

DAJ-03-C-2016

12 de enero, 2016.

Señor

Iván Mena Hidalgo

Director

Dirección General de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

Asunto: Respuesta a oficio DETCE-DIR-96-12-06-2015.

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. En atención a la solicitud de pronunciamiento planteada en el oficio de cita, referente al proceso de visita y evaluación en el aula de los docentes técnicos y la posibilidad que sea efectuado por el coordinador con la empresa o el técnico.

Me permito aclarar lo siguiente:

I. Evaluación del docente en el aula.

La evaluación del desempeño docente es un juicio que valora actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del personal en la ejecución de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios que presta a su estudiantado. Su importancia radica en el reconocimiento de las fortalezas y debilidades del personal docente, también sirve en la obtención de información para retroalimentar a los profesores sobre sus prácticas educativas y comprobar las necesidades de formación y

desarrollo profesional con el fin de fomentar la mejora de resultados.¹ De ahí que la evaluación del desempeño no es un fin en sí mismo, sino apenas un medio o herramienta para mejorar el trabajo y los resultados de la labor docente.

II. Perfil del Director Institucional.

El Manual Descriptivo de Clases Docentes es el instrumento emitido por la Dirección General de Servicio Civil que delimita la naturaleza de dichos puestos. Allí se establecen los aspectos concernientes al Director institucional. Estos servidores, cuando fungen en un colegio técnico profesional ejecutan labores de planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades curriculares (académicas y técnicas), administrativas y comerciales que se realizan en un centro educativo técnico profesional; entre las actividades que deben realizar destacan la asignación, organización, supervisión y control de las diversas actividades que se llevan a cabo en el colegio; prepara el plan institucional del centro educativo que dirige integrando los proyectos académicos y técnicos y vela por su cumplimiento; establece criterios sobre planeamiento pedagógico y técnico en cada especialidad impartida; asesora y supervisa al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores; asigna y supervisa el programa de coordinación con las empresas; realiza los ajustes correspondientes para el fortalecimiento de las diferentes especialidades que se imparten; evalúa el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios; vela porque se cumplan las directrices técnicas para la evaluación y las normas básicas reguladoras del proceso educativo; vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones y reglamentos que rigen las diferentes actividades. Respecto a la supervisión que ejerce, le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente (académico y técnico), administrativo-docente, técnico-

¹ UGALDE, "Revista Gestión de la Educación de la Escuela de Administración Educativa de la Universidad de Costa Rica", Vol. 2, No. 2, 2012

docente y administrativo; siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas.

Ahora bien, el ordenamiento jurídico establece ciertas responsabilidades a estos funcionarios. Así, el ordinal 6 del Reglamento General Establecimientos Oficiales de Educación Media, Decreto Ejecutivo N°2 del 7 de marzo de 1965, desarrolla la función administrativa que recae sobre la figura del Director de un Centro Educativo Público en el que se imparte el tercer ciclo de Educación General Básica y el ciclo de Educación Diversificada, entiéndase colegios.

“Artículo 6.- Cada colegio está a cargo de un Director, quien será el funcionario responsable de la administración del plantel.”

En cuanto a la función propiamente dicha de evaluación del desempeño del personal docente en el aula, El Código de Educación, dispone que se efectúe por los profesionales en administración en los centros educativos; según se desprende del numeral 125:

“Artículo 125.- El director de una escuela está especialmente obligado:

1°.- A cuidar constante y directamente del orden, disciplina y moralidad de la enseñanza, y a ejercer activa vigilancia sobre los maestros, alumnos o empleados inferiores a fin de que todos cumplan exactamente sus obligaciones.

2°.- A dirigir la enseñanza, visitar las diversas clases con la frecuencia posible; observar atentamente las lecciones y la condición de los muebles y útiles; interrogar y hacer interrogar a los alumnos cuando y conforme lo crea del caso y dar las lecciones que juzgue necesarias para aclarar e ilustrar las indicaciones que sobre métodos y procedimientos hagan los maestros, encaminadas a alcanzar buen éxito en las tareas lectivas.”

Así las cosas, efectuar la evaluación del docente dentro del aula, es atribución exclusiva con rango legal, asignada al director institucional.

III. Perfil del Coordinador Técnico y con la empresa.

El documento denominado “*Coordinación Técnica*” emitido por la Dirección a su cargo, establece que los coordinadores técnicos son servidores que deben cumplir una serie de funciones entre las que se encuentran:

“Funciones en coordinación con el Departamento de Educación Técnica

A. Institucionales.

(...)

6. *Realizar como mínimo una reunión mensual con los departamentos especializados y extraordinariamente cuando sea requerido, para coordinar acciones específicas del proceso educativo.*

(...)

9. *Apoyar a la Dirección del centro educativo en sesiones de análisis de la promoción, con el objetivo de implementar estrategias y técnicas que permitan elevar el rendimiento académico a nivel institucional.*

(...)

11. *Solicitar por encargo de la Dirección del centro educativo, al inicio del curso lectivo, a los docentes de cada especialidad técnica y talleres exploratorios las estrategias de evaluación, y cumplir con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.*

12. *Verificar que cada departamento establezca por escrito y ejecute un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, herramienta, maquinaria, y entregar a la Dirección del centro educativo el informe correspondiente.*

13. *Verificar que los profesores de las especialidades cumplan con las normas de Salud Ocupacional en el aula, laboratorio, taller y finca.*

14. *Realizar un diagnóstico en coordinación con la Dirección de las necesidades de formación, capacitación y actualización de los profesores (as) de especialidad y de talleres exploratorios, para establecer las*

acciones correspondientes a nivel institucional y/o con el Departamento de Educación Técnica.

(...)

B. Proyectos Didácticos-Productivos.

- 1. Recomendar a la Dirección del centro educativo la implementación de proyectos didácticos productivos acordes con las necesidades institucionales, curriculares y de proyección comunal.*
- 2. Elaborar instrumentos que permitan evaluar la ejecución de los proyectos didácticos productivos que se realizan en la Institución, independientemente del origen de los fondos, para darle seguimiento y recomendaciones al responsable del proyecto.”*

En cuanto a los coordinadores con la empresa, el escrito “*Descripción de tareas del coordinador con la empresa*” dispone:

“TAREAS

(...)

- 4. Cooperar en la organización, coordinación y supervisión de la preparación del material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la institución.*

(...)

- 9. Coordinar y supervisar en conjunto con la Dirección del centro educativo la aplicación de la Guía de Gestión Laboral, por parte de los docentes de las especialidades que culminan en la obtención de un técnico medio.*

(...)

- 12. Apoyar la labor del Coordinador Técnico en el cumplimiento de las normas de Salud e Higiene Ocupacional en el centro educativo.*

(...)

15. *Coordinar, supervisar y dar seguimiento con los docentes de las especialidades, la realización de visitas, intercambios, pasantías, prácticas profesionales y proyectos de graduación, autorizados por la Dirección del centro educativo, en función de los programas de estudio de dichas especialidades.*
- (...)
16. *Coordinar, supervisar y dar seguimiento con los docentes de las especialidades el proceso de selección e inducción de los estudiantes que realizarán la práctica profesional supervisada, la elaboración y el cumplimiento del cronograma de visitas a los estudiantes, intercambios, pasantías y proyectos de graduación.*
- (...)
18. *Dar seguimiento a las acciones que se derivan de la práctica profesionales y proyectos de graduación en cuanto a la evaluación de estos, entrega de notas e informe final.*
- (...)
20. *Coordinar y supervisar conjuntamente con el docente tutor, el proceso de ejecución y evaluación del proyecto final de graduación.*
- (...)
22. *Asistir a su superior en las labores de coordinación con los departamentos técnicos, para la puesta en marcha de las políticas institucionales.*
23. *Asistir a reuniones, ya sea con su superior u otros actores de la comunidad educativa, 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, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.*
24. *Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, memorandos, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades de la educación técnica, a solicitud de su jefe inmediato.*
- (...)
26. *Atender y resolver consultas verbales y escritas con respecto al área técnica, que le presentan sus superiores y público en general, atinentes a sus funciones.*

27. *Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.*

(...)

32. *Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.*”

De modo que por normativa expresa, no se le atribuye a esta clase de funcionarios el deber de efectuar visitas al aula para la evaluación del desempeño docente; no obstante, les asiste responsabilidades vinculadas a coordinación, orientación, supervisión y control en asuntos atinentes a las especialidades técnicas.

IV. La delegación como atribuciones del superior jerárquico inmediato

Ahora bien, aquí es importante analizar el instituto jurídico de la delegación, el cual ha sido abordado por el ordenamiento jurídico costarricense en la Ley General de la Administración Pública, que estipula:

“Artículo 101.-Habrá relación jerárquica entre superior e inferior cuando ambos desempeñen funciones de la misma naturaleza y la competencia del primero abarque la del segundo por razón del territorio y de la materia.

Artículo 102.- El superior jerárquico tendrá las siguientes potestades:

a) Dar órdenes particulares, instrucciones o circulares sobre el modo de ejercicio de las funciones por parte del inferior, tanto en aspectos de oportunidad y conveniencia como de legalidad, sin otras restricciones que las que se establezcan expresamente;

b) Vigilar la acción del inferior para constatar su legalidad y conveniencia, y utilizar todos los medios necesarios o útiles para ese fin que no estén jurídicamente prohibidos;

(...)

d) Adoptar las medidas necesarias para ajustar la conducta del inferior a la ley y a la buena administración, revocándola, anulándola o reformándola de oficio, o en virtud de recurso administrativo;

e) Delegar sus funciones y avocar las del inmediato inferior, así como sustituirlo en casos de inercia culpable, o subrogarse a él ocupando temporalmente su plaza mientras no regrese o no sea nombrado un nuevo titular, todo dentro de los límites y condiciones señalados por esta ley; ... ”

Como se extrae de la transcripción que antecede, entre las facultades concedidas a la investidura del órgano superior por la legislación administrativa, se encuentra la delegación, instituto jurídico del Derecho Administrativo que involucra aspectos que son necesarios analizar.

Primeramente debe tenerse claro de forma amplia que *"Mediante la delegación un órgano superior encarga a otro inferior el cumplimiento de funciones que el ordenamiento jurídico le ha conferido como propias a dicho órgano superior."*² De modo que, *"la delegación consiste en un acto en virtud del cual un órgano administrativo transfiere a otro jerárquicamente subordinado el ejercicio de funciones que tiene atribuidas de forma alternativa conservando la titularidad sobre las mismas."*³

Aspectos característicos de este instituto son su temporalidad y carácter personal, ya que *"La delegación consiste en el traspaso temporal de atribuciones de una persona física a otra... En consecuencia supone una alteración parcial de la competencia, ya que sólo afecta a algunas atribuciones, es decir, a una parte de aquella. Debe subrayarse el carácter personal y temporal de la delegación que lleva la consecuencia de que cuando cambian las personas que están al frente de los órganos deja de ser válida y hay que repetirla. Otra consecuencia del carácter personal de la delegación es que no puede delegarse a su vez, lo que se expresa tradicionalmente con la máxima latina delegata potestas non delegatur. Los actos dictados por delegación, a los efectos*

² MARIENHOFF, M. Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I, Buenos Aires, Abeledo-Perrot, 1977.

³ ENTRENA CUESTA, R. Curso de Derecho Administrativo, Volumen 1/2, Madrid, Editorial Tecnos S.A., Séptima Edición, 1982.

jurídicos, se entienden dictados por el titular del órgano delegante, ya que dicho órgano no pierde su competencia.”⁴

Por lo tanto, la delegación es una facultad del superior jerárquico, mediante la cual se traspasa a un órgano inferior, una atribución de forma temporal y de carácter personal, considerando la naturaleza de las funciones y la competencia en razón de territorio y materia.

V. Conclusiones

Según lo esbozado, se concluye:

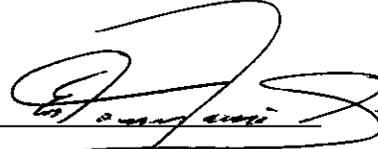
1. Por imperativo legal corresponde al Director institucional realizar las visitas al aula.
2. Los coordinadores técnicos y con la empresa son funcionarios cuyas responsabilidades están vinculadas a tareas específicas detalladas por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.
3. El Director es el superior jerárquico de todos los servidores que laboran en el centro educativo.
4. La figura de la delegación consiste en una facultad del superior jerárquico, mediante la cual se traspasa a un órgano inferior, el cumplimiento de funciones que el ordenamiento jurídico le ha conferido como propias, de forma temporal y de carácter personal, considerando la naturaleza de las funciones y la competencia en razón de territorio y materia.
5. Según se desprende de la normativa citada, el director institucional de los colegios técnicos profesionales y los coordinadores técnicos y con la empresa desempeñan funciones de la misma naturaleza. Asimismo, la competencia del

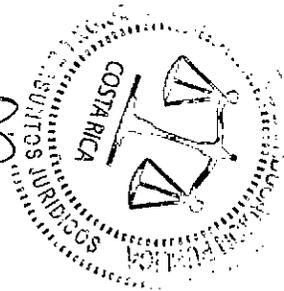
⁴ BAENA DEL ALCAZAR, M. Curso de Ciencia de la Administración, Volumen Primero, Madrid, Editorial Tecnos S.A., Segunda Edición, 1985.

primero abarca el territorio y materia de los otros funcionarios bajo su mando. Aspectos que configuran la posibilidad de efectuar la delegación de atribuciones por parte del superior a estos funcionarios.

6. Concretamente, por medio de la delegación, el director puede asignar a los coordinadores técnicos y con la empresa la visita y evaluación en el aula de los docentes técnicos.

Cordialmente,


Enrique Tacsan Loria
Director



Realizado por: Licda. Dayana Cascante Núñez, Coordinadora Área Consulta y Resoluciones 
Revisado por: MSc. Maria Gabriela Vega Díaz, Jefa Dpto. Consultas y Asesoría Jurídica 

