¿un actor con autoridad y poder?. Recuperado el 6 de junio de 2010, de <http://file:///G:/investigacion/C3%B3n/Nueva%20carpeta%20%284%29/Nueva%20carpeta/Poder%20del%20director%20en%20la%20escuela/3%20%20%20el-director-de-la-escuela-un-actor-con.htm>
- Sánchez, M^a Carmen. (2007) El estrés docente, un grave problema para la enseñanza. Recuperado el 4 de agosto de 2009, de <http://www.educaweb.com/noticia/2007/01/15/estres-docente-grave-problema-ensenanza-12146.html>
- Sandín, M. (2003) Investigación Cualitativa en Educación. Fundamentos y Tradiciones. McGraw-Hill.
- Santos, Miguel Ángel. (2010) Estúpida burocracia. Recuperado el 4 de agosto de 2009, de <http://blogs.laopiniondemalaga.es/eladarve/2010/01/16/estupida-burocracia/>
- Smepsi. (s.f.) El trabajo de los maestros y su salud. Recuperado el de abril de 2010, de <http://blogtrabajos.com/el-trabajo-de-los-maestros-y-su-salud/>
- Stolp, Stephen. (s.f.) Liderazgo para la cultura escolar (Leadership for School Culture). ERIC Digest. Recuperado el 1 de abril de 2010, de <http://www.ericdigests.org/2003-3/escolar.htm>
- Thefree Dictionary. (s.f.) Conveniencia. Recuperado el 2 de junio de 2010, de <http://es.thefreedictionary.com/conveniencia>
- Tico blogger. (2010) El infierno en costa rica. Recuperado el 26 de abril de 2010, de <http://infierno.ticoblogger.com/2010/03/alerta-roja-educadores-el-mep-le-esta.html>
- Torres, Jurjo. (2001) Educación en tiempos de neoliberalismo. Ediciones Morato, S.L.
- UNESCO. (2009) Cooperativas escolares. Recuperado el 26 de abril de 2010, de <http://www.cooperar.galeon.com/escolar.htm>
- Velásquez. (2009) Salud mental y equilibrio emocional: el cuidado corporal y la salud mental. Recuperado el 7 de abril de 2010, de

<http://gerardovelasquezd.blogspot.com/2009/01/el-cuidado-corporal-y-la-salud-mental.html>

Weber (1965) citado por Chiavenato, Adalberto (2006), Introducción a la Teoría General de la Administración. 7ª ed. México: McGraw-Hill Interamericana.

Weber (s.f.) citado por González, Rubén (s.f.) La problemática del poder en las instituciones educativas. Recuperado el 2 de junio de 2010, de <http://debate-educacion.educ.ar/ley/Rub%20Gonzalez.pdf>

Weber (1965) citado por Meoño, Johnny. (2001) Crisis nacional, estado y burocracia. Cartago, Costa Rica: Editorial tecnológica de Costa Rica.

Wikipedia. (2009) Burocracia. Recuperado el 17 de agosto de 2009, de <http://es.wikipedia.org/wiki/Burocracia>.

Wikipedia. (s.f.) Funciones Del Administrador. Recuperado el 17 de agosto de 2009, de <http://www.mitecnologico.com/Main/FuncionesDelAdministrador>

Wikipedia. (s.f.) Emoción. Recuperado el 17 de abril de 2010 de <http://es.wikipedia.org/wiki/Emoci%C3%B3n>

ANEXOS

TABLA DE CONTENIDOS

Página

TABLA DE CUADROS
TABLA DE GRÁFICOS

- Anexo 1: Entrevistas a directores
- Anexo 2: Entrevistas a docentes
- Anexo 3: Formulario de matrícula inicial y personal
- Anexo 4: Formulario de matrícula final
- Anexo 5: Informe de visitas realizadas al docente por parte del director
- Anexo 6: Boleta de control de ausencias, permisos e incapacidades de los docentes
- Anexo 7: Solicitud de trámite de incapacidad
- Anexo 8: Informe de rendimiento académico
- Anexo 9: Informe de revisión de expedientes
- Anexo 10: Guía para la revisión de registro de actividades y calificaciones
- Anexo 11: Movimiento anual de caja
- Anexo 12: Guía para la observación de actividades de clase y documentación que aporta el docente
- Anexo 13: Fórmula 14
- Anexo 14: Rendimiento académico
- Anexo 15: Desglose de los componentes evaluados en el primer periodo
- Anexo 16: Estadística anual
- Anexo 17: Campaña nacional sobre labio y/o paladar hendido

TABLA DE CUADROS

| | | |
|-----------|---|-----|
| Cuadro 1 | Población y muestra | |
| Cuadro 2 | Opinión de los directores sobre los trámites considerados burocráticos en su labor. | |
| Cuadro 3 | Opinión de los docentes respecto a cuales trámites considera burocráticos e innecesarios en su carga laboral. | 66 |
| Cuadro 4 | Opinión de los directores acerca de si afecta su estado emocional el tener que realizar los trámites administrativos y la documentación. | 71 |
| Cuadro 5 | Opinión de los docentes respecto a si su estado emocional se ve afectado al realizar los trámites administrativos y la documentación. | 72 |
| Cuadro 6 | Opinión de los directores acerca de los trámites obligatorios de su trabajo han provocado dificultades con los docentes que trabajan en la institución. | 76 |
| Cuadro 7 | Opinión de los docentes respecto a si los trámites obligatorios de su trabajo, han provocado dificultades en sus relaciones con los colegas. | 78 |
| Cuadro 8 | Opinión de los directores acerca de si ha experimentado algún cambio en su salud debido a sus obligaciones laborales. | 81 |
| Cuadro 9 | Opinión de los docentes respecto de si ha experimentado algún cambio en su salud al sistematizar su trabajo. | 82 |
| Cuadro 10 | Opinión de los directores sobre si repercute en su vida social, el trabajo que conlleva la realización de los trámites administrativos y documentación. | 85 |
| Cuadro 11 | Opinión de los docentes respecto a si repercute de alguna forma en su vida social la cantidad de trabajo que realizan. | 87 |
| Cuadro 12 | Opinión de los directores acerca de si cumplir con una serie de trámites y documentaciones de su trabajo ha afectado sus relaciones familiares. | 89 |
| Cuadro 13 | Opinión de los docentes sobre si cumplir con trámites y documentaciones obligatorias afecta sus relaciones familiares. | 90 |
| Cuadro 14 | Opinión de los docentes respecto a los momentos que utiliza para revisar la documentación obligatoria en su trabajo. | 93 |
| Cuadro 15 | Opinión de los directores sobre los momentos que utiliza para realizar los trámites administrativos. | 95 |
| Cuadro 16 | Opinión de los docentes sobre los momentos en que elaboran trámites administrativos. | 97 |
| Cuadro 17 | Opinión de los directores acerca de si demanda mucho tiempo cumplir con los trámites administrativos tanto dentro como fuera del centro educativo. | 100 |
| Cuadro 18 | Opinión de los docentes acerca de si demanda mucho tiempo cumplir con los trámites tanto dentro como fuera del centro educativo. | 102 |
| Cuadro 19 | Opinión de los directores acerca de si cree que su trabajo se hace rutinario al realizar trámites administrativos. | 104 |
| Cuadro 20 | Opinión de los docentes acerca de si al tener que realizar trámites administrativos, su trabajo se vuelve rutinario. | 107 |

TABLA DE GRÁFICOS

| | | Página |
|------------|---|--------|
| Gráfico 1 | Trámites considerados burocráticos por los Directores | 62 |
| Gráfico 2 | Trámites considerados burocráticos por los Docentes | 66 |
| Gráfico 3 | Afecta en lo emocional, los trámites administrativos y la documentación | 73 |
| Gráfico 4 | Los trámites obligatorios, han provocado dificultades con los docentes que trabajan en la institución | 76 |
| Gráfico 5 | Los trámites obligatorios de su trabajo, han provocado dificultades con sus colegas | 79 |
| Gráfico 6 | Repercute en lo social, la cantidad de trabajo que realizan | 85 |
| Gráfico 7 | Los documentos y trámites administrativos han afectado en sus relaciones familiares | 89 |
| Gráfico 8 | Sus relaciones familiares se han visto afectadas por el cumplimiento con documentos y trámites administrativos. | 91 |
| Gráfico 9 | Momentos que utiliza el docente para revisar la documentación | 93 |
| Gráfico 10 | Momentos de los directores para elaborar trámites administrativos | 95 |
| Gráfico 11 | Momentos de los docentes para elaborar trámites administrativos | 98 |
| Gráfico 12 | Demanda mucho tiempo en los directores el tener que realizar trámites administrativos | 100 |
| Gráfico 13 | Cumplir con los trámites administrativos demanda mucho tiempo en los docentes | 102 |
| Gráfico 14 | Es rutinario realizar trámites administrativos | 105 |
| Gráfico 15 | Realizar trámites administrativos es rutinario | 107 |
| Gráfico 16 | Los trámites afectan en el tiempo que les dedica sus estudiantes | 110 |

ANEXO 1

ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTORES

Instrumento N°1

Entrevista a profundidad dirigida a directores de centros educativos

Estimados directores:

El siguiente instrumento tiene como objetivo recopilar información sobre la burocracia de las instituciones educativas en el ámbito escolar en el cantón de Pérez Zeledón.

Para efectos de esta investigación se utilizarán los siguientes términos:

Trámite administrativo, se entenderá como aquel papeleo que el docente debe realizar y entregar al director (a) de la institución.

Documentación, se define como aquel papeleo que el docente realiza como parte de su trabajo (pruebas, trabajos extra clase, trabajo cotidiano, planeamiento, entre otros.)

Sistematización, se define como la forma en que se organiza el trabajo que realiza el docente dentro de la institución de acuerdo al tipo de trámite.

Trámite burocrático, se define como una serie de procesos, para cumplir con una obligación establecida por el sistema para el cual se trabaja, considerado innecesario para su la labor docente (campañas y otros).

La información recopilada servirá como base para el seminario de graduación en la carrera de Licenciatura en Pedagogía con Énfasis en Primer y Segundo Ciclos de la Universidad Nacional.

Gracias por su colaboración.

Diego Conejo Varela

Kenia Garro Alvarado

Andrea Gutiérrez Gómez

Marianela Mora Morales

Lucrecia Vargas Quesada.

Instrumento N°1
Entrevista a profundidad
Dirigida a directores de centros educativos

Fecha: _____

Objetivo: Recopilar información sobre la burocracia de las instituciones educativas en el ámbito escolar en el cantón de Pérez Zeledón.

Indicaciones: A continuación se le presentan una serie de preguntas referentes a la burocracia de las instituciones educativas en el ámbito escolar, las cuales deben ser contestadas con la mayor veracidad y de forma clara.

1-¿Cuáles trámites considera burocráticos e innecesarios en su carga laboral?

2-¿Qué momentos utiliza para elaborar los trámites administrativos?

3-¿Demanda mucho tiempo el tener que cumplir con los trámites correspondientes a su trabajo tanto dentro como fuera del centro educativo? Justifique.

4-Al tener que realizar trámites administrativos, ¿su trabajo se hace rutinario? Justifique.

5-Debido a sus obligaciones laborales, en cuanto a la sistematización de su trabajo, ¿ha experimentado algún cambio en su salud? Justifique su respuesta.

6-Afecta de alguna manera su estado emocional el tener que realizar los trámites administrativos y documentación para el centro educativo para el cual trabaja. Explique

7-Repercute de alguna forma en su vida social, la cantidad de trabajo que conlleva la realización de los trámites administrativos y documentación dentro de la institución para la cual trabaja. Explique

8-El hecho de tener que cumplir con una serie de trámites y documentaciones obligatorios en su trabajo, ¿ha afectado sus relaciones familiares?

9-La exigencia y responsabilidades ligadas a los trámites obligatorios de su trabajo dentro de la institución, ¿han provocado dificultades en sus relaciones con los docentes que trabajan en la institución?

ANEXO 2

ENTREVISTA DIRIGIDA A DOCENTES

Instrumento N°2

Entrevista a profundidad dirigida a docentes de primer y segundo ciclo

Estimados docentes:

El siguiente instrumento tiene como objetivo recopilar información sobre la burocracia de las instituciones educativas en el ámbito escolar en el cantón de Pérez Zeledón.

Para efectos de esta investigación se utilizarán los siguientes términos:

Trámite administrativo, se entenderá como aquel papeleo que el docente debe realizar y entregar al director (a) de la institución.

Documentación, se define como aquel papeleo que el docente realiza como parte de su trabajo (pruebas, trabajos extra clase, trabajo cotidiano, planeamiento, entre otros.)

Sistematización, se define como la forma en que se organiza el trabajo que realiza el docente dentro de la institución de acuerdo al tipo de trámite.

Trámite burocrático, se define como una serie de procesos, para cumplir con una obligación establecida por el sistema para el cual se trabaja, considerado innecesario para su la labor docente (campañas y otros).

La información recopilada servirá como base para el seminario de graduación en la carrera de Licenciatura en Pedagogía con Énfasis en Primer y Segundo Ciclos de la Universidad Nacional.

Gracias por su colaboración.

Diego Conejo Varela

Kenia Garro Alvarado

Andrea Gutiérrez Gómez

Marianela Mora Morales

Lucrecia Vargas Quesada.

Instrumento N°2
Entrevista a profundidad
Dirigida a docentes de primer y segundo ciclo

Fecha: _____

Objetivo: Recopilar información sobre la burocracia de las instituciones educativas en el ámbito escolar en el cantón de Pérez Zeledón.

Indicaciones: A continuación se le presentan una serie de preguntas referentes a la burocracia de las instituciones educativas en el ámbito escolar, las cuales deben ser contestadas con la mayor veracidad y de forma clara.

1-¿Cuáles trámites considera burocráticos e innecesarios en su carga laboral?

2-¿Qué momentos utiliza para revisar la documentación (pruebas, tareas, extra clases, entre otros)?

3-¿Qué momentos utiliza para elaborar los trámites administrativos?

4-¿Demanda mucho tiempo el tener que cumplir con los trámites correspondientes a su trabajo tanto dentro como fuera del centro educativo? Justifique.

5-Al tener que realizar trámites administrativos, su trabajo se hace rutinario. Justifique.

6-Debido a sus obligaciones laborales, en cuanto a la sistematización de su trabajo, ha experimentado algún cambio en su salud justifique su respuesta.

7- Afecta de alguna manera su estado emocional el tener que realizar los trámites administrativos y documentación en el centro educativo para el cual trabaja. Explique

8-Repercute de alguna forma en su vida social, la cantidad de trabajo que conlleva la realización de los trámites administrativos y documentación dentro de la institución para la cual trabaja. Explique

9-El hecho de tener que cumplir con una serie de trámites y documentaciones obligatorios en su trabajo ha afectados sus relaciones familiares.

10-Los trámites y la documentación obligatorios en su trabajo han afectado de alguna manera la calidad del tiempo que usted dedica a sus estudiantes.

11-La exigencia y responsabilidades ligadas a los trámites obligatorios de su trabajo dentro de la institución, han provocado dificultades en sus relaciones con los colegas.

ANEXO 3

FORMULARIO DE MATRÍCULA INICIAL Y PERSONAL

(Para uso de Oficina)

I Y II CICLOS

Formulario de Matrícula Inicial y Personal 2010

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____ | |
| CÓDIGO PRESUPUESTARIO: _____ | |
| Año de Creación: _____ | Indique Tipo de Jornada: () Única () Doble Jornada () Triple Jornada |
| Teléfono: _____ Fax: _____ | |
| Apartado Postal: _____ | La institución brinda el: |
| Correo Electrónico (e-mail): _____ | ¿Servicio de Preescolar? () Sí () No |
| Provincia: _____ | ¿Servicio de Educación Especial en?: |
| Cantón: _____ | - Servicio Aula Integrada () Sí () No |
| Distrito Administrativo: _____ | - Servicio de Apoyo o Aula Recurso () Sí () No |
| Barrio o Poblado: _____ | ¿Programa de Aula Abierta? () Sí () No |
| Dirección Exacta: _____ | ¿Pertenece al Programa de Atención Prioritaria (Promecum)? () Sí () No |
| Dirección Regional: _____ Circuito Escolar: _____ | ¿Pertenece al Programa de Escuelas Líderes? () Sí () No |
| Dependencia: | ¿Es escuela de Excelencia? () Sí () No |
| () Pública () Privada () Privada Subvencionada | ¿Es escuela Indígena? () Sí () No |
| | ¿Pertenece al Programa de Horario Ampliado? () Sí () No |
| | ¿Tiene la institución Horario Alterno? () Sí () No |

Nombre del Director: _____ Nombre del Supervisor: _____

Firma: _____ Fecha: _____ Firma: _____ Fecha: _____

SELLO
INSTITUCIÓN

SELLO
SUPERVISIÓN

PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS:

"La información aquí certificada por el Director del Centro educativo la hace bajo la fe y la palabra de certeza, conociendo que cualquier inexactitud o falsedad estaría incurriendo en las responsabilidades administrativas disciplinarias, sin perjuicio de las acciones civiles". (Legislación vinculante a la legitimidad de la información: Ley de Administración Pública (Artículo 4), Estatuto de Servicio Civil (Artículo 39), Ley de Control Interno (Artículo 39) y Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Artículo 3)).

CUADRO N°1
MATRÍCULA INICIAL Y NÚMERO DE SECCIONES,
POR EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS, AÑO CURSADO Y SEXO

| Edad | Total | | | 1° | | | 2° | | | 3° | | | 4° | | | 5° | | | 6° | | | |
|-----------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|--|
| | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | |
| <i>Total</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 47 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 y más | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° de Secciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

NOTA:

Considere solo la matrícula de I y II Ciclos al 5 de marzo. NO INCLUYA la Matrícula de *PREESCOLAR* ni la Matrícula de *AULA INTEGRADA*.

CUADRO N° 2
ALUMNOS REPITENTES,
POR EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS, AÑO CURSADO Y SEXO

| Edad | Total | | | 1° | | | 2° | | | 3° | | | 4° | | | 5° | | | 6° | | | | | |
|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|--|--|--|
| | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | | | |
| <i>Total</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 y más | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

NOTAS

- a) Alumno repitente es aquel matriculado en el mismo año que cursó el año anterior.
- b) Los repitentes no deben ser mayores a la matrícula reportada en el cuadro N° I.

CUADRO N° 3
MATRÍCULA INICIAL EN ALGUNAS ASIGNATURAS,
POR ASIGNATURA, AÑO CURSADO Y SEXO

| Asignatura | Total | | | 1° | | | 2° | | | 3° | | | 4° | | | 5° | | | 6° | | | |
|-------------------------|-------|---------|---------|-------|---------|---------|-------|---------|---------|-------|---------|---------|-------|---------|---------|-------|---------|---------|-------|---------|---------|--|
| | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | |
| Inglés Presencial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Radio Interactiva | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Francés | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Italiano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lengua Indígena | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Educación Física | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Educación Musical | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Educación Religiosa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Artes Plásticas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Educación para el Hogar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Artes Industriales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Educación Agrícola | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

NOTA: La matrícula en cada asignatura, debe ser igual o menor al total del cuadro N° I, tanto el total como por sexo y año cursado.

CUADRO N° 5
ALUMNOS EXTRANJEROS,
POR PAÍS (NACIONALIDAD) Y SEXO

| País | Total | Hombres | Mujeres |
|----------------------------|-------|---------|---------|
| <i>Total</i> | | | |
| 1. Canadá | | | |
| 2. Estados Unidos | | | |
| 3. México | | | |
| 4. Belice | | | |
| 5. Guatemala | | | |
| 6. Honduras | | | |
| 7. El Salvador | | | |
| 8. Nicaragua | | | |
| 9. Panamá | | | |
| 10. Cuba | | | |
| 11. Haití | | | |
| 12. República Dominicana | | | |
| 13. Otras Islas del Caribe | | | |
| 14. Colombia | | | |
| 15. Ecuador | | | |
| 16. Perú | | | |
| 17. Bolivia | | | |
| 18. Chile | | | |
| 19. Argentina | | | |
| 20. Paraguay | | | |
| 21. Uruguay | | | |
| 22. Brasil | | | |
| 23. Venezuela | | | |
| 24. Guyana | | | |
| 25. Europa | | | |
| 26. África | | | |
| 27. Asia | | | |
| 28. Oceanía | | | |
| 29. Antártida | | | |

CUADRO N° 6
ALUMNOS APLAZADOS
QUE APROBARON TODAS LAS ASIGNATURAS EN CONVOCATORIAS
POR AÑO CURSADO Y SEXO

| Año Cursado | Total | Hombres | Mujeres |
|--------------|-------|---------|---------|
| <i>Total</i> | | | |
| 1° | | | |
| 2° | | | |
| 3° | | | |
| 4° | | | |
| 5° | | | |
| 6° | | | |

NOTAS

- I. Anotar los alumnos y las alumnas que aprobaron todas las asignaturas aplazadas al concluir el curso lectivo 2009. Por ejemplo, "Juan Arias" cursaba en el 2009 el 4° año y aplazó al finalizar el curso, Español, Ciencias, Estudios Sociales y Matemática. En convocatorias (en cualquiera de las dos) aprobó las cuatro asignaturas, por lo tanto debe ser incluido en la columna "hombres" y en la fila "4° año". Si este estudiante no aprobó las cuatro asignaturas, es decir, reprobó una, dos, tres o las cuatro, no debe incluirse en este cuadro, pero sí debe ser incluido en el Cuadro N° 7 en las asignaturas aprobadas.

CUADRO N° 7
ALUMNOS APLAZADOS QUE APROBARON ASIGNATURAS EN CONVOCATORIAS,
POR ASIGNATURA, AÑO CURSADO Y SEXO

| Asignatura | Total | | | 1° | | | 2° | | | 3° | | | 4° | | | 5° | | | 6° | | | |
|-------------------|-------|---------|---------|-------|---------|---------|-------|---------|---------|-------|---------|---------|-------|---------|---------|-------|---------|---------|-------|---------|---------|--|
| | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | |
| Español | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios Sociales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Matemática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inglés | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Francés | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

NOTAS

- a. Anotar los alumnos y las alumnas que aprobaron todas o alguna(s) de las asignaturas aplazadas al concluir el curso lectivo 2009. Por ejemplo, "Juan Arias" cursaba en el 2009 el 4° año y aplazó al finalizar el curso, Español, Ciencias y Matemática. Después de las convocatorias se puede dar alguna de las siguientes situaciones:
 1. Aprobó las tres asignaturas, por lo tanto debe ser incluido en la columna "hombres - 4° año", en cada una de las siguientes filas "Español, Ciencias y Matemática". En otras palabras, se va anotar a "Juan Arias" en cada una de las asignaturas que aprobó en las convocatorias. Esto no significa que dicho estudiante sea contado "tres veces", lo que interesa es la promoción por asignatura.
 2. Si este estudiante solo aprobó en convocatorias Español y Ciencias—por ejemplo—, debe incluirse en la columna "hombres - 4° año", en las siguientes filas "Español y Ciencias". Lo que interesa es la promoción en cada una de las asignaturas.
 3. **RECUERDE:** Si "Juan Arias" presenta la "situación 1" debe ser incluido tanto en el Cuadro N° 6 como en el Cuadro N° 7; pero si se encuentra en la "situación 2" debe ser anotado solamente en el Cuadro N° 7.
- b. El total de este cuadro no corresponde necesariamente al total del Cuadro N° 6.

CUADRO N° 8
PERSONAL TOTAL,
POR GRUPOS DE EDAD, TIPO DE CARGO Y SEXO

| Grupos de Edad | Total | | | Docentes-Administrativos (Y Técnico Docente) <i>(Director, Asistente de Dirección, Bibliotecario Asistente)</i> | | | Docentes <i>(PEGB, Unidocentes, Asignaturas Especiales)</i> | | | Administrativos y de Servicios <i>(Oficinistas, Agentes de Seguridad y Vigilancia, Misceláneos, Cocineras, Trabajadores Especializados, Equipo Interdisciplinario, otros)</i> | | |
|----------------|-------|---------|---------|---|---------|---------|--|---------|---------|--|---------|---------|
| | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres | Total | Hombres | Mujeres |
| <i>Total</i> | | | | | | | | | | | | |
| Menos de 20 | | | | | | | | | | | | |
| De 20 a 24 | | | | | | | | | | | | |
| De 25 a 29 | | | | | | | | | | | | |
| De 30 a 34 | | | | | | | | | | | | |
| De 35 a 39 | | | | | | | | | | | | |
| De 40 a 44 | | | | | | | | | | | | |
| De 45 a 49 | | | | | | | | | | | | |
| De 50 a 54 | | | | | | | | | | | | |
| De 55 a 59 | | | | | | | | | | | | |
| De 60 y más | | | | | | | | | | | | |

NOTAS

- a. Comprende al personal que está laborando al 5 de marzo, incluso aquel con incapacidad, permiso o ausente por otro motivo que no haya sido sustituido a esa fecha.
- b. Incluir al Director I de Enseñanza General Básica en el personal Docente-Administrativo y no en el personal Docente.
- c. En este cuadro se debe anotar a cada persona una sola vez, en el espacio que le corresponda. (aunque cumpla varios cargos)

CUADRO N° 9
PERSONAL TOTAL, POR TIPO DE CARGO Y SEXO

| TIPO DE CARGO | TOTAL | | | TIPO DE CARGO | TOTAL | | |
|-------------------------------------|-------|---------|---------|---|-------|---------|---------|
| | Total | Hombres | Mujeres | | Total | Hombres | Mujeres |
| Total (1+2+3) | | | | 3- TOTAL ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS | | | |
| 1- TOTAL DOCENTES - ADMINISTRATIVOS | | | | Oficinista | | | |
| Director | | | | Agente de Seguridad y Vigilancia | | | |
| Asistente de Dirección | | | | Misceláneo | | | |
| Bibliotecario Asistente | | | | Cocinera | | | |
| Otros | | | | Trabajador Especializado | | | |
| 2- TOTAL DOCENTES | | | | Equipo Interdisciplinario | | | |
| PEGB | | | | Otros | | | |
| Unidocente | | | | | | | |
| Educación Musical | | | | | | | |
| Educación Religiosa | | | | | | | |
| Educación Física | | | | | | | |
| Artes Plásticas | | | | | | | |
| Educación para el Hogar | | | | | | | |
| Inglés | | | | NOTAS | | | |
| Francés | | | | a. Comprende al personal que está laborando al 5 de marzo, incluso aquel con incapacidad, permiso o ausente por otro motivo que <i>no haya</i> sido sustituido a esa fecha. | | | |
| Lengua Indígena | | | | b. Incluir el <u>Director de Enseñanza General Básica</u> en el personal Docente-Administrativo. | | | |
| Informática Educativa | | | | c. Si un Docente imparte más de una asignatura en esta escuela, <i>inclúyalo</i> en cada una de ellas. | | | |
| Otros | | | | | | | |

CUADRO N° 10
PERSONAL DOCENTE,
POR TIPO DE CARGO Y GRUPO PROFESIONAL

| TIPO DE CARGO | Total | Aspi- rantes | PAU | | PT | | | | | | VAU | | VT | | | | | | Otros |
|-------------------------|-------|-----------------|-----|---|----|---|---|---|---|---|-----|---|----|---|---|---|---|---|-------|
| | | | I | 2 | I | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | I | 2 | I | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| TOTAL DOCENTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PEGB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidocente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Educación Musical | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Educación Religiosa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Educación Física | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Artes Pláticas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Educación para el Hogar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inglés | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Francés | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lengua Indígena | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informática Educativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Otros docentes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

NOTAS

- a. Comprende al personal que está laborando al 5 de marzo, incluso aquel con incapacidad, permiso o ausente por otro motivo que **no haya** sido sustituido a esa fecha.
- b. Si un Docente imparte más de una asignatura en esta escuela, **inclúyalo** en cada una de ellas.
- c. Los totales por tipo de cargo de los docentes, deben ser iguales a los indicados en el Cuadro N° 9.

CUADRO N°II
MATRÍCULA INICIAL EN AULA ABIERTA
POR EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS, AÑO CURSADO Y SEXO

| Edad | Total | | | 1° | | | 2° | | | 3° | | | 4° | | | 5° | | | 6° | | | | | |
|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|--|--|--|
| | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | | | |
| <i>Total</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 y más | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

NOTA:

Considere solo la matrícula en Aula Abierta.

CUADRO N° 12
MATRÍCULA INICIAL EN PROYECTOS DE EDUCACIÓN ABIERTA
POR PROYECTO, EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS Y SEXO

| PROYECTO | Total | | 13 años y menos | | 14 años | | 15 años | | 16 años | | 17 años | | 18 años | | 19 años | | 20 años y más | |
|--|-------|--------------|-----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|--|
| | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Hom- bres | Mu- jeres | Hom- bres | Mu- jeres | Hom- bres | Mu- jeres | Hom- bres | Mu- jeres | Hom- bres | Mu- jeres | Hom- bres | Mu- jeres | Hom- bres | Mu- jeres | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proyecto de Alfabetización | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proyecto de Educación Primaria por Suficiencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III Ciclo Educación Abierta (Suficiencia) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bachillerato por Madurez | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Educación Diversificada a Distancia | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CUADRO N° 13
GRUPO ÉTNICO DE LOS ESTUDIANTES, POR SEXO

| GRUPO ÉTNICO | TOTAL | HOMBRES | MUJERES |
|---|-------|---------|---------|
| <i>Total</i> | | | |
| Indígena | | | |
| Afrocarricense o Negra | | | |
| Asiático (Chino, Coreano, Japonés, entre otros) | | | |
| Otro (Judía, Árabe, entre otras) | | | |

NOTA: El total de este cuadro NO necesariamente va coincidir con el total del Cuadro N° 1, PUEDE SER MENOR.

CUADRO Nº 14 INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

ANOTE EL **NÚMERO** EXISTENTE EN LA INSTITUCIÓN DE: ESPACIOS FÍSICOS, MOBILIARIO Y EQUIPO,
Y **DISTRIBÚYALO** EN BUENO, REGULAR O MALO. ADEMÁS, INDIQUE LA **CANTIDAD** ADICIONAL REQUERIDA.

| | ESPACIO FÍSICO, MOBILIARIO Y EQUIPO | CANTIDAD Y CONDICIÓN | | | | CANTIDAD ADICIONAL REQUERIDA |
|----------------|---|----------------------|-------|---------|------|------------------------------------|
| | | TOTAL | BUENO | REGULAR | MALO | |
| ESPACIO FÍSICO | 1. Aulas Académicas | | | | | |
| | 2. Aulas Asignaturas Especiales | | | | | |
| | 3. Biblioteca | | | | | |
| | 4. Comedor | | | | | |
| | 5. Laboratorio de Informática (FOD) | | | | | |
| | 6. Laboratorio de Informática (NO FOD) ¹⁾ | | | | | |
| | 7. Taller Artes Industriales | | | | | |
| | 8. Sala de Profesores | | | | | |
| | 9. Inodoros | | | | | |
| | 10. Lavatorios | | | | | |
| | 11. Servicio Sanitario Accesible –Ley 7600 | | | | | |
| | 12. Pupitres Unipersonales | | | | | |
| | 13. Mesas de Pupitres | | | | | |
| | 14. Sillas de Pupitre | | | | | |
| | 15. Televisión | | | | | |
| | 16. V.H.S. o DVD | | | | | |
| | 17. Computadoras para Administrativos | | | | | |
| | 18. Computadoras para Estudiantes ²⁾ | | | | | |
| | 19. Pizarras | | | | | |

1) Indicar a que iniciativa corresponde: _____

2) Incluir computadoras del laboratorio (s). _____

Marque con una "X" los servicios con que cuenta la Institución:

A. Luz Eléctrica:

- 1) Compañía Nacional o local (ICE, CNFL, ESPH, otros)
- 2) Generación Propia (Planta o celdas solares)
- 3) No tiene

B. Agua:

- 1) Acueducto A y A
- 2) Acueducto rural o municipal
- 3) Pozo
- 4) Río, quebrada o naciente
- 5) Otro, Especifique: _____
- 6) No tiene

C. Sanitario:

- 1) Tanque séptico
- 2) Cloaca (alcantarilla pública)
- 3) Pozo negro o letrina
- 4) Otro, Especifique: _____
- 5) No tiene

D. Otros servicios:

- 1) Servicio de Biblioteca
- 2) Servicio de Comedor
- 3) Servicio de Salud (médico, odontológico, otros)
- 4) Planes de Emergencias
- 5) Primeros Auxilios
- 6) Servicio de Internet
- 7) Página Web

INFORMACIÓN BASE PARA LA PREVENCIÓN DE DESASTRES

1- ¿Cuenta el Centro Educativo con plan de seguridad escolar?

SI NO

2- ¿Se realizan simulacros o simulaciones de emergencia en la institución?

SI NO

3- ¿Se cuenta con material didáctico para impartir el tema de gestión del riesgo y los desastres?

SI NO

4- ¿Existe organización comunal para responder a una emergencia?

SI NO

5- Tipo de amenaza a que es vulnerable la institución (*indicar una o varias opciones*):

Inundación

Sismo

Deslizamiento

Erupción volcánica

Tsunami

Depósito de materiales inflamables

Incendio forestal

Ninguna



DAE-037-2010
Enero, 2010

Señor (a) (ita)
Director (a) del Centro Educativo

Estimado (a) Señor (a) (ita):

Reciba un cordial saludo por parte del Departamento de Análisis Estadístico de la Dirección de Planificación Institucional.

Adjunto encontrará el formulario de **Matrícula Inicial y Personal 2010**, el cual incluye un instructivo que tiene como propósito aclarar y ampliar aspectos que contribuyan a completar la información solicitada.

Se envían dos formularios por Institución, que se deben distribuir de la siguiente manera:

- ★ **Original para el Departamento de Análisis Estadístico.**
- ★ **Copia para la Institución Educativa.** . (Cada Centro Educativo debe mantener en sus archivos la copia respectiva para cualquier consulta que se requiera después de recibidos los formularios en este Departamento)

Además de los formularios impresos que envía el Departamento de Análisis Estadístico a todas las instituciones, éstos también se encuentran disponibles en la página web del Ministerio (<http://www.mep.go.cr/Planificación/CIestadísticas.aspx>) en formato Word y Excel; en este último caso los totales se calculan automáticamente.

Por lo tanto, los formularios pueden llenarse en forma electrónica, máquina de escribir o bien a mano escrita y éstos deben entregarse al Asesor Supervisor en la fecha que éste le indique, para que luego sean remitidos al Departamento de Análisis Estadístico a más tardar el **15 de marzo del 2009**. Para evitar información faltante o formularios llenados incorrectamente, les ruego tomar las previsiones del caso (lectura de instructivos, notas aclaratorias, consultas al Departamento de Análisis Estadístico, etc.).



Estamos en la mejor disposición de atender cualquier consulta o sugerencia al teléfono 258-07-64 y/o al Fax 256-8451.

Atentamente,


Aura Padilla Meléndez
Directora
Dirección de Planificación
Institucional




Elicer Ramírez Vargas
Jefe
Depto. de Análisis Estadístico



ERV/Mayra *

**Instructivo para llenar el formulario de
Matrícula Inicial y Personal 2010 - I Y II CICLOS**

El presente "Instructivo" tiene como fin el facilitar al personal encargado en cada Centro Educativo, la labor de completar la información que se solicita en el formulario. Se incluyen instrucciones generales y específicas, que si bien son suficientemente explícitas, no se consideran exhaustivas. Por lo cual se está en la mejor disposición para aclarar **cualquier duda**, las cuales pueden hacer al teléfono 2258-07-64, así como al Fax 2256-8451, o a la siguiente dirección electrónica: **estadistica@mep.go.cr**

Instrucciones Generales

- a. Considere el total de estudiantes matriculados al 5 de marzo del presente año.
- b. Lea las notas al pie que se indican en algunos cuadros.
- c. El formulario se debe entregar debidamente lleno; si deja algún cuadro en blanco, indicar el motivo mediante nota al pie o pasar una "X" sobre el cuadro
- d. Los Centros Educativos que ofrezcan a sus alumnos algún Servicio de Educación Especial, tales como Aula Integrada, Servicio de Apoyo o Aula Recurso, deben llenar la información relacionada a estos servicios en el formulario **Educación Especial en Preescolar y Escuelas**. **RECUERDE**: los alumnos y alumnas que reciban Servicio de Apoyo y que **no** pertenezcan a Aula Integrada, deben ser incluidos en cada uno de los años cursados en que se encuentren matriculados, es decir, deben ser tomados en cuenta en el formulario de I y II Ciclos y en el formulario de Educación Especial en Preescolar y Escuelas.

Instrucciones Específicas

- a. En el **Cuadro N° 1** se debe incluir a los niños y las niñas matriculados al 5 de marzo, según edad en años cumplidos y año cursado.
- b. En el **Cuadro N° 2** anote los y las estudiantes que se encuentran repitiendo el año cursado en que están matriculados. **RECUERDE**: un alumno o alumna es repitiente, si se encuentra matriculado en el mismo año cursado que el curso lectivo anterior. Por ejemplo, Ana cursaba 2° año en el 2009 y al final del curso lo reprobó o desertó; entonces como Ana en este curso lectivo se volvió a matricular en 2° año, es una niña repitiente y debe incluirse tanto en el Cuadro N° 1 como en el Cuadro N° 2.
- c. En el **Cuadro N° 3** se solicita la matrícula de estudiantes en algunas asignaturas. Este cuadro no debe sumarse hacia arriba, por lo que la matrícula **por asignatura** puede ser igual o menor a la matrícula total reportada en el Cuadro N° 1, pero nunca mayor.
- d. En el **Cuadro N° 4** se debe desglosar la matrícula total del centro educativo según residencia del estudiante, es decir, por provincia, cantón y distrito administrativo. El total de este cuadro debe ser exactamente igual al Cuadro N° 1.

- e. En el **Cuadro N° 6**, debe anotarse los alumnos que aprobaron todas las asignaturas en que había aplazado, por lo tanto, la condición del alumno es aprobado.
- f. En el **Cuadro N° 7**, debe anotarse los alumnos que aprobaron alguna de las asignaturas indicadas en el Cuadro, en la cual estaba aplazado, favor leer las notas al pie del cuadro.
- g. En el **Cuadro N° 8**, se debe incluir a todo el personal que labora en I y II Ciclos. En este cuadro se debe anotar a cada servidor una sola vez.
- h. En el **Cuadro N° 9**, se debe anotar al personal Docente-Administrativo y al personal Docente, en el Tipo de Cargo y Sexo que le corresponda. Por ejemplo, si un docente imparte Informática Educativa e Inglés, debe anotarse en cada uno de esos puestos. El objetivo principal de este cuadro es saber cuanto personal atiende cada uno de los cargos o asignaturas.
- i. En el **Cuadro N° 10**, debe anotarse el personal docente por grupo profesional.
- j. En el **Cuadro N° 11**, debe anotarse la matrícula inicial en Aula Abierta.
- k. En el **Cuadro N° 12** incluir los alumnos inscritos en los Proyectos de Educación Abierta.
- l. La Infraestructura Educativa y Servicios del centro educativo se debe indicar en el **Cuadro N° 14**.

ANEXO 4

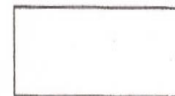
FORMULARIO DE MATRÍCULA FINAL

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

Dirección de Planificación Institucional

Ministerio de Educación Pública

Tel. 2258-0764 ó 2256-2985 Ext. 116, 119, 134 ; Fax: 2256-8451



(Para uso de Oficina)

Formulario de Matrícula Final 2010 I Y II CICLOS

| | |
|---|--|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____ | |
| CÓDIGO PRESUPUESTARIO: _____ | |
| Teléfono: _____ Fax: _____ Apartado Postal: _____ Correo Electrónico (e-mail): _____ Año de Creación: _____ Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito Administrativo: _____ Barrio o Poblado: _____ Dirección Exacta: _____ | Dirección Regional: _____ Circuito Escolar: _____ Dependencia: <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Privada Subvencionada |

Responsable del llenado: _____

Supervisor: _____

Director: _____

Teléfono: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Firma: _____ Fecha: _____

 SELLO
 INSTITUCIÓN

 SELLO
 SUPERVISIÓN

CUADRO N° 1
MOVIMIENTOS DE MATRÍCULA
POR AÑO CURSADO Y SEXO

| | Total | | | 1º | | | 2º | | | 3º | | | 4º | | | 5º | | | 6º | | | |
|---|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|--|
| | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | |
| Matrícula Inicial ^{1/} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Más: Nuevos Ingresos ^{2/} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Más: Provenientes de otras Instituciones ^{3/} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Menos: Traslados a otras Instituciones ^{4/} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Menos: Abandonos (deserción) ^{5/} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Igual: Matrícula Final ^{6/} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aprobados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aplazados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reprobados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Notas:

- 1/ Matrícula al 13 de marzo, reportada en el formulario de Matrícula Inicial 2009.
- 2/ Alumnos que ingresaron a la Institución después del 13 de marzo y que NO estuvieron matriculados en ninguna otra Institución.
- 3/ Alumnos que ingresaron a la Institución después del 13 de marzo y que estuvieron matriculados en otra Institución.
- 4/ Alumnos matriculados en el Centro Educativo que se trasladaron a otra Institución.
- 5/ Alumnos que abandonaron el Sistema Educativo.
- 6/ Matrícula que se tiene al finalizar el Curso Lectivo:

$$\text{Matrícula Final} = \text{matrícula inicial} + \text{nuevos ingresos} + \text{provenientes de otras instituciones} - \text{traslados a otras instituciones} - \text{abandonos (deserción)}$$

$$\text{Matrícula Final} = \text{aprobados} + \text{aplazados} + \text{reprobados}$$

CUADRO Nº 2
MATRÍCULA FINAL, EN INGLÉS Y FRANCÉS
POR AÑO CURSADO Y SEXO

| Asignatura | Total | | | 1º | | | 2º | | | 3º | | | 4º | | | 5º | | | 6º | | | |
|---------------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|--|
| | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | |
| Inglés (Presencial) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Francés | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

NOTA: En este cuadro los totales deben ser iguales o menores a la Matrícula Final del cuadro Nº 1, lo mismo año cursado y por sexo. Se totaliza solo por fila o asignatura.

CUADRO Nº 3
ESTUDIANTES APLAZADOS,
SEGÚN ASIGNATURA, POR AÑO CURSADO Y SEXO

| Asignatura | Total | | | 1º | | | 2º | | | 3º | | | 4º | | | 5º | | | 6º | | | |
|---------------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|--|
| | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | |
| Español | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios Sociales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Matemática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inglés (Presencial) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Francés | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Notas: 1. La cifra de aplazados por asignatura debe ser igual o menor que la cifra total de aplazados reportada en el cuadro Nº 1, por año cursado y sexo.

2. Indicar a los estudiantes, solamente en estas asignaturas que aplaza, ejemplo si un estudiante aplazó, debe estar incluido en el cuadro Nº 1, y en este cuadro solo en las asignaturas que originaron su condición de aplazado.

CUADRO N° 4
ESTUDIANTES REPROBADOS,
SEGÚN ASIGNATURA, POR AÑO CURSADO Y SEXO

| Asignatura | Total | | | 1º | | | 2º | | | 3º | | | 4º | | | 5º | | | 6º | | | |
|---------------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|--|
| | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | |
| Español | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios Sociales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Matemática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inglés (Presencial) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Francés | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Notas: 1. La cifra de reprobados por asignatura debe ser igual o menor que la cifra total de reprobados reportada en el cuadro N° 1, por año cursado y sexo.

2. Indicar a los estudiantes, solamente en estas asignaturas que reprueba, ejemplo si un estudiante reprobó, debe estar incluido en el cuadro N° 1, y en este cuadro en las asignaturas que originaron su reprobación.

CUADRO Nº 5
CANTIDAD DE ADECUACIONES CURRICULARES,
SEGÚN TIPO DE ADECUACIÓN, POR AÑO CURSADO Y SEXO

| Tipo de Adecuación | Total | | | 1º | | | 2º | | | 3º | | | 4º | | | 5º | | | 6º | | | |
|----------------------------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|--|
| | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | |
| • De acceso ^{1/} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • No significativa ^{2/} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Significativa ^{3/} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Notas:

- 1/ Número de alumnos y alumnas con deficiencias motoras, visuales y auditivas para las que se han provisto recursos especiales, materiales o de comunicación, a efecto de facilitar su acceso al currículo regular o en su caso, al currículo adaptado.
- 2/ Número de alumnos y alumnas cuya adecuación curricular no modifica o se separa sustancialmente del programa incluido en el currículo regular.
- 3/ Número de alumnos y alumnas cuya adecuación curricular requiere la eliminación de contenidos esenciales y modificación de los objetivos básicos en las diferentes asignaturas, así como la de los criterios de evaluación.

Un estudiante puede contar con más de una adecuación. Por favor, anotar lo en CADA UNA según corresponda.

CUADRO Nº 6
ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ^{1/}
SEGÚN TIPO DE CONDICIÓN, POR AÑO CURSADO Y SEXO

| CONDICIÓN | Total | | | 1º | | | 2º | | | 3º | | | 4º | | | 5º | | | 6º | | | |
|-------------------------------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|--|
| | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | |
| Discapacidad Múltiple ^{2/} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Discapacidad Visual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Problemas Emocionales de Conducta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Problemas de Aprendizaje | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Retraso Mental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sordera | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sordo Ceguera | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Enfermedades Neurodegenerativas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Déficit Atencional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Problemas de Lenguaje | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Notas:

1/ Se entiende por *Necesidades Especiales*, aquel estudiante que presenta condiciones de aprendizaje diferentes o dificultades en el aprendizaje mayores que el promedio de los alumnos, lo que dificulta o impide acceder al currículo que le corresponde por su edad, de forma que requiere para compensar dichas diferencias, adecuaciones en una o varias áreas del currículo.

2/ Cuando un estudiante presenta dos o más discapacidades, anotarlo en discapacidad múltiple.

CUADRO Nº 7
 TOTAL DE ESTUDIANTES QUE ASISTIERON A
 PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DEL USO INDEBIDO DE DROGAS,
 SEGÚN PROGRAMA O ACTIVIDAD, POR AÑO CURSADO Y SEXO

| Programa y/o Actividad | Total | | | 1º | | | 2º | | | 3º | | | 4º | | | 5º | | | 6º | | | |
|--|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|--|
| | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | |
| ▪ Semana y Marcha sí a la Vida | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ▪ D.A.R.E. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ▪ Guías de Prevención del fenómeno Droga | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Uno estudiante puede participar en más de un Programa o Actividad. Por favor, anotar en CADA UNO según corresponda.

CUADRO Nº 8
 ESTUDIANTES QUE CONSUMEN DROGAS NO MEDICADAS
 POR SEXO Y AÑO CURSADO

| Droga | Total | | | 1º | | | 2º | | | 3º | | | 4º | | | 5º | | | 6º | | | |
|---------------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|-------|--------------|--------------|--|
| | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | |
| Marihuana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Crack | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cocaína | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Otras ¹⁾ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

¹⁾ Otras sustancias prohibidas no medicadas.

CUDARO N° 9
(SOLO DEPENDENCIA PÚBLICA)
ESTUDIANTES CON PROBLEMAS DE SALUD
DETECTADOS POR LOS DOCENTES,
POR TIPO DE PROBLEMA, SEGÚN AÑO CURSADO

| Problema Detectado | Total | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º |
|---|-------|----|----|----|----|----|----|
| ▪ Delgadez | | | | | | | |
| ▪ Sobre Peso | | | | | | | |
| ▪ Obesidad | | | | | | | |
| ▪ Agudeza Visual (Deficiente o Lentes en uso inadecuado) | | | | | | | |
| ▪ Agudeza Auditiva (Deficiente o Audífonos en uso inadecuado) | | | | | | | |
| ▪ Condición Oral (Deficiente) | | | | | | | |
| ▪ Esquema de Vacunación Incompleta | | | | | | | |
| ▪ Anemia | | | | | | | |
| ▪ Sospecha de riesgo psicosocial | | | | | | | |
| ▪ Adicciones | | | | | | | |
| ▪ Violencia Intrafamiliar | | | | | | | |

NOTA: Indicar estudiantes con el problema detectado, no aquellos estudiantes que fueron atendidos.

CUADRO N° 10
NIÑAS EMBARAZADAS EN I Y II CICLOS
SEGÚN EDAD, POR AÑO CURSADO

| EDAD | Total | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º |
|--------------|-------|----|----|----|----|----|----|
| <i>TOTAL</i> | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 y más | | | | | | | |

CUADRO Nº II
 MATRÍCULA FINAL EN PROYECTOS DE
 EDUCACIÓN ABIERTA, POR SEXO

| Proyecto | Total | Hombres | Mujeres |
|---|-------|---------|---------|
| * Alfabetización | | | |
| * Educación Primaria por Suficiencia | | | |
| * III Ciclo Educación Abierta (Suficiencia) | | | |
| * Bachillerato por Madurez | | | |
| * Educación Diversificada a Distancia | | | |

CUADRO N° 12
(SOLO DEPENDENCIA PÚBLICA)
MOVIMIENTOS DE MATRÍCULA EN AULA ABIERTA
POR NIVEL CURSADO Y SEXO

| | TOTAL | | | I NIVEL | | | II NIVEL | | | III NIVEL | | |
|---|-------|--------------|--------------|---------|--------------|--------------|----------|--------------|--------------|-----------|--------------|--------------|
| | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres | Total | Hom- bres | Mu- jeres |
| Matrícula Inicial ^{1/} | | | | | | | | | | | | |
| Más: Nuevos Ingresos ^{2/} | | | | | | | | | | | | |
| Más: Provenientes de otras Instituciones ^{3/} | | | | | | | | | | | | |
| Menos: Traslados a otras Instituciones ^{4/} | | | | | | | | | | | | |
| Menos: Abandonos (deserción) ^{5/} | | | | | | | | | | | | |
| Igual: Matrícula Final ^{6/} | | | | | | | | | | | | |
| Aprobados | | | | | | | | | | | | |
| Aplazados | | | | | | | | | | | | |
| Reprobados | | | | | | | | | | | | |

Notas: Considere solo la matrícula en Aula Abierta.

1/ Matrícula al 13 de marzo, reportada en el formulario de Matrícula Inicial 2009.

2/ Alumnos que ingresaron a la Institución después del 13 de marzo y que NO estuvieron matriculados en ninguna otra Institución.

3/ Alumnos que ingresaron a la Institución después del 13 de marzo y que estuvieron matriculados en otra Institución.

4/ Alumnos matriculados en el Centro Educativo que se trasladaron a otra Institución.

5/ Alumnos que abandonaron el Sistema Educativo.

6/ Matrícula que se tiene al finalizar el Curso Lectivo:

Matrícula Final = matrícula inicial + nuevos ingresos + provenientes de otras instituciones - traslados a otras instituciones - abandonos (deserción)

Matrícula Final = aprobados + aplazados + reprobados

Indicadores de Violencia en el Centro Educativo
Curso Lectivo 2009

Por favor, contestar las siguientes preguntas:

1. ¿Cuántos estudiantes han encontrado con tenencia de arma de fuego?: _____

4. Número de *casos atendidos* de violencia:

2. ¿Cuántos estudiantes han encontrado con tenencia de arma blanca?: _____

| Tipos de Violencia | Entre estudiantes y docentes | |
|---------------------------|------------------------------|----------------|
| | Entre estudiantes | Entre docentes |
| Verbal | | |
| Física | | |
| Escrita | | |
| Robos | | |
| Destrucción de Materiales | | |
| Otros, especifique | | |

3. Expulsiones por agresión que se registraron en el presente curso lectivo:

Total: _____

Definitivas: _____

Temporales: _____

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

Dirección DE Planificación Institucional
Ministerio de Educación Pública

Instructivo para llenar el formulario de Matrícula Final 2009- I Y II CICLOS

El presente "Instructivo" tiene como fin el facilitar al personal encargado en cada Centro Educativo, la labor de completar la información que se solicita en el formulario. Se incluyen instrucciones generales y específicas, que si bien son suficientemente explícitas, no se consideran exhaustivas. Por lo cual se está en la mejor disposición para aclarar cualquier duda, las cuales pueden hacer al teléfono 2258-0764 y al Fax 2256-8451, o a la siguiente dirección electrónica: *estadistica@mep.go.cr*.

Instrucciones Generales

- a. Lea las notas al pie que se indican en algunos cuadros.
- b. El formulario se debe entregar debidamente lleno; si deja algún cuadro en blanco, indicar el motivo mediante nota al pie o pasar una "X" sobre el cuadro (☒).
- c. Las Instituciones de Enseñanza que ofrezcan a sus alumnos algún Servicio de Educación Especial, tales como Aula Integrada, Servicio de Apoyo Fijo o Servicio de Apoyo Itinerante, deben llenar la información relacionada a estos servicios en el formulario de Educación Especial.
- d. Por "nuevos ingresos" debe entenderse a los alumnos que inician tardíamente el curso lectivo (después del 13 de marzo) y que NO estaban matriculados en ninguna institución antes de esa fecha.
- e. Alumnos "provenientes" son aquellos que ingresaron a la institución después del 13 de marzo y que estuvieron matriculados en otra institución.
- f. Se consideran "traslados" a los alumnos matriculados en el centro educativo y que se trasladaron a otra institución.
- g. Alumnos "desertores" son los que abandonaron el estudio en el transcurso del año.
- h. Se entiende por matrícula final el número de alumnos que tiene la institución al concluir el curso lectivo. Esta matrícula se confirma por dos vías: una, por los movimientos de estudiantes que se registraron en el transcurso del año; y la otra corresponde a la suma de alumnos aprobados, aplazados y reprobados reportados al final del curso lectivo. Los dos resultados deben ser exactamente iguales.

Instrucciones Específicas

- a. En el Cuadro Nº 2 se solicita la Matrícula Final de estudiantes en Inglés y Francés. Esta información se pide con el fin de poder calcular indicadores de rendimiento en dichas asignaturas.

- b. Anote en el Cuadro N° 3 los alumnos y alumnas que aplazaron en cada uno de los años cursados. Debe registrar los y las estudiantes en cada una de las asignaturas aplazadas; por ejemplo, una estudiante llamada "María" cursaba 5º año en este curso lectivo, al final del mismo ella aplazó en 4 asignaturas las cuales fueron: Matemática, Estudios Sociales, Inglés y Español, lo cual significa que esta alumna debe ser anotada solo en esas asignaturas y como aplazada en el Cuadro N° 1. Recuerde que los datos de este cuadro deben ser iguales o menores que los aplazados del Cuadro N° 1.
- c. En el Cuadro N° 4 registre los alumnos y alumnas que reprobaron en cada año cursado, respectivamente. Debe registrar los y las estudiantes solamente en las asignaturas reprobadas; por ejemplo, un estudiante llamado "José" cursaba 3º año en este curso lectivo, al final del mismo él reprobó en 5 asignaturas las cuales fueron: Matemática, Artes Industriales, Español, Francés, y Ciencias, lo que significa que este alumno debe ser anotado solamente en esas asignaturas que reprobó y como reprobado en el Cuadro N° 1. Recuerde que los datos de este cuadro deben ser iguales o menores que los reprobados.
- d. Si a uno o varios estudiantes se les realizó algún tipo de adecuación curricular, anotarlo en el Cuadro N° 5. Este cuadro no debe ser necesariamente igual a la Matrícula Final del Cuadro N° 1.
- e. En el Cuadro N° 6, indicar estudiantes con necesidades especiales.
- f. Si los y las estudiantes del Centro Educativo han participado en Programas y Actividades de Prevención del uso indebido de Drogas, debe completar el Cuadro N° 7.
- g. En caso de que la Institución haya atendido o referido estudiantes que consumen droga, llene el Cuadro N° 8.
- h. El Cuadro N° 9 se refiere a problemas de salud que son detectados a los estudiantes por los docentes.
- i. Incluya en el Cuadro N° 10 el número de adolescentes embarazadas que tuvo la Institución en el presente curso lectivo.
- j. En el Cuadro N° 11 registre la matrícula final de estudiantes que cursan algún Proyecto de Educación Abierta.
- k. En el Cuadro N° 12, debe ser llenado solo por escuelas de la dependencia pública, y se refiere al movimiento de alumnos en Aula Abierta.
- l. Por favor completar la información solicitada sobre "Indicadores de Violencia en el Centro Educativo" en la última página del formulario (página 12).



DAE-646-2009
Noviembre, 2009

Señor (a) (ita)
Director (a) del Centro Educativo

Asunto: Formulario de Matrícula Final 2009.

Estimado (a) Señor (a) (ita):

Cada año, el Departamento de Análisis Estadístico de la Dirección de Planificación Institucional del Ministerio realiza una encuesta de la matrícula final en todos los centros educativos del país. Esta encuesta complementa la de matrícula inicial realizada en el mes de marzo y tiene como objetivo principal tener a disposición la información sobre los movimientos estudiantiles desde el inicio del curso lectivo hasta su final.

Con los datos recabados, se determinan indicadores que dan lugar, entre otras cosas, a tasas de aprobación, de reprobación y de abandono, las cuales combinadas con información sobre la población esperada en los distintos niveles educativos, permiten estimar la matrícula potencial y de esa manera conocer las necesidades de infraestructura y de presupuesto; diseñar y poner en práctica nuevos programas para una mayor difusión de la educación a nivel nacional.

El Ministerio de Educación Pública, por medio de su Departamento de Análisis Estadístico, forma parte del Sistema Estadístico Nacional. Por lo tanto, es la dependencia a la que oficialmente le corresponde la recolección, procesamiento, análisis, publicación y divulgación de las estadísticas educativas. Este tipo de estadísticas tiene una demanda muy grande por usuarios nacionales e internacionales, tanto del sector público como del privado, ya que constituyen un medio indispensable para planificar, administrar, investigar y tomar decisiones.

La documentación enviada incluye un instructivo que tiene como propósito contribuir a completar la información solicitada. Por favor, si tiene alguna duda en relación con el contenido del formulario, será muy grato para nosotros brindarle asistencia por medio del número telefónico 2258-0764 y al Fax 2256-8451. Esto permitirá obtener información más confiable.



Formularios por Institución:

Se envían **dos** formularios por Institución, que se deben distribuir de la siguiente manera:

- ↪ **Original para el Departamento de Análisis Estadístico.**
- ↪ **Copia para la Institución Educativa.**

Trámite y Devolución de los Formularios:

Los formularios, debidamente llenos, deben entregarse al Asesor Supervisor en la fecha que éste le indique, para que luego sean remitidos a la Dirección Regional. Posteriormente la Dirección Regional debe entregarlos al Departamento de Análisis Estadístico a más tardar el **8 de enero del 2010**.

Cabe indicar que además de los formularios físicos que envía el Departamento de Análisis Estadístico a todas las instituciones, éstos también se encuentran disponibles en la página web del Ministerio (<http://www.mep.go.cr/Planificación/CIestadísticas.aspx>) en formato Word y Excel; en este último caso los totales se calculan automáticamente. Por lo tanto, los formularios pueden llenarse en forma electrónica, máquina de escribir o bien a mano escrita.

Aprovechamos la oportunidad para expresarle nuestro reconocimiento por cumplir en forma oportuna y eficiente con una de sus funciones, como lo es la de proporcionar datos de interés nacional en el campo educativo.

Atentamente,

Aura Padilla Meléndez
Directora
Dirección de Planificación Institucional



Eliécer Ramírez Vargas
Jefe
Departamento de Análisis Estadístico



ERV/Mayra*
C/ Control Interno

ANEXO 5

INFORME DE VISITAS REALIZADAS AL DOCENTE POR PARTE DEL
DIRECTOR

ANEXO 6

BOLETA DE CONTROL DE AUSENCIAS, PERMISOS E INCAPACIDADES
DE LOS DOCENTES

ANEXO 7

SOLICITUD DE TRÁMITE DE INCAPACIDAD

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESCUELA DE EXCELENCIA SAGRADA FAMILIA
TELEFAX 2771-49-19
PÉREZ ZELEDÓN / CIRCUITO 01



INSTRUMENTO N° 06

FECHA

SOLICITUD DE TRÁMITE DE INCAPACIDAD

DATOS DEL SERVIDOR O INCAPACITADO

1° APELLIDO _____ 2° APELLIDO _____
NOMBRE _____ N° DE CÉDULA _____
N° DE ASEGURADO _____ GRUPO PROFESIONAL _____
PUESTO _____ ESPECIALIDAD _____

INSTITUCIÓN _____ CÓDIGO: _____
N° DE LECCIONES PRESUPUESTARIO RECARGO SI () NO () TIPO DE
RECARGO _____

RIGE: _____

VENCE: _____

INCAPACIDAD: C.C.S.S. () I.N.S () N° DE BOLETA: _____
ESPECIALIDAD _____ SUSTITUTO: SI () NO ()

DATOS DEL SERVIDOS QUIEN SUSTITUYE

1° APELLIDO _____ 2° APELLIDO _____
NOMBRE _____ N° DE CÉDULA _____
N° DE ASEGURADO _____ GRUPO PROFESIONAL _____
Cuenta Cliente _____ Entidad Financiera _____

RIGE: _____

VENCE: _____

RECARGO SI () NO () TIPO DE RECARGO: _____
INCAPACIDAD: C.C.S.S. () I.N.S () N° DE BOLETA: _____
PRORROGA SI () NO ()

SE ADJUNTA () CURRICULUM
() CUENTA CLIENTE
() HOJA DE DELINCUENCIA

OBSERVACIONES:

Licda. Margarita Cubero Gómez
Directora

Sello

Recibe: _____
FECHA: _____
NOMBRE: _____

ANEXO 8

INFORME DE RENDIMIENTO ACADÉMICO

Informe Rendimiento Académico I y II Ciclos

INSTITUCIÓN: Escuela de Excelencia Sagrada Familia

NOMBRE DEL DOCENTE: _____

SECCIÓN: _____

I PERÍODO

| MATERIA | TOTAL | | | | TOTAL DE ESTUDIANTES | |
|----------------------|-------|---|-----|---|----------------------|---|
| | 165 | % | -65 | % | H | M |
| Matemática | | | | | | |
| Ciencias | | | | | | |
| Est. Soc. | | | | | | |
| Español | | | | | | |
| Total General | | | | | | |

FIRMA DEL DOCENTE: _____

FECHA: _____

II PERÍODO

| MATERIA | TOTAL | | | | TOTAL DE ESTUDIANTES | |
|----------------------|-------|---|-----|---|----------------------|---|
| | 165 | % | -65 | % | H | M |
| Matemática | | | | | | |
| Ciencias | | | | | | |
| Est. Soc. | | | | | | |
| Español | | | | | | |
| Total General | | | | | | |

FIRMA DEL DOCENTE: _____

FECHA: _____

III PERÍODO

| MATERIA | TOTAL | | | | TOTAL DE ESTUDIANTES | |
|----------------------|-------|---|-----|---|----------------------|---|
| | 165 | % | -65 | % | H | M |
| Matemática | | | | | | |
| Ciencias | | | | | | |
| Est. Soc. | | | | | | |
| Español | | | | | | |
| Total General | | | | | | |

FIRMA DEL DOCENTE: _____

FECHA: _____

ANEXO 9

INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES

Instrumento N° 18
Revisión de expedientes.

Sección: _____

Estudiante: _____

| Documento | Si | No | Recomendaciones |
|--|----|----|-----------------|
| Tarjeta de vacunas | | | |
| Fotocopia de cédulas (padres o encargado) | | | |
| Certificación nacimiento original (Registro civil) | | | |
| Informes trimestrales | | | |
| Fotocopias de notas | | | |
| Rendimiento académico | | | |
| Perfil de salida | | | |

Revisado por: _____

.....
Instrumento N° 18

Revisión de expedientes

Sección: _____

Estudiante: _____

| Documento | Si | No | Recomendaciones |
|--|----|----|-----------------|
| Tarjeta de vacunas | | | |
| Fotocopia de cédulas (padres o encargado) | | | |
| Certificación nacimiento original (Registro civil) | | | |
| Informes trimestrales | | | |
| Fotocopias de notas | | | |
| Rendimiento académico | | | |
| Perfil de salida | | | |

Revisado por: _____

.....
Instrumento N° 18

Revisión de expedientes

Sección: _____

Estudiante: _____

| Documento | Si | No | Recomendaciones |
|--|----|----|-----------------|
| Tarjeta de vacunas | | | |
| Fotocopia de cédulas (padres o encargado) | | | |
| Certificación nacimiento original (Registro civil) | | | |
| Informes trimestrales | | | |
| Fotocopias de notas | | | |
| Rendimiento académico | | | |
| Perfil de salida | | | |

Revisado por: _____

ANEXO 10

GUÍA PARA LA REVISIÓN DE REGISTRO DE ACTIVIDADES Y
CALIFICACIONES



Guía para la revisión de Registros de Actividades y calificaciones
 2010

Instrumento N° 15

Docente: _____ Sección: _____

Nivel: _____

| Aspectos Administrativos: | | | |
|--|----------|------------|---------------|
| | Completo | Incompleto | Observaciones |
| Información de la portada | | | |
| Datos del docente y los sustitutos. | | | |
| Información general de los estudiantes | | | |
| Detención de problemas de salud | | | |
| Control de asistencia diaria | | | |
| Resumen de asistencia diaria. | | | |
| Estadística mensual | | | |
| Valoración de los aprendizajes | | | |
| | Completo | Incompleto | Observaciones |
| Desglose de notas por materia | | | |
| Calificación final en cada materia | | | |
| Cuadro de calificaciones por periodo | | | |
| Resumen de ausencias por estudiante | | | |
| Resumen anual de calificaciones | | | |
| Cuadro de convocatorias | | | |
| Control de cuotas | | | |
| <p>Los estudiantes mantienen la misma numeración en las diferentes listas. SI () NO ()</p> | | | |

Revisado por. _____

ANEXO 11

MOVIMIENTO ANUAL DE CAJA

MOVIMIENTO ANUAL DE CAJA

| | | |
|------------------|----------------|----------|
| Escuela | | N° |
| Distrito escolar | Distrito civil | Cantón |
| Provincia | Región | Circuito |

| ENTRADAS | | SALIDAS | |
|------------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| 1. Contribuciones en Efectivo..... | | 1. Ropa..... | |
| 2. Subvención Fondo Comedores.... | | 2. Alimentación..... | |
| 3. Subvención Cuota Café..... | | 3. Atención Médica..... | |
| 4. Otras Subvenciones..... | | 4. Reparaciones - Construcciones.... | |
| 5. Rifas, Turnos, etc..... | | 5. Material Escolar y de Aseo..... | |
| 6. Ventas..... | | 6. Festejos Escolares..... | |
| 7. Otras Entradas..... | | 7. Otras Salidas..... | |
| 8. Total de Entradas..... | | 8. Total de Salidas..... | |
| 9. Saldo Anterior..... | | 9. Saldo en Caja..... | |
| 10. Sumas Iguales..... | | 10. Sumas Iguales..... | |

Hago constar que el saldo en caja está en mi poder y que asciende a ¢ _____

V°B° _____ V°B° _____
 Director de la Escuela Tesorero del Patronato Escolar Supervisor del Circuito

Original: Dirección Regional
C.C: Director de Escuela y Patronato Escolar

MOVIMIENTO ANUAL DE CAJA

| | | |
|------------------|----------------|----------|
| Escuela | | N° |
| Distrito escolar | Distrito civil | Cantón |
| Provincia | Región | Circuito |

| ENTRADAS | | SALIDAS | |
|------------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| 1. Contribuciones en Efectivo..... | | 1. Ropa..... | |
| 2. Subvención Fondo Comedores.... | | 2. Alimentación..... | |
| 3. Subvención Cuota Café..... | | 3. Atención Médica..... | |
| 4. Otras Subvenciones..... | | 4. Reparaciones - Construcciones.... | |
| 5. Rifas, Turnos, etc..... | | 5. Material Escolar y de Aseo..... | |
| 6. Ventas..... | | 6. Festejos Escolares..... | |
| 7. Otras Entradas..... | | 7. Otras Salidas..... | |
| 8. Total de Entradas..... | | 8. Total de Salidas..... | |
| 9. Saldo Anterior..... | | 9. Saldo en Caja..... | |
| 10. Sumas Iguales..... | | 10. Sumas Iguales..... | |

Hago constar que el saldo en caja está en mi poder y que asciende a ¢ _____

V°B° _____ V°B° _____
 Director de la Escuela Tesorero del Patronato Escolar Supervisor del Circuito

Original: Dirección Regional
C.C: Director de Escuela y Patronato Escolar

ANEXO 12

GUÍA PARA LA OBSERVACIÓN DE ACTIVIDADES DE CLASE Y
DOCUMENTACIÓN QUE APORTA EL DOCENTE



**Dirección Regional de Enseñanza
Circuito 01**

Visita N° _____

INSTRUMENTO N° 14

Guía para la observación de actividades de clase y documentación que aporta el docente

Nombre del Docente: _____ Asignatura: _____

Nivel: _____ Ciclo _____ Sección _____ Fecha _____

Objetivos:

1. Observar mediación pedagógica.
2. Revisar documentos.
3. Dialogar con los niños

| 1. Aspectos por observar en el docente | Excelente | Muy bueno | Bueno | Regular |
|---|-----------|-----------|-------|---------|
| a. Presentación personal. | | | | |
| b. Actitud hacia el trabajo. | | | | |
| c. Vocabulario empleado. | | | | |
| d. Respeto y cortesía hacia el alumno. | | | | |
| e. Adecuación al medio en que se desenvuelve. | | | | |
| f. Identificación con los problemas y necesidades de los alumnos. | | | | |
| g. Puntualidad al ingresar al aula e iniciar la lección. | | | | |
| h. Disposición para realizar adecuaciones curriculares. | | | | |

| 2. Planeamiento | En gran Med. | Mediano | Nada |
|--|--------------|---------|------|
| a. Presenta el planeamiento: Anual () Mensual () Semanal () M. Diaria () | | | |
| b. Están los objetivos bien formulados. | | | |
| c. Señala el planeamiento las técnicas por utilizar en el desarrollo de la clase | | - | |
| d. Se expresan en el plan recursos por utilizar. | | | |
| e. Toma en cuenta los temas transversales. | | | |
| f. Se visualiza en el planeamiento el desarrollo de una clase dinámica. | | | |
| g. Presenta actividades relacionadas con el aprendizaje por evaluar. | | | |
| h. El docente se orienta en el planeamiento al impartir la lección. | | | |

| 3. Metodología | En gran Med. | Mediano | Nada |
|--|--------------|---------|------|
| a. Motiva y mantiene el interés y la disciplina del grupo. | | | |
| b. Demuestra utilizar mapas conceptuales, cuadros sinópticos o esquemas. | | | |
| c. Se desarrolla los tres momentos de la lección (inicial, desarrollo, conclusión) | | | |
| d. Da participación a los estudiantes en el desarrollo de la lección. | | | |
| e. Utiliza instrumentos apropiados para evaluar el Trabajo Cotidiano. | | | |
| f. Atiende las diferencias individuales. | | | |
| g. Considera los conocimientos y experiencias previas. | | | |
| h. Las actividades de mediación tienen relación con el tema transversal. | | | |
| i. Domina el tema de la lección | | | |

| 4. Presentación del aula | En gran Med. | Mediano | Nada |
|---|--------------|---------|------|
| a. Es agradable y apropiado el ambiente de aprendizaje. | | | |
| b. Apoya el trabajo de aula con material didáctico atractivo y funcional. | | | |

Documentos que aporta el docente

| | SI | NO | | Si | No |
|-------------------------|----|----|----------------------|----|----|
| Registro | | - | Reuniones con padres | | |
| Expediente de los niños | | | Horario Visible | | |
| Reuniones de personal | | | Diario | | |
| Otros(Especifique) | | | | | |

Simbología: No =NO OBSERVADO

NA= NO APLICA

Guía Observación Docente, pagina 1 de 2

ANEXO 13

FÓRMULA 14



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INFORME DE CALIFICACIONES
EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA I Y II CICLOS

DIRECCIÓN REGIONAL:

CIRCUITO ESCOLAR:

I CICLO

CENTRO EDUCATIVO:

CANTON:

1º 2º 3º

CODIGO DE CENTRO EDUCATIVO:

PROVINCIA:

II CICLO

4º 5º 6º

| Nº de orden | NOMBRE DEL ESTUDIANTE | No. DE IDENTIFICACION | SEXO | CONDICION FINAL | | | | | | | | | | | CONDICIÓN | | | | | | |
|---------------|-----------------------|-----------------------|------|-------------------|----------------------|-----------------|------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------------------|------------------|---------------------|--------------------|-----------------|----------|----------|----------|-----------|--|--|
| | | | | ESTUDIOS SOCIALES | EDUCACIÓN CIENTÍFICA | ESPAÑOL | MATEMÁTICA | EDUCACIÓN AGRÍCOLA | IDIOMA EXTRANJ. | EDUCACIÓN MUSICAL | EDUCACIÓN RELIGIOSA | EDUCACIÓN FÍSICA | EDUC. PARA EL HOGAR | ARTES INDUSTRIALES | ARTES PLÁSTICAS | CONDUCTA | APLAZADO | APROBADO | REPROBADO | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Observaciones | | | | Total aplazados | | Total aprobados | | Total reprobados | | Total general | | | | | | | | | | | |
| | | | | Hombres | | Mujeres | | Total general | | | | | | | | | | | | | |

Nombre docente

Sección

Fecha

Nombre del director (a)

Firma

Sello

Firma

ANEXO 14

RENDIMIENTO ACADÉMICO

Rendimiento academico

INSTITUCION: _____ Codigo: _____ CIRCUITO: 03 TRIMESTRE: I

| | TOTAL | | | | Primero | | | | Segundo | | | | Tercero | | | | Cuarto | | | | Quinto | | | | Sexto | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|-------|---|-----|---|---------|---|-----|---|---------|---|-----|---|---------|---|-----|---|--------|---|-----|---|--------|---|-----|---|-------|---|-----|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Estudiantes | 0 | | | | | | | | 0 | | | | | | | | 0 | | | | | | | | 0 | | | | | | | | 0 | | | | | | | |
| Materias | +65 | % | -65 | % | +65 | % | -65 | % | +65 | % | -65 | % | +65 | % | -65 | % | +65 | % | -65 | % | +65 | % | -65 | % | +65 | % | -65 | % | | | | | | | | | | | | |
| Matematicas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Est. Soc | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Español | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total general | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Lic. Sergio Soalano Rojas
 ASESOR SUPERVISOR

 Director(a)
 FIRMA

ANEXO 15

DESGLOSE DE LOS COMPONENTES EVALUADOS EN EL PRIMER
PERIODO

Elija el número de estudiante a mostrar

1

mep MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PÉREZ ZELEDÓN
CIRCUITO ESCOLAR 3
CENTRO EDUCATIVO CRISTO REY

Desglose de los componentes evaluados en el primer periodo

Estudiante _____

Identificación: _____

| ESTUDIOS SOCIALES | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|-----------------------------|---|---|---|---|----------------------------|---|---------|---------|----------------|---|
| TRABAJO COTIDIANO | | | | | TRABAJO EXTRACLASE | | | | | RENDIMIENTO PRUEBAS | | | | | |
| P.Obt. Indicadores / Contenidos Curric. | | | | | P.Obt. Indicadores | | | | | Nota | % | Pruebas | Pts Obt | Nota | % |
| 1 | 7 | 13 | 19 | 25 | Trabajo | A | B | C | D | | | | | | |
| 2 | 8 | 14 | 20 | 26 | N° 1 | | | | | | | | | | |
| 3 | 9 | 15 | 21 | 27 | N° 2 | | | | | | | | | | |
| 4 | 10 | 16 | 22 | 28 | N° 3 | | | | | | | | | | |
| 5 | 11 | 17 | 23 | 29 | N° 4 | | | | | | | | | | |
| 6 | 12 | 18 | 24 | 30 | N° 5 | | | | | | | | | | |
| Nota Obtenida: | | | | | Promedio Obtenido: | | | | | PorcentajeConcepto: | | | | | |
| Porcentaje Obtenido: | | | | | Porcentaje Obtenido: | | | | | Justificadas: | | | | Tardias | |
| | | | | | | | | | | Injustificadas: | | | | | |

| EDUCACION CIENTIFICA | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|-----------------------------|---|---|---|---|----------------------------|---|---------|---------|----------------|---|
| TRABAJO COTIDIANO | | | | | TRABAJO EXTRACLASE | | | | | RENDIMIENTO PRUEBAS | | | | | |
| P.Obt. Indicadores / Contenidos Curric. | | | | | P.Obt. Indicadores | | | | | Nota | % | Pruebas | Pts Obt | Nota | % |
| 1 | 7 | 13 | 19 | 25 | Trabajo | A | B | C | D | | | | | | |
| 2 | 8 | 14 | 20 | 26 | N° 1 | | | | | | | | | | |
| 3 | 9 | 15 | 21 | 27 | N° 2 | | | | | | | | | | |
| 4 | 10 | 16 | 22 | 28 | N° 3 | | | | | | | | | | |
| 5 | 11 | 17 | 23 | 29 | N° 4 | | | | | | | | | | |
| 6 | 12 | 18 | 24 | 30 | N° 5 | | | | | | | | | | |
| Nota Obtenida: | | | | | Promedio Obtenido: | | | | | PorcentajeConcepto: | | | | | |
| Porcentaje Obtenido: | | | | | Porcentaje Obtenido: | | | | | Justificadas: | | | | Tardias | |
| | | | | | | | | | | Injustificadas: | | | | | |

| ESPAÑOL | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|-----------------------------|---|---|---|---|----------------------------|---|---------|---------|----------------|---|
| TRABAJO COTIDIANO | | | | | TRABAJO EXTRACLASE | | | | | RENDIMIENTO PRUEBAS | | | | | |
| P.Obt. Indicadores / Contenidos Curric. | | | | | P.Obt. Indicadores | | | | | Nota | % | Pruebas | Pts Obt | Nota | % |
| 1 | 7 | 13 | 19 | 25 | Trabajo | A | B | C | D | | | | | | |
| 2 | 8 | 14 | 20 | 26 | N° 1 | | | | | | | | | | |
| 3 | 9 | 15 | 21 | 27 | N° 2 | | | | | | | | | | |
| 4 | 10 | 16 | 22 | 28 | N° 3 | | | | | | | | | | |
| 5 | 11 | 17 | 23 | 29 | N° 4 | | | | | | | | | | |
| 6 | 12 | 18 | 24 | 30 | N° 5 | | | | | | | | | | |
| Nota Obtenida: | | | | | Promedio Obtenido: | | | | | PorcentajeConcepto: | | | | | |
| Porcentaje Obtenido: | | | | | Porcentaje Obtenido: | | | | | Justificadas: | | | | Tardias | |
| | | | | | | | | | | Injustificadas: | | | | | |

| MATEMATICA | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|-----------------------------|---|---|---|---|----------------------------|---|---------|---------|----------------|---|
| TRABAJO COTIDIANO | | | | | TRABAJO EXTRACLASE | | | | | RENDIMIENTO PRUEBAS | | | | | |
| P.Obt. Indicadores / Contenidos Curric. | | | | | P.Obt. Indicadores | | | | | Nota | % | Pruebas | Pts Obt | Nota | % |
| 1 | 7 | 13 | 19 | 25 | Trabajo | A | B | C | D | | | | | | |
| 2 | 8 | 14 | 20 | 26 | N° 1 | | | | | | | | | | |
| 3 | 9 | 15 | 21 | 27 | N° 2 | | | | | | | | | | |
| 4 | 10 | 16 | 22 | 28 | N° 3 | | | | | | | | | | |
| 5 | 11 | 17 | 23 | 29 | N° 4 | | | | | | | | | | |
| 6 | 12 | 18 | 24 | 30 | N° 5 | | | | | | | | | | |
| Nota Obtenida: | | | | | Promedio Obtenido: | | | | | PorcentajeConcepto: | | | | | |
| Porcentaje Obtenido: | | | | | Porcentaje Obtenido: | | | | | Justificadas: | | | | Tardias | |
| | | | | | | | | | | Injustificadas: | | | | | |

| EDUCACION AGRICOLA | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|-----------------------------|---|---|---|---|----------------------------|---|---------|---------|----------------|---|
| TRABAJO COTIDIANO | | | | | TRABAJO EXTRACLASE | | | | | RENDIMIENTO PRUEBAS | | | | | |
| P.Obt. Indicadores / Contenidos Curric. | | | | | P.Obt. Indicadores | | | | | Nota | % | Pruebas | Pts Obt | Nota | % |
| 1 | 7 | 13 | 19 | 25 | Trabajo | A | B | C | D | | | | | | |
| 2 | 8 | 14 | 20 | 26 | N° 1 | | | | | | | | | | |
| 3 | 9 | 15 | 21 | 27 | N° 2 | | | | | | | | | | |
| 4 | 10 | 16 | 22 | 28 | N° 3 | | | | | | | | | | |
| 5 | 11 | 17 | 23 | 29 | N° 4 | | | | | | | | | | |
| 6 | 12 | 18 | 24 | 30 | N° 5 | | | | | | | | | | |
| Nota Obtenida: | | | | | Promedio Obtenido: | | | | | PorcentajeConcepto: | | | | | |
| Porcentaje Obtenido: | | | | | Porcentaje Obtenido: | | | | | Justificadas: | | | | Tardias | |
| | | | | | | | | | | Injustificadas: | | | | | |

| CONDUCIA | | | | | | PUNTOS REBAJADOS | NOTA OBTENIDA |
|--------------------------------------|-------|--------|------------|------------|--|------------------|---------------|
| PUNTOS REBAJADOS POR CADA TIPO FALTA | | | | | | | |
| Muy Leves | Leves | Graves | Muy Graves | Gravísimas | | | |

ANEXO 16

ESTADÍSTICA ANUAL

MENÚ PRINCIPAL

Si ha completado los datos de "Asiste" estas plantillas se generan automáticamente.

Fecha de corte para emitir la Matrícula Inicial:

06/03/2009

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**DIRECCIÓN REGIONAL DE ENSEÑANZA PEREZ ZELEDON****CENTRO EDUCATIVO CRISTO REY****PRIMARIA****ESTADÍSTICA ANUAL**CÓDIGO PRESUPUESTARIO: 4942FECHA EMISIÓN: 17/12/2010

| MOVIMIENTO DE MATRICULA | TOTALES GENERALES | | | PRIMER CICLO | | | | | | | | | SEGUNDO CICLO | | | | | | | | | PREEESCOLAR | | | | | | | | | EDUCA. ESPECIAL | | | | | | | | |
|--|----------------------|---|---|--------------|---|---|---------------|---|---|--------------|---|---|---------------|---|---|--------------|---|---|-------------|---|---|-------------|---|---|---------|---|---|------------|---|---|--------------------|---|---|---|---|---|--|--|--|
| | I Y II CICLOS | | | PRIMER NIVEL | | | SEGUNDO NIVEL | | | TERCER NIVEL | | | CUARTO NIVEL | | | QUINTO NIVEL | | | SEXTO NIVEL | | | TOTAL | | | MATERNO | | | TRANSICIÓN | | | AULA INTEGRADA | | | | | | | | |
| | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | T | H | M | | | |
| MATRICULA INICIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROVENIENTES DE OTRAS INSTITUCIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NUEVOS INGRESOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL ENTRADOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATRICULA ANTERIOR +ENTRADOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TRASLADOS A OTRAS INSTITUCIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESERCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL DE SALIDAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATRICULA EFECTIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nota: sumar sólo los totales de I y II ciclos

Alejandrina Blanco Navarro

NOMBRE DEL DIRECTOR (A)

FIRMA

SELLO

VºBº ASESOR (A) SUPERVISOR (A)

ANEXO 17

CAMPAÑA NACIONAL SOBRE LABIO Y/O PALADAR HENDIDO

Para cubrir las necesidades y los tratamientos que requieren nuestros pacientes, necesitamos recibir: **€50,000.000** (Cincuenta millones de colones). Ayúdenos a llegar a la meta: done **€200** y participará en una rifa de 40 premios. Además, con su aporte también participará su institución educativa en la rifa de 40 premios de **€200.000** colones en efectivo. El sorteo se efectuará el **Sábado 19 de Junio del 2010**, con la presencia de un **Notario Público**.

Conserve este volante, con su número podrá participar en el sorteo. Vea Reglamento en afiche colocado en su institución educativa o en www.asociacionlphcr.org.

Su escuela o colegio se encargan de recoger su donación.

BANCO DE COSTA RICA: 001-243621-3

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA: 100-01-000-117041-1

*Su aporte les ayudará a recuperarse
y ser personas normales... como usted y como yo.*



Para más información:

teléfono: 2222-1742

www.asociacionlphcr.org



**VIGESIMA CAMPAÑA NACIONAL
SOBRE LABIO Y/O PALADAR HENDIDO**
• del 19 al 23 de abril del 2010 •

En conmemoración de la Vigésima Campaña Nacional hacemos llegar a todas las familias nuestro agradecimiento por sus donaciones hechas en cada una de las campañas anteriormente realizadas y, a la vez, les instamos para que de nuevo se solidaricen con nuestros pacientes y hagan llegar su valiosa colaboración por medio del Centro Educativo al que pertenecen sus hijos.

La malformación de labio y paladar hendido es la que más incide en nuestra población: el índice es de 1.26 por cada 1000 nacimientos. Los pacientes reciben los diferentes tratamientos en la Clínica de Labio y Paladar del Hospital Nacional de Niños, desde que nacen y hasta los 20 años o más, según sea el caso. Lo anterior hace que la Asociación tenga una gran responsabilidad ya que nuestro deber es velar porque los portadores de esta malformación reciban los tratamientos completos sin distinciones de ninguna clase y además trabajamos para que su recuperación sea física, psicológica y moral. Las ayudas son en forma directa a las familias como pasajes, alimentación, hospedaje, leche para los bebés, los chupones especiales, etc. y a través de los equipos y materiales que aportamos a la clínica antes mencionada.

DONA € 200

No. 0278725

ANEXO 18

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE USO PÚBLICO DE LA
INFORMACIÓN

31 de agosto del año 2010

Universidad Nacional
Sede Regional Brunca
Área en Educación

**FORMULARIO DE AUTORIZACION
PARA USO PÚBLICO DE LA INFORMACIÓN**

Por este medio el suscrito (a) (s) Andrea Gutiérrez Gómez, estudiante de la carrera de Pedagogía con énfasis en I y II ciclos de la Educación General Básica, carné universitario 251570-1, cédula de identidad 6-0363-0605, autorizo para que mi Trabajo Final de Graduación titulado:

“Estudio de la burocracia administrativa de los procesos educativos en el ámbito escolar, y su repercusión en el estado emocional, laboral, físico y social de los actores educativos” para optar al grado de Licenciatura en Pedagogía con énfasis en I y II ciclos de la Educación General Básica, sea donado a la Biblioteca de la Sede Regional Brunca, Campus Pérez Zeledón, Universidad Nacional.

Para lo cual hago entrega de 2 copias en formato impreso y 4 en digitales para la distribución correspondiente, a saber: Biblioteca Nacional, Biblioteca “Joaquín García Monge” y Biblioteca del Campus Pérez Zeledón.

Finalmente, se autoriza a las Bibliotecas de la Sede Regional Brunca para que realicen la publicación de esta investigación, a través de la página Web del Sistema de Información Documental de la UNA (SIDUNA). Así mismo se autoriza el acceso público de la información con fines académicos y no lucrativos, sin perjuicio de la observancia del régimen de derechos de autor.

Agradeciendo la oportunidad de brindar un aporte al desarrollo académico y profesional de la comunidad universitaria, se despide,

Atentamente,

Estudiante

SELLO U.A

Director Académico de Campus

31 de agosto del año 2010

Universidad Nacional
Sede Regional Brunca
Área en Educación

**FORMULARIO DE AUTORIZACION
PARA USO PÚBLICO DE LA INFORMACIÓN**

Por este medio el suscrito (a) (s) Diego Conejo Varela, estudiante de la carrera de Pedagogía con énfasis en I y II ciclos de la Educación General Básica, carné universitario 251490-0, cédula de identidad 1-1321-0186, autorizo para que mi Trabajo Final de Graduación titulado:

“Estudio de la burocracia administrativa de los procesos educativos en el ámbito escolar, y su repercusión en el estado emocional, laboral, físico y social de los actores educativos” para optar al grado de Licenciatura en Pedagogía con énfasis en I y II ciclos de la Educación General Básica, sea donado a la Biblioteca de la Sede Regional Brunca, Campus Pérez Zeledón, Universidad Nacional.

Para lo cual hago entrega de 2 copias en formato impreso y 4 en digitales para la distribución correspondiente, a saber: Biblioteca Nacional, Biblioteca “Joaquín García Monge” y Biblioteca del Campus Pérez Zeledón.

Finalmente, se autoriza a las Bibliotecas de la Sede Regional Brunca para que realicen la publicación de esta investigación, a través de la página Web del Sistema de Información Documental de la UNA (SIDUNA). Así mismo se autoriza el acceso público de la información con fines académicos y no lucrativos, sin perjuicio de la observancia del régimen de derechos de autor.

Agradeciendo la oportunidad de brindar un aporte al desarrollo académico y profesional de la comunidad universitaria, se despide,

Atentamente,

Estudiante

SELLO U.A

Director Académico de Campus

31 de agosto del año 2010

Universidad Nacional
Sede Regional Brunca
Área en Educación

**FORMULARIO DE AUTORIZACION
PARA USO PÚBLICO DE LA INFORMACIÓN**

Por este medio el suscrito (a) (s) Lucrecia Vargas Quesada, estudiante de la carrera de Pedagogía con énfasis en I y II ciclos de la Educación General Básica, carné universitario 251834-7, cédula de identidad 1-1316-0683, autorizo para que mi Trabajo Final de Graduación titulado:

“Estudio de la burocracia administrativa de los procesos educativos en el ámbito escolar, y su repercusión en el estado emocional, laboral, físico y social de los actores educativos” para optar al grado de Licenciatura en Pedagogía con énfasis en I y II ciclos de la Educación General Básica, sea donado a la Biblioteca de la Sede Regional Brunca, Campus Pérez Zeledón, Universidad Nacional.

Para lo cual hago entrega de 2 copias en formato impreso y 4 en digitales para la distribución correspondiente, a saber: Biblioteca Nacional, Biblioteca “Joaquín García Monge” y Biblioteca del Campus Pérez Zeledón.

Finalmente, se autoriza a las Bibliotecas de la Sede Regional Brunca para que realicen la publicación de esta investigación, a través de la página Web del Sistema de Información Documental de la UNA (SIDUNA). Así mismo se autoriza el acceso público de la información con fines académicos y no lucrativos, sin perjuicio de la observancia del régimen de derechos de autor.

Agradeciendo la oportunidad de brindar un aporte al desarrollo académico y profesional de la comunidad universitaria, se despide,

Atentamente,

Estudiante

SELLO U.A

Director Académico de Campus

31 de agosto del año 2010

Universidad Nacional
Sede Regional Brunca
Área en Educación

**FORMULARIO DE AUTORIZACION
PARA USO PÚBLICO DE LA INFORMACIÓN**

Por este medio el suscrito (a) (s) Kenia Garro Alvarado, estudiante de la carrera de Pedagogía con énfasis en I y II ciclos de la Educación General Básica, carné universitario 251550-7, cédula de identidad 1-1315-0545, autorizo para que mi Trabajo Final de Graduación titulado:

“Estudio de la burocracia administrativa de los procesos educativos en el ámbito escolar, y su repercusión en el estado emocional, laboral, físico y social de los actores educativos” para optar al grado de Licenciatura en Pedagogía con énfasis en I y II ciclos de la Educación General Básica, sea donado a la Biblioteca de la Sede Regional Brunca, Campus Pérez Zeledón, Universidad Nacional.

Para lo cual hago entrega de 2 copias en formato impreso y 4 en digitales para la distribución correspondiente, a saber: Biblioteca Nacional, Biblioteca “Joaquín García Monge” y Biblioteca del Campus Pérez Zeledón.

Finalmente, se autoriza a las Bibliotecas de la Sede Regional Brunca para que realicen la publicación de esta investigación, a través de la página Web del Sistema de Información Documental de la UNA (SIDUNA). Así mismo se autoriza el acceso público de la información con fines académicos y no lucrativos, sin perjuicio de la observancia del régimen de derechos de autor.

Agradeciendo la oportunidad de brindar un aporte al desarrollo académico y profesional de la comunidad universitaria, se despide,

Atentamente,

Estudiante

SELLO U.A

Director Académico de Campus

31 de agosto del año 2010

Universidad Nacional
Sede Regional Brunca
Área en Educación

**FORMULARIO DE AUTORIZACION
PARA USO PÚBLICO DE LA INFORMACIÓN**

Por este medio el suscrito (a) (s) *Marianela Mora Morales*, estudiante de la carrera de *Pedagogía con énfasis en I y II ciclos de la Educación General Básica*, carné universitario 253511-8, cédula de identidad 6-0340-0580, autorizo para que mi Trabajo Final de Graduación titulado:

“Estudio de la burocracia administrativa de los procesos educativos en el ámbito escolar, y su repercusión en el estado emocional, laboral, físico y social de los actores educativos” para optar al grado de *Licenciatura en Pedagogía con énfasis en I y II ciclos de la Educación General Básica*, sea donado a la *Biblioteca de la Sede Regional Brunca, Campus Pérez Zeledón, Universidad Nacional*.

Para lo cual hago entrega de 2 copias en formato impreso y 4 en digitales para la distribución correspondiente, a saber: *Biblioteca Nacional, Biblioteca “Joaquín García Monge” y Biblioteca del Campus Pérez Zeledón*.

Finalmente, se autoriza a las Bibliotecas de la Sede Regional Brunca para que realicen la publicación de esta investigación, a través de la página Web del Sistema de Información Documental de la UNA (SIDUNA). Así mismo se autoriza el acceso público de la información con fines académicos y no lucrativos, sin perjuicio de la observancia del régimen de derechos de autor.

Agradeciendo la oportunidad de brindar un aporte al desarrollo académico y profesional de la comunidad universitaria, se despide,

Atentamente,

Estudiante

SELLO U.A

Director Académico de Campus