

***INSTITUTO TECNOLÓGICO DE
COSTA RICA***

***SEDE REGIONAL SAN CARLOS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS***

***PRÁCTICA DE ESPECIALIDAD PARA OPTAR POR
EL GRADO DE BACHILLERATO EN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS***

***“Elaboración de un Manual de Organización y un
Manual de Procedimientos para el Sistema Nacional de
Colegios Científicos de Costa Rica”***

***ESTUDIANTE
WÁLTER MURILLO DELGADO***

***PROFESOR ASESOR
M.B.A JOSÉ SOLERA SALAS***

San Carlos, 2003.



**SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS
CIENTÍFICOS DE COSTA RICA**

SEDE SAN CARLOS

*“Manual de Organización y Manual de
Procedimientos para el Sistema Nacional
de Colegios Científicos de Costa Rica”*



San Carlos, Costa Rica

2004

DEDICATORIA

Primeramente quisiera dedicar este trabajo y los frutos del mismo a nuestro Señor Dios por ser mi gran amigo y compañero en todo momento, por haberme dado salud, sabiduría, fuerza, perseverancia e inspiración para llegar hasta acá y así lograr uno de mis objetivos en la vida. “Gracias Señor por el regalo de la vida y por guiarme por el camino correcto durante esta”.

También dedico este trabajo a mi familia, a mis padres por la educación que desde niño me brindaron, por su confianza y apoyo incondicional que siempre recibí de ellos en mis estudios, a mi hermana Joyce por ser mi amiga y confiar en mí...no saben lo que los quiero.

Además lo dedico a Nancy Paola Mejías Retana, por sus consejos, apoyo y comprensión, por ser fuente de motivación y por enseñarme a ver las cosas de una manera más fácil y afrontarlas siempre positivamente. Para ella mi cariño y aprecio.

AGRADECIMIENTO

Agradezco infinitamente en primera instancia a Dios por haberme ayudado en todo momento al realizar este trabajo

A mis padres Margoth Delgado Ledezma y Wálter Murillo Rodríguez, por haber confiado siempre en mí, y por ser quienes con amor me brindaron la oportunidad de prepararme en el Instituto Tecnológico de Costa Rica y por esto llegar a ser un profesional.

También le agradezco a mi hermana por su apoyo y todo lo que me ha enseñado en la vida como hermana mayor que es.

Quisiera agradecer a Nancy, tu comprensión y apoyo han sido más que necesarios. Gracias a ti me he acercado más a Dios y ahora no solo digo lo que pienso, sino que pienso lo que digo...gracias flaca preciosa.

Agradezco especialmente al Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, a las Sedes visitadas durante proyecto por abrirme sus puertas, a su personal por haberme recibido de gran manera, por su confianza hacia mí y por brindarme la oportunidad y ayuda para poder realizar este trabajo.

Así mismo agradezco a mi profesor tutor M.B.A José Solera Salas, por su guía y consejos en la elaboración de este trabajo.

A mis demás familiares, profesores y compañeros del I.T.C.R, a quienes siempre voy a recordar y agradecer por todos sus consejos y conocimientos compartidos conmigo para así crecer como persona.

En fin, a todas aquellas personas que de una u otra manera participaron en la ejecución de este trabajo.

Gracias a todos...

INDICE GENERAL

<u>DEDICATORIA</u>	I
<u>AGRADECIMIENTO</u>	II
<u>INDICE GENERAL</u>	III
<u>CAPITULO I. INTRODUCCIÓN</u>	1
<u>A. Introducción</u>	2
<u>B. Problema</u>	4
<u>C. Importancia</u>	4
<u>D. Justificación</u>	5
<u>E. Alcances y Limitaciones</u>	6
<u>F. Objetivos</u>	7
<u>CAPITULO II. MARCO DE REFERENCIA</u>	8
<u>A. Antecedentes Históricos</u>	9
<u>B. Objetivos de los Colegios Científicos de Costa Rica</u>	10
<u>C. Misión y Visión de los Colegios Científicos de Costa Rica</u>	12
<u>D. Lema de los Colegios Científicos de Costa Rica</u>	12
<u>E. Escudo de los Colegios Científicos de Costa Rica</u>	12
<u>F. Código de honor de los Colegios Científicos de Costa Rica</u>	13
<u>G. Servicios que actualmente ofrecen los colegios que conforman el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica</u>	13
<u>H. Estructura organizacional del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica</u>	17
<u>I. Modelo académico aplicado en los Colegios Científicos de Costa Rica</u>	18

<u>J. Sedes existentes</u>	21
<u>K. Datos principales e indicadores</u>	23
<u>CAPITULO III. MARCO TEORICO</u>	35
<u>A. Administración</u>	36
<u>1. Definición</u>	36
<u>2. Funciones Básicas</u>	37
<u>B. Análisis Administrativo</u>	39
<u>1. Definición</u>	39
<u>2. El Personal de Análisis Administrativo</u>	40
<u>3. Ventajas del Personal de Análisis Administrativo</u>	41
<u>4. Actividades del Análisis Administrativo</u>	42
<u>5. Objetivos del Análisis Administrativo</u>	43
<u>6. Dificultades al realizar el trabajo de Análisis administrativo</u>	43
<u>7. Herramientas del Análisis Administrativo</u>	44
<u>C. Manuales Administrativos</u>	45
<u>1. Tipos de Manuales</u>	45
<u>D. Procedimientos</u>	47
<u>1. Definición</u>	47
<u>2. Importancia de los Procedimientos</u>	47
<u>3. Naturaleza y Clase de los Procedimientos</u>	48
<u>4. Los procedimientos en el Proceso Administrativo</u>	48
<u>5. Objetivos del Estudio de Procedimientos</u>	48
<u>6. Responsabilidades con los Procedimientos</u>	49
<u>7. Estimación de un Procedimiento</u>	50
<u>E. Manuales de Procedimientos</u>	50
<u>1. Definición</u>	50
<u>2. Objetivos de los Manuales de Procedimiento</u>	51
<u>3. Beneficios del Manual de Procedimientos</u>	51
<u>4. Clasificación de los Manuales de Procedimientos</u>	52
<u>5. Integración de los Manuales de Procedimientos</u>	53
<u>F. Diagramas de Flujo (fluxogramas)</u>	55

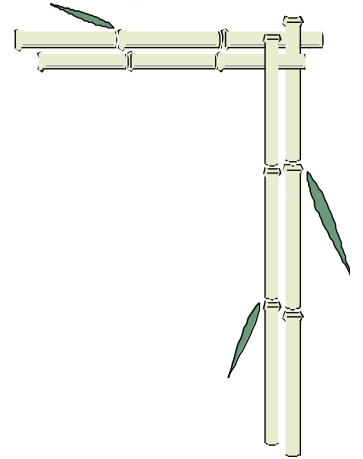
<u>1. Definición</u>	55
<u>2. Clasificación de los Fluxogramas</u>	55
<u>3. Simbología utilizada en los Fluxogramas</u>	56
<u>G. Formularios</u>	57
<u>1. Definición</u>	57
<u>2. Programa de Administración de Formularios</u>	57
<u>H. Organigramas</u>	62
<u>1. Tipos de Organigramas</u>	62
<u>2. Utilidades de los Organigramas</u>	63
<u>I. El manual de Organización</u>	63
<u>1. Definición</u>	63
<u>2. Contenido de un Manual de Organización</u>	63
<u>CAPITULO IV. METODOLOGÍA</u>	68
<u>A. Tipo de Investigación</u>	69
<u>B. Fuentes de Información</u>	70
<u>C. Conocimiento General de la Organización</u>	70
<u>D. Levantamiento de los Procedimientos</u>	71
<u>E. Análisis de Procesos</u>	71
<u>F. Evaluación de Formularios</u>	71
<u>G. Levantamiento del Proceso Propuesto</u>	72
<u>H. Diseño de los Diagrama de Flujo</u>	72
<u>I. Trabajo de Campo</u>	72
<u>J. Procesamiento de los Datos</u>	73
<u>K. Informe Final</u>	73
<u>CAPITULO V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN</u>	74

<u>A. Identificación</u>	75
<u>B. Contenido</u>	76
<u>C. Introducción</u>	77
<u>D. Antecedentes Históricos</u>	78
<u>E. Legislación o Base Legal</u>	81
<u>F. Atribuciones</u>	82
<u>G. Estructura orgánica</u>	84
<u>H. Organigrama</u>	92
<u>I. Funciones</u>	93

CAPITULO VI. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....118

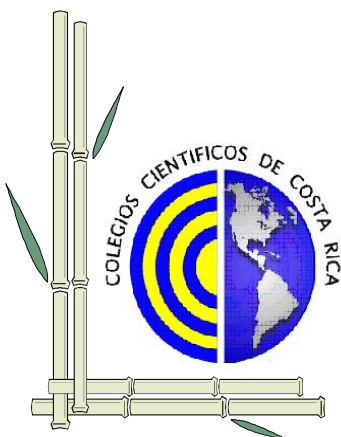
<u>A. Introducción</u>	119
<u>B. Identificación</u>	120
<u>C. Simbología utilizada en los Fluxogramas</u>	121
<u>D. Índice de Procedimientos</u>	122
<u>1. Admisión de Estudiantes</u>	123
<u>1.1 Objetivo</u>	124
<u>1.2 Descripción General del Procedimiento</u>	124
<u>1.3 Involucrados</u>	125
<u>1.4 Políticas o Normas de Aplicación</u>	125
<u>1.5 Formularios utilizados en el procedimiento</u>	132
<u>2. Solicitud de Beca</u>	137
<u>2.1 Objetivo</u>	138
<u>2.2 Descripción General del Procedimiento</u>	138
<u>2.3 Involucrados</u>	139
<u>2.4 Políticas o Normas de Aplicación</u>	139
<u>2.5 Formularios utilizados en el procedimiento</u>	146
<u>3. Solicitud de Residencia</u>	152
<u>3.1 Objetivo</u>	153
<u>3.2 Descripción General del Procedimiento</u>	153

<u>3.3 Involucrados</u>	154
<u>3.4 Políticas o Normas de Aplicación</u>	154
<u>3.5 Formularios utilizados en el procedimiento</u>	160
<u>4. Aprobación de Cheques</u>	166
<u>4.1 Objetivo</u>	167
<u>4.2 Descripción General del Procedimiento</u>	167
<u>4.3 Involucrados</u>	168
<u>4.4 Políticas o Normas de Aplicación</u>	168
<u>4.5 Formularios utilizados en el procedimiento</u>	178
<u>5. Contratación de Profesores</u>	183
<u>5.1 Objetivo</u>	184
<u>5.2 Descripción General del Procedimiento</u>	184
<u>5.3 Involucrados</u>	185
<u>5.4 Políticas o Normas de Aplicación</u>	185
<u>CAPITULO VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</u>	191
<u>Conclusiones</u>	192
<u>Recomendaciones</u>	194
<u>CAPITULO VIII. LITERATURA CITADA</u>	196
<u>ANEXOS</u>	198



Capítulo I

INTRODUCCIÓN



INTRODUCCIÓN

A. Introducción

El acelerado crecimiento y desarrollo del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica y los procesos de cambio, que hay que enfrentar día a día, como el crecimiento de operaciones, el incremento de personal, la adopción de técnicas modernas y a los cambios estructurales entre otros, hacen que sea de suma importancia utilizar instrumentos de Organización y Métodos que permitan enmarcar los procesos administrativos, que faciliten el cumplimiento de los objetivos de las diversas Sedes existentes de los Colegios Científicos de Costa Rica que conforman el Sistema.

Podemos decir entonces, que las continuas mejoras tecnológicas, las nuevas tendencias administrativas, las directrices económicas, los cambios sociales, entre otros, inciden en las organizaciones de tal manera que todo lo concerniente a la misma se ve en la obligación de pasar por un proceso continuo de adaptación y cambio, si lo que se pretende es sobrevivir en este incierto medio.

Es por lo anterior que el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica se ve en la necesidad de mejorar continuamente su manera de operar, y debido a que en la actualidad no cuenta con Manuales que contengan información clasificada sobre una materia de la organización, y que constituyan una fuente de consulta la cual proporcione información oficial y sistematizada sobre las prácticas administrativas o sobre aspectos relevantes de este, se elaboró la siguiente práctica de especialidad basada en un Análisis Administrativo del mismo, en donde se dotará al Sistema de un Manual de Organización y un Manual de Procedimientos, documentos que serán fuente importante de información y que sirven de referencia a los empleados de la organización, al contar con un respaldo el cual le señale de que forma efectuar sus labores y los lineamientos que requieren ser tomados en cuenta al ejecutar

el procedimiento, además servirán de apoyo para capacitar a los nuevos empleados de manera más eficiente, en casos de incapacidades, sustitución o rotación del personal. Estos manuales al ser tomados como una referencia de interés, deben evaluarse cada cierto tiempo y hacer las actualizaciones que ameriten.

Para poder desarrollar los mismos y lograr emitir un análisis adecuado y recomendaciones acertadas es necesario conocer a fondo la forma organizacional del Sistema, sus procedimientos, quiénes realizan los procedimientos, para qué sirven, qué formularios son necesarios para que se lleven a cabo las diferentes tareas y el fin que tiene cada uno dentro de la organización, entre otros aspectos. Esto requiere de la interacción con el personal que labora en esta organización, para poder obtener dicha información.

El estudio está dividido en varios capítulos, los cuales están en el siguiente orden:

- Capítulo I: se presenta una introducción al trabajo, se justifica y se muestra la importancia del estudio.
- Capítulo II: son los aspectos generales del Sistema como los antecedentes, objetivos, misión, visión.
- Capítulo III: es el marco teórico del trabajo, en donde se señalan todos los conceptos básicos o principales de investigación.
- Capítulo IV: contiene la metodología utilizada en la confección del estudio.
- Capítulo V: aquí se describe información clasificada sobre la naturaleza y los fines del Sistema, su organigrama, su estructura de objetivos y funciones de los trabajadores en forma de manual.

- Capítulo VI: aquí se describen los procedimientos en forma de manual.
- Capítulo VII: contiene las conclusiones y recomendaciones generales y finales del trabajo.
- Capítulo VIII: se refiere a la bibliografía utilizada como referencia en la elaboración del manual.
- Capítulo IX: se encuentran los anexos para una mejor comprensión o como referencia del estudio.

B. Problema

¿Existe un Manual de Organización y un Manual de Procedimientos dentro del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica?

C. Importancia

Para cualquier empresa u organización es de suma relevancia contar con los manuales respectivos, en donde los más importantes son el de organización y el de procedimientos. Por lo que el desarrollo de un manual de organización y un manual de procedimientos para el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, va a colaborar en gran medida en que la información general sobre el Sistema y los procedimientos que en este se realizan sean claramente definidos en un documento, además de que el contar con manuales confiere formalidad a la organización, y es un signo inequívoco de orden y claridad en la gestión administrativa.

D. Justificación

Uno de los puntos fuertes que se requieren para el desarrollo de una organización lo constituye la documentación, y hoy en día el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica carece de un documento formal que contenga información clasificada sobre la naturaleza del sistema, sus fines, objetivos, entre otros aspectos de interés para la organización y que defina la manera por lo cual se llevan a cabo los procedimientos normales del Sistema.

Por lo que la presente investigación consiste en la elaboración de un manual de organización y un manual de procedimientos para el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.

La idea de elaborar dicha investigación surge a partir de la necesidad que tiene toda organización, en este caso el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, de contar con un manual de organización y un manual de procedimientos, documentos los cuales son indispensables para una organización ya que proporcionan formalidad a la organización, facilitan el acceso a la información clasificada, estandarizan y uniforman el desempeño de las personas, agilizan el funcionamiento de la organización, evitan pérdidas innecesarias de tiempo y son un instrumento de diagnóstico y análisis administrativo de gran importancia para la organización.

Con la investigación, el Sistema contará con un documento que proporcione información general de éste y que le sirva de parámetro al mismo para poder tener un mejor control sobre los procedimientos que se ejecutan en el Sistema y que a la vez le permita el mejoramiento continuo de los mismos.

Por todos estos motivos, es necesario desarrollar estos dos manuales para el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, institución compuesta por siete sedes diferentes y que ya cuenta con casi 15 años de existencia.

E. Alcances y Limitaciones

En el presente trabajo se pretende dotar al Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica de los citados manuales generales, y que a partir de los mismos cada uno de los colegios puntualice si debe definir aspectos particulares para sí. Se busca por lo tanto ofrecer una posibilidad de homologación de los quehaceres, homologación que en este momento no existe, y que de darse posibilitaría un mejor desempeño y entendimiento de este Sistema.

El Manual de Procedimientos comprenderá la descripción de las operaciones que deben seguirse en la realización de los procedimientos normales del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, mientras que el Manual de Organización reunirá la información clasificada sobre la naturaleza y los fines del Sistema, su organigrama, su estructura de objetivos y funciones de cada una de sus unidades departamentales (si las hubiera), así como los productos resultantes de cada una de ellas.

Una limitación obvia es la posible diferencia que podría existir entre las formas de trabajar de las Sedes, sin embargo el presente trabajo pretende a través de la comparación determinar cuál es el procedimiento óptimo para cada situación del quehacer del Sistema.

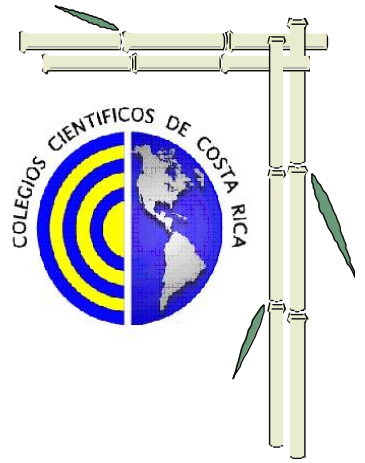
F. Objetivos

Objetivo General.

Confeccionar un manual de organización y un manual de procedimientos para el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.

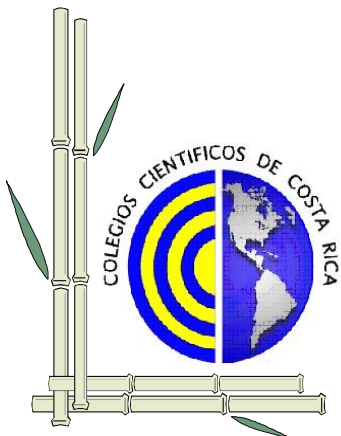
Objetivos Específicos.

- Sistematizar la información del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica en un Manual de la Organización.
- Determinar los procedimientos relevantes que deben ser contemplados en el Manual de Procedimientos del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.
- Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.
- Utilizar los hallazgos relevantes del trabajo para elaborar conclusiones y recomendaciones orientadoras para el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.



Capítulo II

MARCO DE REFERENCIA



MARCO DE REFERENCIA

Aspectos generales de los Colegios Científicos de Costa Rica que conforman el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.

A. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Gracias a estudios realizados por el Ministerio de Educación Pública se determinó que el 6% de los niños Costarricenses presentan un talento especial en cuanto a su capacidad académica. En cierto modo este talento estaba siendo desaprovechado, mientras no se concibiera una educación adecuada a sus necesidades. Esto resulta aún más grave cuando se trata de estudiantes que por su condición económica deficitaria no tienen oportunidades de acceder a una educación de calidad.

Debido a esto y como un esfuerzo ministerial por mejorar la calidad de la educación y desarrollar la ciencia y la tecnología, sin dejar a un lado su contenido pedagógico, surge en 1989 la creación de los Colegios Científicos de Costa Rica, los cuales vienen a conformar el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica y cuya finalidad es atender especialmente a los jóvenes interesados en las ciencias exactas y naturales.

La Ley N° 7169, del 1 de agosto de 1990, establece el marco jurídico que potencializa el desarrollo científico y tecnológico del país. En esta ley se crean, entre otras figuras, los Colegios Científicos de Costa Rica. Originalmente los Colegios Científicos de Costa Rica se establecen mediante decreto N° 19059-MEP y comienzan a funcionar el 12 de abril de 1989.

Tanto la ley como el decreto, autorizan al Ministerio de Educación Pública para que suscriba convenios con las instituciones de Educación Superior universitaria estatal para la fundación de sedes de los Colegios Científicos de Costa Rica.

Inicialmente los Colegios Científicos de Costa Rica comenzaron con las Sedes de San Pedro de Montes de Oca y Cartago, ubicadas en la Universidad de Costa Rica (UCR) y el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), respectivamente. En 1992 se expanden a otras regiones del país, con el apoyo institucional del Ministerio de Educación Pública (MEP), el Ministerio de Ciencia y Tecnología (MICIT) y tres de las Universidades públicas. Así, en 1993 se crearon cuatro sedes más: San Ramón, Pérez Zeledón, Liberia y San Carlos.

Finalmente en el año 2002 se completó la actual distribución del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica al crearse la Sede de Limón, ubicada en las instalaciones de la Universidad Estatal a Distancia (UNED), única universidad pública que no contaba con una Sede de los Colegios Científicos de Costa Rica.

B. OBJETIVOS DE LOS COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA.

Objetivos Generales

- a) Formar integralmente a sus estudiantes, considerando los más altos valores costarricenses en el marco de un proceso educativo, con énfasis en la adquisición de conocimientos sólidos y habilidades en los fundamentos de la ciencia y la tecnología.
- b) Desarrollar el plan de estudios y los programas que conforman la Rama Científica de la Educación Diversificada del sistema educativo nacional.
- c) Lograr los objetivos propuestos para la Educación Diversificada del sistema educativo con énfasis en la Educación Científica.

Objetivos Específicos

- a) Garantizar que los estudiantes adquieran conocimientos sólidos y habilidades en los fundamentos de la ciencia y de la tecnología científica, en los campos de la matemática, física, química, biología e informática.
- b) Desarrollar al máximo posible el potencial científico y tecnológico de los jóvenes con vocación hacia las ciencias exactas.
- c) Formar jóvenes patrióticos en los cuales se hayan cultivado sus responsabilidades de ciudadanos y su conciencia de especial responsabilidad en el desarrollo de Costa Rica, a través del trabajo productivo en las áreas de las ciencias exactas y de la tecnología científica.
- d) Formar jóvenes creativos capaces de comunicarse eficazmente con los demás seres humanos de todo el mundo en el lenguaje de la matemática y las ciencias exactas; pensar y razonar lógicamente, adquirir conocimiento científico nuevo por sus propios medios y resolver problemas.
- e) Formar jóvenes amantes de su prójimo y de la herencia cultural de la humanidad, dispuestos a trabajar en forma cooperativa con los demás, y a competir en forma noble y deportiva con otros.

C. MISIÓN Y VISIÓN DE LOS COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA.

1. MISIÓN:

Los Colegios Científicos de Costa Rica tienen como misión la formación integral de sus estudiantes, considerando los más altos valores costarricenses en el marco de un proceso educativo, con énfasis en la adquisición de conocimientos sólidos y habilidades en los fundamentos de la matemática, la física, la química, la biología y la informática.

2. VISIÓN:

Los colegios científicos de Costa Rica tienen como visión formar una base idónea de jóvenes con conocimientos sólidos en matemática y ciencias exactas, con un alto sentido de responsabilidad ciudadana, capaces de promover y aumentar la actividad científica con sentido ético y moral para un desarrollo ulterior acrecentando la cultura y el bienestar social del país.

D. LEMA DE LOS COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA.

El lema de los Colegios Científicos de Costa Rica es el siguiente:

"Ser mejores, para servir mejor a Costa Rica"

E. ESCUDO DE LOS COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA.



F. CÓDIGO DE HONOR DE LOS COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA.

Los Colegios Científicos de Costa Rica tienen como código de honor, la búsqueda permanente de la verdad, la justicia, la honestidad, la solidaridad, el compañerismo y un gran aprecio y cariño por la Patria, convencidos de que es sobre la base de estos valores que debemos consolidar nuestra Nación, la comunidad estudiantil y nuestras familias.

G. SERVICIOS QUE ACTUALMENTE OFRECEN LOS COLEGIOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA.

Servicios Estudiantiles Ofrecidos:

Programa de becas

Las becas son ayudas económicas a que tienen derecho todos los estudiantes que técnicamente lo requieran, y en vista de la difícil situación económica de muchas de las familias de los estudiantes que ingresan a las distintas Sedes de los Colegios Científicos de Costa Rica, se realiza un estudio de la situación socioeconómica familiar, y con base en los resultados se asignan becas para cubrir total o parcialmente los rubros de alimentación, hospedaje, transporte y compra de material didáctico; beneficios que se brindan al estudiante a partir del año de ingreso a la institución y por un periodo de dos años siempre que permanezca en la institución, los cuales se otorgan con el propósito de que ningún estudiante que tenga las condiciones de estudiante de un Colegio Científico de Costa Rica, pierda la oportunidad de estudiar en el por motivos económicos.

Este sistema de becas de estudios, favorece a muchos estudiantes de condiciones socioeconómicas limitadas ya que les facilita su formación, brindándoles la posibilidad de ingresar y permanecer en un Colegio Científico de Costa Rica mediante el otorgamiento de becas por condiciones socioeconómicas.

Además este es un sistema de becas de estudio único en lo que respecta la educación media del Sistema Educativo Nacional, en donde los beneficios que se otorgan se aplican únicamente a estudiantes regulares del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.

Servicio de alimentación

Dentro de las instalaciones de las universidades en donde se encuentran ubicadas algunas Sedes de los Colegios Científicos de Costa Rica, se cuenta con sodas-comedores con horarios de funcionamiento regular, las cuales son utilizadas tanto por los estudiantes universitarios como por los estudiantes del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica. De igual forma en la mayoría de estas se cuenta con sodas alternas administradas por particulares, las cuales también pueden acceder los estudiantes de los Colegios Científicos, presentándose estas como una opción más a los estudiantes a la hora de realizar su elección.

Servicio de transporte

En algunas Sedes de los Colegios Científicos de Costa Rica, los estudiantes tienen acceso al servicio de transporte que brinda la universidad en que se encuentra ubicada la Sede.

Servicio de residencia

Las distintas Sedes de los Colegios Científicos de Costa Rica han establecido programas de residencias estudiantiles mediante diversos mecanismos que han sido utilizados durante su trayectoria, entre los cuales encontramos:

- ✚ Los convenios con las universidades en que se encuentran ubicadas, las cuales cuenten con residencias estudiantiles, modalidad que se presenta en varias sedes como en el Colegio Científico de Costa Rica, sede San Carlos, en donde existe un programa de residencias mediante el convenio establecido entre el ITCR-MEP-MICIT; en donde se ofrece una residencia estudiantil con capacidad para 48 personas, en la cual se brinda preferencia para los estudiantes de zonas alejadas.
- ✚ El alquiler de casas o cuartos para que se hospeden los estudiantes, como en el Colegio Científico de Costa Rica sede Atlántica, Limón; en donde las Residencias estudiantiles, vienen siendo “casas de estudio” en las que los jóvenes encuentran un ambiente excelente para la estancia y el estudio. Cuentan con la mayoría de comodidades requeridas para ello y sus huéspedes solo deben aceptar y respetar las reglas de convivencia establecidas. Para ello, se sigue un proceso de selección de los estudiantes procurando con ello facilitarles ese valioso recurso a estudiantes sobresalientes.
- ✚ La utilización de casas de alojamiento, como en el Colegio Científico de Costa Rica sede de occidente, San Ramón; en donde a los nuevos estudiantes admitidos, se les entrega una lista de familias que ofrecen alojamiento, con sus respectivos teléfonos, para que cada familia las visite y negocien los términos en que el estudiante se alojará en esa casa. El procedimiento normal es que cada familia establece los acuerdos directamente, el colegio no interviene para nada en ningún caso, salvo que durante el año se presente algún problema y haya que efectuar un traslado de alojamiento. Si el estudiante es becado, a él se le entrega la beca y a él le corresponde administrarla en todos sus términos en coordinación con sus padres.

Servicio de salud

Los estudiantes de los Colegios Científicos de Costa Rica reciben atención médica mediante consultas semanales y la asistencia permanente de enfermería, ya que estos servicios en su mayoría los poseen y ofrecen las universidades en que se encuentran ubicadas las Sedes, por lo cual al existir convenios de cooperación y contar con el respaldo de las universidades en que operan, los estudiantes de los Colegios Científicos de Costa Rica pueden hacer uso de estos servicios al poseer los mismos derechos y obligaciones que un estudiante universitario.

Servicio de Biblioteca

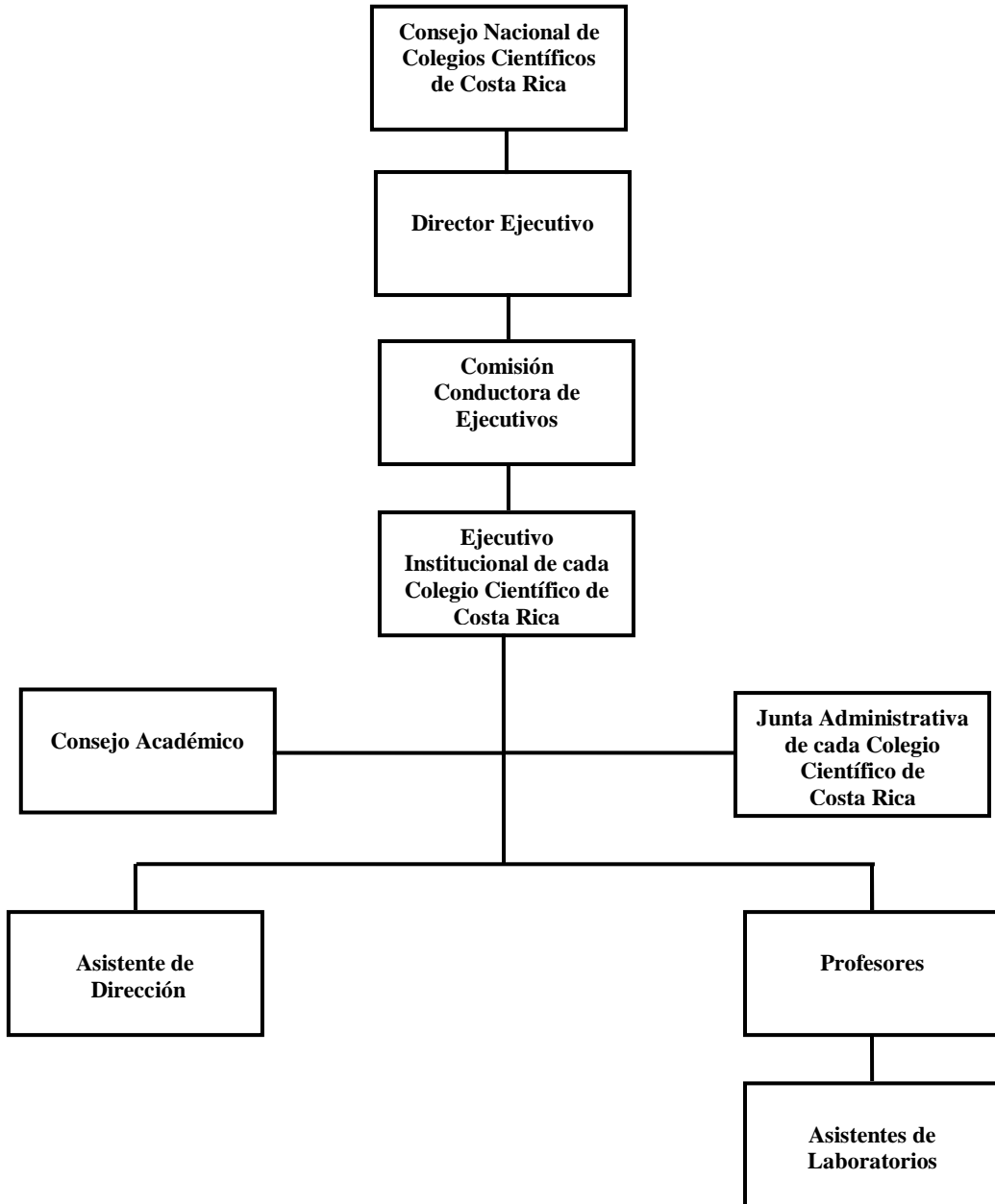
Las distintas sedes de los Colegios Científicos de Costa Rica, en su mayoría cuentan con material didáctico propio para que lo utilicen tanto los estudiantes, como el personal docente y administrativo. Además estos Colegios cuentan con la oportunidad de utilizar la biblioteca de la universidad en donde se ubican, logrando con esto que los estudiantes tengan acceso a una biblioteca equipada con material actualizado con énfasis en ciencia y tecnología, sin dejar de lado el área sociocultural.




Laboratorio de Cómputo

Además de recibir sus lecciones de computación, los estudiantes de los Colegios Científicos de Costa Rica cuentan con la facilidad de utilizar los laboratorios de Cómputo disponibles para la realización de sus trabajos de las diferentes asignaturas., ya sea mediante el empleo del laboratorio propio de la sede cuando esta posee o mediante la utilización del laboratorio de la universidad en convenio en donde se encuentra ubicada la Sede.

H. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA.

**SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



Simbología.	
	Unidad Organizacional
	Línea de Autoridad
	Línea de asesoría
Elaborador: Walter Murillo D. Fecha: 01/08/03.	

I. MODELO ACADÉMICO APLICADO EN LOS COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA.

Sistema:

Al Consejo Superior de Educación le corresponde, aprobar el plan de estudios, los respectivos programas y las normas relativas a la evaluación y la promoción de los Colegios Científicos de Costa Rica; sin perjuicio de las disposiciones específicas que, dentro del marco general, pueda adoptar cada Colegio de conformidad con el reglamento general de los Colegios Científicos de Costa Rica.

Los Colegios Científicos de Costa Rica establecidos se coordinan y articulan mediante el Sistema Nacional de Colegios Científicos. La conducción general del Sistema de Colegios Científicos, está a cargo de un Consejo Nacional de Colegios Científicos. Cada una de las Sedes cuenta con una Junta Administrativa integrada por cinco miembros nombrados por el Concejo Municipal del cantón en el que se asiente el respectivo colegio, que es la encargada de ejecutar el presupuesto suministrado por el ministerio de educación.

Debido a que los Colegios Científicos de Costa Rica difieren ampliamente con los colegios académicos y vocacionales, no existe la figura de director, si no la del ejecutivo institucional. Al ejecutivo institucional le corresponde ejecutar las disposiciones que emanen del Consejo Nacional y que se deriven de las reglamentaciones generales o específicas de los Colegios Científicos de Costa Rica.

El personal de los Colegios Científicos de Costa Rica goza de los derechos que expresamente se deriven del contrato de servicios e incentivos que al efecto suscriben con el Ministerio de Educación Pública. El contrato será autorizado por el consejo Nacional de Colegios Científicos. Les corresponde a los Colegios Científicos escoger y nombrar al personal docente y administrativo, los cuales están excluidos del Régimen de Servicio Civil y es contratado por períodos anuales prorrogables.

Estos Colegios cuentan con personería jurídica propia y se rigen por las disposiciones de ley, por el reglamento que a efecto dicte el Ministerio de Educación Pública y por el convenio de creación respectivo.

Cada Colegio atiende hasta un máximo de dos secciones, un décimo (X) y un undécimo (XI), con un límite de treinta y cinco alumnos por sección.

Los profesores según su criterio y en coordinación con el ejecutivo institucional de la sede, administran exámenes y otros elementos evaluativos, además estos profesores reciben calificaciones semestralmente. Para efectos de la evaluación de los aprendizajes, se utiliza la escala numérica de uno a cien y se aprueban las materias con nota mínima de 70; no obstante, la calificación mínima por período será de 40. Los promedios semestrales y anuales se reportarán al hogar. Se consignarán las calificaciones con dos decimales y solamente en el promedio anual se redondeará a la unidad superior a partir de 0,51.

En los Colegios Científicos de Costa Rica se desarrollan los planes de estudio de décimo y undécimo, correspondientes al ciclo diversificado, pero con un grado mayor de complejidad, estos colegios se diferencian de los académicos por las áreas de profundización donde se imparten materias especiales correspondientes a la matemática, física, química, biología e informática.

El plan de estudios tiene un tronco común para todas las Sedes, pero adicionalmente cada sede tiene cierta discrecionalidad con respecto a las materias de profundización. Además del plan de estudios, los estudiantes tienen actividades extracurriculares de asistencia y cumplimiento obligatorios, entre las que se citan conferencias, charlas, reuniones de información, giras y otras; cuya naturaleza, organización y dirección queda a cargo del Ejecutivo Institucional.

El programa de las asignaturas del Área General comprende, como mínimo, los contenidos establecidos en el Plan Nacional, que rige para todos los colegios académicos del país. Una vez satisfecho el mínimo, el Área General debe enriquecerse y cubrirse con los programas universitarios de los cursos

básicos. En las asignaturas del Área de Profundización, el profesor aplicará conceptos, temas y casos que permitan ahondar, desarrollar y ampliar lo visto en el Área General.

El plan de estudios comprende dos conjuntos de asignaturas: las del área general y las de área de profundidad con su respectiva carga académica (las cifras son número de lecciones por semana) semanal:

a- Área General:

Español (5), Matemáticas (6), Física (4), Química (4), Biología (4), Computación (2), Geografía (2), Historia (2), Educación Cívica (2), Inglés (5), Dibujo Técnico (3), Educación Religiosa (1) y Educación Física (2).

b- Área de Profundización:

Profundización de Matemática (2), laboratorio de Física (2), laboratorio de de Química (2) laboratorio de Biología (2).

Régimen académico y la enseñanza:

El régimen académico de los Colegios Científicos de Costa Rica se rige por normas diferentes a las de los colegios oficiales. Todo es diferente, La normativa es muy clara en el artículo segundo, del decreto N° 24961-MEP. “Los Colegios Científicos de Costa Rica tendrán un régimen diferente al de todos los Colegios Oficiales, en razón de sus fines, y propósitos; su plan de estudios; contenidos programáticos; nivel de exigencia; reglamentos; currículo; organización propia; normas particulares de admisión y promoción; criterios de contratación de personal docente y administrativo; calendario escolar propio y otros aspectos” .

El artículo siguiente agrega: “Por lo anterior, los Colegios Científicos constituyen una modalidad educativa del Ciclo Diversificado diferente de las otras –la científica- con énfasis en Matemática y Ciencias”.

El artículo cuarto amplía en los siguientes términos: “En todos los aspectos no contemplados en esta normativa, regirá lo que establezcan en reunión los Ejecutivos institucionales con el Director Ejecutivo del Sistema Nacional de Colegios científicos de Costa Rica”.

El curso lectivo de los Colegios Científicos se divide en dos períodos. En consecuencia, el rendimiento escolar progresivo del alumno se certificará semestralmente, dicho curso lectivo inicia el primer día hábil del mes de febrero y finaliza, para los estudiantes de décimo año, el último día hábil del mes de noviembre. Para los estudiantes de undécimo, finaliza el último día hábil de octubre. Su duración consta, como mínimo, de 200 días lectivos por año, con una jornada diaria de once lecciones.

Las lecciones tienen una duración de 45 minutos. Los períodos de receso incluyen: la Semana Santa, 2 semanas del mes de julio, las cuales coinciden con las vacaciones de medio período de las escuelas y colegios oficiales. La tercera semana de julio, la cual es destinada a actividades programadas de convivencia entre sedes de los Colegios Científicos de Costa Rica, para la divulgación de la modalidad científica, para labores de voluntariado con proyección comunal; y otras a juicio del Director Ejecutivo del Sistema Nacional de los Colegios Científicos de Costa Rica, conjuntamente con los Ejecutivos Institucionales.

Los estudiantes de undécimo año, como requisito de su graduación, deberán realizar un trabajo comunal estudiantil de no menos de treinta horas, el cual se regirá por las normas que establezca el Ministerio de Educación Pública, en esta materia.

J. SEDES EXISTENTES.

En Costa Rica actualmente existen siete Colegios Científicos de Costa Rica, ubicados en diferentes regiones del país. Normalmente cada Colegio recibe los estudiantes de su jurisdicción, sin embargo, por razones especiales, un estudiante puede pretender ingresar a un Colegio Científico diferente al de su jurisdicción, en cuyo caso, dependiendo de la condición socioeconómica se le daría beca para que cubra los gastos de alojamiento.

Estos Colegios se distribuyen de la siguiente manera: la Universidad de Costa Rica tiene tres, uno en San Pedro de Montes de Oca, otro en Liberia y el otro en San Ramón. El Instituto Tecnológico tiene dos, uno en Cartago y otro en San Carlos; la Universidad Nacional tiene uno en Pérez Zeledón y la Universidad Estatal a Distancia tiene uno en Limón.

- 1- Colegio Científico de Costa Rica Sede San José, fundado en 1989 y adscrito a la Universidad de Costa Rica (Región Central), orientado a la Investigación Científica.
- 2- Colegio Científico de Costa Rica Sede Cartago, fundado en 1989 y adscrito al Instituto Tecnológico de Costa Rica (Región Central), orientado a la Investigación Tecnológica e Informática Industrial.
- 3- Colegio Científico de Costa Rica Sede Liberia, fundado en 1993 y adscrito a la Universidad de Costa Rica (Región Noroeste), orientado a la Energía para el Desarrollo.
- 4- Colegio Científico de Costa Rica Sede San Ramón, fundado en 1993 y adscrito a la Universidad de Costa Rica (Región Central), orientado a la Tecnología y Conservación del Ambiente.
- 5- Colegio Científico de Costa Rica Sede Pérez Zeledón, fundado en 1993 y adscrito a la Universidad Nacional (Región Sureste), orientado a la Agroindustria y Energías Alternativas.

- 6- Colegio Científico de Costa Rica Sede San Carlos, fundado en 1993 y adscrito al Instituto Tecnológico de Costa Rica (Región Norte), orientado a la investigación Científica y Tecnológica.
- 7- Colegio Científico de Costa Rica Sede Limón, fundado en el 2002 y adscrito a la Universidad Estatal a Distancia (Región Atlántica), orientado a las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (NTIC).

K. DATOS PRINCIPALES E INDICADORES.

Los Colegios Científicos de Costa Rica:

Los Colegios Científicos de Costa Rica son, por definición, instituciones preuniversitarias que ofrecen a sus alumnos la oportunidad de desarrollar habilidades, destrezas, conocimientos y orientación profesional para un óptimo desempeño académico en la Educación Superior.

Estos Colegios representan una opción eficaz para el mejoramiento de la enseñanza de las ciencias, sin menoscabo de otras alternativas que puedan desarrollarse. Son los encargados de desarrollar el plan de estudios y los programas que conforman la Rama Científica de la Educación Diversificada del Sistema Educativo Nacional.

Existen por convenio entre el Ministerio de Educación Pública, el Ministerio de Ciencia y Tecnología, la Universidad de Costa Rica, la Universidad Nacional, el Instituto Tecnológico de Costa Rica y la Universidad Estatal a Distancia.

Cómo funcionan los Colegios Científicos de Costa Rica:

Los Colegios Científicos de Costa Rica funcionan por un convenio firmado por el Ministerio de Educación Pública, el Ministerio de Ciencia y Tecnología y los rectores de las universidades estatales. Por esta razón, sus estudiantes tienen los

mismos derechos y obligaciones que un estudiante universitario, en todos los aspectos.

Esto obedece al hecho de que los Colegios Científicos requieren varios laboratorios para ensayos e investigaciones que son muy costosos y con estos colegios dentro de las universidades estatales, gracias a los convenios, el Ministerio de Educación Pública se ahorra muchos recursos. Es por esta razón que estos Colegios operan dentro de las universidades, pero también por el mismo motivo, son colegios de solamente un décimo y un undécimo año, aunque el artículo N° 17, del Decreto Ejecutivo N° 21731-MICIT-MEP, habla de dos décimos y dos undécimos “con un máximo de 35 estudiantes en cada sección”.

Esta cantidad no ha sido posible adoptarla por tres razones: primero porque las instalaciones de las universidades incluidos los laboratorios no tienen la capacidad suficiente para dar espacio a poblaciones tan grandes de estudiantes, segundo por lo peligroso y comprometido que resultaría trabajar en laboratorios con tantos estudiantes y tercero, porque habría que dividir los grupos y pagar doble profesorado lo que aumentaría los problemas presupuestarios.

Qué se busca con los Colegios Científicos de Costa Rica:

De acuerdo con la ley, con los Colegios Científicos se pretende la formación integral de sus estudiantes, considerando los más altos valores costarricenses en el marco de un proceso educativo, con énfasis en la adquisición de conocimientos sólidos y habilidades en los fundamentos de la matemática, la física, la química, la biología y la informática.

Les corresponderá desarrollar el plan de estudios y los programas que conforman la Rama Científica de la Educación Diversificada del Sistema Educativo Nacional. “Por lo anterior, los Colegios Científicos de Costa Rica constituyen una modalidad educativa del Ciclo Diversificado diferente de las otras -la científica-con énfasis en Matemática y Ciencias.

Para quiénes son los Colegios Científicos de Costa Rica:

Por ser Colegios oficiales, podemos decir que son para todos los estudiantes que deseen entrar. Sin embargo, por ser Colegios de una modalidad específica, “la científica” hace que se exijan condiciones especiales para poder ingresar. Por eso se considera que no son para todos los estudiantes, sino solamente para aquellos que poseen un interés extraordinario (actitud) por el estudio de las ciencias exactas y una extraordinaria capacidad para el trabajo intenso (aptitud).

Los Colegios Científicos de Costa Rica son una excelente oportunidad, muy recomendable para los estudiantes que les interesan las ciencias, las matemáticas, la informática, las ingenierías. Sin embargo se ha encontrado con casos de estudiantes muy talentosos a quienes no les interesa ninguna de las ramas señaladas. A los cuales se les da ha entender, que también pueden ingresar, solo que harán un gran esfuerzo académico en las ciencias que en otras carreras ocuparan muy poco. Les quedará una experiencia valiosísima, un aprendizaje muy rico y gran cantidad de vivencias muy importantes para el crecimiento psicosocial.

Lo que se quisiera evitar son los estudiantes con los que no se puede contar para nada, para quienes todo es negativo, y no están dispuestos a colaborar en nada. Por lo contrario, el esfuerzo se hace en la búsqueda de jóvenes emprendedores, positivos, colaboradores, dispuestos a aportar algo en todo momento.

Requisitos de admisión en los Colegios Científicos de Costa Rica:

El ingreso de los estudiantes al Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica se rige por condiciones académicas especiales, las cuales son definidas por el Director Ejecutivo, conjuntamente con los Ejecutivos Institucionales de los Colegios Científicos.

- Estar cursando el noveno año de la Educación General Básica.
- Tener un promedio igual o superior a ochenta y cinco en séptimo, octavo y el primer trimestre de noveno año.
- Tener 16 años o menos al primero de abril del próximo año.
- Llenar boleta de inscripción en la secretaría del Colegio Científico.
- Aprobar pruebas de aptitud académica.
- Realizar la entrevista de aptitud académica.

Requisitos para permanecer en un Colegio Científico de Costa Rica:

Este es el aspecto más difícil para los estudiantes de los Colegios Científicos de Costa Rica, sobre todo en el primer semestre. Resulta que no basta con lograr ingresar. Para mantener el derecho de permanecer en el Colegio, se requiere un rendimiento académico mínimo de 70 por materia. Por el número parece fácil, pero exige mucho esfuerzo, disciplina, orden, dedicación. No significa que sea un imposible, solamente que las reglas del juego cambian y por consiguiente las condiciones también cambian, y de manera muy radical. Hay que prepararse para ello, pero con actitud positiva, emprendedora, valiente.

Normalmente para los estudiantes de décimo, el primer semestre del año resulta una experiencia sumamente dura. Significa empezar de cero para enfrentar un nuevo reto lo cual propone muchos cambios, como lo son Profesores, Colegio, ambiente, comidas, compañeros, costumbres, casa en algunas veces.

Por otra parte, el ritmo de estudio, es mucho más rápido, más pesado, exige un mejor aprovechamiento del tiempo, una mayor organización y sobre todo, que el estudiante tome muy en serio la oportunidad que se le esta dando.

Debemos tomar en cuenta que el ingresar y permanecer en un Colegio Científico de Costa Rica se trata de una excelente oportunidad para prepararse muy bien, como paso previo a la universidad.

En los Colegios Científicos de Costa Rica para conservar la condición de alumno regular de un Colegio Científico, los estudiantes de décimo año podrán obtener, durante el primer semestre, un máximo de dos calificaciones inferiores a 70, siempre y cuando éstas no correspondan a las asignaturas de Matemática, Física, Química o Biología; tanto del área general como del área de profundización.

En el segundo semestre, una calificación inferior a 70 tendrá como consecuencia que el estudiante deba abandonar el Colegio Científico y regresar a su colegio de procedencia u a otro colegio a continuar sus estudios.

El alumno que obtenga un promedio de calificaciones en los dos períodos, igual o superior a 70, en cada asignatura del plan de estudios del respectivo año escolar, alcanzará la condición de aprobado o egresado, y se tendrá como aplazado en aquella o aquellas asignaturas cuyo promedio final en el último período, fuese inferior a 70. El alumno de undécimo año debe aprobar las asignaturas del plan de estudios correspondiente a la modalidad científica, para obtener el derecho de efectuar los exámenes finales de Bachillerato que administra el Ministerio de Educación Pública y así obtener la condición de egresado de la Educación Diversificada.

El alumno de décimo que resulte aplazado en una, dos o tres asignaturas del plan de estudios del Sistema, debe realizar las pruebas para aplazados que para tal efecto se administran, en la primera y tercera semana de febrero, en el mismo Colegio Científico, pero pierde su condición de alumno regular del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, y debe volver a su colegio de procedencia u a otro colegio, a continuar sus estudios.

El alumno aplazado en más de tres asignaturas, tendrá la condición de reprobado y debe de repetir el respectivo año escolar en otra institución no perteneciente al Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.

Ventajas de los Colegios Científicos de Costa Rica:

- Públicos y totalmente gratuitos.
- Son Colegios de excelencia académica.
- Profundización en el área de las Ciencias, Matemática y la informática.
- Brindan educación preuniversitaria muy sólida.
- Tienen un programa de ayudas económicas para que ningún estudiante que cumpla con los requisitos pierda la oportunidad de estudiar en ellos (Programa de becas, Programa de Residencias).
- Vivencia real del compañerismo y la solidaridad.
- Investigación de campo y en laboratorios para comprobar la teoría
- Giras didácticas en las materias de biología, historia, geografía, español, inglés y física.
- El estudiante llega a cualquier universidad que escoja, con mucha solvencia, conocimiento y dominio.
- Desarrolla un gran espíritu cívico, responsabilidad ciudadana y aprecio por la naturaleza.

Significado del escudo de los Colegios Científicos de Costa Rica:

En el mes de Abril de 1989 las autoridades del Ministerio de Educación Pública convocaron a concurso público el diseño de un escudo para el naciente Sistema de Colegios Científicos de Costa Rica. A la vez solicitó a los jefes de las universidades estatales; Universidad de Costa Rica, la Universidad Nacional y el Instituto Tecnológico de Costa Rica nombrar profesionales en las áreas del diseño, arquitectura y artes plásticas para que se desempeñaran como jueces del concurso.

En el mes de mayo de 1990, el entonces Ministro de Educación, Dr. Francisco Antonio Pacheco procedió a entregar al Sr. Jimmy Corrales Chávez, la certificación que lo acreditaba como ganador del concurso.

El diseño ganador a juicio de los jueces, se constituyó en el escudo de los Colegios Científicos Costarricenses. Nombre con el cual nació esta modalidad educativa, según Decreto Ejecutivo N° 19059-MEP del 8 de mayo de 1989 y que al entrar en vigencia la Ley de la Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico se modificó a Colegios Científicos de Costa Rica.

El escudo de los Colegios Científicos presenta elementos universales: El círculo o esfera, como sinónimo de “unidad”, o “totalidad”, se asocia también con el “mundo”, y con el carácter universal de la Ciencia. El semicírculo izquierdo, presenta tres letras “C” concéntricas, en referencia a las siglas del nombre original del Colegio: Colegios Científicos Costarricenses (C.C.C). El semicírculo derecho, es una vista del espacio exterior del continente americano en blanco, bordeado por mares azules.

Con relación a los colores, el fondo blanco se relaciona con la “paz”, la “neutralidad objetiva” de la Ciencia, el azul, de los océanos, con el sentido de lo infinito, de lo “ignoto”. El amarillo, con la fraternidad, con la “energía”, con el “calor”, con los “valores”. Estos colores se definieron inicialmente como blanco, amarillo mostaza y azul rey.

Sin embargo, para evitar ambigüedades cromáticas, se especificaron en términos de la cartilla de colores PANTONE (Artes graficas) así: azul 293 c y amarillo 123 c.

Actividades especiales que realizan los Colegios Científicos de Costa Rica:

- **Actividades Científicas:**

Olimpiadas de Matemática, Olimpiadas de Física, Olimpiadas de Química

Son totalmente optativas, en un horario extraclase se prepara a las y los estudiantes interesados en representar a la institución. En primera instancia la Sede realiza una prueba de selección, en la cual se elige a los estudiantes que compiten en las diferentes eliminatorias. Si estas eliminatorias son superadas, los estudiantes adquieren el derecho de participar en otras eliminatorias como las nacionales, y en casos de ser medallistas de oro, muchas veces participan en eliminatorias latinoamericanas.

Participación en Ferias Científicas

Anualmente las Sedes participan en la Feria Nacional de Ciencia y Tecnología, y participan regionalmente cuando el evento se realiza. El principal objetivo de este tipo de actividades es brindar un espacio a los estudiantes para que interactúen en un ambiente de intercambio científico, y que a la vez adquieran destreza en la presentación de resultados de la investigación que realizan.

- **Laboratorios:**

Los laboratorios con que cuentan las Sedes de los Colegios Científicos de Costa Rica en algunos casos son propios, aunque en la mayoría de las sedes pertenecen a las universidades en las cuales estos se encuentran ubicados, por lo que en su mayoría cuentan con laboratorios de calidad universitaria, en los cuales por tratarse de equipos de alta tecnología se exige a los estudiantes una conducta responsable y muy apegada a las reglas de cada caso.

En ellos se realizan experimentos, investigaciones y prácticas por parte de los estudiantes, ya que la experimentación en los laboratorios, ocupa un lugar preferencial en los Colegios Científicos de Costa Rica.

Entre los laboratorios que pueden ofrecer las universidades en convenio con los Colegios Científicos de Costa Rica y por lo tanto a sus estudiantes se encuentran:

Laboratorios de Física – matemática

En ellos se realizan experimentos complementarios a la teoría impartida en clase, con la utilización de instrumentos propios de un laboratorio de física: equipo de acústica, electricidad, sólidos, fluidos, cuerpos en movimiento y otros.

Laboratorios de Biología

Sirven de complemento experimental del curso de biología, en donde se emplea cristalería, microscopios (de contraste de fases, estereoscopios y con cámara de vídeo), tuberías de agua y gas, extractores de gas, fregaderos, mesas de trabajo grupal, equipo, reactivos, balanzas granatarias, autoclaves, hornos, refrigeradores y otros instrumentos.

Laboratorios de Química

Cuentan con el equipo necesario para realizar prácticas de laboratorio. Dentro de la utilería se incluye: cristalería, mecheros, tuberías de agua y gas, extractores de gas, fregaderos, mesas de trabajo grupal, refrigeradores, equipo, reactivos, balanzas granatarias y analíticas y otros instrumentos.

Laboratorios de Informática

En muchas de las sedes de los Colegios Científicos de Costa Rica en donde no se cuenta con laboratorios de Informática propios, los estudiantes de los Colegios Científicos de Costa Rica de igual manera que los estudiantes de la universidad en la que se encuentra ubicada la sede, gozan de la posibilidad de utilizar los laboratorios que pertenecen a la universidad, laboratorios en los que existen ordenadores para realizar diversas actividades, además del acceso a Internet.

Laboratorio de Inglés

Laboratorios en los cuales los estudiantes pueden realizar la practica tanto conversacional como gramatical de esta lengua y ahondar mucho más en este campo por su propia cuenta.

• Actividades Deportivas:

Las Sedes de los distintos Colegios Científicos de Costa Rica, en su mayoría al encontrarse ubicadas dentro de las instalaciones de alguna institución de educación superior, logran tener acceso a los diferentes lugares con que cuentan los campus universitarios para realizar actividades deportivas, como lo son los gimnasios, canchas de baloncesto, canchas de fútbol, entre otras.

• Actividades de Integración con el Entorno Nacional y Regional:***Festival Cultural y Deportivo de los Colegios científicos de Costa Rica.***

Cada año desde 1993 (excepto en 1995) se realiza el Festival Cultural y Deportivo de los Colegios científicos de Costa Rica, programado para la tercera semana de julio. En esta actividad participan todos los Colegios Científicos del país y la Sede del evento es rotativa año con año.

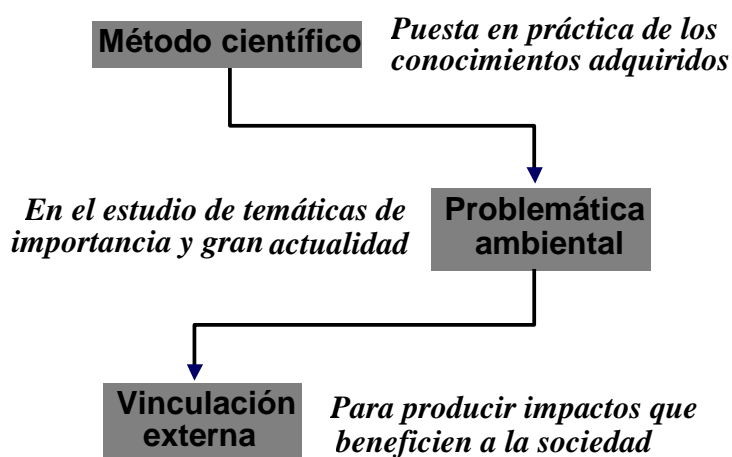
La finalidad de la actividad es que los estudiantes de las diferentes Sedes puedan conocerse e interactuar en un ambiente de cordialidad y trabajo en equipo.

Giras.

Las giras tienen varios objetivos:

1. Servir como un espacio de interacción entre los estudiantes de X y los estudiantes de XI año. Se aprovecha el espacio para que los estudiantes de ambos niveles puedan trabajar conjuntamente.
2. Servir como espacios de distracción y distensión para los estudiantes.
3. Servir como un instrumento para el aprendizaje y reforzamiento de conceptos.
4. Facilitar la realización de experimentación de campo por parte de los estudiantes.
5. Llevar a cabo la investigación de campo.

Vistas como un instrumento de aprendizaje y reforzamiento, las giras responden al siguiente esquema:



Para muchos de los estudiantes, las giras representan su primer encuentro con un entorno diferente al que normalmente conocen. En el caso de las giras de orientación vocacional, estas tienen como fin de que los estudiantes conozcan diferentes universidades y carreras y con esto puedan contar con un criterio más amplio a la hora de definir su futuro profesional, estas giras son de gran valor y ayuda para los estudiantes.

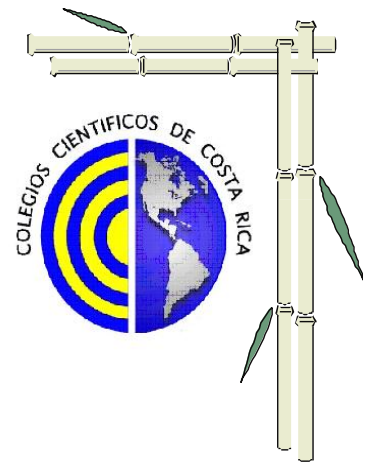
Si bien es cierto que las giras representan un espacio de esparcimiento para los estudiantes, durante su trámite se realizan investigaciones con la rigurosidad del método científico, que los educandos deben traducir en presentaciones e informes de hallazgos. Eventualmente de una gira se origina un proyecto de investigación.

- **Atención Psicológica:**

En algunas Sedes de los Colegios Científicos de Costa Rica se brindan sesiones de Psicología; las cuales se desarrollan con base en las inquietudes que presenten los educandos. Estas sesiones por lo general tienen una duración de 90 minutos semanales dentro del horario lectivo, además de sesiones personales extracurriculares.

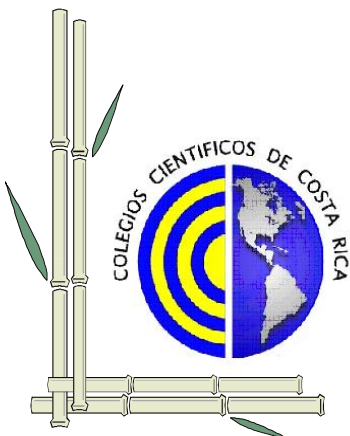
- **Las actividades culturales:**

En algunas Sedes de los Colegios Científicos de Costa Rica se imparten talleres de aprendizaje, charlas, exposiciones, entre otras actividades. En las cuales los temas son de interés regional y nacional, concernientes a aspecto políticos, ecológicos, geográficos, académicos y demás. Los mismos constituyen un material de apoyo de invaluable calidad para los educandos, con la ventaja de que no interrumpen con su horario escolar, ya que se realizan extraclase.



Capítulo III

MARCO TEÓRICO



MARCO TEÓRICO.

A. ADMINISTRACIÓN.

1. Definición.

Se define como administración al proceso de diseñar y mantener un medio ambiente en el cual los individuos, que trabajan juntos en grupos, logren eficientemente los objetivos seleccionados (Koontz y Weihrich). Como administradores, las personas ejecutan las funciones administrativas básicas de Planeación, Organización, Integración de Personal, Dirección y Control. La administración es aplicable a cualquier organización, en todos los niveles jerárquicos y se ocupa de la productividad; eso implica eficacia y eficiencia. El término eficacia se refiere a la obtención de los fines y eficiencia a la obtención de estos con el mejor uso de los recursos disponibles.

Los administradores tienen la responsabilidad de emprender acciones que permitan que los individuos hagan sus mejores aportaciones a los objetivos del grupo. Por esto, la administración es aplicable a las organizaciones lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras como a las empresas de servicio. El término empresa se refiere a los negocios, agencias gubernamentales, hospitales, universidades y otras organizaciones.

En todo tipo de empresas, ya sea lucrativa o no, el objetivo lógico y públicamente deseable de todos los gerentes deberá ser un superávit los gerentes deben establecer un ambiente en el cual los empleados puedan lograr metas de grupo en el menor tiempo, con menos dinero, materiales e insatisfacción personal, o donde puedan lograr lo más posible de una meta con los recursos disponibles.

La administración lo que busca es la utilización de los recursos de manera eficaz y eficientemente, esto para poder brindar un servicio de alta calidad en el campo que se este desarrollando.

Es importante decir que la administración es aplicable para cualquier actividad, ya sea grande o pequeña; esto por que la administración pretende coordinar los trabajos en grupos, los cuales son vitales en el desarrollo de una organización.

2. Funciones Básicas.

a. Planeación.

La planeación consiste en determinar y escoger los objetivos, establecer las metas, evaluar las oportunidades y elegir cuales son las más convenientes para la organización, buscando obtener resultados satisfactorios para la misma.

La planeación implica selección de misiones y objetivos y las acciones para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, escoger cursos futuros de acción entre alternativas.

Antes de tomar una decisión, lo único que se tiene es un estudio de planeación, un análisis o una propuesta, pero no un plan real.

De no haber planeación, las acciones tienden a carecer de objeto y están a merced de la casualidad. No hay elemento más importante y fundamental en el establecimiento de un ambiente para el desempeño, que el hecho de hacerles saber a los empleados sus propósitos y objetivos.

b. Organización.

La escuela Conductista la define como *“el patrón de forma en que las grandes cantidades de personas se relacionan para lograr un fin común”*, es decir, la manera en que se coordina a las personas que participan dentro de las actividades de una organización, pretendiendo lograr un objetivo determinado.

Coordinar es un proceso en el cual se busca integrar objetivos con actividades para lograr la meta de la empresa, ya que si la organización no existiera no habría una integración en las funciones de cada miembro, lo que afectaría a la organización, esto debido a que cada trabajador buscaría simplemente satisfacer sus objetivos personales y no los de la compañía.

Las personas que trabajan juntos en grupos para alcanzar alguna meta deben tener papeles que desempeñar. La organización es aquella parte de la administración que implica establecer una estructura intencional de estos. El propósito de la estructura de una organización es ayudar a crear un ambiente propicio para la actividad humana.

c. Integración de personal.

La integración de personal implica llenar los puestos de la estructura organizacional y mantenerlos ocupados.

d. Dirección.

La dirección busca poner en funcionamiento toda aquello que se planeo y se organizó, con el fin de lograr las metas ya determinadas de la empresa y de una manera eficaz y eficiente.

Para lograr una buena dirección se debe de motivar el recurso humano, es decir, a los subordinados, con distintas prácticas administrativas en esta área, para lograr brindarle un buen ambiente laboral, buscando un trabajo de calidad que ayude a la obtención de los objetivos de la compañía.

La dirección consiste en influir en los seres humanos para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización y del grupo; se refiere predominante a los aspectos interpersonales de la administración.

e. Control.

El control es la medición y corrección de las actividades de los subordinados, con el fin de asegurarse de que los hechos se ajusten a los planes. Mide el desempeño en comparación con las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones negativas y, al poner en marcha acciones para corregirlas, ayuda a asegurar el logro de los planes. El plan orienta a los gerentes en el uso de los recursos para lograr metas específicas. Después se verifican las actividades para corregirlas, ayuda a asegurar si se ajustan a los planes. Lograr que los hechos se ajusten a los planes significa encontrar a las personas que sean responsables por los resultados que difieran de la acción planeada y dar entonces los pasos necesarios para mejorar el desempeño.

El control lo que pretende es lograr una visión precisa del desempeño de sus trabajadores y por ende la obtención del grado de cumplimiento por parte de ellos en lo que consta a la planeación, es decir, el control es la medida para prevenir y corregir las actividades laborales, buscando acoplarlas con los planes de la compañía.

B. ANÁLISIS ADMINISTRATIVO.**1. Definición.**

Análisis Administrativo es aquella parte de la administración, que pretende la eficacia y la eficiencia en la ejecución de las labores de una empresa pública o privada. Esto se logra mediante el empleo constante y experto de los métodos científicos de la administración aplicados al uso de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta una Institución para cumplir sus objetivos; también se le llama Organización y Métodos.(Notas Técnicas del Curso Análisis administrativo).

Su función consiste en dividir y seleccionar la información en pequeñas partes para poder determinar los motivos y las características de una situación desde un punto de vista entre ella y sus partes.

Tras un estudio de análisis administrativo se puede dar una reforma o modificación. Estos cambios se pueden dar por la inconformidad con el sistema actual o por la eficiencia del nuevo sistema. Sin embargo los administradores difícilmente disponen de tiempo necesario para analizar detenida y científicamente los métodos de trabajo o procedimientos de los cuales son responsables. Unido a esto se encuentra el hecho de estar inmersos en la actividad administrativa cotidiana, les dificulta visualizar objetiva y parcialmente las causas de los problemas.

El Análisis Administrativo se puede enfocar en el Microanálisis donde se estudian aspectos internos de cada institución considerada como un universo en sí misma, se analizan los objetivos de la institución, las funciones de los departamentos, las normas vigentes, la asignación de los recursos entre otros. La otra manera de enfocar el Análisis Administrativo es por medio del Macroanálisis que es el análisis de un conjunto de empresas cuando coactúan en el desempeño de una función que forma un sistema.

2. El personal de Análisis Administrativo.

El éxito de la unidad de Análisis Administrativo depende mucho de las personas que se encuentren a cargo; debe de ser hábil para determinar áreas de la administración y cualidades que le permitan obtener la aceptación de estos servicios.

El jefe de Análisis Administrativo debe tener un entendimiento de la administración, de su naturaleza y de sus problemas y habilidad para reconocer si la organización es eficiente o no.

Características de un buen analista administrativo:

- Escéptico, no aceptar nada hasta su comprobación.
- Analítico, tener capacidad de descomponer un problema en sus partes.
- Capacidad de síntesis que le permita estructurar ordenadamente los elementos que investiga o analiza.
- Ordenado para elaborar trabajos siguiendo planes, diseñar dichos planes y programar sus actividades.
- Experiencia práctica en administración, ya que al haber laborado previamente concede una visión más práctica de cualquier fenómeno.
- Poseer amplia cultura general ya que la cantidad de conocimientos concede una visión más práctica de cualquier fenómeno.
- Mantenerse al día en todos los avances de la administración.
- Objetivo: para enfocar la realidad como es y no dejarse llevar por interpretaciones.
- Constructivo: no efectuar críticas por si mismas, sino solamente aquellas que tiendan al mejoramiento de la organización.
- Capacidad de profundizar para poder llegar a las causas de los hechos que analiza.
- Constante
- Sociable.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.

3. Ventajas del Personal de Análisis Administrativo.

El personal de Análisis administrativo tiene algunas ventajas sobre otros funcionarios de la compañía, las cuales son:

- Posee el tiempo necesario para prestar atención sin interrupción al análisis del trabajo.
- No forma parte de la organización, por lo que enfoca el asunto sin opiniones preconcebidas.
- Su situación le permite extender sus observaciones para ubicar el trabajo de un sector de la perspectiva general o integral de la organización lo cual es fundamental para estudiar la relación de las actividades de un departamento con las de otros departamentos.
- Independencia de criterio para seguir cualquier línea de investigación.
- Tiene mayor facilidad para poner a prueba sus ideas y experiencias (con las precauciones debidas según la circunstancia en que se desenvuelva) comparándolas con otras soluciones que ya han demostrado su eficacia en otros lugares.
- Posee la capacitación y experiencia en las tareas de la investigación administrativa.

4. Actividades del Análisis Administrativo.

Estas son algunas de las actividades fundamentales del análisis administrativo en las organizaciones:

- Análisis o estudio planeado del funcionamiento de una organización, para realizar labores y la distribución de las funciones de los empleados en la ejecución de las mismas.
- El estudio de un área de trabajo en especial, con la finalidad de promover mejores métodos y procedimientos.
- El estudio para la creación de nuevas unidades administrativas.
- Control y diseño de formularios.
- Organización física de oficinas.
- Determinación de equipo y máquinas de oficina necesarios para la gestión administrativa.
- Promoción de métodos modernos de administración.

Se nota, por esta última que el personal de análisis administrativo tiene que estar al tanto de las últimas tendencias a lo que administración se refiere.

5. Objetivos del Análisis Administrativo.

Los objetivos específicos del Análisis Administrativo son:

- Reducir costos en el empleo de materiales de trabajo.
- Reducir tiempos ociosos por demoras injustificadas en los trámites.
- Reducir o eliminar las deficiencias por inadecuadas y suficientes.
- Reducir las deficiencias debidas a asignaciones erróneas de equipo y/o lugares de trabajo
- Reducir las deficiencias de supervisión originadas en amplios ámbitos de control.
- Reducir las deficiencias debidas al desconocimiento operacional de las unidades básicas del trabajo.
- Reducir las ineficiencias debidas a una inadecuado distribución de labores entre el personal.

6. Dificultades al realizar el trabajo de Análisis Administrativo.

- Para una persona que labora dentro de lo que es el Análisis Administrativo existen ciertas debilidades con las cuales debe luchar, entre las que tenemos:
 - Carencia de autoridad lineal
 - Problemas de apoyo de la máxima autoridad
 - Resistencia al cambio.
 - Ámbito cerrado de la unidad de trabajo que se está analizando.

- Trabajos no llevados a la práctica.
- Falta de credibilidad y responsabilidad dentro de la organización.
- La dificultad para adquirir información.

7. Herramientas del Análisis Administrativo.

El análisis administrativo es una de las ramas más importantes de la Administración porque abarca temas importantes de la planificación, organización y control. Básicamente, el análisis administrativo se basa en los siguientes instrumentos claves para alcanzar lograr la realización de su trabajo.

a. Análisis de procedimientos.

Este análisis se utiliza para describir todas las funciones; para determinar estas funciones se utilizan preguntas, como: ¿en que consisten?, ¿dónde se hacen?, ¿cuando las hacen?, y otras.

b. Análisis de formularios.

Se realiza para determinar si los formularios actuales de una organización son los correctos y necesarios para lograr que los procesos se ejecuten como la manera prevista. Además permiten llevar un control sobre las actividades que se hacen día a día. Se analiza la información que contienen, para qué sirven, quienes lo usan, qué camino siguen, entre otros.

c. Distribución de Funciones.

Es el estudio de la distribución de funciones de los empleados de un departamento, unidad, división u organización como un todo.

d. Análisis del espacio físico.

Es el estudio de la distribución del espacio físico con el que disponen los funcionarios para la ejecución de sus labores.

e. Diseño Organizacional.

- *Diseño Organizacional:* se refiere a una estructura formada de partes integradas de manera que cada una se rija con relación a un total.
- *Organigrama:* es un diagrama que expresa de manera gráfica la estructura orgánica de una Institución y las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

C. MANUALES ADMINISTRATIVOS.

Los manuales administrativos se pueden definir como un conjunto de normas de administración, reglamentos, políticas y procedimientos preparados por algún alto ejecutivo.

Un manual administrativo es un escrito que tiene información clasificada con respecto de un tema o aspecto de la empresa; además es un grupo de disposiciones ordenadas y clasificadas que suministran información rápida y organizada a razón de las prácticas administrativas.

1. Tipos de Manuales.

Se hallan distintas categorizaciones de los manuales administrativos, entre los cuales están:

1.1. Manuales por su alcance:

- ◆ De aplicación universal (Generales).
- ◆ De aplicación específica (Departamentales).
- ◆ De aplicación individual (De Puestos).

1.2. Manuales por su contenido:

- ◆ De historia de la empresa.
- ◆ De organización.
- ◆ De políticas.
- ◆ De procedimientos.
- ◆ De contenido múltiple.

1.3. Manuales por su función específica.

- ◆ De personal.
- ◆ De ventas.
- ◆ De producción.
- ◆ De finanzas.
- ◆ Generales.
- ◆ Otras funciones.

Para los fines de este proyecto de investigación se realizará un Manual de Organización y un Manual de Procedimientos, de los cuales se puntualizarán aspectos importantes.

D. PROCEDIMIENTOS.

1. Definición.

Los procedimientos son planes concretos, que norman el criterio y acción que debe seguirse. Se apoyan en los objetivos y políticas. Implican la elección de los medios que se han de emplear y tienen como característica fundamental el señalar la secuencia cronológica de una actividad o conjunto de actividades.

Todo procedimiento debe estar escrito, de lo contrario no lo es. El procedimiento es la sucesión cronológica o secuencial de operaciones concatenadas y su método de ejecución, realizadas por una o varias personas para lograr el desarrollo de una función o tarea específica.

El objetivo primordial básico de todo procedimiento, es simplificar los métodos de trabajo, eliminar las operaciones y la papelería innecesaria, con el fin de reducir los costos y dar fluidez y eficacia a las actividades.

2. Importancia de los procedimientos.

Se pueden ver los procedimientos, como hábitos, o costumbres de un organismo social. Si una persona tiene hábitos o costumbres negativas, su vida estará llena de obstáculos y nunca se podrá realizar plena ni satisfactoriamente. Del mismo modo, si todo organismo social tiene procedimientos complejos, ilógicos, contradictorios, etc., tampoco podrá realizar los objetivos señalados. De aquí la importancia del estudio y mejoramiento de los procedimientos.

3. Naturaleza y Clase de los Procedimientos.

La naturaleza del procedimiento se encuentra apoyada en la tendencia humana de seguir la línea del menor esfuerzo; es decir, en el trabajo diario evitar el estar decidiendo a cada paso ¿qué hacer?, ¿cómo hacerlo? entre otras., y esto se logra estableciendo los procedimientos que indican las rutinas fijadas para la resolución de los diferentes aspectos del trabajo.

Los procedimientos pueden ser: para producir un artículo, para tramitar un documento, para lograr un servicio y hasta para vender un producto en el comercio.

4. Los procedimientos en el Proceso Administrativo.

Los procedimientos se consideran en el tercer nivel de la planeación, puesto que antes se encuentran los objetivos y seguidamente las políticas para que lleguemos a los procedimientos. Con los objetivos lo que se busca es señalar la meta que se quiere alcanzar, así mismo con las políticas se establece el camino para lograr esa meta y con los procedimientos se indican paso a paso como realizar las actividades fijadas en las políticas.

Los procedimientos son menos numerosos y más generales, multiplicándose y haciéndose mas concreto a medida que se va descendiendo en los niveles organizacionales.

5. Objetivos del estudio de procedimientos.

El estudio de procedimientos busca simplificar los métodos de trabajo, eliminar las operaciones y la papelería innecesaria, con el fin de reducir los costos y dar fluidez y eficacia a las actividades. Además tiene otros objetivos, que son los mencionados a continuación:

- Eliminar operaciones, combinándolas entre si o suprimiéndolas.
- Cambiar el orden de las operaciones para que se logre mayor eficacia.
- Eliminar transportes innecesarios o reducirlos al mínimo para ahorrar tiempo.
- Eliminar las demoras con el mismo fin de tiempo.
- Centralizar las inspecciones conservando el control interno.
- Situar las inspecciones en los puntos clave.
- Eliminar estacionamientos aparentemente necesarios para evitar los “cuellos de botella” (amontonamiento, difícil fluidez de trámite), etc.

6. Responsabilidades con los procedimientos.

Para evitar la desviación de las responsabilidades en los procedimientos, estas se dividen en:

- *Responsabilidad del trabajador:* Sugerir como las instrucciones pueden modificarse para mejorar, como también poner en práctica las instrucciones de los procedimientos y hacer que los que se les asignen se mejoren al ponerlos en práctica.
- *Responsabilidad de los Funcionarios de Nivel Medio:* Respaldar los programas de procedimientos en la organización como a las unidades encargadas de diseñarlos, emitir recomendaciones y sugerencias para mejorar los procedimientos.
- *Responsabilidad de los Altos Funcionarios:* Mantener interés personal y poner en ejecución el programa, además de conservar los procedimientos eficaces.

Además de la responsabilidad de cada una de las personas dentro de la organización se emplean otros recursos como lo son las reuniones de orientación, el “Programa de Procedimientos” entre otros que vienen a traer mutuo entendimiento y armonía en el manejo de los procedimientos en la organización.

7. Estimación de un procedimiento

La estimación de un procedimiento incluye en realidad tres consideraciones independientes:

- ¿Satisface el procedimiento todas las necesidades actuales?
- ¿Están operando eficientemente?
- ¿Cuál es el grado de efectividad?

Con estas estimaciones se aseguran que el procedimiento cumple el objetivo de satisfacer las necesidades actuales y por lo tanto que se alcancen los resultados estimados, además se tiene un control de lo que se esta ejecutando dentro de la empresa.

E. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

1. Definición

Son también conocidos como manuales de operación, de prácticas estándar, de introducción sobre el trabajo, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

El manual de procedimientos contiene la descripción de las operaciones que deben seguirse en la realización de los procedimientos de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, señala generalmente en su descripción, quien, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse las operaciones (Notas Técnicas del Curso Análisis Administrativo).

El manual debe satisfacer y llenar las necesidades de la empresa para obtener los resultados y que por si solo el complejo sistema de las operaciones y procedimientos va a exigir.

2. Objetivos de los manuales de procedimiento.

Los manuales de procedimientos tienen como objetivo principal, difundir entre los empleados de una o varias unidades administrativas la forma óptima de realizar determinado trabajo, para que, mediante su utilización se evite el derroche de tiempo y esfuerzo en las oficinas.

Se pueden considerar otros objetivos acerca de los manuales de procedimientos tales como:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Enseñar el trabajo a nuevos empleados.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento permanente de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

3. Beneficios del manual de procedimientos

Dentro de los beneficios más importantes, se pueden mencionar los siguientes:

- Reducción de gastos generales: Una vez que se estudian todas las funciones, formas, registros e informes, se puede determinar si en efecto, cada una de las acciones se están realizando de acuerdo con los objetivos, autorización y responsabilidades establecidas.

- Control de actividades: Se puede determinar si se esta omitiendo alguna acción lo cual hace que alguna otra función no se esté cumpliendo a totalidad y ocasione deficiencias en las operaciones, con lo cual se generen recomendaciones que garanticen el éxito de las actividades.
- Sistematización de las actividades: Consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional estrictamente definidas, a las que someten todas las operaciones.
- Información de actividades: Consiste en una base que tiene la empresa, la cual le permite conocer cada una de las actividades que se realiza en esta, que ayuda para la toma de decisiones.
- Adiestramiento: El manual de procedimientos puede ser utilizado como una técnica de enseñanza para los nuevos empleados y con esto comprendan el trabajo que deben desempeñar, sus responsabilidades y la manera eficiente de cumplir con sus obligaciones.

4. Clasificación de los manuales de procedimientos

Los manuales se pueden clasificar por sus características de dos maneras:

Intradepartamentales:

- Describen los procedimientos que están en vigor únicamente dentro de los límites de un departamento.
- Los procedimientos comienzan al llegar los documentos al Departamento y terminan cuando aquellos salen del mismo.

- Se emplean para instrucción, supervisión, control, etc., del personal del departamento.
- Presentan los detalles de cada operación y el flujo del trabajo.

Interdepartamentales:

- Generalmente son más complejos y extensos que los manuales Intradepartamentales, en cuanto a cantidad de procedimientos, no así en cuanto a grado de detalle.
- Describen en forma general la secuencia de los procedimientos a través de varios departamentos, desde donde se inician hasta donde concluyen.

5. Integración de los manuales de procedimientos

Dado que las necesidades de una unidad administrativa difieren en mayor o menor grado con relación a las necesidades de otras unidades, algunas requerirán un solo manual que contenga todos sus procedimientos, otras requerirán varios manuales, con los procedimientos agrupados por funciones o bien manuales con procedimientos individuales preparados para distintos niveles de empleados; por lo tanto se puede decir que no existe un patrón para prepararlos, sin embargo se recomiendan los siguientes apartados como elementos integrantes de los manuales de procedimientos.

Identificación:

En este apartado se incluyen los datos siguientes:

- Nombre completo del estudio de organización y métodos al cual pertenece el manual que se está elaborando.
- Nombre completo del o de los procedimientos que contiene el manual.

- Nombre completo de la unidad administrativa a quien corresponden los procedimientos señalados.
- Número de identificación del o de los procedimientos.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión, en su caso.
- Nombre completo y firma de quien (es) autoriza(n) el manual.

Índice:

Presenta una relación de los capítulos que constituyen la estructura del documento.

Políticas o normas de operación:

Es necesario determinar en forma explícita las políticas, normas, criterios o lineamientos generales que les permitan realizar sus actividades sin tener que consultar constantemente a los niveles jerárquicos superiores, es por eso la realización de este apartado.

Texto o descripción del procedimiento:

- Si el manual en cuestión comprende varios procedimientos, es importante que estos se enumeren.
- El texto debe describir el procedimiento, enumerando las operaciones de que se compone, en orden cronológico. Es importante tener presente que la redacción de las operaciones debe coincidir con lo que indiquen los diagramas de flujo.
- El texto debe precisar en qué consiste cada operación, además; quién, cómo, cuándo, con qué, dónde y el tiempo para que se ejecute.
- Las instrucciones que contenga el texto deben exponerse en un orden lógico, de manera que se facilite su comprensión e identificación.

F. DIAGRAMAS DE FLUJO (FLUXOGRAMAS)

1. Definición

Los diagramas representan en forma gráfica una secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o de los materiales. Muestran las unidades administrativas, o los puestos que intervienen para cada operación descrita y pueden indicar el equipo que se utiliza en el análisis de los procedimientos. (Notas Técnicas del Curso Análisis Administrativo).

2. Clasificación de los Fluxogramas

Según su formato:

- Horizontal: El flujo de las operaciones va de izquierda a derecha.
- Vertical: Las operaciones van de arriba hacia abajo.
- Arquitectónico: Describe la ruta de un formulario o persona.
- Panorámico: En una sola carta se representa el proceso entero.

Según su propósito:

- De espacio: Presenta la ruta y la distancia que recorre un formulario o persona durante el procedimiento o parte de él.
- De Forma: Muestra la secuencia de las operaciones o pasos por las que atraviesa un formulario, a través de diversos puestos y departamentos desde que se origina hasta que se archiva.
- De Método: Útiles para el adiestramiento, el mismo presenta la manera en que se realiza la operación dentro de la secuencia establecida y la persona que debe realizarla.
- De Labores: Solo muestran las operaciones se hacen en cada una de las labores que se realizan en el procedimiento.

- Analítico: Analizan para que sirven cada una de las operaciones dentro del procedimiento, tiempo, distancia y las observaciones que se deben tomar.
- Combinados: Es la combinación de cualquiera de los anteriores.

3. Simbología utilizada en los fluxogramas.

En la elaboración de los Diagramas de Flujo se emplean una serie uniformes que muestran las acciones que se realizan dentro del proceso, pero se debe tener cuidado en su empleo para no formar en el lector una confusión.

A continuación se muestran algunas recomendaciones para el uso y aplicación de dicho lenguaje:

- No es conveniente mezclar en un mismo lado del símbolo varias líneas de entrada o salida. El único que puede tener hasta tres líneas de salida es el símbolo de decisión.
- Las líneas de unión deben ser rectas y en caso necesario en ángulos rectos.
- La redacción del contenido del símbolo deben ser frases breves y sencillas.
- El contenido del símbolo conector debe ser numérico o alfabético.
- Si existe una gran cantidad de conectores debe adicionarse un color al símbolo para facilitar su localización.

G. FORMULARIOS

1. Definición

El formulario es aquel documento impreso que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información generalmente variable, que se usa en el desarrollo de los procedimientos tramitativos (Notas Técnicas del Curso Análisis Administrativo).

Como consecuencia de los avances tecnológicos estos no son todos precisamente de papel, ya que se han extendido a la información electrónica para facilitar las tareas aún más dentro de las organizaciones.

Los formularios al simplificar los sistemas de trabajo hacen que éste resulte más sencillo. Los propósitos de los formularios, en función de uniformar, simplificar, facilitar las tareas, producen mayor eficacia y mejor empleo de los recursos materiales y humanos, lo cual redundará finalmente en mayor economía. Además se pueden utilizar para registrar y proporcionar información, tramitar y efectuar operaciones con lo que se puede controlar y comprobar la ejecución de operaciones.

2. Programa de administración de formularios

Un buen programa de administración de formularios comprende básicamente tres etapas interdependientes:

- El diseño.
- La administración.
- El control.

a. Diseño de Formularios

El diseño implica la elaboración del formulario, abarca aspectos físicos, funcionales y técnicos.

- El aspecto físico: Contempla la forma y material de que está compuesto el formulario. El material que va a constituir el formulario debe seleccionarse según el uso que se le dará y con base en las siguientes consideraciones o características: calidad, espesor, tamaño, forma, color del papel, color de la tinta, tipografía.
- El aspecto funcional: Comprende el enfoque o estudio del procedimiento que seguirá el formulario. Es el estudio de la operación de trabajo en que será utilizado. El análisis de los sistemas o métodos de trabajo y el estudio de las consideraciones físicas, nos conducen a la estructuración o diseño del formulario.
- El aspecto Técnico: Abarca la observación de las normas o sistemas que se usarán para la producción de formularios. En este caso se debe tomar en cuenta consideraciones de tipo físico y mecánico.

b. Control de formularios

La administración de los formularios debe ser una actividad organizada, planeada y sujeta a una política institucional, razón por la cual debe estar a cargo de una oficina especializada que estudie, comprenda y analice los fenómenos del problema y pueda aplicar soluciones prácticas e introducir a la vez normas generales de uniformidad y procedimientos.

b.1 Objetivos del control de formularios.

Estos son los objetivos que busca el control de formularios:

- Que no existan formularios innecesarios.
- Que los formularios sean diseñados técnicamente.
- Que sean producidos y distribuidos económicamente.
- Que con el análisis periódico de formularios se resuelvan problemas de organización y sistemas de trabajo.

b.2 Problemas por falta de control de formularios

- No hay normas fijas o instrucciones sobre como llenar un formulario.
- No se establece el tipo de información requerida en cada caso. Unos informarán datos excesivos, otros llenarán el formulario carente de ciertos datos.
- No hay coordinación entre el objetivo de la información transmitida tanto entre el personal o las dependencias, ocasionando conflictos de procedimiento.
- No es posible conocer dónde se consiguen los formularios.
- No habrá regularidad en los envíos o suministros.
- Se desconocerá el consumo y en algunos casos las existencias se agotarán antes de que se puedan recibir una nueva remesa.
- Se desconocerán los formularios que usan otros servicios contribuyendo a la creación de fórmulas repetidas o semejantes.
- Las oficinas y dependencias no se enterarán de los nuevos formularios puestos en servicio, o de los que han entrado en desuso.
- Se ordenará el tiraje de x cantidad de algún formulario de uso interno y luego se desecharán por su ineficacia.

b.3 Alcance de un sistema de control

- Economías mediante mejores procedimientos de trabajo: Si se controlan los sistemas de trabajo por medio de formularios, se pueden observar problemas de organización o procedimientos dando oportunidad de resolverlos o corregirlos.
- Economía mediante uniformidad, diseño y reproducción: Por medio de uniformidad y métodos de diseño se obtendrá economía de tiempo, esfuerzo y material. Se escogerán mejor el papel y los métodos de reproducción.
- Mejor servicio y relaciones públicas: Al simplificar las tareas por medio de los formularios, el trabajo se facilita, se efectúa con mayor rapidez y eficiencia lo que redundará en una mejor calidad del servicio y por ende en mejores relaciones públicas.

b.4 El programa de control

Para hacer efectivo el sistema de control se utilizan los siguientes instrumentos de trabajo o recursos administrativos:

- **El catálogo:** Es una recopilación de todos los formularios existentes en la Institución, este es útil para el adiestramiento del personal que trabaja en esta función. Sirve de guía para la selección de modelos para estudios de estandarización.
- **El archivo numérico:** Se refiere a que los formularios se archivan en carpetas de formas diferentes según la empresa lo establezca, pueden ser diseños propuestos, referencias de consumo entre otros. Este archivo es de gran utilidad para las revisiones posteriores con miras a mejorar dentro de la empresa.

- **El archivo funcional:** Este esta basado en tres factores en relación con el uso del formulario: a) el asunto principal; b) la operación que implica el formulario y c) la función que se desempeña. Cotidianamente los formularios se clasifican de acuerdo: según quien los use, según el titulo, según su función. Esta clasificación es la más adecuada por su flexibilidad y permanencia.

b.5 Identificación

Un plan de identificación de formularios está constituido por tres elementos básicos:

- Título: Debe sintetizar la función del formulario.
- Número: Es el elemento más usado en la identificación de formularios.
- Fecha de impresión: Sirve para conocer la edad del formulario.

b.6 Análisis o revisión periódica de los formularios

Existen una serie de normas, llevadas a preguntas, que son utilizadas para el análisis de formularios:

- ¿Qué datos se necesitan para lograr su propósito?
- ¿Quién requiere los datos?
- ¿Quién llena el formulario?
- ¿Dónde obtiene los datos?
- ¿A dónde fluye la información?
- ¿Cuándo se llena el formulario?
- ¿Cómo se llena el formulario?

H. ORGANIGRAMAS.

Un organigrama es una estructura gráfica que representa la estructura formal de una empresa; en este se muestran los títulos de los puestos de una organización los que van relacionados por medio de líneas que indican autoridad y comunicación.

1. Tipos de Organigramas.

Según su contenido, los organigramas se clasifican en:

1.1. Estructurales.

Muestran la representación gráfica de los órganos de la empresa, del mismo modo, presentan sus relaciones de jerarquía o dependencia. Sirven de base para el diseño de otros gráficos.

1.2. Funcionales.

Revelan en el cuerpo de la gráfica las unidades y sus interrelaciones, y las funciones principales que realizan los órganos representados.

1.3. De Personal.

Puntualizan los diferentes puestos establecidos para la realización de las funciones asignadas, así como el número de plazas existentes, y en su caso, los nombres de las personas que los ocupan.

2. Utilidades de los Organigramas.

- Muestran los títulos de los puestos.
- Muestra quién reporta a quién.
- Muestra quién está a cargo de qué departamento.
- Muestra que tipos de departamentos han sido establecidos.
- Muestra la cadena de mando.
- Permiten a cada empleado conocer el título de su puesto y su "lugar" en la organización.

I. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Definición

El manual de organización es un documento formal el cual proporciona la información general sobre la organización, los Manuales de Organización reúnen información clasificada sobre la naturaleza y los fines de una organización, su organigrama, su estructura de objetivos y funciones de cada una de sus unidades departamentales (si las hubiera), así como los productos resultantes de cada una de ellas.

2. Contenido de un manual de organización:

En este apartado se describe el contenido de un manual de organización, ya que este caso incluye las variantes que pudieran presentarse para manuales más específicos.

2.1 Identificación:

El manual de organización deberá indicar, en primer término, los datos siguientes:

- nombre oficial del organismo o unidad a que se refiere.
- título y extensión del manual (general o específico).
- niveles jerárquicos que comprende.
- lugar y fecha de elaboración.
- número de revisión, en su caso
- unidades responsables de su elaboración.
- cantidad de ejemplares impresos.

2.2 Índice o contenido

En este apartado se presenta la relación de los capítulos que constituyen la estructura del documento.

2.3 Prólogo y/o introducción

Contiene una explicación al lector acerca de lo que es el documento de la ocasión en que se elabora o se efectúa la última revisión y de los propósitos básicos que se pretende cumplir a través de él. Además, incluye información sobre el ámbito de su aplicación, a quien va dirigida, cómo se usará y cómo y cuando se harán las revisiones y actualizaciones. Convino que contengan un mensaje y la autorización de la más alta autoridad del área comprendida en el manual.

2.4 Directorio

Consiste en una relación de los funcionarios principales comprendidos en el área descrita en el manual, así como los respectivos cargos que ocupan. Cuando se trata de un manual general de una entidad del Sector estatal, pueden incluirse los miembros que integran el Consejo de Administración o su equivalente.

2.5 Antecedentes históricos

Este apartado se refiere a una descripción de la génesis de la entidad o del área descrita en el manual, en lo que se indica la ley o el decreto por el que se creó la misma, e incluye una mención de la información sobresaliente acerca de su desarrollo histórico. Puede contener además, los datos de las disposiciones jurídicas que hayan modificado cualquiera de los aspectos de su organización.

2.6 Legislación o base legal

Es una relación de los títulos de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones de la entidad o de las unidades administrativas comprendidas en ella, según se trate de un manual general o específico, así como de las demás que le son aplicables en función de sus actividades.

Es recomendable que la relación de las disposiciones jurídicas siga el orden jerárquico que se indica a continuación:

- Constitución, tratados, leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos y/o circulares.
- Dentro de cada uno de éstos debe seguirse el orden cronológico en que fue expedida cada disposición (fecha de publicación en el Diario Oficial).

2.7 Atribuciones

Este apartado consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades. Debe señalarse el título completo de los ordenamientos y el capítulo, artículo y texto de éste.

2.8 Estructura orgánica

Se refiere a una descripción ordenada de los principales cargos y/o unidades administrativas de la dependencia, en función de sus relaciones de jerarquía. Es conveniente codificarla en tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.

La descripción de la estructura orgánica debe corresponder a su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico (de adscripción) y al orden de su presentación.

2.9 Funciones

Este apartado corresponde a la descripción de las actividades inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas contenidas en la estructura orgánica, que le permiten cumplir con sus atribuciones legales.

Es recomendable:

- Que los títulos de los órganos sean los mismos que se señalen en el apartado de la estructura orgánica.
- Que la descripción de funciones siga el orden establecido en la estructura orgánica.
- Que la descripción de las funciones se inicie con un verbo en tiempo indefinido.

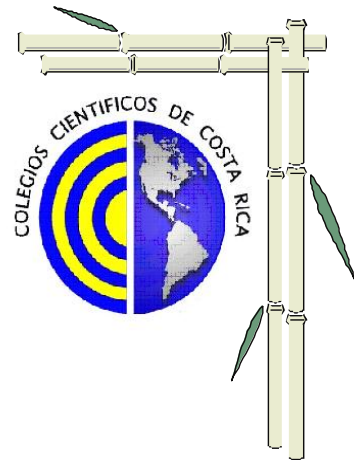
2.10 Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica y debe reflejar, en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

2.11 Descripción de puestos

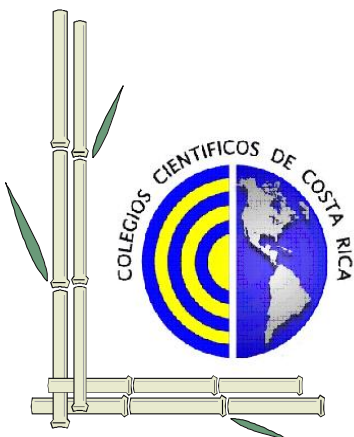
Este apartado se refiere al caso de un manual de organización para una unidad administrativa particular, cuando los componentes de la estructura orgánica de esta correspondan a puestos específicos.

El puesto de la unidad básica de trabajo en una estructura de organización está integrado por un conjunto de actividades y de procedimientos necesarios para llevarlas a cabo. Un puesto puede tener una o varias plazas.



Capítulo IV

METODOLOGÍA



METODOLOGÍA

A. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Investigación exploratoria descriptiva.

Para la elaboración del manual de organización y el manual de procedimientos fue necesario utilizar la investigación exploratoria descriptiva. Mediante la observación directa fue posible examinar más de cerca los procedimientos utilizados por la organización para el cumplimiento de las operaciones de la misma.

Por otra parte la observación de la documentación existente sobre el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica y la aplicación de entrevistas no estructuradas a informantes clave permitieron construir un capítulo con los aspectos más relevantes del Sistema y determinar la manera como se desarrollan los procesos dentro de la organización, así mismo la forma en que se relacionan y se desenvuelven los miembros de la organización dentro del proceso, desde que este inicia hasta su culminación, sin dejar de lado la utilización de los formularios dentro del mismo.

Además mediante la recopilación del material documentado sobre el Sistema, fue posible determinar la forma en como está organizado el mismo y por ende conocer la dinámica de la organización, en su sector y su actividad.

Una vez recopilada la información necesaria, se procedió al análisis de esta. Este análisis permitió la descripción puntual de los procesos y además el análisis posterior de los formularios afines a los procedimientos evaluados.

B. FUENTES DE INFORMACIÓN.

Información Primaria

Debido a que el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica no cuenta con un manual de organización y un manual de procedimientos establecidos, se realizó la aplicación de entrevistas abiertas con informantes claves y personal relacionado con el funcionamiento de los distintos Colegios Científicos de Costa Rica pertenecientes al Sistema, estas entrevistas se realizaron primeramente con la finalidad de conocer de una manera general a la organización y posteriormente para recolectar la información necesaria para la descripción y análisis de los procedimientos actuales, y con esto tener una base para la confección de los manuales propuestos.

Información Secundaria

Esta se refiere a toda la información suministrada por la organización para poder comprender la forma en que se desempeña la misma, podemos encontrar por ejemplo: los objetivos, los servicios que presta y algunos datos que sirvieron para poder generar los antecedentes que se presentan en este documento.

C. CONOCIMIENTO GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN.

Esta fase consistió en conocer el funcionamiento general del Sistema, su estructura organizacional, su historia, sus objetivos, sus características, sus insumos, y el producto o servicios que brinda a la comunidad.

D. LEVANTAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Para lograr el levantamiento de los procesos se utilizó en gran medida la información obtenida en las entrevistas y en la observación directa de la forma en que se realizan los procesos en cada uno de los Colegios Científicos de Costa Rica participantes en el proyecto (se utilizó como modelo de estudio la Sede San Carlos). Luego con base en toda esta información se identificaron los procesos, se ordenaron adecuadamente y para su mejor entendimiento se describieron por medio de esquemas.

E. ANÁLISIS DE PROCESOS.

Para la evaluación de los procesos se utilizó la documentación existente y lo observado en cada visita realizada en los diversos Colegios Científicos de Costa Rica así como la descripción de los procedimientos, la utilización de los formularios y demás información suministrado por los encargados y personal de cada colegio participante en el proyecto. De acuerdo a la interrelación de los datos fue posible analizar los procesos de una manera objetiva y razonada basado en el mejoramiento y agilización de los procedimientos en el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.

F. EVALUACIÓN DE FORMULARIOS.

Los formularios se evaluaron por la función que cumplen los mismos dentro de los procesos de cada Colegio Científico de Costa Rica que conforman el Sistema y de la importancia para el buen desarrollo del proceso, es decir, si la información que suministraban hacía que el proceso fuese ágil y fácil de desarrollar por el encargado de realizar la tarea. También se tomó en cuenta las recomendaciones de las personas de la organización para el planteamiento de los formularios propuestos, buscando una notoria mejoría de los mismos en cuestiones de funcionamiento, forma, control y diseño.

G. LEVANTAMIENTO DEL PROCESO PROPUESTO.

Para el levantamiento de los procedimientos y los formularios propuestos se realizó un análisis de los utilizados actualmente por los Colegios Científicos de Costa Rica que fueron visitados durante el proyecto, tomando en cuenta las posibles debilidades encontradas en ellos, y apegándose a las características del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica. Además fueron tomadas en cuenta las recomendaciones anotadas por el personal en el mejoramiento de los mismos. Una vez recopilada toda la información que guiaba a una posible mejoría en los procedimientos y formularios se procedió al planteamiento de las propuestas y al levantamiento de las mismas.

H. DISEÑO DE LOS DIAGRAMA DE FLUJO.

Los diagramas de flujo se realizaron mediante una plantilla en la computadora, preparada para la confección de este tipo de gráficos (programa flujo fácil), que contiene la simbología básica adecuada para la elaboración de los mismos, facilitando el levantamiento y confección tanto de los diagramas de flujo de los procedimientos actuales utilizados en los diversos Colegios Científicos de Costa Rica visitados, como de los propuestos por el analista de procedimientos. Permitiendo tener una visión más amplia de los procesos.

I. TRABAJO DE CAMPO.

El trabajo de campo se realizó en las instalaciones de los Colegios Científicos de Costa Rica que fueron visitados durante el proyecto, en donde se desarrollaron entrevistas personales abiertas y la observación directa de los procesos. Así como la recopilación de información documentada y no documentada para su análisis, la cual sirvió como base en la confección del manual de procedimientos y del manual de organización.

J. PROCESAMIENTO DE LOS DATOS.

Para realizar el documento se utilizaron diferentes maneras y medios de análisis de procesos y formularios, además de la utilización de herramientas de informática como lo son el uso de paquetes operativos básicos para computadores con los que se desarrolló el análisis de la mejor manera para la obtención del mejor resultado posible.

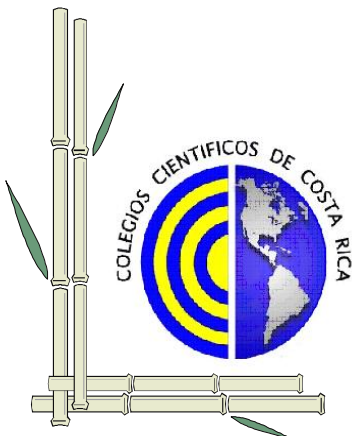
K. INFORME FINAL.

Este es el último paso luego de procesar y analizar toda la información recopilada, con el detalle de esta información se procedió a plantear conclusiones y a sugerir recomendaciones pertinentes de esta investigación.



Capítulo V

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA

El Manual de Organización es un documento que especifica detalladamente los aspectos generales de una organización. El Manual de Organización debe contener los siguientes aspectos, a continuación se detallara el manual Organizacional del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.

A. Identificación.

- **Nombre Oficial del organismo:**

Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.

- **Título y Expansión del manual:**

General

- **Niveles jerárquicos que comprende:**

Consejo Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica

Director Nacional de los Colegios Científicos de Costa Rica

Comisión Conductora de Ejecutivos.

Ejecutivo Institucional de cada Colegio Científico de Costa Rica

Junta Administrativa de cada Colegio Científico de Costa Rica

Consejo Académico

Asistente Dirección

Profesores

Asistentes Laboratorios

- **Lugar y fecha de elaboración:**

Ciudad Quesada San Carlos, agosto del 2003.

- **Número de revisión:**

Primera Revisión

- **Responsable de su elaboración:**

Walter Murillo Delgado, estudiante del Instituto Tecnológico de Costa Rica, sede San Carlos.

- **Cantidad de Ejemplares impresos:**

Cuatro Ejemplares Impresos

B. Contenido.

- A. Identificación
- B. Contenido
- C. Introducción
- D. Antecedentes Históricos
- E. Legislación o Base Legal
- F. Atribuciones
- G. Estructura orgánica
- H. Organigrama
- I. Funciones

C. Introducción.

Concepto:

Este manual reúne información clasificada sobre la naturaleza y los fines del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, en este se detalla la estructura de sus objetivos, su organigrama, y una recopilación de las funciones de cada una de las unidades departamentales existentes.

Propósito:

Los propósitos concisos son: primero, que exista acceso a información organizada del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, necesaria tanto internamente como para cualquier persona externa interesada, además de que se cuente con un documento formal de su estructura, así como servir de instrumento importante de análisis administrativo para las Sedes de los Colegios Científicos que conforman el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.

Ámbito de Aplicación:

Se aplicará a los niveles jerárquicos existentes en el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.

Dirigido a:

El documento esta dirigido a las Sedes de los Colegios Científicos de Costa Rica que conforman el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica y pretende constituir una guía de ordenamiento para las mismas.

Utilización:

Se utilizará para hacer más eficientes y comprensibles algunos de los procesos que se llevan a cabo en los Colegios Científicos que conforman el Sistema Nacional de Colegios científicos de Costa Rica.

Revisiones:

Le corresponde al ejecutivo institucional de cada Colegio Científico de Costa Rica y se recomienda realizarse una vez al año.

D. Antecedentes Históricos.**Reseña Histórica:**

Gracias a estudios realizados por el Ministerio de Educación Pública se determinó que el 6% de los niños Costarricenses presentan un talento especial en cuanto a su capacidad académica. En cierto modo este talento estaba siendo desaprovechado, mientras no se concibiera una educación adecuada a sus necesidades. Esto resulta aún más grave cuando se trata de estudiantes que por su condición económica deficitaria no tienen oportunidades de acceder a una educación de calidad.

Debido a esto y como un esfuerzo ministerial por mejorar la calidad de la educación y desarrollar la ciencia y la tecnología, sin dejar a un lado su contenido pedagógico, surge en 1989 la creación de los Colegios Científicos de Costa Rica, los cuales vienen a conformar el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica y cuya finalidad es atender especialmente a los jóvenes interesados en las ciencias exactas y naturales.

La Ley N° 7169, del 1 de agosto de 1990, establece el marco jurídico que potencializa el desarrollo científico y tecnológico del país. En esta ley se crean,

entre otras figuras, los Colegios Científicos de Costa Rica. Originalmente los Colegios Científicos de Costa Rica se establecen mediante decreto N° 19059-MEP y comienzan a funcionar el 12 de abril de 1989.

Tanto la ley como el decreto, autorizan al Ministerio de Educación Pública para que suscriba convenios con las instituciones de Educación Superior universitaria estatal para la fundación de sedes de los Colegios Científicos de Costa Rica.

Inicialmente los Colegios Científicos de Costa Rica comenzaron con las Sedes de San Pedro de Montes de Oca y Cartago, ubicadas en la Universidad de Costa Rica (UCR) y el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), respectivamente. En 1992 se expanden a otras regiones del país, con el apoyo institucional del Ministerio de Educación Pública (MEP), el Ministerio de Ciencia y Tecnología (MICIT) y tres de las Universidades públicas. Así, en 1993 se crearon cuatro sedes más: San Ramón, Pérez Zeledón, Liberia y San Carlos.

Finalmente en el año 2002 se completó la actual distribución del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica al crearse la Sede de Limón, ubicada en las instalaciones de la Universidad Estatal a Distancia (UNED), única universidad pública que no contaba con una Sede de los Colegios Científicos de Costa Rica.

Misión:

Los Colegios Científicos de Costa Rica tienen como misión la formación integral de sus estudiantes, considerando los más altos valores costarricenses en el marco de un proceso educativo, con énfasis en la adquisición de conocimientos sólidos y habilidades en los fundamentos de la matemática, la física, la química la biología y la informática.

Visión:

Los Colegios Científicos de Costa Rica tienen como visión formar una base idónea de jóvenes con conocimientos sólidos en matemática y ciencias exactas, con un alto sentido de responsabilidad ciudadana, capaces de promover y aumentar la actividad científica con sentido ético y moral para un desarrollo ulterior acrecentando la cultura y el bienestar social del país.

Objetivos Generales:

- d) Formar integralmente a sus estudiantes, considerando los más altos valores costarricenses en el marco de un proceso educativo, con énfasis en la adquisición de conocimientos sólidos y habilidades en los fundamentos de la ciencia y la tecnología.
- e) Desarrollar el plan de estudios y los programas que conforman la Rama Científica de la Educación Diversificada del sistema educativo nacional.
- f) Lograr los objetivos propuestos para la Educación Diversificada del sistema educativo con énfasis en la Educación Científica.

Objetivos específicos:

- a) Garantizar que los estudiantes adquieran conocimientos sólidos y habilidades en los fundamentos de la ciencia y de la tecnología científica, en los campos de la matemática, física, química, biología e informática.
- b) Desarrollar al máximo posible el potencial científico y tecnológico de los jóvenes con vocación hacia las ciencias exactas.

- c) Formar jóvenes patrióticos en los cuales se hayan cultivado sus responsabilidades de ciudadanos y su conciencia de especial responsabilidad en el desarrollo de Costa Rica, a través del trabajo productivo en las áreas de las ciencias exactas y de la tecnología científica.
- d) Formar jóvenes creativos capaces de comunicarse eficazmente con los demás seres humanos de todo el mundo en el lenguaje de la matemática y las ciencias exactas; pensar y razonar lógicamente, adquirir conocimiento científico nuevo por sus propios medios y resolver problemas.
- e) Formar jóvenes amantes de su prójimo y de la herencia cultural de la humanidad, dispuestos a trabajar en forma cooperativa con los demás, y a competir en forma noble y deportiva con otros.

E. Legislación o Base Legal.

Los Colegios Científicos de Costa Rica que conforman el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica originalmente empezaron a operar con base en el Decreto Ejecutivo N° 19059-MEP del 8 de mayo de 1989 denominado "Reglamento General de los Colegios Científicos de Costa Rica", el cual fue publicado en la Gaceta N° 129 del 7 de julio de 1989.

Dichos Colegios habían sido inaugurados oficialmente el 2 de abril de 1989; y el lunes 10 de abril del mismo año, día a partir del cual empezaba a regir el decreto N° 19059-MEP fue el primer día de lecciones en la Universidad de Costa Rica en San Pedro de Montes de Oca y en el Instituto Tecnológico de Costa Rica en Cartago.

Los Colegios Científicos de Costa Rica que conforman el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, obtienen su base o fundamento legal con la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y

Tecnológico, Ley N° 7169, publicada en la Gaceta N° 144 del 1 de agosto de 1990; y en su reglamento, Decreto Ejecutivo N° 21731-MICIT-MEP del 17 de noviembre de 1992, publicado en la “Gaceta” N° 239 del 14 de diciembre de 1992, el cual reglamenta al capítulo III del título IV de la Ley N° 7169, sobre los Colegios Científicos de Costa Rica, y que deroga el Decreto Ejecutivo N° 19059-MEP.

En cuanto a la parte académica, se rige por lo que establece el Decreto Ejecutivo N° 24961-MEP, “Normas básicas reguladoras del proceso educativo en los Colegios Científicos Costarricenses”, publicado en la Gaceta N° 41, del martes 27 de febrero de 1996. Es importante mencionar que el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, con el que se rigen todos los colegios oficiales, no rige para los colegios científicos, y que en todos los aspectos no contemplados en el decreto ejecutivo N° 24961-MEP de los colegios científicos, regirá lo que establezcan en reunión los Ejecutivos Institucionales con el Director Ejecutivo del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.

F. Atribuciones.

La Presidencia de la República de Costa Rica y los Ministros de Educación y de Ciencia y Tecnología durante diversos gobiernos, en el ejercicio de sus facultades y atribuciones al considerar aspectos como los siguientes:

- a) Que el Ministerio de Educación Pública y el Ministerio de Ciencia y Tecnología así como las instituciones de educación superior tienen entre sus objetivos el mejoramiento de la enseñanza de las ciencias en Costa Rica y el facilitarle al país el acceso a las nuevas tecnologías.
- b) Que el acceso a las tecnologías contemporáneas, requieren de una excelente preparación en matemáticas, física, química y biología de los jóvenes con más capacidad y con más interés en las ciencias exactas.

- c) Que esa educación científica, tecnológica y técnica de excelencia es promovida y apoyada por la ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico y que mediante esta Ley el Ministerio de Educación Pública y las instituciones de educación superior trabajaran de común acuerdo y realizaran en conjunto un esfuerzo coordinado.
- d) Que la Universidad de Costa Rica, el Instituto Tecnológico de Costa Rica, la Universidad Nacional y la Universidad Estatal a Distancia están anuentes a participar en ese esfuerzo conjunto con los Ministros de Educación Pública y de Ciencia y Tecnología.
- e) Que es deber y responsabilidad del Estado Costarricense incentivar la actividad científica y tecnológica que realicen los centros educativos para incrementar la capacidad de generar ciencia y tecnología y de que éstas puedan articularse entre sí.
- f) Que es objetivo específico para el desarrollo científico y tecnológico fomentar todas las actividades de apoyo al desarrollo científico y tecnológico sustantivo, los estudios de postgrado y la capacitación de recursos humanos, así como el mejoramiento de la enseñanza de las ciencias, las matemáticas y la educación técnica, lo mismo que la documentación e información científica y tecnológica.
- g) Que es obligación del estado costarricense estimular, garantizar y promover la libertad constitucional de la enseñanza y de la investigación científica y tecnológica, así como fomentar la capacidad creadora del costarricense mediante el apoyo de los programas y las actividades científicas, educativas y culturales que tengan ese propósito.
- h) Que el gobierno de la Republica por medio del Ministerio de Ciencia y Tecnología debe promover la elaboración de instrumentos jurídicos adecuados para la promoción del desarrollo científico tecnológico.

Por lo tanto decretan que los Colegios Científicos que conforman el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica serán los encargados de desarrollar el plan de estudios y los programas que conforman la Rama Científica de la Educación Diversificada del Sistema educativo Nacional, los cuales como un Sistema que conforman tendrán las siguientes atribuciones:

- Mejorar la calidad de la enseñanza de las ciencias y la tecnología.
- Reforzar conocimientos en los jóvenes con vocación hacia las ciencias exactas y la tecnología.
- Dotar al país de una base idónea de jóvenes con conocimientos de matemática y ciencias, capaces de enfrentar los retos del futuro.
- Promover el desarrollo de la ciencia y la tecnología para mejorar el bienestar social y económico del país.
- Mejorar la calidad de la enseñanza en la educación diversificada.

G. Estructura orgánica

El Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- Consejo Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.
- Director Ejecutivo del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.
- Comisión Conductora de Ejecutivos.
- Ejecutivo Institucional de cada Colegio Científico de Costa Rica.
- Junta Administrativa de cada Colegio Científico de Costa Rica.
- Consejo Académico.
- Asistente de Dirección.
- Profesores.
- Asistentes de Laboratorios.

Seguidamente se efectuará un breve comentario de cada uno de los elementos que conforman la estructura organizacional.

1. Consejo Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica:

La estructura orgánica del Sistema de Colegios Científicos de Costa Rica está encabezada por el Consejo Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, el cual es el organismo superior y máxima autoridad del Sistema.

El Consejo Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica es quien define las pautas generales para el cumplimiento de los objetivos de los Colegios Científicos, este consejo esta adscrito al Ministerio de Educación Pública e integrado por el Ministro de Educación Pública, quien lo preside, dos representantes del Ministerio de Ciencia y Tecnología, un representante del Consejo Nacional para la Investigación Científica y Tecnológica (CONICIT), cuatro representantes de las universidades nombrados por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE), un representante de la Cámara Nacional de Agricultura y Agroindustria, un representante de la Cámara de Industrias de Costa Rica y un representante seleccionado por el Ministro de Educación, de una terna que le presenta la Unión Nacional de Cámaras y Asociaciones de la Empresa Privada.

2. Director Ejecutivo del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica:

Al Consejo Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica le prosigue el Director Ejecutivo del Sistema nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, quien es el enlace entre el Consejo Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica y los Ejecutivos Institucionales de las diversas sedes, a este le corresponde transmitir las políticas emanadas del Consejo Nacional a los Ejecutivos Institucionales, la ejecución de los acuerdos adoptados por el Consejo Nacional de Colegios Científicos, ejercer las funciones generales de administración que demande el Consejo Nacional así como canalizar las

necesidades y planteamientos de los Ejecutivos Institucionales hacia el Consejo Nacional.

Actualmente el Director Ejecutivo del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica es el Licenciado Eduardo Minero Torres.

3. Comisión Conductora de Ejecutivos:

En orden descendente se ubica la Comisión Conductora de Ejecutivos, instancia decisoria cuyo propósito es la coordinación e implementación de las acciones que garanticen el cumplimiento de los fines y principios establecidos para los Colegios Científicos de Costa Rica.

La Comisión Conductora se encuentra integrada por el Ejecutivo Institucional de cada sede de los Colegios Científicos de Costa Rica, más el Director Ejecutivo del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, quien la preside; todos los cuales son miembros titulares.

En ausencia del Director Ejecutivo se nombrará un presidente de entre los Ejecutivos Institucionales, los acuerdos se tomarán con el voto afirmativo de la mayoría simple de los miembros presentes, el quórum lo conforma la mitad más uno de los miembros titulares, en donde cada miembro titular podrá designar un suplente para que lo represente el cual tendrá voz pero no voto.

La Comisión Conductora sesionará en forma ordinaria una vez por mes y en forma extraordinaria, cada vez que lo solicite el director ejecutivo, o a solicitud de al menos dos miembros titulares, de cada sesión se confeccionará un acta, para lo cual de su seno se nombrará un secretario(a) de actas, los acuerdos quedarán en firme en la misma sesión, para revocar un acuerdo se requerirá el voto afirmativo de al menos dos tercios de los miembros titulares presentes.

La Comisión Conducadora contará con un fondo para gastos relacionados con su accionar, el cual estará conformado por donaciones, posibles asignaciones del Presupuesto Estatal, entre otros, y un aporte del 0,1% (décimo por ciento) de los presupuestos ordinarios de cada una de las sedes de los Colegios Científicos de Costa Rica, este fondo será administrado por el Director Ejecutivo, o en su defecto, quien presida la Comisión Conducadora.

La actual Comisión Conducadora de Ejecutivos se encuentra integrada por:

- Licenciado Eduardo Minero Torres, Director Ejecutivo del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.
- Licenciado Gerardo Hidalgo Cordero, Ejecutivo Institucional del Colegio Científico de Costa Rica Sede San Ramón.
- Licenciado Kenneth Rivera Rivera, Ejecutivo Institucional del Colegio Científico de Costa Rica Sede Limón.
- M.B.A. José Roberto Mata Montero, Ejecutivo Institucional del Colegio Científico de Costa Rica Sede Liberia.
- M.B.A. Freddy Araya Rodríguez, Ejecutivo Institucional del Colegio Científico de Costa Rica Sede San Carlos.
- Licenciada Sonia Ramírez, Ejecutivo Institucional del Colegio Científico de Costa Rica Sede San José.
- Ingeniero Juan Meneses Rímola, Ejecutivo Institucional del Colegio Científico de Costa Rica Sede Cartago.
- M.B.A. Geovanny Jiménez, Ejecutivo Institucional del Colegio Científico de Costa Rica Sede Pérez Zeledón.

4. Ejecutivo Institucional de cada Colegio Científico de Costa Rica:

Debido a que los Colegios Científicos de Costa Rica difieren ampliamente con los colegios académicos y vocacionales, no existe la figura de director, si no la del Ejecutivo Institucional. Al Ejecutivo Institucional le corresponde ejecutar las disposiciones que emanen del Consejo Nacional y que se deriven de las reglamentaciones generales o específicas de los Colegios Científicos de Costa Rica.

Las actividades que realizan los ejecutivos institucionales se basan en lo que respecta a la Dirección, coordinación y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el centro educativo.

El Ejecutivo Institucional es el responsable técnico y administrativo de los servicios educativos que la Institución brinda.

5. Junta Administrativa de cada Colegio Científico de Costa Rica:

Son delegaciones de las municipalidades y organismos auxiliares de la Administración Pública que sirven, a la vez, como agencias para asegurar la integración de la comunidad y el centro educativo.

La Junta Administrativa de cada Colegio Científico estará integrada por cinco miembros nombrados de acuerdo con las estipulaciones de la Ley Fundamental de Educación, el Código de Educación y el reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, entre vecinos del cantón en que se asiente el respectivo colegio.

Los miembros de la Junta Administrativa serán nombrados por un periodo de tres años. Desempeñaran funciones y atribuciones que les encomienda la Ley Fundamental de Educación, el Código de educación, el

Reglamento General de Juntas de Educación y las Juntas Administrativas y las estipuladas en el Decreto Ejecutivo N° 21731-MICIT-MEP, que reglamenta el capítulo II del título IV de la ley N° 7169.

Las Juntas tienen personalidad jurídica y patrimonio propio. Sin embargo, con lo dispuesto en la Ley Fundamental de Educación, su actividad está subordinada a la Política Educativa vigente.

Las Juntas Administrativas deberán sujetar sus actuaciones a la política nacional y regional de educación, así como a las directrices que emanen del Ministerio de Educación Pública.

6. Consejo Académico:

En las distintas Sedes de los Colegios Científicos de Costa Rica que conforman el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, se cuenta con un Consejo Académico, el cual está integrado por los miembros del personal docente de la institución y por el Ejecutivo Institucional, estos miembros del personal docente se desempeñan como asesores directos del Ejecutivo Institucional de la sede.

7. Asistente de Dirección:

Las actividades que este(a) realiza se basan en la ejecución de labores secretariales de oficina y administrativas variadas como asistencia a una dirección, es la encargada de la ejecución de labores de transcripción, labores de archivo, atención de público, coordinación y seguimiento del trabajo de oficina, entre otras labores de índole general; labores que en algunos casos conllevan manejo de fondos o valores y en donde se maneja gran volumen de información.

8. Profesores:

Las actividades que estos realizan se basan en funciones docentes y de investigación, puede corresponderles además funciones académico-administrativas o especiales.

El personal docente que labora en las distintas Sedes de los Colegios Científicos de Costa Rica, en su mayoría, corresponde a profesores universitarios de reconocida trayectoria académica, los cuales a la vez representan modelos de rectitud, amistad, disciplina, trabajo, colaboración y sobretodo de vida ética y moral intachable.

Estos profesores presentan un perfil con características particulares como lo son:

- Se identifican con la filosofía que sustenta la existencia de los Colegios Científicos de Costa Rica.
- Son capaces de identificar los problemas de la realidad de sus estudiantes y están dispuestos a contribuir con la permanencia del estudiante en el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.
- Tienen la disponibilidad para despertar en sus estudiantes una actitud positiva hacia la ciencia y así orientar proyectos y participaciones nacionales e internacionales. (Por ejemplo: olimpiadas y ferias científicas).
- Manifiestan sensibilidad para trabajar con estudiantes jóvenes y talentosos.
- Poseen la formación académica que les permite orientar a sus estudiantes que muestran particular inclinación por su disciplina. (Enseñanza individualizada).
- Están dispuestos o dispuestas a colaborar con la organización de las lecciones extracurriculares o con la organización de las efemérides, aún aquellas que no correspondan a su especialidad.

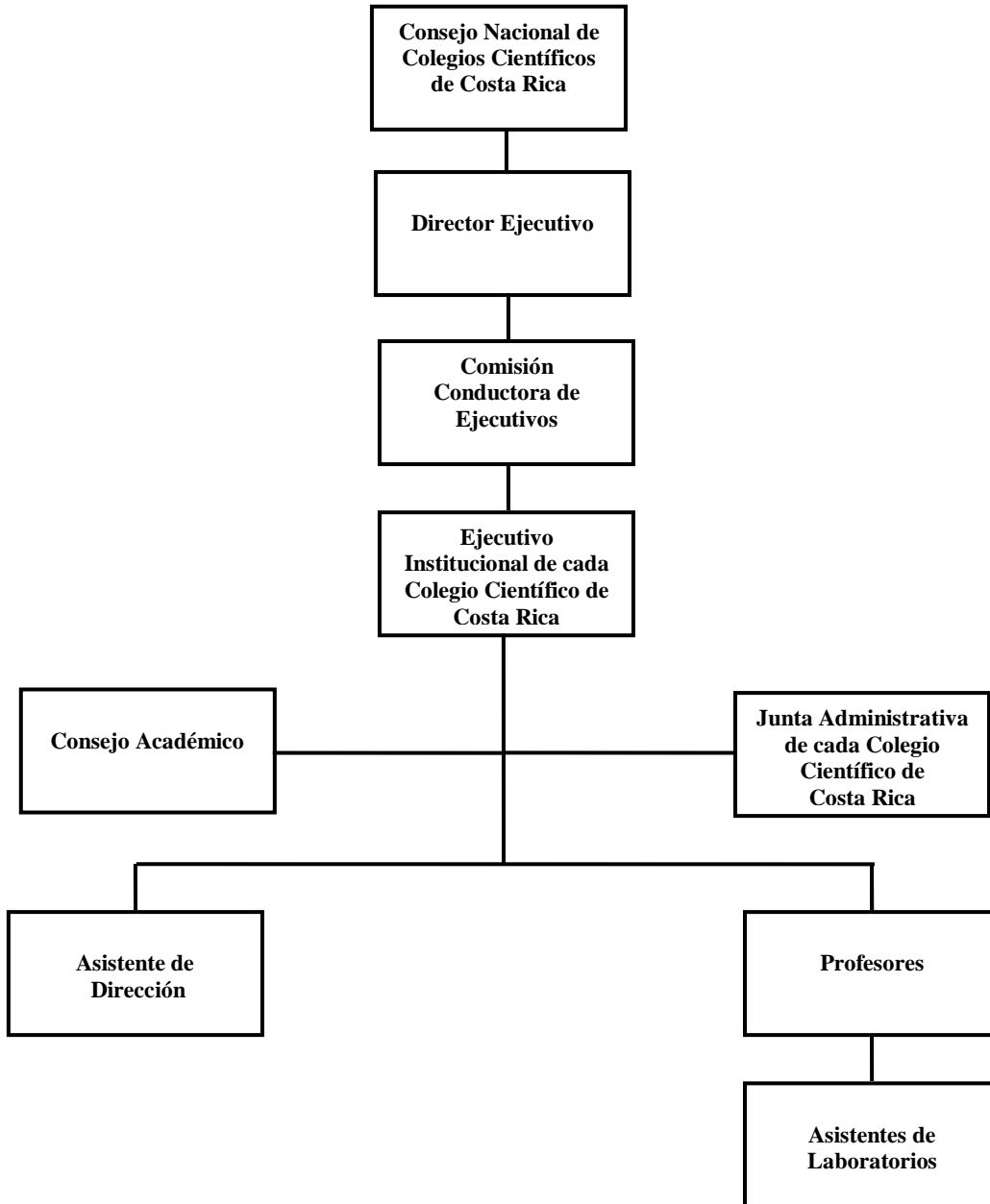
- Alto nivel de compromiso por el desarrollo del país en el área que pertenece.
- Son especialistas en el área específica que enseñan.
- Tienen probada capacidad para enseñar su especialidad.
- Demuestran capacidad y experiencia para la investigación.
- Manejo de Software Educativo.
- Conocimiento de la realidad nacional.
- Con mucha iniciativa.

9. Asistentes de Laboratorios:

Las actividades que estos realizan se basan en la asistencia de docencia e investigación, en la ejecución de labores de mantenimiento y control de equipos, utensilios y materiales usados en las prácticas de los estudiantes en los laboratorios, además de la realización de funciones sencillas de aseo.

H. Organigrama.

SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Simbología.	
	Unidad Organizacional
	Línea de Autoridad
	Línea de asesoría

*Elaborador: Walter Murillo D.
Fecha: 01/08/03.*

I. Funciones.

1. CONSEJO NACIONAL DE COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA

Funciones Principales:

- a) Promover la coordinación y la articulación de los Colegios.
- b) Propiciar el análisis de los programas y planes de estudio, con el propósito de lograr el más alto nivel académico.
- c) Proponerle al Consejo Superior de Educación las modificaciones pertinentes a los planes y programas de los colegios científicos.
- d) Dictaminar, previamente a su suscripción, sobre los convenios conducentes al establecimiento de los colegios científicos.
- e) Establecer los criterios y normas de selección y admisión de los estudiantes de los colegios científicos.
- f) Nombrar y remover al director ejecutivo del Consejo Nacional de Colegios Científicos.
- g) Ratificar el nombramiento del ejecutivo institucional que propondrá el consejo académico de cada colegio.
- h) Elaborar y proponerle al Ministerio de Educación Pública el Reglamento y las disposiciones para regular el funcionamiento de los colegios científicos y del propio Consejo.

2. DIRECTOR EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA

Funciones Principales:

- a) Promover la coordinación y la articulación de los Colegios Científicos de Costa Rica.
- b) Ejecutar los acuerdos que adopte el Consejo Nacional de Colegios Científicos.
- c) Establecer los mecanismos de control y supervisión necesarios para garantizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.
- d) Rendir los informes con la periodicidad que rige el Consejo Nacional de Colegios Científicos.
- e) Nombrar a los Ejecutivos Institucionales.
- f) Establecer los mecanismos de coordinación con los ejecutivos institucionales de los colegios.
- g) Elaborar y proponer a la aprobación del Consejo Nacional de los Colegios Científicos el plan operativo anual.
- h) Otras que le asigne el Consejo Nacional de Colegios Científicos.
- i) Asistir con voz pero sin voto a sesiones de la Junta Administrativa y Consejo Académico de los Colegios Científicos, cuando lo considero oportuno y conveniente. Será el enlace de coordinación entre el Consejo Nacional de los Colegios Científicos y los diferentes Colegios Científicos.
- j) Construir y coordinar en conjunto con los Ejecutivos Institucionales la Comisión de Admisión a los Colegios Científicos.
- k) Velar por que los programas y planes de estudio cumplan con el propósito de lograr el nivel académico ideal de los Colegios Científicos de Costa Rica.
- l) Elevar al Consejo Superior de Educación las modificaciones pertinentes de los planes, programas y reglamentos de los Colegios Científicos de Costa Rica, propuestos por el Consejo Ejecutivo del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.

- m) Presidir el Consejo Ejecutivo del Sistema Nacional de los Colegios Científicos de Costa Rica.
- n) Atender las indicaciones del Ministerio de Educación Pública y las sugerencias que plantean los Rectores.
- o) Tramitar ante las instancias correspondientes los acuerdos del Consejo Ejecutivo del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.
- p) Velar por que las asignaciones y transferencias presupuestarias se realicen en forma oportuna y adecuada.
- q) Supervisar y controlar el desempeño de los Colegios Científicos de Costa Rica.
- r) Coordinar la confección y aprobación del presupuesto de los Colegios Científicos de Costa Rica y darle seguimiento a su ejecución.
- s) Otras que le asigne el Consejo Nacional de Colegios Científicos.

3. COMISIÓN CONDUCTORA DE EJECUTIVOS

Funciones Principales:

- a) Divulgar las características de la modalidad educativa de los Colegios Científicos de Costa Rica.
- b) Diseñar e implementar la divulgación y atracción de estudiantes a los Colegios Científicos de Costa Rica.
- c) Diseñar, aplicar y calificar las pruebas de aptitud académicas para el ingreso de estudiantes a los Colegios Científicos de Costa Rica.
- d) Establecer los criterios de admisión a los Colegios Científicos de Costa Rica.
- e) Coordinar actividades con la Asociación de Egresados de los Colegios Científicos de Costa Rica, para el fortalecimiento y difusión de la modalidad educativa científica.
- f) Coordinar y dirigir toda actividad relacionada con el funcionamiento de los Colegios Científicos de Costa Rica.

- g) Estructurar las necesidades y vinculaciones administrativas con las autoridades del Ministro de Educación Pública.
- h) Establecer convenios de cooperación con organismos nacionales y extranjeros.
- i) Plantear al Consejo Nacional y autoridades del Ministro de Educación Pública las necesidades presupuestarias para el adecuado funcionamiento de los Colegios Científicos de Costa Rica.
- j) Resolver sobre cualquier materia relacionada con el accionar de los Colegios Científicos de Costa Rica.

4. JUNTA ADMINISTRATIVA DE CADA COLEGIO CIENTÍFICO DE COSTA RICA

Funciones Principales:

- a) Velar porque las instituciones educativas no carezcan del material didáctico necesario.
- b) Velar por el buen estado, construcción y mejora de la planta física de las instituciones a su cargo, así como por la conservación y protección de los bienes muebles.
- c) Llevar, en coordinación con el Director de la institución, un inventario de los bienes bajo su administración.
- d) Autorizar el uso de la planta física para actividades comunales y culturales, cuando se realicen fuera de la jornada de la institución o durante el período de vacaciones del Director.
- e) Promover actividades y crear mecanismos de participación e integración entre la comunidad y los centros educativos.
- f) Denunciar ante las autoridades correspondientes las irregularidades y faltas que se cometan dentro de la institución.
- g) Desarrollar, de común acuerdo con el personal docente, proyectos agrícolas y económicos tendentes a aumentar sus recursos, utilizando los bienes e infraestructura de la institución, para lo cual quedan autorizadas.

- h) Contratar al personal docente y estudiantes de la institución para el desarrollo de los proyectos a que se refiere el inciso anterior. En estos contratos no podrán establecerse cláusulas que afecten el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- i) Procurar la satisfacción de necesidades económicas, de equipo y de mobiliario de la institución o las instituciones a su cargo, para lo cual podrán gestionar donaciones de instituciones públicas y privadas.
- j) Cooperar en las actividades oficiales que lleve a cabo la institución, el Patronato Escolar, la Asociación de Padres de Familia y, en general, organismos de la comunidad, cuando medien intereses educativos.
- k) Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas los proyectos, actividades y servicios en beneficio de la institución, siempre y cuando no se interfiera con el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- l) Desarrollar proyectos y acciones en beneficio de la comunidad estudiantil tales como la donación de útiles y artículos escolares y el otorgamiento de becas y ayudas económicas a estudiantes de escasos recursos y de alto rendimiento académico
- m) Asociarse, si lo estima conveniente, con las cooperativas escolares y estudiantiles que funcionen en el ámbito de su competencia territorial.
- n) Participar con otras Juntas en proyectos y actividades de interés común.
- o) Mantener estrecho contacto, coordinación y comunicación con el Director y el personal de la institución, con el Concejo Municipal, autoridades del municipio y gubernamentales en general.
- p) Poner en conocimiento los informes, documentos, observaciones e información en general que le sea solicitada por autoridad competente del Ministerio de Educación Pública.
- q) Destituir al tesorero-contador y sancionar alguno de los servidores contratados por la junta.
- r) Sujetarse en el cumplimiento de sus funciones a las directrices, pautas o disposiciones que emanen del Consejo Nacional De Colegios Científicos.

5. EL PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

Funciones Principales:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Junta.
- b) Presidir, con todas las facultades necesarias para ello, las reuniones de la Junta, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
- c) Velar porque la Junta cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- d) Convocar a sesiones extraordinarias.
- e) Preparar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros y del Director o directores de la institución, formuladas al menos con tres días de anticipación.
- f) Resolver cualquier asunto en caso de empate, mediante su voto de calidad.
- g) Ejecutar los acuerdos de la Junta, y asumir los compromisos para los cuales hubiese sido expresamente autorizado por ella.
- h) Velar porque la Junta actúe dentro del ámbito de su competencia y no intervenga en los asuntos técnico-pedagógicos de la institución, ni en las funciones encomendadas al director institucional.
- i) Velar porque la Junta se provea de su cédula jurídica y la mantenga vigente.
- j) Firmar las órdenes de pago y, junto con el Tesorero-Contador, los cheques correspondientes.

6. EL VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

Funciones Principales:

- a) Ejercerá las atribuciones del Presidente en sus ausencias temporales o definitivas.
- b) En caso de que estuvieren ausentes el Presidente y el Vicepresidente en forma temporal o definitiva, presidirá uno de los vocales hasta tanto no sean llenadas las vacantes correspondientes.

7. EL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

Funciones Principales:

- a) Levantar las actas de las sesiones de la Junta.
- b) Comunicar las resoluciones de la Junta, cuando ello no corresponda al Presidente.
- c) Llevar, conservar y archivar el libro de actas, correspondencia y demás documentación.
- d) Las demás que le asigne la Junta administrativa.

8. TESORERO-CONTADOR

Las Juntas nombrarán, cuando corresponda según las disposiciones del Código de Educación, los servicios profesionales de un Tesorero-Contador que deberá ser titulado, salvo el caso de inopia, previa autorización de la Dirección Regional de Enseñanza respectiva.

El Tesorero-Contador no podrá involucrarse en asuntos propios de la administración institucional y deberá rendir garantía a favor de la Hacienda Pública, para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes u obligaciones en los alcances que establece la Ley de la Administración Financiera de la República y su Reglamento.

Funciones Principales:

- a) Velar porque los fondos que pertenecen a la Junta ingresen oportunamente.
- b) Llevar los libros de contabilidad conforme con las instrucciones y directrices que indique el Ministerio de Educación Pública, las normas y resoluciones emitidas por la Contraloría General de la República y las técnicas propias de la actividad contable.
- c) Informar a la Junta las rentas que no hubieren sido enteradas para su correspondiente reclamo.
- d) Rendir un informe mensual a la respectiva Dirección Regional de Enseñanza y a la Junta sobre los ingresos y egresos relacionados con los recursos provenientes del Ministerio de Educación. Este informe deberá presentarse en la primera semana de cada mes calendario.
- e) Rendir un informe anual en la fecha que indique el Ministerio de Educación Pública a las Direcciones Regionales de Enseñanza.
- f) Elaborar los cheques destinados al pago de obligaciones de la Junta.
- g) Firmar, junto con el Presidente o el miembro autorizado, los cheques destinados al pago de obligaciones de la Junta.
- h) Enviar a la Dirección Regional de Enseñanza oportunamente, en los plazos que ésta fije, la información que le solicite para ejercer su control financiero.
- i) Mantener un sistema de archivo que permita que la documentación se mantenga ordenada, identificada y ajena al extravío.
- j) Realizar los registros de las operaciones con base en comprobantes y justificaciones originales.
- k) Asistir a las reuniones de la Junta cuando esta lo convoque, con el fin de asesorarlos en la materia de su competencia.
- l) Es obligación del Tesorero-Contador mantenerse enterado de los acuerdos que adopte la Junta que impliquen erogaciones económicas y oponerse a aquellos que no fueren legalmente procedentes. Para este efecto, tendrá libre acceso a las actas y podrá asistir a las sesiones.

9. LAS DIRECCIONES REGIONALES DE ENSEÑANZA

Con respecto a las Juntas Administrativas de su jurisdicción tendrán funciones como:

- a) Aprobar los presupuestos ordinarios, extraordinarios y las modificaciones presupuestarias, de los fondos asignados por el Ministerio de Educación y conocer los presupuestos de los fondos propios.
- b) Establecer las prioridades de carácter regional.
- c) Orientar y asesorar a los miembros de las Juntas en el cumplimiento de sus funciones, y a los directores de instituciones educativas respecto de sus deberes con las Juntas.
- d) Gestionar ante el Concejo Municipal la remoción de los miembros de las Juntas cuando corresponda.
- e) Controlar que los fondos suministrados por el Ministerio se administren adecuadamente y de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- f) Velar por la correcta utilización de los fondos propios de las Juntas.
- g) Vigilar, mediante los Asesores Supervisores, el cumplimiento de los deberes de los directores de instituciones educativas en relación con las Juntas.
- h) Llevar el registro de las cédulas jurídicas de las Juntas y de sus miembros, con indicación del período de nombramiento.
- i) Certificar la condición de Presidente o, en su caso, Vicepresidente de las Juntas para los efectos legales correspondientes.
- j) Informar a la Auditoría Interna y al Departamento de Juntas de la Dirección General Financiera de toda situación irregular que detectare en la administración financiera de las Juntas.
- k) Velar por la vigencia de las pólizas de fidelidad de los tesoreros contadores.

10. EJECUTIVO INSTITUCIONAL

Funciones Principales:

I. Funciones Académicas

- a) Convocar y presidir mensualmente el Consejo Académico.
- b) Elaborar en conjunto con el Consejo Académico el horario institucional.
- c) Analizar y supervisar la calidad y la ejecución de los programas educativos de las asignaturas.
- d) Asignar, supervisar y controlar la calidad de las labores del personal docente y administrativo.
- e) Efectuar los estudios socioeconómicos necesarios, las visitas al hogar y las decisiones pertinentes para asignar becas a los estudiantes de escasos recursos.
- f) Contratar y remover a los profesores, evaluando su desempeño. Los contratos facilitan la remoción de un profesor cuyo rendimiento no sea satisfactorio con los requerimientos del colegio científico.
- g) Mantener los contactos y la coordinación con las universidades en lo relativo a los colegios científicos, las prácticas de los estudiantes, el uso de los laboratorios, de los servicios de biblioteca y demás servicios que brinden las Unidades Académicas y Administrativas de las Universidades.
- h) Planear, organizar y dirigir las actividades extracurriculares.
- i) Atender a los estudiantes y padres de familia en el momento que se requiera.
- j) Elaborar y firmar los documentos propios de todo director de colegio de secundaria.
- k) Coordinar los procesos de admisión de los estudiantes a las universidades estatales.
- l) Asesora y orienta al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.
- m) Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución.

- n) Asistir y ejercer el derecho de voz en las sesiones del Consejo Académico.
- o) Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emanen del Consejo Académico.

II. Funciones Administrativas

- a) Elaborar y proponer a consideración del Director Ejecutivo el plan operativo anual de la institución.
- b) Rendir los informes que le requiera el Director Ejecutivo, el Consejo Nacional de Colegios Científicos y otras entidades competentes.
- c) Rendir los informes normales solicitados por diversas instancias, tanto del Ministro de Educación Pública, como de las mismas Universidades.
- d) Nombrar y remover al personal docente y administrativo.
- e) Elaborar, Dirigir y supervisar la ejecución presupuestaria del Colegio.
- f) Redactar y enviar informes, reglamentos, disposiciones e instructivos dirigidos a profesores, estudiantes y padres de familia.
- g) Representar al colegio ante todas las instancias gubernamentales, empresas privadas y ante la comunidad.
- h) Supervisar y controlar el uso correcto de las instalaciones de los colegios, equipos audiovisuales, computadoras, materiales y laboratorios.
- i) Organizar y dirigir reuniones con padres de familia, con profesores y con sectores de la comunidad para resolver situaciones propias del Colegio.
- j) Asistir a las reuniones de directores de colegio que convoquen los Asesores Supervisores y/o Director Regional del Ministerio de Educación.
- k) Organiza y dirige actividades administrativas, culturales, cívicas y sociales.
- l) Promueve las actividades culturales y deportivas dentro y fuera de la Institución.
- m) Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.
- n) Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
- o) Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución

- p) Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.
- q) Asiste a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales.
- r) Redacta y revisa informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- s) Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.
- t) Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.
- u) Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- v) Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.

III. Funciones con respecto al proceso de divulgación y admisión al Colegio Científico de Costa Rica

- a) Promocionar los colegios científicos en los colegios académicos con el fin de reclutar los mejores estudiantes para que realicen el examen de admisión y lograr un número aceptable de candidatos a ingresar cada año.
- b) Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material de divulgación e información necesarias. Esto comprende visitas a los colegios académicos diurnos, contacto con directores, orientadores, visitas al colegio de todos los estudiantes interesados en ingresar y padres de familia. En algunos casos esta labor se dificulta porque existen directores y orientadores que no cooperan.

- c) Organizar, dirigir y ejecutar el proceso de pruebas de admisión de nuevos estudiantes, en coordinación con la Comisión Conductora (Los siete Ejecutivos Institucionales con el Director Ejecutivo del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica).
- d) Tomar parte en las sesiones y las resoluciones relativas a los estudiantes nuevos que serán aceptados en los Colegios.

IV. Funciones en relación a las Reuniones de Ejecutivos Institucionales

- a) Organización de las políticas de funcionamiento del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.
- b) Elaboración del plan anual operativo del Sistema.
- c) Planteamiento del presupuesto nacional de los Colegios.
- d) Estudio de los planes de estudio de las diferentes asignaturas (cada colegio tiene materias particulares a su lugar de trabajo).
- e) Organización de actividades que involucran a todos los colegios (Ej. Graduación).

V. Funciones con respecto a la Junta Administrativa

- a) Ejecutar las disposiciones que emanen del Consejo Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica y que se deriven de las reglamentaciones generales o específicas de los Colegios Científicos.
- b) Establecer prioridades de inversión y comunicarlo a la Junta Administrativa.
- c) Ejecutar y darle seguimiento a los acuerdos que emanen de la Junta Administrativa.
- d) Asistir y ejercer el derecho de voz en las sesiones de la Junta Administrativa.

VI. Funciones en relación al Programa de Residencias

- a) Integración de servicios y programas que ofrece el Colegio así como coordinar actividades de intervención y prevención en el campo de la salud, orientación, psicología y otros, dirigidos a residentes.
- b) Caracterización de la población estudiantil de cada residencia, considerando aspectos como: Historia académica, Condición socio económica y demográfica, Desempeño en la organización estudiantil, Comportamiento estudiantil.
- c) Manejar y actualizar el expediente de cada residente.
- d) Disponible las veinticuatro horas del día para atender emergencias y problemas varios de los estudiantes, en particular los provenientes de las zonas lejanas.
- e) Conocer las situaciones especiales o excepcionales que presenten a buscarles la respectiva solución.
- f) Atender y resolver en primera instancia cuando esto sea necesario, los problemas de disciplina y otros que se presenten en las residencias, que le sean planteados y que afecten a la colectividad.
- g) Evaluar y recomendar las necesidades de capacitación de los residentes.
- h) Revisión anual de los requisitos establecidos para permanecer en el programa.
- i) El seguimiento periódico a los beneficiarios del servicio.
- j) Convocar y presidir las asambleas de residencias a fin de tratar asuntos específicos o de interés para los estudiantes y el Programa en general.
- k) Evaluar periódicamente la marcha del programa.

VII. Otras funciones del Ejecutivo Institucional en relación al Programa de residencias

- a) Administrar el Contrato de Alojamiento.
- b) Aplicar los requisitos de ingreso y permanencia de acuerdo a los procedimientos establecidos en este documento.
- c) Administración de espacios disponibles de acuerdo a la demanda.

- d) Asignación y control de las llaves de los dormitorios, revisar el equipo y mobiliario que queda bajo responsabilidad del residente.
- e) Supervisar las labores de mantenimiento que realizan los estudiantes y recomendar a la Administración de la Sede las necesidades que se presenten en este sentido.
- f) Recorrer e inspeccionar periódicamente el edificio de residencias y verificar cualquier irregularidad.
- g) Velar por el mantenimiento y uso correcto del inmueble, equipo y mobiliario de residencias.
- h) Atender el reporte de daños al inmueble, equipo, mobiliario u otros que sean planteados por los representantes estudiantiles de la residencia.
- i) Controlar la entrada y salida de materiales, equipo y mobiliario propio de las residencias.
- j) Supervisar y controlar el estado del dormitorio cuando el estudiante no haga uso del mismo y garantizar que quede en condiciones aceptables de orden y aseo.
- k) Suministrar información sobre programas de residencias.
- l) Asumir cualquier función no contemplada en este documento que se deriva de la puesta en práctica del Programa de Residencias.

11. CONSEJO ACADÉMICO

Funciones Principales:

- a) Velar por un adecuado proceso de evaluación de los aprendizajes y de la conducta de los estudiantes.
- b) Proponer a consideración del Ejecutivo Institucional las modificaciones o ajustes al plan de estudios, o programas del respectivo Colegio.
- c) Elaborar el horario institucional en conjunto con el Ejecutivo Institucional.
- d) Conocer y resolver las apelaciones que sobre decisiones del Ejecutivo Institucional sean relevadas ante el Consejo Académico.
- e) Brindar el asesoramiento requerido al personal, en materia de evaluación de los aprendizajes.
- f) Revisar las pruebas que realicen, los docentes, en previo a su aplicación. Cuando así lo requiera, podrán solicitar colaboración a un docente de la asignatura.
- g) Promover la capacitación de los docentes en los campos de la medición y de la evaluación educativa.
- h) Promover las medidas correctivas para el logro de los objetivos con base en los resultados de las pruebas de diagnóstico y las de rendimiento académico aplicadas en la institución.
- i) Vigilar la correcta aplicación de las adecuaciones curriculares en evaluación, recomendadas para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- j) Asesorar al ejecutivo Institucional de la sede para la correcta resolución de las objeciones que formulen los estudiantes o padres de familia o encargados.
- k) Mantener el archivo actualizado de instrumentos para la recopilación de información acerca de la evaluación de los aprendizajes.
- l) Promover al Ejecutivo Institucional la remoción de profesores cuando los considere perjudiciales o ineficientes en su labor.
- m) Otras según las disposiciones particulares de cada institución.
- n) Otras que le encomiende el Consejo Nacional de Colegios Científicos.

12. ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Funciones Principales:

I. Ejecución de labores de transcripción

- a) Pasar las actas de la Junta Administrativa.
- b) Hacer certificaciones y constancias.
- c) Elaboración de permisos.
- d) Elaboración de notas para entregar a los estudiantes.
- e) Elaboración de material para admisión a las Universidades: notas, certificaciones, reconocimientos, etc.
- f) Pasar exámenes y realizar el tiraje correspondiente para entregar al profesor.
- g) Preparar y enviar las notas de los estudiantes para exámenes de bachillerato.
- h) Transcribir informes, cartas, memorandos, minutas, circulares, agradecimientos, invitaciones, confirmaciones, felicitaciones, pésames y otros documentos utilizando máquina de escribir u otros medios computarizados.
- i) Verificar la exactitud de los datos transcritos y realizar las respectivas correcciones.
- j) Revisar redacción, ortografía y sintaxis de documentos varios.

II. Ejecución de labores de archivo

- a) Proporcionar a personal autorizado los documentos que requieren, velando por el control del préstamo, seguimiento y recuperación del documento.
- b) Revisar, clasificar, ordenar y distribuir los documentos según procedimientos establecidos para su archivo.
- c) Colaborar en la recolección y clasificación de información propia de la institución.
- d) Archivar documentos del Colegio y la Junta Administrativa.

- e) Efectuar recomendaciones sobre selección y eliminación documental.
- f) Control de Notas.

III. Atención de público

- a) Atención al teléfono.
- b) Operar el equipo de fax para transmitir y recibir mensajes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- c) Brindar información permitida que le soliciten en forma personal o telefónica tanto personas internas como externas a la institución.
- d) Contar con la discrecionalidad de atender, evacuar o trasladar a quien corresponda, los asuntos que a su criterio, no requieren la atención personal del ejecutivo institucional.
- e) Contactar al público con quien corresponda para atender sus demandas.
- f) Recibir, enviar, entregar o publicar documentos.
- g) Recibir mensajes y transmitirlos a quien corresponda.
- h) Recibir documentación para ingresar al Colegio.
- i) Realizar conversaciones con los colegios para la divulgación en los mismos.

IV. Coordinación y seguimiento del trabajo de oficina

- a) Coordinar y distribuir el trabajo de oficina.
- b) Definir prioridades en el trabajo a realizar.
- c) Coordinar acciones con personal de la Institución o externo a la misma.
- d) Hacer las gestiones que conllevan diferentes asuntos asignados.
- e) Informar al Ejecutivo Institucional sobre la situación o estado del trabajo de la oficina y asuntos específicos.
- f) Velar por la correcta tramitación en el orden administrativo de los asuntos que se presentan a consideración del ejecutivo institucional.
- g) Preparar y proporcionar la documentación requerida que se utilizará en reuniones.
- h) Dar seguimiento y verificación de cumplimiento de acuerdos, trámites, solicitudes, etc.

V. Realización de labores generales

- a) Actualizar listados o informes.
- b) Confeccionar reportes o listados periódicos.
- c) Llenar formularios variados de la institución con la información requerida.
- d) Enviar documentos a diferentes dependencias de la institución o fuera de ella, con los requerimientos del caso.
- e) Participar en la realización de inventarios periódicos de documentos.
- f) Sacar fotocopias.
- g) Asistir a las reuniones que lo convoquen.
- h) Colaborar en la organización de actividades propias de la institución.
- i) Redactar acuerdos, informes y correspondencia.
- j) Entregar cheques a acreedores, profesores y estudiantes.
- k) Coordinación y preparación de actividades para el acto de clausura.
- l) Solicitud de cotizaciones.
- m) Coordinar compras con la universidad en convenio y pago de las mismas.
- n) Realizar compras directamente para el colegio.
- o) Control de facturas y planillas de la institución.
- p) Preparar traslados.
- q) Localizar y recordar a los miembros de Junta cuando se les convoca a reuniones.
- r) Entregar correspondencia.
- s) Cobrar dineros por servicios prestados por el colegio.
- t) Tener a cargo un fondo o caja chica y efectuar los desembolsos y reintegros respectivos.
- u) Prestar y recibir libros, materiales y equipo a estudiantes o profesores.
- v) Elaboración de fichas de todos los estudiantes de la sede (con su foto respectiva, información personal y notas).
- w) Operar el equipo de correo electrónico para la recepción y envío de información.
- x) Realizar otras labores afines.

13. PROFESORES

Funciones Principales:

I. Planeamiento y organización del curso

- a) Participar activamente en la determinación de objetivos y en la definición de los contenidos de los programas de los cursos a su cargo.
- b) Comunicar a los estudiantes en la primera sesión de trabajo, los procedimientos, criterios, objetivos y técnicas que se seguirán en la materia respectiva y con respecto a la evaluación de los aprendizajes, así como de las actividades complementarias durante el respectivo semestre, según corresponda.
- c) Informar a los estudiantes en la primera sesión de trabajo de cada semestre, los criterios que se seguirán para establecer la nota de concepto, el trabajo cotidiano y el trabajo extra clase, cuando se hayan incluido esos aspectos.

II. Preparación e impartición de lecciones

- a) Elegir las técnicas, recursos y actividades para desarrollo de los temas durante las lecciones.
- b) Ejecutar la conducción misma de las lecciones.
- c) Preparar notas de clase o módulos de guía y buscar el material didáctico complementario, como el audiovisual.
- d) Consultar material bibliográfico para lecturas complementarias o de comprobación.
- e) Preparar y coordinar con quien corresponda las giras de los estudiantes y la obtención del equipo y material necesario para realizarlas

III. Diseño, elaboración, aplicación y evaluación de pruebas

- a) Preparar los instrumentos de evaluación y seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes, que se ajuste a los objetivos programados; tales como pruebas cortas, tareas, evaluaciones.
- b) Confeccionar, de acuerdo con lineamientos técnicamente sustentados, las pruebas y otros instrumentos de medición que aplicará al grupo o grupos que tiene a cargo.
- c) Entregar a los estudiantes, por escrito y en forma detallada los objetivos y contenidos que serán medidos en las pruebas, con la antelación que defina la Institución.
- d) Aplicar las adecuaciones curriculares que en materia de evaluación demanden los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- e) Calificar y entregar las tareas, pruebas cortas y evaluaciones en general, llevando un registro del récord académico de los estudiantes.
- f) Revisar y calificar las pruebas y trabajos que realicen los estudiantes, las cuales deberá entregar a los ocho días hábiles después de realizadas como máximo.
- g) Definir y emitir las calificaciones de los estudiantes, con criterio profesional y ético.
- h) Informar a los estudiantes, en el acto de entrega de resultados de pruebas, las respuestas correctas de la prueba, así como la aclaración de aspectos de la prueba.
- i) Analizar y hacer comentarios a las pruebas.

IV. Atención a estudiantes

- a) Atender las consultas de los estudiantes en lo referente a la administración del curso y dudas técnicas específicas de la materia respectiva, de acuerdo con el horario de atención de consultas a estudiantes.
- b) Asistir a los estudiantes, en lo atinente a su materia, con la mayor eficiencia y eficacia posible.
- c) Informar y explicar oportunamente a los interesados el desglose de los promedios de cada período y el promedio anual.

V. Ejecución de labores docentes generales

- a) Realizar sus tareas docentes con la mayor excelencia posible, desarrollando y cumpliendo con el programa de estudios de su materia.
- b) Cumplir con los términos del contrato de servicios profesionales con la mayor responsabilidad y honestidad requerida.
- c) Atender las indicaciones del Ejecutivo Institucional de modo eficiente y a cabalidad.
- d) Respetar, en su integridad física, emocional y moral a sus estudiantes, compañeros, profesores y otros funcionarios de la institución.
- e) Colaborar con el Ejecutivo Institucional en el desarrollo socio afectivo y ético de los estudiantes de modo que lleguen a ser excelentes jóvenes, no sólo en lo académico, sino también en lo socio afectivo, ético y moral.
- f) Registrar la puntualidad y la asistencia diaria y acumulativa de los estudiantes.
- g) Consignar la justificación de las llegadas tardías y de las ausencias de aquellos estudiantes que presenten el respectivo documento de justificación.
- h) Informar, durante cada período al ejecutivo institucional de la sede, los detalles del progreso del estudiante en relación con los diferentes aspectos que constituyen la calificación.
- i) Conocer y resolver las objeciones que le formulen los estudiantes, los padres o sus encargados, con respecto a sus calificaciones.
- j) Mantenerse informado acerca de los objetivos de los colegios científicos y conducir su trabajo hacia el logro de ellos.
- k) Prestar la ayuda y colaboración que se les requiera en la preparación de estudiantes de la institución que participan en eventos o concursos nacionales o internacionales de naturaleza científica, cultural, artística o deportiva.

- l) Cualquier otra a juicio del Ejecutivo Institucional. Asumir cualquier otra función no contemplada en este documento que se deriva de la puesta en práctica de su labor.

14. ASISTENTES DE LABORATORIOS

Funciones Principales:

I. Asistencia al profesor en labores de docencia

- a) Preparar equipo, instrumentos y materiales para prácticas de campo o laboratorio.
- b) Realizar pruebas y ensayos experimentales de laboratorio.
- c) Preparar reportes técnicos e informes de las pruebas realizadas.
- d) Realizar mediciones y anotaciones sobre el seguimiento de un proceso.
- e) Hacer ensayos a manera de demostraciones a estudiantes sobre el montaje o manejo de equipo, maquinaria o herramientas.
- f) Colaborar en la creación o modificación de pruebas, según las condiciones requeridas.
- g) Dar explicaciones a estudiantes sobre métodos, procedimientos, cálculos y otros.
- h) Suministrar espacio físico a estudiantes para que realicen las prácticas.
- i) Atender consultas de estudiantes.
- j) Colaborar en los proyectos de investigación que requieran el uso de laboratorio.
- k) Colaborar en la impartición de charlas.

II. Préstamo y mantenimiento de equipo, material y utensilios

- a) Entregar y recibir equipo, material y utensilios requeridos por los estudiantes en sus prácticas de laboratorio y por personal profesional o técnico.
- b) Revisar la condición de equipo, materiales e instrumentos de uso en el laboratorio.
- c) Dar mantenimiento correctivo o preventivo de manera sencilla al equipo y material (engrase, lijado, lavado) según se requiera o reportar desperfectos para su reparación y velar porque en general esté en buenas condiciones para su uso.
- d) Ordenar en la bodega el material y equipo.
- e) Colaborar en acarrear material, equipo, etc.
- f) Mantener en orden la bodega de materiales y llevar el control e inventario del material y herramientas del laboratorio.
- g) Proveer a los estudiantes de prácticas del material necesario.
- h) Realizar otras labores afines según sea necesario.

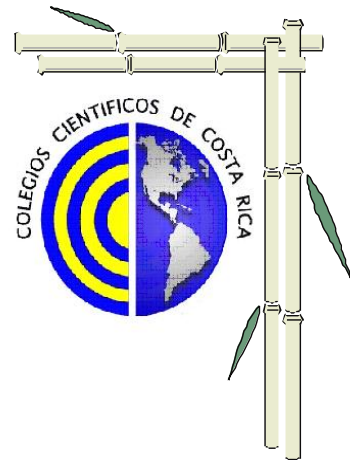
III. Operación de equipo

- a) Operar y explicar el funcionamiento del equipo de centro donde se destaca y velar por su correcta utilización.
- b) Operar equipo cuando éste por su naturaleza se le ha responsabilizado para su operación.

IV. Realización de otras labores

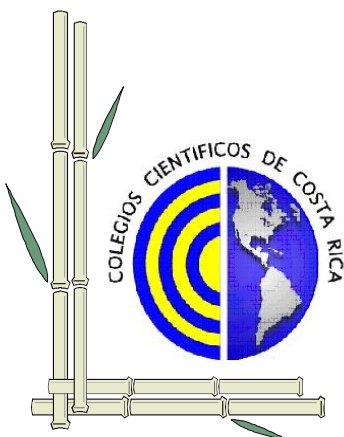
- a) Colaborar en la preparación de soluciones, muestras, etc.; según sea requerido.
- b) Hacer adaptaciones necesarias al equipo para su mejor funcionamiento según las necesidades imperantes en el centro.
- c) Construir aparatos sencillos para fines didácticos relativos al área de su especialidad con base a planos y bosquejos.
- d) Velar por el acatamiento de las normas de parte de los usuarios dentro de las instalaciones a su cargo.

- e) Velar por el orden y aseo del laboratorio.
- f) Colaborar en los círculos y anotaciones de las observaciones y resultados de las pruebas realizadas por el profesor y los estudiantes.
- g) Ayudar a los profesores, orientando a los alumnos que ejecutan proyectos y operan el equipo del laboratorio.
- h) Participar en la recolección de material didáctico.
- i) Colaborar en la realización de algunas compras de repuestos y materiales.
- j) Realizar otras funciones afines, según las actividades particulares del laboratorio.



Capítulo VI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA

A. Introducción.

Un Manual de Procedimientos permite concretizar las tareas de cada trabajador dentro de la organización. Además proporciona la oportunidad de controlar internamente la realización de dichas labores en las distintas clases de puestos y departamentos existentes. Por otra parte ayuda a la capacitación rápida y menos costosa de los nuevos funcionarios que ingresen a la estructura de la organización.

El fin de los manuales de procedimientos es publicar entre los funcionarios de la organización o área de interés, la manera óptima de ejecutar un trabajo específico; de este modo se busca eliminar la pérdida de tiempo y esfuerzo innecesario en la unidad de trabajo.

La existencia de un Manual de Procedimientos en el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica permitirá el fácil acceso a las descripciones detalladas de las operaciones y trámites generales realizados dentro de la organización; lo que proporcionará un método para la ágil comprensión de los mismos y evitará confusiones por el no conocimiento de las tareas específicas de cada clase de puesto.

El siguiente apartado consiste en una descripción de los pasos que se deben seguir para efectuar las principales tareas que se realizan en los distintos Colegios Científicos que conforman el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.

B. Identificación.

Este documento contiene un Manual de Procedimientos de tipo Interdepartamentales e Intradepartamentales, para las diversas Sedes de los Colegios Científicos de Costa Rica que conforman el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, específicamente en sus unidades Administrativas. En el se describen los procedimientos a saber:

- Admisión de Estudiantes.
- Solicitud de Beca.
- Solicitud de Residencia.
- Aprobación de Cheques.
- Contratación de Profesores.

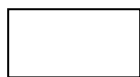
Lugar y fecha de elaboración: _____

No de Revisión del documento: _____

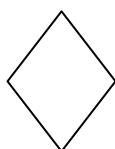
Nombre de quien autoriza: _____

Firma: _____

C. Simbología utilizada en los Fluxogramas.



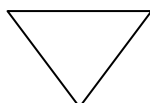
Proceso: Representa una instrucción que debe de ser ejecutada.



Decisión: Representa una pregunta e indica el destino del flujo de información con base en respuesta alternativa de sí o no.



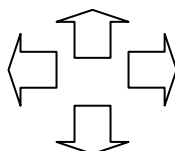
Documento: Indica lectura o escritura de un documento o producto impreso.



Archivo: Indica archivo de guardar o almacenar.



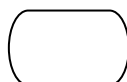
Extracción de Archivos: Significa sacar de archivo o desalmacenar.



Flechas: Indican la dirección que sigue el flujo en el sistema.



Conector Interno: Representa la conexión con otro proceso. El conector interno se utiliza para unir un sistema.



Terminal: Representa el inicio y el final del sistema.



Documentos: Representa a un documento original y “n” número de copias.

D. Índice de Procedimientos.

1. Admisión de Estudiantes.
2. Solicitud de Beca.
3. Solicitud de Residencia.
4. Aprobación de Cheques.
5. Contratación de Profesores.

1. Admisión de Estudiantes

Este procedimiento consiste en la manera de como se llevan a cabo en el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica los pasos para que se concrete el ingreso o admisión de un nuevo estudiante a los Colegios Científicos de Costa Rica, por lo tanto, se muestran todas las etapas requeridas en donde se da un contacto entre la sede del Colegio Científico con los distintos colegios de su zona de influencia, visitas a la sede de los estudiantes de los colegios contactados, la realización de pruebas y entrevistas de aptitud académica y la selección de los nuevos estudiantes que ingresarán a la sede del Colegio Científico. (Defínase la admisión como la aceptación de estudiantes para realizar estudios en los Colegios Científicos).

En este proceso de Admisión del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, participa o se involucra solo al personal necesario como lo es el o la Asistente de Dirección, para realizar los contactos con las orientadoras de los colegios e informar a los solicitantes sobre alguna inquietud que tengan con respecto al sistema o de la sede, el Ejecutivo Institucional quien es el que realiza la mayoría del trabajo, así como la Psicóloga de la sede la cual realiza las entrevistas de aptitud y por supuesto el estudiante interesado en ingresar a la sede.

El proceso de Admisión de estudiantes inicia cuando se establece un contacto entre la sede del colegio científico y la orientadora de cada colegio de la zona de influencia, en donde los estudiantes de cada colegio con los diez mejores promedios de noveno año presentan un interés especial por ingresar a un colegio científico; continuando con una serie de pasos elementales como lo son la entrega de solicitudes y requisitos de admisión, la verificación de documentos, la aplicación de pruebas y entrevistas de aptitud, la selección de los nuevos estudiantes. El procedimiento finaliza cuando se le llama a los estudiantes seleccionados que ingresarán a la sede, para realizar una reunión informativa junto con los padres de familia o encargados en donde se evalúan entre otras cosas las necesidades y requisitos para la solicitud de becas o residencia.

SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA
ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO N°1: Admisión de Estudiantes

1.1 Objetivo.

Establecer un procedimiento de Admisión de estudiantes en el que se describa el proceso que se debe seguir para la Admisión de los estudiantes en el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.

1.2 Descripción General del Procedimiento.

El proceso inicia cuando se establece un contacto entre la sede del colegio científico y la orientadora de cada colegio de la zona de influencia, en donde los estudiantes de cada colegio con los diez mejores promedios de noveno año presentan un interés especial por ingresar a un colegio científico; continuando con una serie de pasos metódicos como lo son la entrega de solicitudes y requisitos de admisión, la verificación de documentos, la aplicación de pruebas y entrevistas de aptitud, y la selección de los nuevos estudiantes.

El procedimiento finaliza cuando se le llama a los estudiantes seleccionados que ingresarán a la sede, para realizar una reunión informativa junto con los padres de familia o encargados en donde se evalúan entre otras cosas las necesidades y requisitos para la solicitud de becas o residencia.

1.3 Involucrados.

- Asistente Dirección.
- Orientador(a) del Colegio.
- Ejecutivo(a) Institucional.
- Estudiante interesado.
- Psicólogo(a).

1.4 Políticas o Normas de Aplicación.

La aplicación de los procedimientos que se dan en el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, está sujeta a los reglamentos que existen en los diferentes Colegios Científicos para tales fines.

1

SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA
ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO N°1: Admisión de Estudiantes**Detalle del Procedimiento**

Secuencia.	Encargado.	Descripción de la Operación.
1	Asistente Dirección.	Solicita a la orientadora del colegio una lista con los nombres de los diez primeros promedios de noveno año del colegio.
2	Orientadora del Colegio.	Recibe la solicitud y envía a la sede del Colegio Científico la lista con los nombres de los diez primeros promedios de noveno año del colegio.
3	Asistente Dirección.	Recibe y revisa la lista de los estudiantes enviada por la orientadora del colegio.
4	Ejecutivo Institucional.	Verifica la lista recibida por la asistente y envía a la orientadora del colegio, cartas de invitación y felicitación a los estudiantes de noveno con los mejores promedios.

Secuencia.	Encargado.	Descripción de la Operación.
5	Orientadora del Colegio.	Recibe las cartas de invitación y felicitaciones y coordina con los estudiantes una visita a la sede del Colegio Científico.
6	Asistente Dirección.	Entrega solicitudes a los estudiantes interesados junto con la lista de requisitos para ingresar al Colegio Científico.
7	Estudiante interesado.	Llena y entrega la solicitud y requisitos de admisión en la secretaría de la sede del Colegio Científico.
8	Asistente Dirección.	Recibe y revisa los documentos para verificar que están correctos.
9	Asistente Dirección.	¿Están correctos los documentos? Si: sigue el proceso No: Solicita corrección al estudiante interesado
10	Asistente Dirección.	Cuenta la totalidad de solicitudes para conocer el número de exámenes por tirar.

Secuencia.	Encargado.	Descripción de la Operación.
11	Ejecutivo institucional.	Imprime los exámenes y corrobora su estado para la posterior realización.
12	Ejecutivo institucional.	Aplica los exámenes a los estudiantes que presentaron la solicitud y requisitos de admisión.
13	Ejecutivo institucional.	Califica los exámenes realizados.
14	Ejecutivo institucional.	Confecciona un listado descendente con los resultados de los exámenes aplicados.
15	Asistente Dirección.	Comunica a los estudiantes si estos aprobaron o no los exámenes de admisión aplicados en la sede del Colegio Científico.
16	Estudiante interesado.	¿Tiene reclamos? No: sigue el proceso Si: Presenta solicitud de revisión por escrito a la institución.

Secuencia.	Encargado.	Descripción de la Operación.
17	Asistente Dirección.	Llama a los estudiantes que obtuvieron los cuarenta mejores promedios en el examen para coordinar la entrevista de aptitud con la psicóloga de la sede.
18	Psicóloga	Realiza la entrevista a cada estudiante.
19	Ejecutivo Institucional.	Elabora en coordinación con un Grupo Asesor de Profesores de la sede una lista de las treinta personas que tienen mayores posibilidades de ingresar a la sede del Colegio Científico.
20	Asistente Dirección.	Llama a los treinta estudiantes seleccionados para realizar una reunión informativa junto con los padres de familia o encargados.
21	Ejecutivo Institucional.	Realiza la reunión junto con los padres de familia o encargados y el estudiante, en donde evalúan las necesidades y requisitos para la solicitud de becas o residencia.
		FIN DEL PROCESO

Unidad:		Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica			
Procedimiento:		Admisión de Estudiantes			
FLUJOGRAMA					
Asistente Dirección.	Orientadora del Colegio.	Ejecutivo Institucional.	Estudiante interesado.	Psicóloga	DESCRIPCIÓN
					Inicio
					Solicita a la orientadora del colegio una lista con los nombres de los diez primeros promedios de noveno año del colegio.
					Recibe la solicitud y envía a la sede del Colegio Científico la lista con los nombres de los diez primeros promedios de noveno año del colegio.
					Recibe y revisa la lista de los estudiantes enviada por la orientadora del colegio.
					Verifica la lista recibida por la asistente y envía a la orientadora del colegio, cartas de invitación y felicitación a los estudiantes de noveno con los mejores promedios.
					Recibe las cartas de invitación y felicitaciones y coordina con los estudiantes una visita a la sede del Colegio Científico.
					Entrega solicitudes a los estudiantes interesados junto con la lista de requisitos para ingresar al Colegio Científico.
					llena y entrega la solicitud y requisitos de admisión en la secretaría de la sede del Colegio Científico.
					Recibe y revisa los documentos para verificar que están correctos.
					¿Están correctos los documentos? Si: sigue el proceso No: Solicita corrección al estudiante interesado
					Cuenta la totalidad de solicitudes para conocer el número de exámenes por tirar.

FLUJOGRAMA					DESCRIPCIÓN
Asistente Dirección.	Orientadora del Colegio.	Ejecutivo Institucional.	Estudiante interesado.	Psicóloga	
		1			Imprime los exámenes y corrobora su estado para la posterior realización.
		11			
		12			Aplica los exámenes a los estudiantes que presentaron la solicitud y requisitos de admisión.
		13			Califica los exámenes realizados.
		14			Confecciona un listado descendente con los resultados de los exámenes aplicados
15					Comunica a los estudiantes si estos aprobaron o no los exámenes de admisión aplicados en la sede del Colegio Científico.
			16		¿Tiene reclamos? No: sigue el proceso Si: Presenta solicitud de revisión por escrito a la institución.
17					Llama a los estudiantes que obtuvieron los cuarenta mejores promedios en el examen para coordinar la entrevista de aptitud con la psicóloga de la sede.
				18	Realiza la entrevista a cada estudiante
		19			Elabora en coordinación con un Grupo Asesor de Profesores de la sede una lista de las treinta personas que tienen mayores posibilidades de ingresar a la sede del Colegio Científico.
20					Llama a los treinta estudiantes seleccionados para realizar una reunión informativa junto con los padres de familia o encargados.
		21			Realiza la reunión junto con los padres de familia o encargados y el estudiante, en donde evalúan las necesidades y requisitos para la solicitud de becas o residencia.
		FIN			Fin

1.5 Formularios utilizados en el procedimiento.

- Formulario de solicitud de admisión.
- Formulario de entrevista a posibles estudiantes.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN:

**MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**
SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS CIENTÍFICOS
DE COSTA RICA

FOTO**SOLICITUD DE ADMISIÓN CURSO LECTIVO 200__**

Yo _____ Cédula: _____
Solicito como encargado(a) de el (la) estudiante que cursa el noveno año:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
-----------------	------------------	--------

Que mi hijo(a) se someta a las pruebas de ADMISIÓN, entrevistas o cualquier otro procedimiento que establezca el SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA, con el propósito de que sea tomado en cuenta en la selección de estudiantes, que ingresarán a las diferentes sedes como alumno regular del curso de DÉCIMO AÑO, que se iniciará el primer Lunes de febrero del 200__.

DATOS DEL ESTUDIANTE:

Nacionalidad: _____ Fecha de Nacimiento: ____/____/____
Día Mes Año

Colegio de Procedencia: _____ Modalidad: _____

Ubicación del Colegio: _____
Cantón Provincia Teléfono

Padre: _____ Cédula: _____
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre

Ocupación: _____ Teléfono: _____ Dirección: _____

Madre: _____ Cédula: _____
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre

Ocupación: _____ Teléfono: _____ Dirección: _____

Encargado: _____ Cédula: _____
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre

Ocupación: _____ Teléfono: _____ Dirección: _____

DECLARACIÓN JURADA:

Declaro bajo juramento que conozco y acato las disposiciones aprobadas para el proceso de admisión del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica y me comprometo a cumplirlas y en caso de que llegara a comprobarse, en cualquier fecha, que la información que por este medio suministro es FALSA en todo o en parte, mi hijo sea retirado del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica. También declaro que conozco y acataré el reglamento interno del Colegio Científico de Costa Rica en caso de que mi hijo(a) sea admitido.

NOTA: Únicamente los estudiantes que presenten esta solicitud debidamente llena, podrán someterse a las pruebas de Admisión del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, para el Curso lectivo del 200__.

Firma del Encargado

Cédula

Fecha: ____ de _____ del 200__.

FORMULARIO DE ENTREVISTA A POSIBLES ESTUDIANTES:

Colegios Científico de Costa Rica

ENTREVISTA A POSIBLES ESTUDIANTES**Nombre:**

Primer apellido Segundo apellido Nombre

Lugar de procedencia:

Provincia Cantón Distrito

Dirección exacta: _____

Edad: _____ **Tel:** _____

Colegio de procedencia: _____

Padre:
Nombre: _____ *Edad:* _____ *Ocupación:* _____

Madre:
Nombre: _____ *Edad:* _____ *Ocupación:* _____

Posición en grupo Familiar:

Número de Hermanos: _____

Entrevista:

1. Desde que edad escuchó hablar del Colegio Científico de Costa Rica

2. Quién le informó sobre el Colegio Científico de Costa Rica

- () Por compañeros de estudio
- () Por familiares
- () Por profesores
- () Por orientadores
- () Otros, especificar: _____

3. ¿Qué ha escuchado respecto al Colegio Científico?

4. ¿Qué espera lograr en el plano académico con el ingreso al Colegio Científico?

5. ¿Qué espera lograr en el plano personal con el ingreso al Colegio Científico?

6. ¿Qué espera lograr en el plano social con el ingreso al Colegio Científico?

7. ¿Cuáles son las razones por las que Usted desea ingresar a este Colegio?

8. ¿Por qué razón te seleccionaríamos?

9. ¿Quién sos vos (es decir como te describirías)?

10. ¿Cuáles son tus temores e ilusiones?

11. ¿Qué pasaría si te contestáramos que no ingresaste al Colegio Científico?

2. Solicitud de Beca

Este procedimiento se fundamenta en como se lleva a cabo en los Colegios Científicos que conforman el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, la solicitud de becas por parte de los estudiantes regulares pertenecientes al Sistema, por lo tanto, se muestran todas las etapas requeridas para que se concrete la asignación u otorgamiento de las becas estudiantiles a aquellos estudiantes de condiciones socioeconómicas limitadas, estudiantes que podrán según reglamento disfrutar de los beneficios de las becas a partir del año de ingreso a la institución y por un periodo de dos años siempre que permanezca en la institución. (Defínase estudiante regular del colegio aquel que después de haber cumplido los requisitos de admisión siga los ciclos lectivos estipulados por el Ministerio de Educación Pública).

En este proceso del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, participa o se involucra en forma muy activa el Ejecutivo Institucional de la sede quien realiza gran parte del trabajo, además participan o son involucrados en el proceso, la comisión de becas la cual es nombrada por el / la ejecutivo institucional, la junta administrativa, la trabajadora social y por supuesto el estudiante interesado en solicitar la beca.

El proceso de solicitud de beca inicia cuando el ejecutivo institucional entrega la lista de documentos que debe aportar el estudiante y el formulario para solicitud de becas a aquellos estudiantes que están interesados en solicitar una beca estudiantil; luego durante el proceso se dan una serie de pasos importantes como lo son la contratación y posterior realización de estudios socioeconómicos por parte de una trabajadora social, el establecimiento del monto con que se va a ayudar al estudiante por parte de la Comisión de becas y el acuerdo tomado por la Junta Administrativa para la asignación de las becas. El procedimiento finaliza cuando se les comunica a los estudiantes y a los padres de familia o encargados sobre los resultados del estudio y la asignación de las becas.

SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA
SOLICITUD DE BECA

PROCEDIMIENTO N°2: Solicitud de Beca

2.1 Objetivo.

Establecer un procedimiento de Solicitud de beca en el que se describa el proceso que se debe seguir para la Solicitud de beca por parte de los estudiantes pertenecientes al Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.

2.2 Descripción General del Procedimiento.

El proceso de solicitud de beca inicia cuando el ejecutivo institucional entrega la lista de documentos que debe aportar el estudiante y el formulario para solicitud de becas a aquellos estudiantes que están interesados en solicitar una beca estudiantil; luego durante el proceso se dan una serie de pasos importantes como lo son la contratación y posterior realización de estudios socioeconómicos por parte de una trabajadora social, el establecimiento del monto con que se va a ayudar al estudiante por parte de la Comisión de becas y el acuerdo tomado por la Junta Administrativa para la asignación de las becas.

El procedimiento finaliza cuando se les comunica a los estudiantes y a los padres de familia o encargados sobre los resultados del estudio y la asignación de las becas.

2.3 Involucrados.

- Comisión de becas.
- Junta administrativa.
- Ejecutivo(a) Institucional.
- Estudiante interesado.
- Trabajador(a) social.

2.4 Políticas o Normas de Aplicación.

La aplicación de los procedimientos que se dan en el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, está sujeta a los reglamentos que existen en los diferentes Colegios Científicos para tales fines. (Ver anexos).

2SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICASOLICITUD DE BECA

PROCEDIMIENTO N°2: Solicitud de Beca

Detalle del Procedimiento

Secuencia.	Encargado.	Descripción de la Operación.
1	Ejecutivo Institucional.	Entrega la lista de documentos que debe aportar el estudiante y el formulario para solicitud de beca, a los estudiantes interesados.
2	Estudiante interesado	Recibe la lista de documentos que debe aportar y el formulario para solicitud de becas.
3	Estudiante interesado	Llena y entrega el formulario de solicitud correspondiente junto con la información adicional solicitada en la sede del Colegio Científico.
4	Ejecutivo Institucional.	Recibe y revisa los documentos para verificar que están correctos.

Secuencia.	Encargado.	Descripción de la Operación.
5	Ejecutivo Institucional.	¿Están correctos los documentos? Si: sigue el proceso No: Solicita corrección al estudiante interesado.
6	Ejecutivo Institucional.	Contrata los servicios profesionales de una trabajadora social para que realice un estudio socioeconómico a cada estudiante que solicita beca.
7	Trabajadora social	Realiza un análisis de la información suministrada por el estudiante y una visita al lugar de residencia.
8	Trabajadora social	Elabora y proporciona un informe del estudio realizado a cada caso, al Ejecutivo Institucional de la sede.
9	Ejecutivo Institucional.	Recibe y analiza en coordinación con la comisión de becas el informe proporcionado por la trabajadora social.

Secuencia.	Encargado.	Descripción de la Operación.
10	Comisión de becas	Verifica mediante estudios técnicos la condición socioeconómica y demás requisitos que debe cumplir el solicitante según lo establecido en el Reglamento de Becas.
11	Comisión de becas	Asigna al estudiante dentro de una categoría dependiendo de su situación socioeconómica para así establecer el monto con que se va a ayudar.
12	Estudiante interesado	¿Tiene reclamos ante las decisiones de la comisión? No: sigue el proceso Si: Presenta solicitud de revisión y / o revocatoria por escrito ante la Comisión, la cual resolverá.
13	Ejecutivo Institucional.	Presenta junto con la comisión de becas a la Junta Administrativa el informe de los estudios socioeconómicos, para la respectiva asignación de las becas.

Secuencia.	Encargado.	Descripción de la Operación.
14	Junta Administrativa	Evalúa el contenido presupuestario asignado al colegio para el rubro de becas estudiantiles.
15	Junta Administrativa	Ratifica los montos de las becas
16	Junta Administrativa	¿Están de acuerdo en la asignación de las becas? Si: continúa el proceso. No: finaliza el proceso.
17	Junta Administrativa	Elabora acta con el acuerdo tomado.
18	Junta Administrativa	Envía acta con el acuerdo tomado al Ejecutivo Institucional de la sede.
19	Ejecutivo Institucional	Recibe acta del acuerdo tomado por la junta administrativa.
20	Ejecutivo Institucional	Comunica a los estudiantes y a los padres de familia o encargados, sobre los resultados del estudio y la asignación de las becas.
		FIN DEL PROCESO

Unidad:		<i>Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica</i>			
Procedimiento:		<i>Solicitud de Becas</i>			
FLUJOGRAMA					
Ejecutivo Institucional.	Estudiante Interesado	Trabajadora Social	Comisión de Becas	Junta Administrativa	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- Si --> 6[6] 5 -- No --> 5 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> FIN([FIN]) </pre>					Inicio
1					Entrega la lista de documentos que debe aportar el estudiante y el formulario para solicitud de becas, a los estudiantes interesados
2					Recibe la lista de documentos que debe aportar y el formulario para solicitud de becas.
3					Llena y entrega el formulario de solicitud correspondiente junto con la información adicional solicitada
4					Recibe y revisa los documentos para verificar que están correctos
5					¿Están correctos los documentos? Si: sigue el proceso No: Solicita corrección al estudiante interesado
6					Contrata los servicios profesionales de una trabajadora social para que realice un estudio socioeconómico a cada estudiante que solicita beca.
7					Realiza un análisis de la información suministrada por el estudiante y una visita al lugar de residencia.
8					Elabora y proporciona un informe del estudio realizado a cada caso, al Ejecutivo Institucional de la sede
9					Recibe y analiza en coordinación con la comisión de becas el informe proporcionado por la trabajadora social.
FIN					

FLUJOGRAMA					DESCRIPCIÓN
Ejecutivo Institucional.	Estudiante Interesado	Trabajadora Social	Comisión de Becas	Junta Administrativa	
			1 10		Verifica mediante estudios técnicos la condición socioeconómica y demás requisitos que debe cumplir el solicitante según lo establecido en el Reglamento de Becas.
			11		Asigna al estudiante dentro de una categoría dependiendo de su situación socioeconómica para así establecer el monto con que se va a ayudar.
			12		¿Tiene reclamos ante las decisiones de la comisión? No: sigue el proceso Si: Presenta solicitud de revisión ante la Comisión.
			13		Presenta junto con la comisión de becas a la Junta Administrativa el informe de los estudios socioeconómicos, para la respectiva asignación de las becas.
				14	Evalúa el contenido presupuestario asignado al colegio para el rubro de becas estudiantiles.
				15	Ratifica los montos de las becas
				16	¿Están de acuerdo en la asignación de las becas? Si: continúa el proceso. No: finaliza el proceso.
				17	Elabora acta con el acuerdo tomado.
				18	Envía acta con el acuerdo tomado al Ejecutivo Institucional de la sede.
				19	Recibe acta del acuerdo tomado por la junta administrativa.
				20	Comunica a los estudiantes y a sus padres o encargados, sobre los resultados del estudio y la asignación de las becas.
				FIN	Fin

2.5 Formularios utilizados en el procedimiento.

- Formulario de Solicitud de Beca

FORMULARIO DE SOLICITUD DE BECA:**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DESPACHO DE LA VICEMINISTRA
COLEGIO CIENTIFICO DE COSTA RICA****INSTRUCCIONES**

Recordamos destinatarios de este formulario, que la beca es una ayuda a aquellos estudiantes que realmente lo necesiten, para continuar sus estudios en el Colegio Científico. Por lo que a la hora de llenar el formulario le rogamos ser concientes, veraces y precisos.

- 1-Deberán leer cuidadosamente el formulario.
- 2-Llenarlo con letra clara.
- 3-Adjuntar los documentos que se solicitan.

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR.

1. Constancia de salario de cada uno de los miembros de la familia que trabaja.
2. Si trabaja en forma independiente, declare bajo juramento cual es el monto de sus ingresos.
3. Si los ingresos son por pensiones deberá aportar las constancias correspondientes.
4. Recibos correspondientes al último mes, por concepto de servicios de agua, luz, teléfono.
5. Constancia del Registro de la Propiedad de los bienes muebles e inmuebles inscritos a nombre de cada uno de los miembros de la familia.
6. Original y copia de última orden patronal de los miembros de la familia que trabajan.
7. Si usted considera conveniente podrá adjuntar documentos, en los que se especifique otros ingresos.

IMPORTANTE

- ☞ Los hogares de los alumnos que llenen el formulario, serán visitados por trabajadores sociales que verificarán la información consignada en el formulario.
- ☞ Todo documento que se adjunte será examinado cuidadosamente.
- ☞ Si se determina que existen datos falsos o alterados, el posible beneficiario será excluido del beneficio económico.
- ☞ La presentación de éste formulario no obliga a conceder la beca, sino se estima necesaria.
- ☞ La decisión que se tome respecto de la beca que se otorgue al estudiante, será inapelable durante los años que se conceda.



**MINISTERIO DE EDUCACION PÚBLICA
DESPACHO DE LA VICEMINISTRA
COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA**

FORMULARIO DE SOLICITUD DE BECA

Datos del estudiante

1er Apellido	2do Apellido	Nombre
--------------	--------------	--------

Dirección permanente:

Provincia	Cantón	Distrito
-----------	--------	----------

Otras señas:

Dirección en tiempo lectivo:

Provincia	Cantón	Distrito
-----------	--------	----------

Otras señas:

Nacionalidad: _____ Edad en años cumplidos: _____

Datos Académicos

Institución en que cursó sus estudios hasta noveno.

- Indique si en la institución en que estudiaba recibía algún tipo de ayuda como:
- () Beca (dinero en efectivo)
 - () Exoneración total o parcial del pago de la matrícula.
 - () Comida, transporte o ambas.
 - () Material didáctico, libros.
 - () Otros, aclare.
- Recibe usted o su familia ayuda de:
- () Gobierno.
 - () Embajadas.
 - () Alguna institución autónoma.
 - () Otros, aclare.

➤ Cual es la principal fuente de financiamiento de sus estudios:

- () Madre
- () Padre
- () Ambos padres
- () Un familiar
- () Un particular
- () Beca
- () Préstamo
- () Otro aclare

Datos del grupo familiar

Nombre completo del padre: _____

Profesión u oficio: _____

Lugar de trabajo: _____

Monto aproximado del sueldo mensual: _____

Nombre completo de la madre: _____

Profesión u oficio: _____

Lugar de trabajo: _____

Monto aproximado del sueldo mensual: _____

Numero de hermanos: _____

Nombre	Edad	Año que cursa	Estado civil	Actividad principal	Salario

- ✓ El principal sostén económico del grupo familiar es:
 () Padre () Madre () Otro familiar, aclare _____
- ✓ El ingreso mensual total de su casa es de: _____
- ✓ Posee casa propia: () Si () No () Otro, especifique _____
- ✓ Cuántas habitaciones tiene su casa _____ Cuántos baños _____
- ✓ Es de una o dos plantas _____ Tiene garaje _____ Posee zona verdes _____
- ✓ Cuántos televisores tienen en su casa:
 () Uno () Dos () Mas de dos () Ninguno

- ✓ Cuántas refrigeradoras tienen en su casa:
() Uno () Dos () Mas de dos () Ninguno
- ✓ ¿Tiene otros electrodomésticos?
() Microondas () Equipo de sonido () Batidora
() Cepillo Eléctrico () Extractor de jugo () Licuadora
() Procesador de alimentos () Otros, aclare_____
- ✓ Posee además otros bienes como:
() Casas () Fincas () Terrenos sin construir
() Otros, aclare_____

- ✓ Posee automóvil () Sí () No
Si posee automóvil indique de que tipo:
() Vehículo de trabajo, rural () Moto () Automóvil para movilizarse
() Otros, aclare_____

Muchas gracias.



Para Solicitud de Beca

Documentos que debe aportar el estudiante según sea el caso que se presente en el núcleo familiar.

- a. Constancia de Salario Bruto: esta no debe tener más de un mes de extendida. Para los agentes de ventas estos deben presentar una constancia de salarios de los últimos tres meses que incluya: salario base, concesiones y bonificaciones.
- b. Orden Patronal: del último mes recibida.
- c. Declaración Jurada de Ingresos Brutos: ésta se presenta en caso de que el ingreso que obtenga la familia sea por actividades que realizan por cuenta propia (negocios, fincas, etc.)
- d. Constancia de Ingresos mensuales brutos: para aquellos profesionales que trabajen por cuenta propia, debe venir certificado por un contador público autorizado.
- e. Declaración jurada de Impuestos sobre la Renta (R₂): para aquellas personas que efectúan labores por cuenta propia y que declaran este impuesto.
- f. Constancias de Jubilación o Pensión: si algún miembro de la familia está jubilado por cualquiera de los regímenes existentes en el país debe aportar este documento.
- g. Constancias de pensión alimentaría (judicial o voluntaria) o constancia de la Alcaldía de Pensiones donde se indique que no reciben este monto: esto para los miembros de la familia que reciben algún ingreso por concepto de este rubro.
- h. Constancia de ayuda de familiares o no familiares o de instituciones: que le ayuden con algún monto económico.
- i. Constancia de entrega y liquidación: de productos agropecuarios de la última cosecha liquidada.

Si algún miembro del grupo familiar posee alguna deuda de préstamo por: Salud, Producción, Judicial o estudio, debe presentar los documentos que certifiquen lo anterior en donde se especifique claramente:

- Monto mensual de amortización
- Plazo para cancelar
- Monto Original
- Saldo actual
- Destino del crédito

3. Solicitud de Residencia

Este procedimiento radica en la forma de como se llevan a cabo en los Colegios Científicos que conforman el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, los pasos para la solicitud de Residencias por parte de los estudiantes regulares perteneciente al Sistema, por lo tanto, se muestran todas las etapas requeridas para que se defina la aprobación de solicitudes y por consiguiente el ingreso del estudiante al programa de residencia estudiantiles. (Defínase estudiante regular del colegio aquel que después de haber cumplido los requisitos de admisión siga los ciclos lectivos estipulados por el Ministerio de Educación Pública).

En este proceso del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, participa o se involucra en gran parte el Ejecutivo Institucional de la sede ya que por lo general este servicio depende administrativamente del Ejecutivo Institucional y funciona bajo su responsabilidad, además participan o son involucrados en el proceso la asistente de dirección quien desempeña labores de apoyo y por supuesto el estudiante interesado en ingresar al programa de residencias.

El proceso de Solicitud de residencia inicia cuando el ejecutivo institucional le suministra información al estudiante sobre el programa de residencias, continuando con una serie de pasos realizados por el ejecutivo institucional del Colegio Científico como lo son la entrega de los formularios para la solicitud de residencias a los estudiantes regulares interesados, la revisión de las solicitudes y documentos entregados por el estudiante, la confección de la lista de aprobación de solicitudes, y la celebración del Contrato de Alojamiento con los padres de familia o encargados del estudiante. El procedimiento finaliza cuando el ejecutivo institucional confecciona el expediente del estudiante que ha ingresado al programa de residencias estudiantiles.

SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA
SOLICITUD DE RESIDENCIA

PROCEDIMIENTO N°3: Solicitud de Residencia

3.1 Objetivo.

Establecer un procedimiento de Solicitud de residencia en el que se describa el proceso que se debe seguir para la Solicitud de residencias por parte de los estudiantes tanto de nuevo ingreso como los de undécimo año, pertenecientes al Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.

3.2 Descripción General del Procedimiento.

El proceso de Solicitud de residencia inicia cuando el ejecutivo institucional le suministra información al estudiante sobre el programa de residencias, continuando con una serie de pasos realizados por el ejecutivo institucional del Colegio Científico como lo son la entrega de los formularios para la solicitud de residencias a los estudiantes regulares interesados, la revisión de las solicitudes y documentos entregados por el estudiante, la confección de la lista de aprobación de solicitudes, y la celebración del Contrato de Alojamiento con los padres de familia o encargados del estudiante.

El procedimiento finaliza cuando el ejecutivo institucional confecciona el expediente del estudiante que ha ingresado al programa de residencias estudiantiles.

3.3 Involucrados.

- Ejecutivo Institucional.
- Estudiante interesado.
- Asistente Dirección.

3.4 Políticas o Normas de Aplicación.

La aplicación de los procedimientos que se dan en el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, está sujeta a los reglamentos que existen en los diferentes Colegios Científicos para tales fines. (Ver anexos).

3

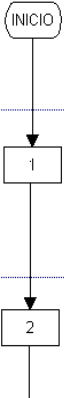



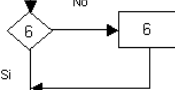

SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA
SOLICITUD DE RESIDENCIA

PROCEDIMIENTO N°3: Solicitud de Residencia**Detalle del Procedimiento**

Secuencia.	Encargado.	Descripción de la Operación.
1	Ejecutivo Institucional	Suministra información sobre el programa de residencias a los estudiantes interesados y sus padres de familia o encargados.
2	Ejecutivo Institucional.	Entrega los formularios para la solicitud de residencias tanto para los estudiantes interesados de nuevo ingreso como los de undécimo año.
3	Estudiante interesado	Recibe el formulario para la solicitud de residencia.
4	Estudiante interesado	Llena y entrega el formulario de solicitud de residencia junto con la información adicional solicitada en la secretaría de la sede del Colegio Científico.
5	Asistente Dirección.	Recibe y verifica que los documentos están correctos.

Secuencia.	Encargado.	Descripción de la Operación.
6	Asistente Dirección.	¿Están correctos los documentos? Si: sigue el proceso No: Solicita corrección al estudiante Interesado.
7	Asistente Dirección.	Envía al Ejecutivo Institucional de la sede las solicitudes y documentación entregada.
8	Ejecutivo Institucional	Recibe y revisa las solicitudes junto con la documentación adicional entregada.
9	Ejecutivo Institucional	Confecciona y envía a la asistente dirección la lista de aprobación de solicitudes.
10	Asistente Dirección.	Informa a los estudiantes sobre los resultados de la aprobación de solicitudes.
11	Estudiante interesado	¿Tiene reclamos? No: sigue el proceso Si: Presenta solicitud de revisión por escrito a la institución.

Secuencia.	Encargado.	Descripción de la Operación.
12	Ejecutivo Institucional	Llena el Contrato de Alojamiento con los padres de familia o encargados del estudiante.
13	Estudiante interesado	Cancela en la secretaría o al tesorero contador de la sede un depósito de garantía al ingresar al programa de residencia.
14	Ejecutivo Institucional	Confecciona el expediente del estudiante que ha ingresado al programa de residencia estudiantil.
		FIN DEL PROCESO

Unidad:		<i>Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica</i>	
Procedimiento:		<i>Solicitud de Residencias</i>	
FLUJOGRAMA			
Ejecutivo Institucional	Estudiante interesado	Asistente Dirección.	DESCRIPCIÓN
			Inicio
			Suministra información sobre el programa de residencias a los estudiantes interesados y sus padres de familia o encargados.
			Entrega los formularios para la solicitud de residencias tanto para los estudiantes interesados de nuevo ingreso como los de undécimo año.
			Recibe el formulario para la solicitud de residencia.
			Llena y entrega el formulario de solicitud de residencia junto con la información adicional solicitada
			Recibe y verifica que los documentos están correctos.
			¿Están correctos los documentos? Si: sigue el proceso No: Solicita corrección al estudiante interesado
			Envía al Ejecutivo Institucional de la sede las solicitudes y documentación entregada.

FLUJOGRAMA			DESCRIPCIÓN
Ejecutivo Institucional	Estudiante interesado	Asistente Dirección.	
1 8			Recibe y revisa las solicitudes junto con la documentación adicional entregada.
9			Confecciona y envía a la asistente dirección la lista de aprobación de solicitudes.
		10	Informa a los estudiantes sobre los resultados de la aprobación de solicitudes.
	11	11	¿Tiene reclamos? No: sigue el proceso Si: Presenta solicitud de revisión por escrito a la institución.
12			Llena el Contrato de Alojamiento con los padres de familia o encargados del estudiante.
		13	Cancela en la secretaría o al tesorero contador de la sede un depósito de garantía al ingresar al programa de residencia.
14			Confecciona el expediente del estudiante que ha ingresado al programa de residencia estudiantil.
FIN			Fin

3.5 Formularios utilizados en el procedimiento.

- Formulario de Solicitud de residencia
- Boleta de ingreso a residencia
- Contrato de alojamiento.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE RESIDENCIA:

Colegio Científico de Costa Rica
Programa de Residencias Estudiantiles

**FORMULARIO DE
SOLICITUD DE RESIDENCIA**

Nombre del Estudiante:

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre

Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Nombre del Padre: _____

Nombre de la Madre: _____

Dirección de la Familia: _____
Provincia Cantón Distrito

Otras señas: _____

Teléfono: _____

Con cuales personas desea compartir habitación:

1. _____

2. _____

3. _____

Dando fe de que conoce y respetarán el reglamento que rige el programa de
residencia estudiantiles.

Firma del Padre o Encargado

Firma del Estudiante

BOLETA DE INGRESO A RESIDENCIA:



**Colegio Científico de Costa Rica
Programa de Residencias Estudiantiles**

***Boleta de Ingreso
Programa de Residencias Estudiantiles***

DATOS PERSONALES

Nombre: _____ Edad: _____

Lugar de Residencia: _____

DATOS DE LOS PADRES

Nombre de la Madre: _____

Lugar de Trabajo: _____ Teléfono: _____

Nombre del Padre: _____

Lugar de Trabajo: _____ Teléfono: _____

TIPO DE TRÁMITE QUE REALIZA

() Ingreso

() Renovación

En caso de ser aceptado(a) en el programa con quien desearía compartir su habitación

1. _____

2. _____

3. _____

Espacio Para Uso del Encargado Del Programa

Aprobado por: _____ Ubicado(a):

--

--

Rechazado por: _____

Observaciones: _____

--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha

CONTRATO DE ALOJAMIENTO:

Colegio Científico de Costa Rica
Programa de Residencias Estudiantiles

CONTRATO DE RESIDENCIA

Se celebra el presente contrato de alojamiento en _____, a los _____ mes de _____ del 200__ entre el Colegio Científico de Costa Rica, Sede _____ en adelante, Colegio, representado en este acto por el funcionario _____ y el padre de familia del estudiante _____ carné, Res. # _____.
Cuarto # _____.

El mismo está sujeto a las estipulaciones que se indican a continuación:

1. Respetar y cumplir íntegramente el Reglamento de Residencias Estudiantiles del cual el estudiante y el padre o encargado tiene posesión.
2. El estudiante recibe en este acto, un dormitorio compartido que incluye cama, colchón #_____, silla #_____, un closet, mueble de repisa, mueble de escritorio, llave de habitación #_____. Todos los artículos mencionados están en buenas condiciones de uso.
2. El estudiante se compromete a cuidar durante su permanencia en el programa, el inmueble y demás bienes que en este contrato se le asigna, la llave será devuelta en el momento en que el encargado de residencia supervise que todo queda en perfecto estado.
4. El estudiante se compromete a no sacar duplicados de las llaves del dormitorio, sin antes haber consultado con el Encargado del Programa y recibir la respectiva autorización. La llave es propiedad del Colegio Científico y debe entregarse en el momento de retiro del programa o cuando El Encargado lo Solicite. El estudiante que incumpla con esta disposición será sancionado con una multa equivalente a tres veces el valor actual del depósito de garantía.
5. Para efectos de cambio de dormitorio éste será autorizado únicamente y exclusivamente por el Encargado del Programa de Residencias e informado al Ejecutivo Institucional.
6. Queda prohibido hacer modificaciones físicas dentro del dormitorio, así como la instalación de artefactos eléctricos que no se adapten al voltaje establecido (Ej. Calentador). Cualquier instalación o modificación debe ser aprobado por el Encargado del Programa, previa coordinación con el Taller de Mantenimiento.
7. Los daños causados en el dormitorio por descuido o mal uso que se le dé, serán cubiertos por el estudiante. Se exceptúa de ésta norma los deterioros que sufran las instalaciones por el uso normal, o producto de plagas y fenómenos naturales.
8. Cualquier daño ocurrido fuera de los dormitorios y dentro del ámbito del edificio de la residencia será cubierto por el responsable(s) y de no identificarse a los mismos, serán cubiertos en forma colectiva por los residentes de la misma.

9. La persona encargada del Programa está facultada para realizar cambios que favorezcan la convivencia estudiantil que serán comunicados por escrito al Ejecutivo Institucional, tales como:
 - Reubicación de estudiantes dentro de la misma residencia.
 - Suspensión del servicio de residencia previa notificación con el Ejecutivo Institucional del Colegio.
 - Traslado de mobiliario.
 - Cualquier otro que favorezca a la convivencia estudiantil.
10. El Encargado del Programa realizará visitas a los dormitorios y edificios para supervisar el estado físico, mantenimiento y limpieza de los mismos, así como el avance del Programa de Convivencia Estudiantil.
11. Las personas ajenas al servicio de residencias no podrán ingresar a los dormitorios sin contar con la autorización del Encargado del Programa. Se exceptúan las posibles emergencias que pongan en peligro la seguridad de los estudiantes y de las instalaciones.
12. El estudiante se compromete a cumplir dentro de la residencia las normas de aseo y convivencia que rigen a los estudiantes del Colegio Científico de Costa Rica y que están definidas en el Reglamento del Programa de Residencias estudiantiles con que cuenta la sede. De no hacerlo se sancionará de acuerdo a lo que se estipula en este Reglamento.
13. Este contrato rige para el período lectivo y como tal los estudiantes pagarán el derecho de residencia establecido por la Administración del mismo.

La institución se reserva el derecho de uso de las residencias estudiantiles en períodos no lectivos para otras actividades. Los dormitorios deben ser desalojados en su totalidad al momento de entregar las llaves. En caso de emergencia regional o nacional (terremotos, huracanes, etc.) la institución podrá disponer de las residencias cuando sea necesario.
14. La sede del colegio no asume ninguna responsabilidad por los bienes y valores que dejen los estudiantes en las residencias, tanto en períodos lectivos como en no lectivos.
15. Es responsabilidad de la institución en que se encuentra ubicada la sede del colegio científico brindar el mantenimiento adecuado al Programa de Residencias, el cual se irá implementando de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias:
 - a) Son obligaciones del Colegio Científico, aportar el Programa de residencias, según la disponibilidad presupuestaria lo siguiente:
 - Mobiliario (cama, silla por dormitorio y juego de muebles en área común.
 - b) La institución se compromete a dar el mantenimiento a las zonas verdes en el área de residencias, en cuanto a la corta de césped se refiere.
 - c) La institución dará mantenimiento y vigilancia al área interna y externa del edificio.
 - d) El aseo de la habitación es responsabilidad del estudiante, cada estudiante debe aportar los implementos necesarios de limpieza, (escoba, palo de piso, desinfectante y cera).
 - e) El mantenimiento del aseo de áreas comunes es responsabilidad del estudiante.
16. Este contrato rige hasta _____ del 200____.
17. Para los efectos de desalojo del servicio de residencia se aplicará lo que estipula el Reglamento de Residencia estudiantiles del Colegio Científico, y si no hay acuerdo se procederá al desalojo administrativo por incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario.

- 18. Dentro de los compromisos de los padres de familia está el realizar actividades para recaudar fondos para atender las necesidades del programa de residencias.

- 18. En caso que se deba hacer alguna observación con respecto a algún daño en el dormitorio, sírvase utilizar el siguiente espacio.

Firmamos en _____, el día _____ del mes de _____ del año _____.

Encargado Programa de Residencias Estudiantiles

Padre o encargado
del estudiante

4. Aprobación de Cheques

Este procedimiento consiste en la manera de como se llevan a cabo en los Colegios Científicos que conforman el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica los pasos para que se de la Aprobación de Cheques, por lo tanto, se muestran todas las etapas requeridas para que se concrete la aprobación de cheques y por consiguiente la posibilidad de pago de las obligaciones con que cuentan los Colegios científicos que conforman el Sistema.

En este proceso de aprobación de cheques del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, participa o se ven involucrados un numero importante de personas o unidades lo cual genera que el proceso sea largo y tedioso, especialmente para la persona o empresa que espera por la aprobación del cheque, dentro de las personas o unidades que se ven involucradas se encuentran el ejecutivo institucional, la Asistente de Dirección, la junta administrativa, el tesorero-contador, el presidente de la junta, la dirección regional de enseñanza, y el acreedor o persona con la cual la institución tiene una obligación de tipo monetaria.(Defínase acreedor aquella persona física o jurídica tiene acción o derecho a pedir el cumplimiento de alguna obligación o que se le satisfaga una deuda).

El proceso de aprobación de cheques inicia cuando el Ejecutivo Institucional de la sede solicita a la asistente dirección que tramite la Solicitud de aprobación de gastos a la junta administrativa; continuando con una serie de pasos metódicos como lo son la elaboración del acta con el acuerdo tomado por la junta administrativa para la respectiva confección del cheque o cheques por parte del tesorero-contador, la revisión y firma de los cheques al ser aprobada su emisión por parte del presidente de la junta, la aprobación y firma de los cheques y la planilla pormenorizada de pagos por parte del encargado de Juntas de Educación en la Dirección Regional de Enseñanza en que se asienta la sede del colegio y la firma de los cheques por parte del tesorero-contador una vez que son enviados de vuelta a la sede. El procedimiento

finaliza cuando la asistente dirección archiva las copias del cheque como respaldo una vez que estos han sido retirados por el acreedor.

SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA
APROBACIÓN DE CHEQUES

PROCEDIMIENTO N°4: Aprobación de Cheques

4.1 Objetivo.

Establecer un procedimiento de Aprobación de cheques en el que se describa el proceso que se debe seguir para que se logre la aprobación de cheques en los Colegios Científicos de Costa Rica que conforman el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.

4.2 Descripción General del Procedimiento.

El proceso de aprobación de cheques inicia cuando el Ejecutivo Institucional de la sede solicita a la asistente dirección que tramite la Solicitud de aprobación de gastos a la junta administrativa; continuando con una serie de pasos metódicos como lo son la elaboración del acta con el acuerdo tomado por la junta administrativa para la respectiva confección del cheque o cheques por parte del tesorero-contador, la revisión y firma de los cheques al ser aprobada su emisión por parte del presidente de la junta, la aprobación y firma de los cheques y la planilla pormenorizada de pagos por parte del encargado de Juntas de Educación en la Dirección Regional de Enseñanza en que se asienta la sede del colegio y la firma de los cheques por parte del tesorero-contador una vez que son enviados de vuelta a la sede.

El procedimiento finaliza cuando la asistente dirección archiva las copias del cheque como respaldo una vez que estos han sido retirados por el acreedor.

4.3 Involucrados.

- Ejecutivo Institucional.
- Asistente Dirección.
- La junta administrativa.
- El tesorero-contador.
- El presidente de la junta.
- La dirección regional de enseñanza.
- El acreedor.

4.4 Políticas o Normas de Aplicación.

La aplicación de los procedimientos que se dan en el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, está sujeta a los reglamentos que existen en los diferentes Colegios Científicos para tales fines. (Ver anexos).

4SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICAAPROBACIÓN DE CHEQUES**PROCEDIMIENTO N°4:** Aprobación de Cheques**Detalle del Procedimiento**

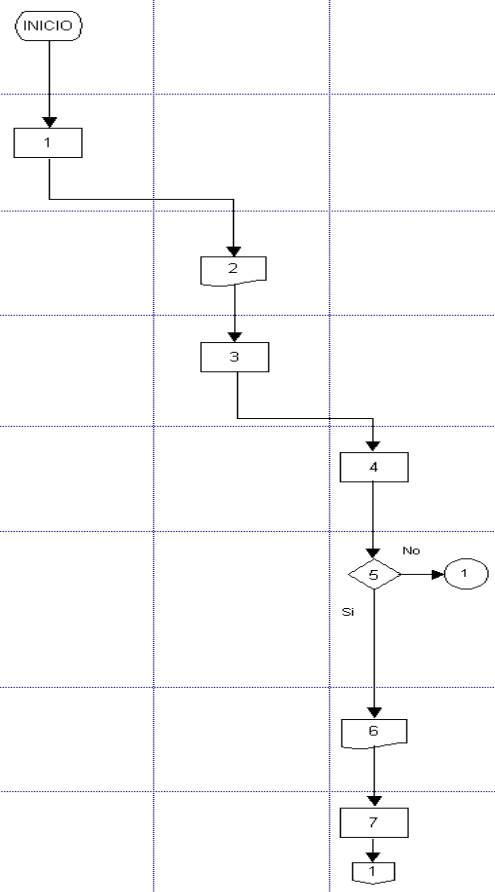
Secuencia.	Encargado.	Descripción de la Operación.
1	Ejecutivo Institucional.	Solicita a la asistente dirección que tramite la Solicitud de aprobación de gastos a la junta administrativa.
2	Asistente Dirección.	Elabora la lista de gastos por giros diversos.
3	Asistente Dirección.	Envía a la junta administrativa la lista de gastos para la respectiva aprobación de pagos y la solicitud de acuerdos de junta.
4	Junta Administrativa	Recibe la lista de gastos por giros diversos y la solicitud de acuerdos de junta.
5	Junta Administrativa	¿Están de acuerdo en la aprobación? Si: sigue el proceso. No: finaliza el proceso.











Secuencia.	Encargado.	Descripción de la Operación.
6	Junta Administrativa	Elabora acta con el acuerdo tomado.
7	Junta Administrativa	Envía acta con el acuerdo tomado al tesorero-contador de la sede, para la respectiva confección del cheque o cheques.
8	Tesorero contador	Recibe acta del acuerdo tomado por la Junta Administrativa.
9	Tesorero contador	Digita los datos de los cheques, según los pormenores de los documentos en su poder.
10	Tesorero contador	Imprime los cheques, para lo cual configura la impresora de forma que no tengan ningún error de impresión.
11	Tesorero contador	Envía los cheques impresos al Ejecutivo Institucional del Colegio.
12	Ejecutivo Institucional	Recibe los cheques y corrobora la veracidad de los datos.
13	Ejecutivo Institucional	Envía los cheques al Presidente de la Junta Administrativa del Colegio para que los firme.

Secuencia.	Encargado.	Descripción de la Operación.
14	Presidente de la Junta Administrativa	Firma y revisa todos los cheques y los envía al Ejecutivo Institucional.
15	Ejecutivo Institucional	Envía los cheques junto con la planilla pormenorizada de pagos a la Dirección Regional de Enseñanza para su aprobación y firma.
16	Dirección Regional de Enseñanza	Reciben los cheques y la planilla pormenorizada de pagos.
17	Dirección Regional de Enseñanza	¿El encargado de Juntas de Educación aprueba y firma los cheques y planilla? Si: sigue el proceso No: Presenta solicitud de revisión a la Junta Administrativa.
18	Dirección Regional de Enseñanza	Envía los cheques y la planilla, aprobados y firmados a la sede del Colegio Científico.
19	Ejecutivo Institucional	Recibe los cheques y los envía al tesorero contador para que los firme.
20	Tesorero contador	Firma los cheques.

Secuencia.	Encargado.	Descripción de la Operación.
21	Tesorero contador	Envía los cheques firmados al Ejecutivo Institucional.
22	Ejecutivo Institucional	Recibe los cheques y solicita a la asistente dirección archivarlos por seguridad para su entrega.
23	Asistente Dirección.	Archiva los cheques y copias de estos.
24	Acreedor	Realiza la petición de que se le indique si hay algún cheque listo para su persona o empresa.
25	Asistente Dirección.	Demanda al acreedor identificación en caso de estudiante o funcionario y los documentos respectivos cuando se trate de un proveedor.
26	Asistente Dirección.	Revisa el archivo de los cheques para saber si hay un cheque para él. ¿Hay cheque? Si hay cheque continúa y si no se retira.

Secuencia.	Encargado.	Descripción de la Operación.
27	Asistente Dirección.	Extrae el cheque del archivo y revisa que corresponda a la cantidad y la persona física o jurídica.
28	Asistente Dirección.	Solicita al acreedor la firma del comprobante del cheque.
29	Acreedor	Firma comprobante de cheque.
30	Acreedor	Retira el o los cheques que se encuentran archivados a nombre de su empresa o nombre propio.
31	Asistente Dirección.	Archiva las copias del cheque como respaldo.
		FIN DEL PROCESO

Unidad:		Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica					
Procedimiento:		Aprobación de Cheques					
FLUJOGRAMA							DESCRIPCIÓN
Ejecutivo Institucional.	Asistente Dirección.	Junta Administrativa	Tesorero contador	Presidente de la Junta Administrativa	Dirección Regional de Enseñanza	Acreedor	
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1_1[1] 1_1 --> 2_2[2] 2_2 --> 3_3[3] 3_3 --> 4_4[4] 4_4 --> 5_5{5} 5_5 -- No --> 1_1 5_5 -- Si --> 6_6[6] 6_6 --> 7_7[7] 7_7 --> 1_2[1] </pre>							Inicio
							Solicita a la asistente dirección que tramite la Solicitud de aprobación de gastos a la junta administrativa.
							Elabora la lista de gastos por giros diversos.
							Envía a la junta administrativa la lista de gastos para la respectiva aprobación de pagos y la solicitud de acuerdos de junta.
							Recibe la lista de gastos por giros diversos y la solicitud de acuerdos de junta.
							¿Están de acuerdo en la aprobación? Si: sigue el proceso. No: finaliza el proceso.
							Elabora acta con el acuerdo tomado.
							Envía acta con el acuerdo tomado al tesorero-contador de la sede, para la respectiva confección del cheque o cheques.

FLUJOGRAMA							DESCRIPCIÓN
Ejecutivo Institucional.	Asistente Dirección.	Junta Administrativa	Tesorero contador	Presidente de la Junta Administrativa	Dirección Regional de Enseñanza	Acreedor	
			 				Recibe acta del acuerdo tomado por la Junta Administrativa.
							Digita los datos de los cheques, según los pormenores de los documentos en su poder.
							Imprime los cheques, para lo cual configura la impresora de forma que no tengan ningún error de impresión.
							Envía los cheques impresos al Ejecutivo Institucional del Colegio.
							Recibe los cheques y corrobora la veracidad de los datos
							Envía los cheques al Presidente de la Junta Administrativa del Colegio para que los firme.
							Firma y revisa todos los cheques y los envía al Ejecutivo Institucional.
 							Envía los cheques junto con la planilla pormenorizada de pagos a la Dirección Regional de Enseñanza para su aprobación y firma.

FLUJOGRAMA							DESCRIPCIÓN
Ejecutivo Institucional.	Asistente Dirección.	Junta Administrativa	Tesorero contador	Presidente de la Junta Administrativa	Dirección Regional de Enseñanza	Acreedor	
					2 16		Reciben los cheques y la planilla pormenorizada de pagos.
					17 Si No		¿El encargado de Juntas de Educación aprueba y firma los cheques y planilla? Si: sigue el proceso No: Presenta solicitud de revisión a la Junta Administrativa.
					18		Envía los cheques y la planilla, aprobados y firmados a la sede del Colegio Científico.
19							Recibe los cheques y los envía al tesorero contador para que los firme
			20				Firma los cheques
			21				Envía los cheques firmados al Ejecutivo Institucional
22							Recibe los cheques y solicita a la asistente dirección archivarlos por seguridad para su entrega.
	23						Archiva los cheques y copias de estos
						24 3	Realiza la petición de que se le indique si hay algún cheque listo para su persona o empresa.

FLUJOGRAMA							DESCRIPCIÓN
Ejecutivo Institucional.	Asistente Dirección.	Junta Administrativa	Tesorero contador	Presidente de la Junta Administrativa	Dirección Regional de Enseñanza	Acreeedor	
	3 25						Solicita identificación o documentos correspondientes al acreedor
	26 No Si						Revisa el archivo de los cheques, ¿Hay cheque? Si hay cheque continúa y si no se retira
							Extrae cheque(s) del archivo
	28						Solicita firma del comprobante de que el cheque fue retirado
						29	Firma comprobante(s)
						30	Retira el o los cheques que se encuentran archivados a nombre de su empresa o nombre propio
	31						Archiva las copias del cheque como respaldo
	2 1 FIN						Fin

4.5 Formularios utilizados en el procedimiento.

- Solicitud de aprobación de gastos.
- Cheque

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE GASTOS:

No. 14- XI -2002
LISTA DE GASTO POR GIROS DIVERSOS

Junta Administrativa Colegio Científico de Costa Rica Sede _____
 Esta Junta en el **Artículo 0-0** de la **Sesión 00-0000** celebrada el
 día _____ **del mes de** _____ **del 200** _____ **acordó efectuar los pagos**
 que a continuación se indican conforme el siguiente detalle y que serán cubiertos
 por el señor TESORERO de la Junta a la presentación de los correspondientes comprobantes:

Nombre del Interesado (a)	Concepto	Artículos	Valor	Cheque N°	Código °

Total ----->

PRESIDENTE JUNTA

SELLO

SECRETARIO JUNTA

Hago constar que los pagos están debidamente anotados en el libro de actas.

SECRETARIO DE LA JUNTA

El suscrito, _____, cédula _____ doy fe de haber
 retirado todo los cheques supraindicados, es conforme, (agregar lugar) _____.

CHEQUE:

151

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA CHEQUE No. **4 238 1**

SUCURSAL DE _____ DEL _____

Páguese a la orden de _____

En letras la suma de Colones _____

JUNTA ADMINISTRATIVA COLEGIO CIENTIFICO DE _____

CTA. CTE. _____

C.C. _____

FIRMA _____

4 238 1 15 1 0 1 2 1 0 0 1 0 0 7 2 3 5 9 0 3

JUNTA ADMINISTRATIVA COLEGIO CIENTIFICO DE SANTA CLARA, S.C. EMITE ESTE CHEQUE EN PAGO DE LO SIGUIENTE: No. **0004238**

CODIGO	DEBE	HABER

FORMULARIOS STANDARD TEL. 240-00-43 FAX. 240-9806 - No. 2273304

PRODUCTORA FINANCIERA

CHEQUE (Copia Contabilidad):

151

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA CHEQUE No. **4 238 001**

SUCURSAL DE _____ DEL _____

Páguese a la orden de _____

En letras la suma de Colones _____

JUNTA ADMINISTRATIVA COLEGIO CIENTIFICO DE _____

CTA. CTE. _____

C.C. _____ FIRMA _____

4 238 1 0115110101210010072359 03

JUNTA ADMINISTRATIVA COLEGIO CIENTIFICO DE SANTA CLARA, S.C. EMITE ESTE CHEQUE EN PAGO DE LO SIGUIENTE: No. **0004238**

CODIGO	DEBE	HABER

HECHO POR _____ REVISADO _____ RECIBIDO CONFORME _____ CEDULA No. _____

FORMULARIOS STANDARD TEL. 240-00-43 FAX. 240-5803 No. 2273304

CHEQUE (Copia Archivo):

151

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA
SUCURSAL DE

CHEQUE No. **4.238**

DEL

Páguese a la orden de

En letras la suma de Colones

JUNTA ADMINISTRATIVA COLEGIO CIENTIFICO DE

CTA. CTE. |

C.C. |

FIRMA

4.238 1 15 11 01 2100 10072359 03

JUNTA ADMINISTRATIVA COLEGIO CIENTIFICO DE SANTA CLARA, S.C. EMITE ESTE CHEQUE EN PAGO DE LO SIGUIENTE: No. **0004238**

CODIGO	DEBE	HABER

HECHO POR REVISADO RECIBIDO CONFORME CEDULA No.

FORMULARIOS STANDARD TEL. 240-00-43 FAX: 240-9605 No. 2272304

PRODUCTO CA. HECHO EN C.R.

5. Contratación de Profesores

Este procedimiento consiste en la manera de como se llevan a cabo en los Colegios Científicos que conforman el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica los pasos para que se efectúe la contratación de profesores, por lo tanto, se muestran todas las etapas requeridas para la contratación ya sea de nuevos profesores o la renovación de contrato de profesores existentes en la sede.

En este proceso del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, participa o se involucra solo al personal necesario como lo es el o la Asistente de Dirección, el Ejecutivo Institucional que es el que realizan la mayoría del trabajo y por supuesto el profesor en el cual la institución presenta interés.

El proceso de contratación de profesores inicia cuando el Ejecutivo Institucional de la sede evalúa la necesidad de realizar la nueva contratación o la renovación de contrato de un profesor; continuando con una serie de pasos como lo son la verificación del presupuesto anual y del recurso presupuestario destinado para llevar a cabo la contratación o renovación de contrato y la evaluación de los distintos expedientes disponibles para la posterior selección del profesor con el perfil idóneo para ocupar la clase de puesto. El procedimiento finaliza cuando el profesor seleccionado toma la decisión acerca de su contratación o renovación de contrato.

SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA
CONTRATACIÓN DE PROFESORES

PROCEDIMIENTO N°5: Contratación de Profesores

5.1 Objetivo.

Establecer un procedimiento de Contratación de profesores en el que se describa el proceso que se debe seguir para que se logre llevar a cabo la contratación de un nuevo profesor o la renovación de contrato de un profesor actual en los Colegios Científicos de Costa Rica que conforman el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.

5.2 Descripción General del Procedimiento.

El proceso de contratación de profesores inicia cuando el Ejecutivo Institucional de la sede evalúa la necesidad de realizar la nueva contratación o la renovación de contrato de un profesor; continuando con una serie de pasos como lo son la verificación del presupuesto anual y del recurso presupuestario destinado para llevar a cabo la contratación o renovación de contrato y la evaluación de los distintos expedientes disponibles para la posterior selección del profesor con el perfil idóneo para ocupar la clase de puesto.

El procedimiento finaliza cuando el profesor seleccionado toma la decisión acerca de su contratación o renovación de contrato.

5.3 Involucrados.

- Ejecutivo Institucional.
- Asistente Dirección.
- Profesor.

5.4 Políticas o Normas de Aplicación

La aplicación de los procedimientos que se dan en el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, está sujeta a los reglamentos que existen en los diferentes Colegios Científicos para tales fines. (Ver anexos).





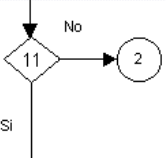
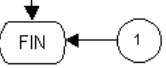
5**SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS CIENTÍFICOS DE COSTA RICA**
CONTRATACIÓN DE PROFESORES**PROCEDIMIENTO N°5: Contratación de Profesores****Detalle del Procedimiento**

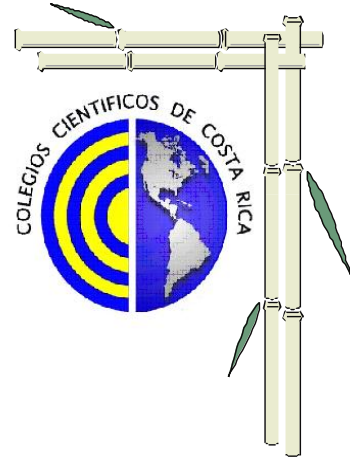
Secuencia.	Encargado.	Descripción de la Operación.
1	Ejecutivo Institucional.	Evalúa la necesidad de realizar la nueva contratación o la renovación de contrato.
2	Ejecutivo Institucional.	Verifica el presupuesto anual para ver si se cuenta con el suficiente recurso presupuestario para llevar a cabo la contratación o renovación de contrato.
3	Ejecutivo Institucional.	Hay presupuesto? Si hay: sigue el proceso No hay: fin del proceso
4	Ejecutivo Institucional.	Solicita a la asistente de dirección los expedientes existentes de profesores con que se cuenta en el archivo de la institución.

Secuencia.	Encargado.	Descripción de la Operación.
5	Asistente Dirección.	Extrae del archivo los expedientes existentes de profesores
6	Asistente Dirección.	Entrega al ejecutivo institucional los expedientes solicitados.
7	Ejecutivo Institucional.	Evalúa los distintos expedientes disponibles y selecciona la persona con el perfil idóneo para ocupar la clase de puesto.
8	Ejecutivo Institucional.	Solicita al asistente de dirección localizar al candidato.
9	Asistente Dirección.	Localiza a la persona solicitada e informa al ejecutivo institucional sobre esta.
10	Ejecutivo Institucional.	Informa al profesor sobre la necesidad de su contratación o renovación de contrato y le presenta el contrato.

Secuencia.	Encargado.	Descripción de la Operación.
11	Profesor	¿Está de acuerdo en la contratación o renovación de contrato? Si: finaliza el proceso. No: se devuelve al paso #4
		FIN DEL PROCESO

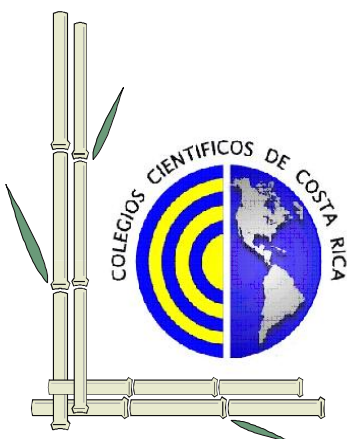
Unidad:		<i>Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica</i>	
Procedimiento:		<i>Contratación de Profesores</i>	
FLUJOGRAMA			
Ejecutivo Institucional.	Asistente Dirección.	Profesor	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- No --> 1 3 -- Si --> 4[4] 4 --> 5[/5/] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> FIN([FIN]) </pre>			<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>Evalúa la necesidad de realizar la nueva contratación o la renovación de contrato.</p> <p>Verifica el presupuesto anual para ver si se cuenta con el suficiente recurso presupuestario para llevar a cabo la contratación o renovación de contrato.</p> <p style="text-align: center;">Hay presupuesto?</p> <p style="text-align: center;">Si hay: sigue el proceso</p> <p style="text-align: center;">No: fin del proceso</p> <p>Solicita a la asistente de dirección los expedientes existentes de profesores con que se cuenta en el archivo de la institución.</p> <p style="text-align: center;">Extrae del archivo los expedientes existentes de profesores</p> <p style="text-align: center;">Entrega al ejecutivo institucional los expedientes solicitados.</p> <p>Evalúa los distintos expedientes disponibles y selecciona la persona con el perfil idóneo para ocupar la clase de puesto.</p>

FLUJOGRAMA			DESCRIPCIÓN
Ejecutivo Institucional.	Asistente Dirección.	Profesor	
			Solicita al asistente de dirección localizar al candidato.
			
			Localiza a la persona solicitada e informa al ejecutivo institucional sobre esta.
			Informa al profesor sobre la necesidad de su contratación o renovación de contrato y le presenta el contrato
			<p>¿Está de acuerdo en la contratación o renovación de contrato?</p> <p>Si: finaliza el proceso.</p> <p>No: se devuelve al paso #4</p>
			Fin



Capítulo VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



CONCLUSIONES

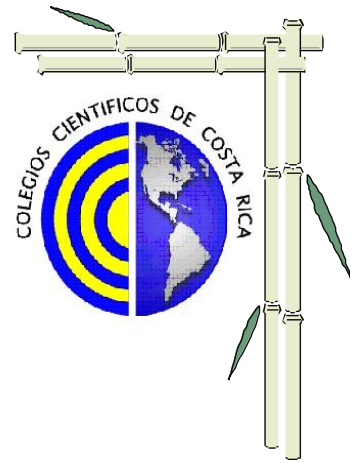
1. El Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica no cuenta actualmente con un manual de procedimientos y un manual de organización escritos que sirvan de guía para su personal o para cualquier persona interesada en conocer aspectos generales del sistema y los procedimientos normales en este.
2. En general, los procedimientos de los Colegios pertenecientes al Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica tienen una secuencia y uso adecuados, sin embargo, se logró determinar ciertas deficiencias en algunos de ellos que necesitan solucionarse.
3. Con respecto a los procedimientos, a pesar de que se tomaron solo cinco para el trabajo descriptivo, se puede observar la búsqueda de eficiencia que tiene el personal en los distintos colegios pertenecientes al Sistema, para lograr que dichos procedimientos se lleven a cabo de la manera más óptima, con la mejor utilización de los recursos y con la búsqueda del mejoramiento continuo en los mismos.
4. No existe un documento formal el cual determine las funciones de cada nivel jerárquico de la estructura orgánica.
5. Aunque el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica cuenta con una estructura organizacional sólida; existen problemas en cuanto a acumulación de funciones.
6. El Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica no cuenta con organigramas definidos hasta el momento.

7. Durante el proceso de investigación se pudo constatar que los Colegios Científicos de Costa Rica participantes en el proyecto mantienen poca actualización de su información y por ende de sus bases de datos.
8. Durante la realización del trabajo se pudo notar un recargo en las tareas de los asistentes de dirección, debido a que los Colegios pertenecientes al Sistema cuentan con poco personal administrativo y algunas veces las labores parecieran estar sobrecargadas.
9. Aunque los Colegios pertenecientes al Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica cuentan con muy poco personal administrativo, tiene una gran capacidad de organización en cuanto a coordinación de eventos se refiere, como giras, actividades culturales y deportivas, participación en olimpiadas y ferias, graduaciones, entre otras.
10. Se encontraron deficiencias en los formularios que deben ser corregidas, ya que los mismos son parte importante de la imagen que posee el Sistema, además que son la base primordial del control en toda organización. Dentro de las principales deficiencias se encontró que varios formularios no cuentan con un número de identificación ni el escudo del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, además, no indican a donde irán los originales y copias de los mismos, entre otros detalles que pueden mejorarse.
11. Con respecto a los formularios, hay información que se puede apreciar como innecesaria, pero, al no conocer ciertamente, las diversas necesidades y usos existentes en los distintos colegios pertenecientes al sistema, se prefirió no limitar la información por efectos negativos que se pudiesen generar; por lo tanto se trataron de acomodar de la mejor manera sin eliminar información.

RECOMENDACIONES

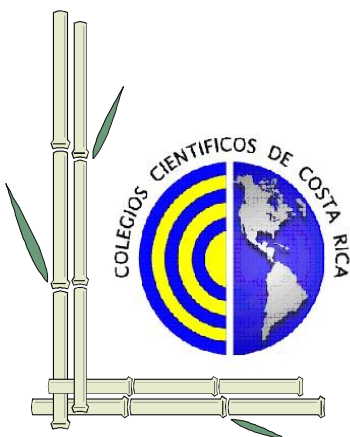
1. Se recomienda al Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica la implementación del manual de procedimientos y del manual de organización propuestos en este documento con el fin de que sirvan al personal como guía de las actividades que realizan diariamente.
2. Tener presente un proceso de actualización del manual de procedimientos y del manual de organización con el fin de ir incorporando en el mismo todos los cambios que se presenten en el transcurso del tiempo.
3. Realizar una continúa motivación al personal de los Colegios pertenecientes al Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, para que ellos sean los que detecten deficiencias en los procedimientos y formularios, logrando con esto contar con procesos eficientes y ágiles, adaptados a las necesidades del momento.
4. Es importante que los distintos niveles jerárquicos que conforman la estructura organizacional del Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica, acepten la importancia que tienen los manuales y los utilicen en los momentos adecuados.
5. Proporcionar un clima de más participación en los distintos niveles jerárquicos de manera tal que presenten sus inquietudes a fin de evaluar si estas contribuyen con el mejoramiento de los procesos que se están realizando, tomando en cuenta la creatividad y la iniciativa, pues siempre existirá una forma más eficiente de realizar las tareas.
6. Convencer al personal de la importancia que tiene su trabajo tanto al nivel de las unidades como de la organización.

7. Concientizar al personal para que sea más crítico a la hora de realizar las tareas.
8. Buscar alternativas de actualización automática de la información y de los reglamentos y otros documentos de interés para los Colegios pertenecientes al Sistema.
9. Elaborar además, un Análisis de Puestos y de Distribución de Trabajo que permita conocer si las necesidades de personal de los colegios pertenecientes al Sistema están acordes con la realidad de los mismos, y que además sirva de complemento a estos Manuales de Procedimientos y de organización.
10. Corregir los formularios. Ya sea que se implanten los formularios propuestos o que se mejoren directamente desde el sistema.
11. Hacer un análisis sobre los organigramas propuestos en esta investigación, ya que son fundamentales para definir las líneas de mando del Sistema.
12. Mejorar la documentación legal en las Áreas administrativas de los Colegios, en lo que se refiere a tener leyes, reglamentos, decretos, entre otros documentos de interés relacionados con el accionar del Sistema; la cual se encuentre disponible en los distintos colegios que conforman el Sistema Nacional de Colegios Científicos de Costa Rica.
13. Presentar la descripción de la clase de puesto a cada funcionario para que conozcan realmente todas sus funciones.



Capítulo VIII

LITERATURA CITADA



LITERATURA CITADA.

- Álvarez Torrez G. Martin. Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Sexta Edición, Editorial Panorama, México, 1999.

- Jiménez, A. Proyecto de graduación. Manual de procedimientos Distribuidora Villa Quesada. San Carlos 2000.

- Koontz, Harold; Weihrich, Heinz. Administración. Octava edición. McGraw- Hill, México DF. 1991.

- Martínez G, Bernal. M.B.A. Instituto Tecnológico de Costa Rica. Notas Técnicas del Curso de Análisis Administrativo. ITCR, San Carlos II Semestre 2002.

- Ministerio de Ciencia y Tecnología. “Ley de Promoción del desarrollo Científico y Tecnológico”. Ley N° – 7169. San José, Costa Rica: Alcance N – 23 a “La Gaceta” N – 144, 1990.

- Rodríguez, G. Proyecto de Graduación. Análisis y Evaluación de Procedimientos Departamento Administrativo del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos. San Carlos, 2000.