

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS EN COLEGIOS ACADÉMICOS DIURNOS Y NOCTURNOS

ELABORADO POR

**Msc. Elia Alvarado Gamboa
Asesora Nacional de Tecnologías**

Revisado por

**Ing. Fernando Bogantes Cruz
Director**

**Ing. Gerardo Ávila Villalobos
Jefe de Departamento de Especialidades Técnicas**

**Msc. Damaris Foster Lewis
Jefe Sección Curricular**



Aprobado por el Concejo Superior de Educación en la sesión # 31-2012 del 22 de octubre en el acuerdo 03-31-2012

**Julio 2012
SAN JOSÉ, COSTA RICA**

PRESENTACIÓN

Para contribuir con la labor que realiza el docente del Núcleo Tecnológico y lograr la unificación de criterios, el Ministerio de Educación Pública, específicamente la Asesoría Nacional de Tecnologías del Departamento de Educación Técnica, presenta este documento titulado **“Instructivo para la aplicación de las Tecnologías en colegios académicos diurnos y nocturnos”** y, de esta manera, orientar las acciones técnico-administrativas que intervienen en el proceso educativo.

En su parte introductoria se contemplan los aspectos legales que sustentan el establecimiento del Núcleo de Tecnologías dentro de los planes de Estudio del Plan Nacional de Desarrollo Educativo. Se mencionan los objetivos que persiguen las tecnologías, así como su misión y visión.

El resto del documento está estructurado en cuatro capítulos. Los aspectos administrativos relacionados con el quehacer de la Asesoría de Tecnología, los Directores de las Instituciones, Docentes de Tecnología y el Departamento propiamente dicho, se especifican en el primer capítulo de este instructivo.

La organización de las tecnologías, en cuanto a escogencia y formación de los grupos, se contempla en el capítulo segundo. El tercero se refiere a las indicaciones técnicas sobre el planeamiento con la explicación de cada uno de los elementos que lo constituyen. En el mismo capítulo se explica la evaluación que debe realizar el docente durante el proceso. En el cuarto se señalan los lineamientos para la prueba de acreditación que realizan los estudiantes para obtener el certificado de aprovechamiento.

El conocimiento y la aplicación de los aspectos contemplados en este documento contribuirá grandemente para que se trabaje con armonía en los colegios académicos diurnos y nocturnos, todo con el afán de lograr una educación que responda a las expectativas y los objetivos definidos por las autoridades del Ministerio de Educación Pública.

Un agradecimiento muy especial a los compañeros que participaron en la elaboración de este documento, quienes con su experiencia hicieron aportes muy valiosos a este Instructivo para la Aplicación en los Talleres de las Tecnologías en Colegios Académicos Diurnos y Nocturnos.

Licda. Maria Eugenia Calvo Gamboa	Liceo de Coronado
Licda. Digna Hernández Jiménez	Liceo Salvador Umaña Castro
Lic. Bernardo Gómez Álvarez	Liceo de Cedros

TABLA DE CONTENIDOS

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS EN COLEGIOS ACADÉMICOS DIURNOS Y NOCTURNOS

JUSTIFICACIÓN.....	6
OBJETIVOS GENERALES DE LAS TECNOLOGÍAS.....	8
CAPÍTULO PRIMERO	9
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	9
FUNCIONES DE LA ASESORÍA DE TECNOLOGÍAS	9
FUNCIONES DEL DIRECTOR O DIRECTORA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	10
FUNCIONES DEL DOCENTE.....	11
ORGANIZACIÓN Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO.....	14
CAPÍTULO SEGUNDO	15
ORGANIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS.....	15
ESCOGENCIA DE LA TECNOLOGÍA	15
FORMACIÓN DE LOS GRUPOS.....	17
DISTRIBUCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS EN EL CURSO LECTIVO.....	17
CAPÍTULO TERCERO	18
INDICACIONES TÉCNICAS PARA EL PLANEAMIENTO Y LA EVALUACIÓN DOCENTE	18
PLAN ANUAL	18
PLAN DE PRÁCTICA PEDAGÓGICA.....	19
EL PLANEAMIENTO DOCENTE	19

LOS OBJETIVOS	19
LOS CONTENIDOS	20
PROCEDIMIENTOS.....	20
VALORES Y ACTITUDES.....	21
CRITERIOS POR EVALUAR	21
TIEMPO	22
LA MINUTA	22
EVALUACIÓN.....	23
CAPÍTULO CUARTO.....	25
LINEAMIENTOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN	25
CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO	25
OBJETIVOS DE LA CERTIFICACIÓN.....	25
PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN.....	26
DEBERES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES INTERESADOS EN LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA.....	26
DEBERES DE LOS Y LAS PROFESORES DEL NÚCLEO DE TECNOLOGÍA.....	26
DEBERES DEL DIRECTOR O DIRECTORA	28
BIBLIOGRAFÍA.....	29
ANEXOS	30

JUSTIFICACIÓN

Ante los retos competitivos que experimentan la sociedad actual y los avances tecnológicos, es evidente la necesidad de formar personas capaces de desempeñarse de acuerdo con las exigencias del mercado laboral. El uso de las herramientas tecnológicas es indispensable para obtener los conocimientos actualizados que le permitan desenvolverse satisfactoriamente en un trabajo.

Los programas de estudio del Núcleo de Tecnologías pretenden contribuir con el desarrollo y la promoción de cualidades tales como iniciativa, creatividad, reflexión y entre otros, en la ejecución de trabajos productivos en el aula, de tal manera que permitan al estudiante descubrir sus propias capacidades.

Paralelamente, la educación tecnológica fomenta los valores que contribuyen con el desarrollo personal del estudiante en el entorno en que se desenvuelve, para convivir en armonía.

Oswaldo Viera Do Nascimento (1997) define la Educación Tecnológica como:

“Una concepción de educación tecnológica en el sentido amplio traduce de forma oportuna la relación dinámica entre el individuo, el trabajo y la sociedad aplicada a todos los niveles en que se da la calificación para el trabajo: La educación tecnológica tiene por objetivo descubrir y desarrollar las aptitudes humanas para la vida productiva y satisfactoria en vinculación con las diferentes formas de educación, mejorar las aptitudes de cada persona para comprender-individual y colectivamente- lo que concierne a las condiciones de trabajo, en los medios económicos, técnico-científico y sociocultural para influir sobre ellos. Por tanto, la esencia de la tecnología consiste en el empleo del saber científico para solucionar los problemas presentados por la aplicación de las técnicas”.

Considerando lo anterior El Núcleo de Tecnologías es parte integral y fortalece el plan de educación secundaria en los niveles de décimo y undécimo año de los colegios académicos diurnos y nocturnos con la implementación de la enseñanza de diversas tecnologías, para brindar al educando la oportunidad de explorar y orientar su vocación, mediante actividades que fomenten el desarrollo de habilidades y destrezas que lo preparen para la vida y el trabajo, máxime en estos tiempos de competencia y cambios acelerados donde la ciencia y la tecnología promueven el desarrollo del país.

En 1973, mediante del **Decreto 3333-E**, el Consejo Superior de Educación en los planes de Estudio del Plan Nacional de Desarrollo Educativo, acordó establecer tres núcleos: El Núcleo Básico, el Núcleo de Tecnologías y el Núcleo Complementario.

En 1992, el Consejo Superior de Educación aprobó el marco teórico del Núcleo de Tecnologías y recomendó la preparación de los programas de estudio.

En 1996, el Consejo Superior de Educación, en el oficio CSE-036-96, sesión N°08-96 del 30 de enero, acordó aprobar el “Valor Agregado de la Educación Académica Diurna”... Es importante señalar que en ese documento, en la página 23, apartado “DISPOSICIONES GENERALES”, artículo 6, acuerda: “... En el plan de Estudio de la Educación Académica, se crea el Núcleo de Educación Tecnológica, compuesta por: Artes Industriales, Educación para el Hogar y Tecnologías.”

En noviembre del 2007 se publica, en La Gaceta **N° 212, el Decreto N° 34075-MEP**, en donde se asigna a la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, el análisis, el estudio, la formulación, la planificación, el asesoramiento, la investigación y la divulgación de los aspectos relacionados con la Educación Técnica Profesional y con todos los programas afines.

Dado que las Tecnologías están dentro del marco de la **Educación Técnica, será la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras** la que dirige y coordina los programas relacionados con las Tecnologías que se imparten en la Educación Diversificada, de los colegios académicos diurnos y nocturnos.

OBJETIVOS GENERALES DE LAS TECNOLOGÍAS

1. Proveer una educación de calidad, eficaz, plurivalente y de excelencia, con miras a la vida y al trabajo.
2. Cultivar la capacidad de percibir, comprender, crear, adaptar, organizar y producir insumos, productos y servicios, como parte de la expresión de la cultura en donde coexiste.
3. Colaborar con el desarrollo de las capacidades intelectuales, el autocontrol, la disciplina, la tolerancia y la confianza para alcanzar el desarrollo integral de la persona.
4. Promover la calidad, iniciativa y creatividad en la ejecución de trabajos productivos de las Tecnologías.
5. Valorar el trabajo de aplicación tecnológica como un aporte a la solución de problemas en el hogar y en la comunidad.
6. Fomentar la adaptación a situaciones imprevistas y la capacidad de dar respuestas reflexivas en lugar de responder con rutinas y acciones.
7. Aportar herramientas básicas que coadyuven a la óptima selección de estudios superiores para incorporarse al sector productivo.
8. Contribuir con la orientación vocacional de la juventud, con el fin de que estén en capacidad de definir un proyecto de vida a mediano plazo.
9. Fomentar los valores que contribuyan con el desarrollo personal del ser humano ante el entorno en donde se desenvuelve.
10. Propiciar actividades humanísticas enfocadas hacia el mundo tecnológico.
11. Facilitar una actitud reflexiva, responsable y solidaria ante el uso racional de los recursos naturales del país, que coadyuven a la biodiversidad

CAPÍTULO PRIMERO ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

En este capítulo se mencionan las funciones que le corresponden a las diferentes instancias que participan, de una u otra manera, en el proceso de enseñanza y aprendizaje de las Tecnologías.

FUNCIONES DE LA ASESORÍA DE TECNOLOGÍAS

1. Estructurar las tecnologías y presentarlas a la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras para su aprobación y presentación ante el Consejo Superior de Educación.
2. Asesorar en los programas de las diversas Tecnologías durante el desarrollo de la acción educativa.
3. Velar por el cumplimiento de los programas de las Tecnologías impartidas en los colegios académicos diurnos y nocturnos.
4. Supervisar y dar seguimiento a la oferta educativa autorizada por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.
5. Promover actividades de asesoramiento, capacitación u otras, dirigidas al grupo de docentes de las instituciones en las diferentes Direcciones Regionales de Educación.
6. Impulsar el mejoramiento en la enseñanza de las Tecnologías.
7. Verificar la implementación de los programas de estudio de las diferentes Tecnologías, de acuerdo con las directrices emanadas por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.
8. Presentar a la Dirección de educación Técnica y Capacidades Emprendedoras la oferta de las tecnologías de los colegios para su autorización.
9. Investigar sobre los nuevos avances tecnológicos atinentes a las tecnologías.
10. Diseñar nuevas tecnologías de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y la comunidad.

FUNCIONES DEL DIRECTOR O DIRECTORA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1. Organizar la oferta de las Tecnologías que puede impartirse en la institución, la cual debe contar con el visto bueno de la Asesoría Nacional de Tecnología.
2. Divulgar la oferta de las tecnologías entre la comunidad estudiantil
3. Verificar que los lineamientos técnico-administrativos (la selección, la organización, el planeamiento y la evaluación de las tecnologías) se cumplan exitosamente.
4. Conformar grupos en cada Tecnología seleccionada, con un mínimo de 12 estudiantes y un máximo de 20.
5. Confeccionar los horarios en bloques de cuatro (4) horas, el equivalente a 4 lecciones de 60 minutos cada uno.
6. Promover las gestiones que realice el grupo de docentes y estudiantes en la adquisición de material y equipo didáctico, así como generar experiencias productivas en torno a las Tecnologías.
7. Comunicar, en forma asertiva, al grupo de docentes toda la información oral y escrita que reciba, procedente de la Asesoría Nacional de Tecnologías del Departamento de Educación Técnica.
8. Fomentar la participación del grupo docente en actividades de asesoramiento, actualización y capacitación, asignadas por la Asesoría Nacional de Tecnologías del Departamento de Educación Técnica.
9. Reportar, a inicios del curso lectivo, a la Asesoría Nacional de Tecnologías, los nombres de las tecnologías que se ofrecen en la institución; asimismo, se deben indicar los datos sobre los y las docentes que las imparten (nombre, categoría, título, número de teléfono, dirección electrónica), el número de grupos y la matrícula por tecnología.
10. En caso de proponer una nueva tecnología, debe sustentarse con un estudio de factibilidad realizado, así como el análisis de los requerimientos de infraestructura, equipo tecnológico, preferencia demostrada por el estudiantado, necesidad productiva de la comunidad y oferentes calificados e idóneos para atender la Tecnología. Esta información

deberá ser consignada en un instrumento emanado por la Asesoría Nacional de Tecnologías del Departamento de Educación Técnica, el cual deberá ser enviado a este departamento para su análisis y aprobación a más tardar el primer viernes del mes de agosto del año en curso. **(Ver anexo 1)**

11. Contribuir con los trámites que conlleva la organización y aplicación de la prueba que conduce al certificado de Aprovechamiento de la Tecnología aprobada.
12. Coordinar el proceso de la certificación de aprovechamiento, correspondientes a la Tecnología cursada.
13. Acatar todos los lineamientos establecidos en el presente instructivo.

FUNCIONES DEL DOCENTE

1. Propiciar aprendizajes significativos, relevantes y pertinentes, en concordancia con las demandas del mercado laboral, de manera que el estudiantado adquiera los conocimientos, las habilidades y las destrezas para enfrentarse a situaciones de la vida cotidiana.
2. Impartir con excelencia la tecnología que le corresponde, aprovechando al máximo las lecciones.
3. Participar en los asesoramientos, capacitaciones y actualizaciones afines con las tecnologías que se estén impartiendo.
4. Desarrollar estrategias metodológicas, significativas y pertinentes que respondan a los contenidos del programa.
5. Promocionar entre los y las estudiantes la tecnología que imparte.
6. Colaborar en el proceso de escogencia de la tecnología.
7. Coordinar con otros profesores diferentes estrategias de aprendizaje que refuercen el conocimiento y fomenten la educación integral.
8. Comunicar, con claridad y precisión, al menos ocho días antes, los objetivos y contenidos de las diversas pruebas de evaluación y otras actividades que realice, así como convocatorias de aplazados, según el Reglamento de Evaluación de

los Aprendizajes.

9. Respetar la normativa vigente en evaluación según Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes la tecnología y el programa aprobado por el Consejo Superior de Educación.
10. Realizar el planeamiento de las tecnologías en forma anual y en períodos trimestrales.
11. Fomentar actitudes y valores orientados hacia la formación integral de la persona, la sostenibilidad social y ambiental hacia el espíritu propio del ser costarricense.
12. Enfatizar en la importancia de la tecnología que imparte, con el propósito de despertar en los estudiantes el interés por ésta.
13. Mantener informado a los estudiantes sobre los avances tecnológicos y su relación con el mercado laboral.
14. Mantener las normas establecidas de Salud Ocupacional, aseo y orden, así como los requerimientos mínimos que determine la Asesoría Nacional de Tecnologías en las aulas, aulas-taller o laboratorios, para el buen desempeño de estos y evitar accidentes.
15. Preparar el cronograma de las actividades por realizar durante cada período y mantenerlo visible en el aula, aula-taller o laboratorio. De igual manera, elaborar el plan de práctica pedagógica, las normas de trabajo y la estructura organizativa empleada.
16. Mantener actualizado el inventario del equipo, mobiliario y otros enseres, disponibles en el aula, aula-taller o laboratorio, el cual deberá ser entregado en forma escrita a la Dirección a inicios del curso lectivo y a finales de éste.
17. Recordar que cualquier pérdida de material, equipo o mobiliario es una responsabilidad que debe asumir cada profesor o profesora.
18. Promover las responsabilidades en los estudiantes referentes al cuidado del mobiliario, el equipo y las herramientas que utilicen en el aula, aula-taller o laboratorio.
19. Promover la creatividad e iniciativa del estudiante al aplicar el conocimiento, las destrezas y habilidades adquiridas en la

tecnología, con el fin de que armonice con el ambiente en donde se desenvuelve.

20. Realizar, al final del curso lectivo, una exposición de los diferentes trabajos elaborados en las Tecnologías, de tal manera que se logre la promoción de estos y, por ende, de las Tecnologías, dentro de la comunidad educativa y fuera de ella.
21. Informar a los y las estudiantes que la Tecnología seleccionada se podrá cambiar solamente durante los primeros quince días de iniciado el curso lectivo, previa justificación debidamente verificada como: enfermedad, traslado de institución, adecuación significativa, entre otras, en donde medien documentos probatorios para que la dirección institucional proceda a realizar dicho cambio. El estudiante debe enterarse de que el cambio de la tecnología, avanzado el curso lectivo, perjudica la adquisición del certificado de aprovechamiento, debido a que incumple con el requisito de horas asignadas. Es muy importante tener presente que un cambio sin previsión provoca trastornos administrativos.
21. Elaborar la prueba teórico práctica para la certificación de las habilidades y destrezas adquiridas en la Tecnología.

ORGANIZACIÓN Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO

El personal docente de este Núcleo conforma el Departamento de Tecnologías de la Institución. Para su buena marcha, se debe cumplir con los siguientes aspectos:

Elegir al principio de cada curso lectivo al coordinador o coordinadora del departamento y un o una secretaria o secretario para que cumplan con las siguientes actividades.

1. Reunirse una vez al mes, ordinariamente y extraordinariamente, cuando fuere necesario.
2. Propiciar el trabajo en equipo dentro del departamento y en el aula.
3. Coordinar el trabajo por desarrollar durante todo el período con docentes del mismo departamento y demás actoras o actores involucrados.
4. Entregar al director o directora de la institución, al inicio del curso lectivo, los planes de trabajo correspondientes, así como un informe de labores al finalizar el curso. Es importante que indiquen las observaciones o sugerencias pertinentes de acuerdo con las experiencias obtenidas durante el desarrollo de los programas

CAPÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS

El Núcleo de Tecnologías en los Colegios Académicos se imparte en los niveles de décimo y undécimo año, con una duración de 4 lecciones de 60 minutos por semana en bloques completos. Su evaluación es anual, dividida en periodos trimestrales.

ESCOGENCIA DE LA TECNOLOGÍA

La escogencia de la tecnología es optativa, por lo que cada estudiante puede seleccionar la de su preferencia de acuerdo con las Tecnologías aprobadas por el Consejo Superior de Educación y la oferta educativa de cada institución siempre y cuando se conforme el grupo. El estudiante de noveno seleccionará la tecnología de su interés que cursará en décimo y undécimo año.

Toda institución puede ofrecer hasta **un máximo de cuatro tecnologías** de acuerdo con el recurso humano que posea, el número de grupos, las condiciones que caractericen a la institución (infraestructura, equipo necesario para impartir con calidad la tecnología, otros recursos), las necesidades del estudiante y la comunidad en general. Esta decisión la debe tomar el director o directora en conjunto con el Departamento de Especialidades Técnicas. En caso de que se cuestione el número de tecnologías por impartir, la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras decidirá el número ideal de tecnologías que debe impartirse en el centro educativo, de acuerdo con el criterio técnico del especialista, basado en los intereses mayoritarios, las necesidades de la comunidad, la investigación realizada y la normativa vigente.

Cuando una institución desee incorporar una nueva tecnología, deberá solicitarlo a la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, adjuntando los formularios correspondientes que establecen las condiciones mínimas, a saber:

- ♦ Aula disponible.
- ♦ Disponibilidad horaria.
- ♦ Docente idóneo, titulado según la tecnología solicitada.
- ♦ El equipo por utilizar y disponibilidad de este si lo amerita.
- ♦ Estudio de factibilidad en donde se visualice la necesidad en la comunidad (ámbito social).
- ♦ Lista de estudiantes interesados y las firmas correspondientes.
- ♦ Todos los años se debe hacer la solicitud de la Oferta Educativa de las Tecnologías, a la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.

Las nuevas tecnologías siempre deben llevar el aval de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras. Cuando se apruebe una nueva tecnología, la institución ofertará esta y las aprobadas anteriormente.

El grupo estudiantil que conforma la tecnología puede pertenecer a una o a varias secciones, según la disponibilidad de horario, siempre que ésta responda a los mismos intereses y les permita el desarrollo de sus potencialidades.

Es importante proyectar la matrícula de cada tecnología, para lo cual se recomienda que cada estudiante, al hacer la escogencia, marque una segunda o tercera opción, con el fin de respetar los intereses de cada uno y el número de lecciones con que se nombrará al docente el curso lectivo.

Si alguna de las tecnologías reúne una cantidad de estudiantes menor a lo establecido para que sea autorizado el grupo, o sobrepasa el cupo, se deben respetar los intereses del estudiante, de manera que éste sea ubicado en la segunda o tercera opción que eligió.

En caso de que un estudiante tenga espacio en su horario y desee matricularse en otra tecnología, tiene derecho a ser evaluado normalmente y recibir el certificado de aprovechamiento, previa realización del examen de certificación, siempre y cuando cumpla con todas las obligaciones que éste implique.

FORMACIÓN DE LOS GRUPOS

Cada estudiante selecciona una tecnología de acuerdo con lo ofertado por la institución, formando grupos, según la normativa establecida para Educación Tecnológica “de 12 estudiantes como mínimo a 20 estudiantes como máximo”, tal como lo aprobó el Consejo Superior de Educación SCE-036-96, sesión N°08-96 del 30 de enero de 1996.

La tecnología que se imparta debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Contar con el docente idóneo para impartirla.
2. Responder a las necesidades educativas de la región.
3. Tener la infraestructura y el equipamiento mínimo según las recomendaciones del programa de estudio.

DISTRIBUCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS EN EL CURSO LECTIVO

Las tecnologías se desarrollan en cursos anuales, lo que implica que cada docente debe adaptar la distribución de los contenidos de los programas aprobados por el Consejo Superior de Educación en los tres períodos o trimestres, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente. Que en su **Artículo 21**, dice lo siguiente:

DE LA DIVISIÓN DEL CURSO LECTIVO EN PERÍODOS. El curso lectivo estará dividido en tres períodos escolares, tanto en la Educación general básica como en la Educación Diversificada. Se exceptúan de esta división las asignaturas que se cursan en períodos escolares semestrales y aquellas que se imparten mediante el sistema modular de los Institutos Profesionales de Educación Comunitaria (IPEC) y los Centros Integrales de Educación de Adultos (CINDEA), según autorización previa y expresa del Consejo Superior de Educación.

CAPÍTULO TERCERO

INDICACIONES TÉCNICAS PARA EL PLANEAMIENTO Y LA EVALUACIÓN DOCENTE

Dentro de las fases primordiales del desarrollo del proceso educativo se encuentra el planeamiento y la evaluación docente. Por tal razón, es necesario analizar cada uno de estos elementos y sus componentes, con el objetivo de unificar criterios y, sobre todo, procedimientos que, como educadores, se deben realizar para que se lleve a cabo satisfactoriamente el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Plan Anual

Es un cronograma que consiste en un detalle del tiempo, distribuido entre los meses y semanas que componen el curso lectivo, este tiempo se invertirá en el desarrollo de las diferentes unidades de estudio que integran cada unidad de estudio, así como sus respectivos aprendizajes de evaluación. Para su confección se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- ◆ Destacar los valores y actitudes que se fomentarán en la unidad de estudio durante el desarrollo de la misma.
- ◆ Mostrar las horas que se destinarán a cada unidad de estudio y la secuencia lógica de las mismas.
- ◆ Contemplar la lista de materiales y/o equipo que debe aportar la institución para el desarrollo del programa.

“Este plan se debe entregar al Director o Directora al inicio del curso lectivo”.

Plan de Práctica Pedagógica

Este plan debe ser preparado por unidad de estudio. Es de uso diario y debe ser entregado al director o directora cuando se juzgue oportuno, para comprobar que el desarrollo del mismo sea congruente con lo planificado en el plan anual que se preparó al inicio del curso lectivo.

EL PLANEAMIENTO DOCENTE

El planeamiento docente contempla los siguientes elementos: Tiempo, Objetivos Generales y Específicos, Contenidos, Procedimientos o Actividades de Mediación, Valores y Actitudes, Aprendizaje por Evaluar, Plan Anual, la Minuta y la Evaluación.

Los objetivos

Los objetivos consisten en la descripción de una conducta o de un proceso determinado que el alumno deberá demostrar o construir. Su enunciado transmite un propósito y describe un cambio en el estudiante.

Se escriben para definir por adelantado los supuestos y productos que se desarrollarán y alcanzarán una determinada actividad de mediación.

En el planeamiento existen objetivos generales y específicos: los objetivos generales son los que tienen un alcance a un plazo considerable de tiempo y requieren de los objetivos específicos para ser logrados. Los objetivos específicos se plantean a partir de los objetivos generales, son escritos en infinitivo y reflejan los cambios de conducta que el estudiante debe alcanzar a corto plazo, según el nivel de conocimiento, los valores, las actitudes, las habilidades y las destrezas; por ello, representan el para qué del aprendizaje.

Los contenidos

Son aquellas definiciones generales y específicas que se aplican en las lecciones; se refieren al qué del objetivo, e indican qué se debe enseñar y lo que se debe aprender en términos del conocimiento básico mediante teorías, conceptos, hechos, destrezas y habilidades.

Procedimientos

El procedimiento es holístico es un “saber”, “saber ser”, “saber hacer” y “saber convivir”, fundamental en la construcción del conocimiento que, además de la comprensión de los conceptos, implica la aplicación en el ambiente del aula. Todo procedimiento tiene tres partes fundamentales: una acción, un ordenamiento lógico y una meta. Engloba todo aquello que se refiere a destrezas o habilidades (motrices, mentales instrumentales...), técnicas o métodos (de aula, estudio, demostración, proyectos, prácticas...) y estrategias de aprendizaje (cognitivas). Dentro de los procedimientos se encuentran las Actividades de Mediación que son conjunto de acciones ordenadas, orientadas hacia la consecución de una meta y del objetivo. Se refieren principalmente a las estrategias, los procesos, los procedimientos y los recursos que el y la docente consideran para el logro de los aprendizajes propuestos.

Cuando exista una actividad complementaria como es el caso de las pasantías, visitas o giras, será de acatamiento obligatorio por parte de los involucrados en los procesos educativos (director/a, profesores/as del Núcleo de Tecnología, estudiantes, padres, madres, encargados o encargadas de familia) aplicar lo establecido en el **“MANUAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE OFRECEN ESPECIALIDADES DE EDUCACIÓN TÉCNICA,”** aprobado por el Consejo Superior de Educación,. **(Ver anexo2)**

Con el propósito de que exista evidencia de que esta actividad se haya desarrollado de acuerdo con lo que estipula el manual, es recomendable que se archiven todos los permisos correspondientes, las bitácoras de pasantías, **(ver anexo 3)** las visitas o giras y otros, al menos durante cinco años.

Valores y Actitudes

Los valores, eje transversal del currículo costarricense, son sistemas generales de creencias que apuntan hacia metas deseables en el comportamiento o en la existencia humana. Las actitudes son las disposiciones que manifiesta el individuo; los dos en conjunto, son el proceso unificado que lleva a la persona a construir racionalmente y con autonomía su personalidad para lograr la convivencia hacia la sociedad.

Los valores y las actitudes son el tema de reflexión al inicio de la jornada diaria. Deben recordarse en el transcurso de ella, cuando sea pertinente y con la frecuencia requerida. Se expresan en función de los objetivos de aprendizaje, los que, a su vez, realimentan directamente los temas transversales hasta la evaluación.

Se pretende desarrollar la dimensión moral de la persona: autonomía, racionalidad, autoconocimiento, autoestima, capacidad de diálogo, capacidad para transformar el entorno, comprensión crítica, empatía y la perspectiva social, entre otros.

Criterios por Evaluar

Son aquellas actividades que permiten constatar el proceso de aprendizaje y el grado de consecución de los objetivos que ha logrado el estudiante; son productos observables y mensurables. El logro de estos objetivos evaluables permite a cada docente dar seguimiento al progreso individual del o la estudiante y realimentar el proceso de aprendizaje, cuando así lo requiera.

Tiempo

Dentro del plan didáctico, el tiempo se puede especificar de dos formas:

1. El tiempo total que se requiere para desarrollar la unidad completa, desglosado en semanas, días o número de lecciones de acuerdo con el período que contempla cada unidad.
2. El tiempo que se requiere para desarrollar cada contenido con el objetivo, la situación de aprendizaje y la respectiva evaluación.

La Minuta

Es indispensable que todo docente realice una minuta diaria, para controlar el trabajo en el aula. La minuta se define como: el extracto de apuntes por escrito, que se hace del trabajo de un grupo, para tenerlos presentes en la siguiente lección. Se constituye en una distribución de actividades más específicas, derivada de la unidad didáctica, de manera que permite al personal docente visualizar en la jornada semanal o diaria las actividades planificadas en concordancia con el tiempo del que se dispone para su ejecución. El máster Rafael Ángel Pérez Excoordinador Nacional de Currículo del Ministerio de Educación Pública considera que: “la crónica describe brevemente los acontecimientos más importantes ocurridos en el desarrollo de la clase. Es muy importante para fines de la evaluación el sintetizar los “logros reales” alcanzados por los estudiantes. Es un momento para que el educador haga una reflexión crítica de su propia práctica”.

EVALUACIÓN

Es un proceso sistemático de recolección, interpretación y valoración de los datos obtenidos en el proceso de la enseñanza y aprendizaje. Esta actividad ofrece al educador los fundamentos y los medios para valorar los aprendizajes alcanzados por los estudiantes, para lo cual requiere el uso de técnicas variadas de medición.

La evaluación de las diferentes tecnologías que conforman el Núcleo debe realizarse según el artículo 29, inciso n) del Reglamento de Evaluación para los Aprendizajes, edición del 18 de febrero del 2009.

En el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente en su Sección III “Componentes para la Calificación de los Estudiantes y su Valor Porcentual”, se definen estos rubros de la siguiente manera:

ARTÍCULO 23: DE LA DEFINICIÓN DE TRABAJO COTIDIANO

Se entiende por trabajo cotidiano todas las actividades educativas que realiza el alumno con la guía del docente. Este trabajo se observa en forma continua, durante el desarrollo de las lecciones, como parte del proceso de aprendizaje y no como producto. Para su calificación se debe utilizar la información recopilada con las escalas de calificación y otros instrumentos técnicamente elaborados.

ARTICULO 24: DE LA DEFINICIÓN DEL TRABAJO EXTRACLASE

Se entiende como trabajo extraclase aquellos planeados y orientados por el docente, o bien éste en conjunto con los estudiantes, cuyo propósito es que el alumno repase o amplíe los temas desarrollados por el docente de acuerdo con los objetivos.

ARTICULO 25: DE LA DEFINICIÓN DE LAS PRUEBAS

Las pruebas, que pueden ser escritas, orales o de ejecución, son un instrumento de medición cuyo propósito es que el estudiante demuestre la adquisición de un aprendizaje cognoscitivo o motor, el dominio de una destreza o el desarrollo progresivo de una habilidad. Para su construcción se seleccionan los objetivos y contenidos del Programa vigente del nivel correspondiente. A menos que el docente lo juzgue necesario, las pruebas no deben tener carácter acumulativo durante un mismo período.

ARTICULO 27: DE LA DEFINICIÓN DEL CONCEPTO

El concepto constituye el juicio profesional valorativo y global que emite el docente con respecto al desempeño y actitud que demuestra el estudiante durante el proceso de aprendizaje en cada una de las asignaturas. En esta calificación no deben considerarse la puntualidad, la asistencia, ni aspectos relacionados con la evaluación de la conducta.

ARTICULO 28: DE LA DEFINICIÓN DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia se define como la presencia del estudiante en las lecciones y en todas aquellas otras actividades escolares a las que fuere convocado.

Las ausencias y las llegadas tardías podrán ser justificadas o injustificadas. Se entiende por ausencia justificada aquella provocada por una razón de fuerza mayor ajena a la voluntad del estudiante, que le impide presentarse a la institución o al lugar previamente definido por el docente para cumplir con sus obligaciones habituales como estudiante. Tales razones son:

- a. Enfermedad, accidente u otra causa de fuerza mayor.
- b. Enfermedad grave de cualquiera de sus padres o hermanos.
- c. Muerte de algún familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y hasta por una semana.
- d. Cualquier otro motivo justificable a juicio del docente o, en caso de ausencia de éste, del orientador respectivo.

De igual forma la llegada tardía justificada es aquella provocada por razones o fuerza mayor ajenas a la voluntad del estudiante y que le impiden presentarse puntualmente a la hora previamente definida, a juicio del docente.

CAPÍTULO CUARTO

LINEAMIENTOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

Dentro del marco del Plan del Valor Agregado para la Educación Académica, aprobado por el Consejo Superior de Educación el 30 de enero de 1996, en la Sesión N°08-96, acuerdo CSE-063-96, se indica que, a voluntad de los y las estudiantes, se les debe certificar las habilidades y destrezas adquiridas al finalizar los talleres del Núcleo de Tecnología.

CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO

Se concibe como certificado de Aprovechamiento al documento en el cual el Ministerio de Educación Pública, a través de las Instituciones Educativas, reconoce formalmente las habilidades y destrezas adquiridas por los y las estudiantes en los talleres cursados de manera consecutiva, en una misma área o en forma individual, una vez cumplidos los requisitos para tal fin.

Objetivos de la certificación

1. Reconocer formalmente las habilidades y los aprendizajes adquiridos por los y las estudiantes en la Educación Diversificada, a través de los talleres del Núcleo de Tecnologías.
2. Fomentar el mejoramiento de la calidad de los Talleres del Núcleo de Tecnologías para beneficio de los y las estudiantes y del país en general.

Procedimientos para la realización de la prueba de certificación

La administración y organización del servicio de certificados de Aprovechamiento estará a cargo de cada Institución donde se imparte el Núcleo de Tecnologías, según se establece en este instructivo.

Deberes de las y los estudiantes interesados en la realización de la prueba

1. Aprobar la tecnología correspondiente a la opción seleccionada de 1 año o 2 años consecutivos.
2. Llenar el formulario correspondiente para la solicitud de la realización de la prueba (boleta de solicitud de prueba de aprovechamiento). **(Ver anexo 5)**
3. Entregar al profesor o profesora de Tecnología la boleta debidamente firmada y entregarla al menos quince días antes de la aplicación de la prueba.
4. Cancelar la cuota para cubrir los gastos administrativos y el costo del certificado. Esta cuota será definida por cada institución.
5. Realizar la prueba y obtener una nota mínima de setenta.
6. El o la estudiante solo podrá realizar una vez la prueba de certificación

Deberes de los y las Profesores del Núcleo de Tecnología

1. Informar al estudiante sobre el derecho y la oportunidad de realizar la prueba de acreditación para obtener un Certificado de Aprovechamiento, otorgado por el Ministerio de Educación Pública y avalado por el Servicio Civil.
2. Entregar a los y las estudiantes un mes antes de realizar la prueba, el temario de acuerdo con el Programa Nacional de Estudio.

3. Informar por escrito, veintidós días antes, las fechas, el lugar y el horario en donde se aplicarán las pruebas.
4. Esta prueba debe ser colegiada; por lo tanto, los y las docentes de los diferentes centros educativos de una misma Dirección Regional, deben coordinar lo concerniente a su elaboración, de tal manera que para finales del mes de julio esté definido el temario que se contemplará en éstas. Cada profesor o profesora tendrá a su cargo la revisión de esta evaluación.
5. Avalar la prueba ante el Comité Técnico Asesor de la Institución.
6. Velar por la custodia y seguridad de las pruebas.
7. Anular la prueba en caso de que se presenten situaciones irregulares.
8. Entregar los resultados de las pruebas a los estudiantes, en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la aplicación.
9. Conservar en la Institución las pruebas aplicadas hasta la culminación del respectivo período lectivo, sin perjuicio del acceso por parte de los estudiantes para su revisión y eventual apelación. El resultado de la revisión es inapelable.
10. Llevar en un libro de actas, el registro y control de los resultados de la prueba y la entrega de certificados. **(Ver anexo 5)**
11. Firmar la boleta de solicitud del examen que la Institución le proporciona al estudiante, así como el acta de aplicación y el acta ambulatoria con los resultados obtenidos. **(Ver anexo 6)**
12. Constituir un banco de ítems.

Deberes del Director o Directora

1. Firmar el acta de aplicación y ambulatoria así como los certificados de aprovechamiento. **(Ver anexo 7)**
2. Facilitar el espacio físico donde se realizará la prueba, de tal manera que reúna las condiciones adecuadas.
3. Conceder permiso a los profesores de tecnología para que se desplacen a otras instituciones de la Dirección Regional con el fin de que funjan como aplicadores de las pruebas. **(Ver anexos 8)**
4. Coordinar el proceso de la elaboración de los certificados.
5. Velar por que los Certificados de Aprovechamiento cuenten con la estructura correcta así como las firmas del Asesor Supervisor, Director y Profesor de la Tecnología correspondiente. **(Ver anexo 11)**
6. Coordinar formalmente el proceso de entrega de certificados a los estudiantes.

BIBLIOGRAFÍA

- Ministerio de Educación Pública. Despacho Viceministro Académico. División de Desarrollo Curricular, de la Viceministra. Transversalidad en el Currículo Educativo Costarricense. (2004)
- Ministerio de Educación Pública, Dirección de Desarrollo Curricular. Departamento de Evaluación de los Aprendizajes. Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Edición Actualizada. (2009). Capítulo I, Sección III "Componentes de la Calificación de los Estudiantes y su valor porcentual.
- Ministerio de Educación Pública, Dirección de Desarrollo Curricular. Departamento de Evaluación de los Aprendizajes. Respuestas a las consultas más frecuentes en el proceso de Evaluación de los Aprendizajes. (Febrero 2012)
- Ministerio de Educación Pública. Reglamento para el desarrollo de actividades pedagógicas fuera de la institución (colegios técnicos). Acuerdo No. 07-56-06 aprobado por el Consejo Superior de Educación en sesión No. 56-06 del 05/12/06.
- Ministerio de Educación Pública. La Prueba Escrita (Febrero 2011).
- Ministerio de Educación Pública. La Prueba de Ejecución (Febrero 2012)

ANEXOS

ANEXO 1

INSTRUMENTO PARA LA SOLICITUD DE UNA NUEVA TECNOLOGÍA

Nombre de la institución:		
Nombre del director o directora:		Celular:
Dirección Regional:	Teléfono:	Fax:
Teléfonos de la institución :		Fax:
Correo electrónico:		
Nombre de la(S) tecnología(S) solicitadas	1-	2-
1. Justificación / necesidad:		
2. Nombre de empresas cercanas a la institución que manifiestan tener necesidad de contratar egresados con ese perfil.	Nombre de empresas	Persona que las contactó

3. Aspectos de infraestructura y administrativos

La tecnología solicitada cuenta con:	Disponibilidad horaria		Aula o laboratorios		Equipo básico		Personal docente idóneo para el puesto (propuesta)	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

4. Firmas de estudiantes que manifiestan el interés por la nueva tecnología.

1.	9.
2.	10.
3.	11.
4.	12.
5.	13.
6.	14.
7.	15.
8.	16.

NOTA: Entregar este instrumento al Departamento de Especialidades Técnicas en la fecha que se le solicite.

ANEXO 2

MANUAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PEDAGOGICAS FUERA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE OFRECEN ESPECIALIDADES DE EDUCACIÓN TÉCNICA

2008

Acuerdo No.07-56-06 aprobado por el Consejo Superior de Educación en sesión No.56-06 del 05/12/06

MANUAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE OFRECEN ESPECIALIDADES DE EDUCACIÓN TÉCNICA

Artículo 1. GENERALIDADES

La Educación Técnica Profesional es un subsistema del Sistema Educativo Formal, que se ofrece a quienes deseen obtener formación en carreras profesionales de grado medio, según lo establece la Ley Fundamental de Educación. Es una alternativa eficaz para propiciar la incorporación de hombres y mujeres al campo laboral, para fortalecer la formación integral y promover el desarrollo personal y social.

La Educación Técnica Profesional brinda igualdad de oportunidades a hombres y mujeres en términos de acceso equitativo y no discriminatorio mediante las diversas especialidades que se ofrecen en los Colegios Técnicos Profesionales del país.

El presente documento tiene como finalidad orientar y dar a conocer los requisitos para realizar prácticas profesionales, pasantías, visitas y giras en los Colegios Técnicos Profesionales.

Las prácticas profesionales, pasantías, visitas y giras son un medio idóneo para fortalecer y desarrollar habilidades, destrezas, actitudes, aptitudes y valores en el estudiantado mediante una realidad concreta como parte de la formación integral.

Artículo 2. PARA LOS EFECTOS DE ESTE MANUAL SE ENTIENDE POR:

- a) **Actividades pedagógicas:** Son aquellas acciones, que desarrollan los docentes, tanto dentro del aula como fuera de ella, cuyo propósito, es de brindar, adquirir y fortalecer conocimientos en los estudiantes, mediante estrategias metodológicas.

- b) **Práctica profesional:** Es una actividad de índole curricular que proporciona al estudiante la oportunidad de la experiencia práctica, mediante su vinculación a la empresa pública y/o privada que le permita aplicar los conocimientos atinentes a su especialidad. Dichas prácticas se rigen de acuerdo al capítulo II, del Reglamento de Requisitos de Graduación para optar por el Título de Técnico en el Nivel Medio de la
- c) Rama Técnica, de las Modalidades ACADÉMICA, Agropecuaria y Industrial, según acuerdo 02-03-07 sesión 03-07 del Consejo Superior de Educación.
- d) **Pasantía:** Es la actividad de índole curricular, que forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje que se realizan en instituciones públicas y/o privada, cuyo objetivo es lograr que el estudiante vivencie la realidad inherente a su especialidad, facilitando de esta manera la incorporación del estudiante al sector productivo. Dicha actividad es de carácter obligatorio siempre que se encuentre dentro del plan de estudios de la especialidad, con una duración de mínima de 20 horas y un máximo de 5 días.
- e) **Gira:** Viaje a distintas instituciones públicas y/o privadas, cuyo propósito es que el o la estudiante refuerce el proceso de aprendizaje en condiciones reales, tiene una duración mínima de 16 horas y máximo de 40 horas fraccionadas durante el curso lectivo.
- f) **Visita:** Ir a una institución pública y/o privada con el propósito que el o la estudiante refuerce el proceso de aprendizaje en condiciones reales. Dicha actividad tiene una duración mínima de 4 horas y máxima de 8 horas fraccionadas durante el curso lectivo.

Artículo 3. NORMAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES PEDAGOGICAS FUERA DE LA INSTITUCION.

- a) Las normas para realizar actividades pedagógicas fuera de la institución, que realizan los estudiantes de los Colegios Técnicos Profesionales, deben contar con los permisos respectivos de los padres de familia y director de la Institución, además contar con la póliza estudiantil del INS que lo cubran dentro y fuera de la institución.
- b) Dichas actividades deben iniciarse el día y la hora en que están programadas, ajustándose al horario y normas disciplinarias de la empresa o institución, y a lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes

- c) La actividad pedagógica fuera de la institución, no implica relación laboral entre el estudiante y la empresa. La empresa no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino ningún puesto de trabajo en planilla con estudiantes que realizan actividades formativas, salvo que se establezca al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados y cesen las actividades formativas.
- d) El Coordinador con la Empresa, el docente de la especialidad y el empresario, brindarán inducción al estudiante que realiza las actividades pedagógicas fuera de la institución, que incluya aspectos tales como el nombre y ubicación de la empresa, principal actividad, políticas organizacionales y otros que se consideren importantes en el proceso de inducción.

Artículo 4. DE LOS DEBERES DEL DIRECTOR O DIRECTORA DE LA INSTITUCIÓN.

- a) Velar por la correcta aplicación del presente Manual, además de la debida divulgación a los estudiantes, docentes, padres de familia, empresarios y miembros de la comunidad.
- b) Autorizar en forma escrita cualquier actividad de índole curricular que sea programada, una vez que conozca los criterios previamente establecidos.
- c) Verificar conjuntamente con el Coordinador con la Empresa que los estudiantes cuenten con la debida autorización por parte de los padres de familia para asistir a la actividad programada fuera del Centro Educativo.
- d) Verificar conjuntamente con el Coordinador con la Empresa la entrega de los informes que se generen de la actividad programada.
- e) Velará por el cumplimiento y evaluación del Profesor de la especialidad de cada actividad que se realice.

Artículo 5. DE LOS DEBERES DEL COORDINADOR CON LA EMPRESA.

- a) Dar a conocer a los docentes, estudiantes y padres de familia el presente Manual al inicio del curso lectivo.
- b) El Coordinador con la Empresa y los profesores del área tecnológica seleccionarán las Empresas, Parques Nacionales, Reservas y Centros Turísticos u otros donde se realizarán las actividades, ejecutando las gestiones administrativas correspondientes para garantizar el éxito de cada actividad.

- c) Llevará el cronograma y el plan de trabajo de las prácticas profesionales, pasantías, visitas y giras que realizan los docentes de las especialidades técnicas, con el propósito de velar por el cumplimiento correspondiente al plan anual del docente.
- d) Verificar que el estudiante que realiza actividades pedagógicas fuera de la institución, se le brinde buena atención y no haya abusos de ninguna índole, en ambas partes, de surgir inconformidades o inconvenientes, el estudiante, padre de familia o el empresario, procederán a informar de la situación al coordinador con la empresa quien derivará las acciones necesarias para la solución del problema.
- e) Trimestralmente debe entregar al Director (a) de la institución, informe sobre el desarrollo las actividades llevadas a cabo por los profesores de cada especialidad.
- f) Para la ejecución de la práctica profesional realizar una visita antes y durante la actividad conjuntamente con el docente de la especialidad a efecto de conocer el ambiente laboral en que se desarrolla el estudiante.
- g) Elaborar y solicitar a cada profesor de la especialidad, un documento mediante el cual los padres de familia autoricen en forma escrita la participación de sus hijos en las actividades de índole curricular fuera del Centro Educativo.
- h) Elaborar un comprobante de visita, que contenga los datos necesarios que permitan comprobar el cumplimiento con lo planeado. Dicho documento deberá ser presentado por el profesor de la especialidad al coordinador con la empresa.

Artículo 6. DE LOS DEBERES DEL COORDINADOR TÉCNICO

- a) Dar a conocer a los docentes, estudiantes y padres de familia el presente Manual al inicio del curso lectivo.
- b) Verificar que el docente establezca un plan de acción para las (os) estudiantes que no puedan asistir a las actividades de índole curricular que se programen fuera de la institución.

Artículo 7. DEL DEBER DEL PROFESOR. (A)

- a) Dar a conocer a los estudiantes y padres de familia el presente Manual.
- b) Entregar a los estudiantes de manera oportuna la información sobre las alternativas que se presentan para realizar prácticas profesionales, pasantías, visitas y giras.
- c) Al inicio del curso lectivo, elaborar el plan anual de actividades fuera de la institución de acuerdo con los objetivos planteados en el programa de estudio, definiendo claramente los objetivos generales que se desea alcanzar con cada actividad, y entregarlo a la Dirección de la Institución con copia al Coordinador con la Empresa.
- d) Programar las actividades de índole curricular que se realizarán fuera de la institución, dando a conocer las pautas a seguir al Coordinador con la Empresa y estudiantado, a efecto de coordinar acciones relacionadas con estas con por lo menos quince días antes de llevarse a cabo.
- e) Asistir obligatoriamente a las actividades pedagógicas fuera de la institución que realizan los estudiantes.
- f) Elaborar y aplicar los respectivos instrumentos para evaluar las actividades pedagógicas fuera de la institución que realizan los estudiantes. Las prácticas profesionales se evaluarán de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Requisitos Graduación, Capítulo II.
- g) Entregar al Departamento Especializado con copia al Coordinador con la Empresa, informe detallado de las observaciones y desarrollo de las actividades pedagógicas fuera de la institución que se realicen, dentro de los tres días hábiles después de finalizada la actividad.
- h) Verificar y entregar al coordinador con la empresa la autorización por escrito de cada padre, madre o encargado del alumno, alumna, para que sus hijos asistan a las actividades programadas. Deberá contar con el documento antes de salir a cada práctica profesional, pasantía, visita o gira, y llevar un estricto control y protección de los estudiantes durante el transcurso de la actividad.
- i) El docente encargado de las actividades pedagógicas fuera de la institución, es el responsable de dirigir todo lo concerniente a la misma, acatar y hacer cumplir fielmente cada uno de los lineamientos establecidos en el presente Manual. Los docentes acompañantes son funcionarios de apoyo.

- j) Implementar acciones de Control y Seguridad Ocupacional durante el desarrollo de las actividades.
- k) Conocer que ninguna persona ajena a la programación de las actividades de estudio puede dirigirlas, salvo incapacidad eminente y manifiesta del docente responsable de la misma.
- l) Entregar al Departamento Especializado, con copia a la Dirección de la Institución, Coordinador con la Empresa y Coordinador Técnico, el trabajo y/o proyecto opcional para ser desarrollado por los estudiantes que por una u otra razón no puedan participar de las actividades programadas fuera de la Institución.
- m) Coordinar todo lo referente al transporte para el traslado del estudiantado a las diferentes actividades que se realicen fuera de la Institución, verificando que cuenten con los respectivos permisos de transportes de estudiantes, todas las pólizas de ley requeridas por el INS y Revisión Técnica de Ley al día, de la unidad móvil.
- n) De incurrir en falta el docente responsable de las actividades de índole curricular, se aplicará lo establecido por la Ley de Carrera Docente y Ley General de Administración Pública.
- o) Verificar que el transporte público o privado que se vaya a utilizar para el traslado de sus hijos (as) de las diferentes actividades, cuenten con los respectivos permiso de transportes de estudiantes, todas las pólizas de ley requeridas por el INS y Revisión Técnica de Ley al día de la unidad móvil
- p) Presentar el comprobante de visita a la coordinación con lo a empresa.

Artículo 8. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- a) Conocer y acatar las disposiciones del presente Manual.
- b) Recibir orientación y asesoría por parte de los docentes de especialidades técnicas en aspectos relacionados con las actividades pedagógicas fuera de la institución.
- c) Conocer el resultado de la evaluación de las actividades pedagógicas fuera de la institución, con el fin de corregir los aspectos teóricos y prácticos de su especialidad que presenta alguna debilidad.

- d) Mantener una conducta y presentación personal adecuada cuando se realiza prácticas profesionales, pasantías, visitas y giras.
- e) Presentar informe detallado al docente de la especialidad encargado de la actividad, de acuerdo con las disposiciones emitidas sobre las actividades pedagógicas fuera de la institución, realizadas en un plazo no mayor a cinco días hábiles de finalizada la actividad.
- f) Las actividades pedagógicas fuera de la institución serán realizadas por los estudiantes con la compañía de los docentes de la respectiva especialidad o sub-áreas, y se registrarán estrictamente por los objetivos planteados en el programa de estudio.
- g) Conocer que ninguna persona ajena a la programación de actividades pedagógicas fuera de la institución, puede dirigirlas, salvo incapacidad eminente y manifiesta del docente responsable de la misma.
- h) Cumplir a cabalidad con las normas de Salud Ocupacional y la normativa establecida por la empresa ó lugares que se visiten.
- i) Cumplir obligatoriamente el plan de actividades pedagógicas fuera de la institución, y acatar las disposiciones del docente, las cuales se enmarcan en los artículos de este Manual.
- j) Durante las actividades pedagógicas fuera de la institución, está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, estupefacientes y las manifestaciones que atenten contra la ética y la moral del grupo. También está prohibida la asistencia a centros nocturnos (salones de baile, casinos u otros), caso contrario a lo dispuesto anteriormente, se aplicará el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y/o el Reglamento Interno Institucional.
- k) Comportarse durante las actividades pedagógicas fuera de la institución, de manera intachable rigiéndose por las normas de cortesía, respeto, moral y buenas costumbres. Cualquier acto contrario a lo anteriormente mencionado será sancionado de acuerdo con Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la normativa interna institucional.
- l) Aquellos estudiantes que no puedan asistir a las actividades pedagógicas fuera de la institución, por problemas de salud o maternidad deberán presentar el respectivo dictamen médico al profesor encargado para la justificación de la misma.

- m) El estudiante que esté disconforme con el trato que le brinda la empresa o le asignan funciones ajenas a su especialidad, tiene derecho a solicitar al docente encargado que se revise su caso y si amerita la situación la ubicación en otra empresa.
- n) Utilizar adecuadamente los recursos del medio, materiales didácticos, y otros brindados por la institución y la empresa.

Artículo 9. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS

- a) Los padres de familia deben conocer y velar por que sus hijos cumplan con lo dispuesto en el presente Manual.
- b) Leer y completar cuidadosamente la boleta de autorización para que sus hijos(as) participen de las actividades programadas fuera de la Institución.
- c) Informar por escrito al Director (a) de la Institución, con copia al docente de la especialidad, cuando su hijo(a) necesite de alguna atención especial en las actividades programadas fuera de la Institución.
- d) Recibir la programación de las actividades a desarrollar, con quince días de anticipación, donde entre otros datos se incluya los objetivos que se esperan alcanzar, fecha, lugar y costo económico de la actividad.
- e) Es responsable de la adquisición de la póliza estudiantil y del financiamiento de las actividades programadas tales como: Pasajes, alimentación y materiales que sus hijos requieran.
- f) Acatar las disposiciones emanadas por la Institución educativa y por la empresa donde su hijo(a) realiza la actividades pedagógicas fuera de la institución.
- g) Justificar por escrito las ausencias de su hijo(a) a las actividades pedagógicas fuera de la institución, de acuerdo a lo dispuesto en los diferentes Reglamentos relacionados con la materia.
- h) Conocer el resultado de la evaluación de sus hijos (as) de las actividades desarrolladas fuera de la Institución, y formular por escrito en un plazo no mayor de tres días hábiles las objeciones que se deriven de las evaluaciones de las actividades pedagógicas fuera de la institución.

- i) Si las condiciones lo permite y lo tienen a bien en las visitas y giras que se realicen, pueden acompañar a sus hijos(as).
- j) Denunciar ante el Director o Directora cualquier anomalía que se presente con su hijo o hija, durante el desarrollo de las actividades pedagógicas fuera de la institución.

Artículo 10. DE LOS DEBERES DEL DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO

- a) Dar a conocer a los profesores, estudiantes y padres de familia el presente Manual al inicio del curso lectivo
- b) Entregar a la Coordinación con la Empresa y Dirección del centro educativo el cronograma anual de las actividades pedagógicas fuera de la institución.
- c) Verificar que toda salida de estudiantes cuente con la autorización de los padres de familia y con el respectivo visto bueno de la dirección de la Institución.
- d) Verificar que las actividades de índole curricular se realicen durante la jornada técnica.
- e) Elaborar conjuntamente con el docente de la especialidad, los Instrumentos de evaluación para las actividades pedagógicas fuera de la institución.

Artículo 11. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LAS EMPRESAS.

- a) Brindar inducción al estudiante que ingresa a la institución para realizar actividades pedagógicas fuera de la institución y entregar por escrito los lineamientos institucionales internos.
- b) Evaluar y controlar a los estudiantes que realizan prácticas profesionales, pasantías, visitas y giras.

- c) Verificar que el propósito de las actividades pedagógicas fuera de la institución, cumpla, caso contrario, reportar las irregularidades por escrito al profesor responsable de la actividad, en un plazo no mayor de tres días hábiles después de lo sucedido.

Artículo 12. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Las disposiciones del presente Manual, son de acatamiento obligatorio y de aplicación inmediata, en todos los colegios técnicos profesionales, institutos profesionales de educación comunitaria, colegios nocturnos técnicos y las instituciones públicas que impartan especialidades de Educación Técnica Profesional.
- b) Las situaciones no contempladas en el presente Manual, deberán ser conocidas y resueltas por el Departamento de Educación Técnica, mediante un consejo integrado por el Director del Departamento, el Asesor de la Especialidad y los Asesores de Coordinación Técnica y con la Empresa.
- c) Toda actividad pedagógica fuera de la Institución Educativa, debe corresponder únicamente al desarrollo ó complemento de los programas de estudio correspondientes a la educación técnica profesional.
- d) Queda totalmente prohibida la contratación de terceras personas que intervengan en la organización de actividades directamente del docente, director de la Institución y coordinadores Técnicos y con la Empresa.

ANEXO 3

EJEMPLO DE BOLETA PARA LA AUTORIZACIÓN DE GIRAS

Institución: _____

Docentes: _____

Tecnología: _____

Fecha de la gira: _____

Hora de salida: _____ Hora de Llegada: _____

Secciones involucradas:

Firma del padre la madre o responsable

Firma del docente

sello de la
institución

ANEXO 4 BITÁCORA

Logo de la Institución	Nombre de la Institución
	Teléfono
	Fax

Gira Educativa, Visita o Pasantía	
Fecha	
Nombre del profesor o profesora:	
Nombre de la Tecnología	
Hora de inicio:	Hora de finalizada:
Unidad de estudio:	
Objetivos por desarrollar:	1- 2- 3-
Contenidos del programa a desarrollar en la gira	1- 2- 3-
Actividades de mediación.	1- 2- 3-
Observaciones:	

Firma del docente

sello de la institución

ANEXO 5

BOLETA DE SOLICITUD DE LA PRUEBA DE APROVECHAMIENTO

***SOLICITUD DE EXAMEN PARA OBTENER
EL CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO***

Nombre del estudiante _____

Solicito la prueba de: _____ que se aplicará el día
_____, a las ____ a.m. por cuanto he realizado y aprobado la tecnología _____ de la
opción seleccionada.

Estoy enterado(a) que debo entregar esta boleta quince días antes de la prueba, para que me incluya en la lista y que debo obtener una nota mínima de 70 para tener derecho al Certificado de Aprovechamiento.

Firma del estudiante

Firma padre o encargado

ANEXO 6
MODELO PARA CONSIGNAR EN EL LIBRO DE ACTAS
DE TECNOLOGÍAS, LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA
ACTA N°30-20.....

Los suscritos Msc XXXXXXXXXXXX, Asesora Supervisora Circuito 03, Msc XXXXX XXXXXXXXXXXX, Director del Liceo Ricardo Briceño Cárdenas, y Licda. XXXXXXXXXXXX, Profesora de Materia, hacen constar que los siguientes estudiantes realizaron el examen que conduce al Certificado de Aprovechamiento de la Tecnología TÉCNICAS DE OFICINA, con la presencia de la Licenciada XXXXXXXXXXXX, Delegada del Ministerio de Educación Pública. Los resultados de la prueba se consignan a continuación.

APELLIDOS Y NOMBRE	N° CÉDULA	NOTA	CONDICIÓN

Firmamos esta acta en Nicoya, Guanacaste, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil

MSc. XXXXXXXXXXXX
Asesora Supervisora
Circuito 03

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director
Liceo Ricardo Briceño Cárdenas

Licda. XXXXXXXXXXXXXXXX
Profesora de Técnicas de Oficina

ANEXO 7

EJEMPLO DE ACTA DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA DE APROVECHAMIENTO



Liceo Ricardo Briceño Cárdenas
Nicoya, Guanacaste
Teléfono: 268993

En esta fecha viernes catorce de noviembre de dos mil....., ante los suscritos MSc. XXXXXXXXXXXXX, Director del Colegio, Licenciada XXXXXXXXXXXXX en calidad de Delegada por la Asesoría Nacional de Tecnología del Ministerio de Educación Pública y XXXXXXXXXXXXX Profesora de materia, se lleva a cabo la prueba que conduce al Certificado de Aprovechamiento del curso “Técnicas de Oficina”, a los siguientes estudiantes:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	FIRMA DEL ESTUDIANTE
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		

Msc XXXXXXXXXXXXX
Director
Liceo Ricardo Briceño Cárdenas

Licda. XXXXXXXXXXXXX X
Representante por
Asesoría de Tecnología

Profesora de Materia
Licda. XXXXXXXXXXXXX

ANEXO 8

CARTA SOLICITUD DE DELEGADA O DELEGADO PARA APLICACIÓN DE LA PRUEBA DE APROVECHAMIENTO



Liceo Ricardo Briceño Cárdenas
Nicoya, Guanacaste
Teléfono: 26899393

18 de octubre del 20....

Máster

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Directora

Liceo de El Carmen

Estimada Directora:

El próximo, miércoles 24 de octubre, los estudiantes de Tecnología de undécimo año realizarán la prueba que conduce al Certificado de Aprovechamiento de la tecnología de Técnicas de Oficina. Para tal efecto, muy atentamente, le solicito su autorización para que la profesora XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del área de Técnicas de Oficina, nos brinde su valiosa ayuda en la aplicación de esta prueba en calidad de delegada. Cabe señalar que el examen se realizará a partir de las 7:00 a.m. en nuestro colegio.

Agradezco su amable atención y le deseo muchos éxitos en su trabajo.

Atentamente,

MSc. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director

ANEXO 9
CARTA DE ASISTENCIA DE DELEGADOS Y DELEGADAS



Liceo Ricardo Briceño Cárdenas
Nicoya, Guanacaste
Teléfono: 26899393

14 de noviembre del 20.....

Máster

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Directora

Liceo de El Carmen

Estimada señora Directora:

Le comunico que la profesora XXXXXXXXXXXXXXX del área de Técnicas de Oficina estuvo el día de hoy en esta Institución en calidad de Delegada, aplicando la prueba de Aprovechamiento de la Tecnología Técnicas de Oficina a los alumnos de Undécimo año.

Le agradezco mucho su gentileza por haberle permitido a la profesora su presencia en esta Institución.

Atentamente,

Msc XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director



Liceo Ricardo Briceño Cárdenas
Nicoya, Guanacaste
Teléfono: 26899393

ANEXO 10

EJEMPLO DE ACTA AMBULATORIA DE OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS

ACTA DE OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS DE TÉCNICAS DE OFICINA

ACTA N°30-20....

El suscrito MSc. XXXXXXXXXXXXXXXX, Director del Liceo Ricardo Briceño Cárdenas, hace constar que las y los siguientes estudiantes realizaron y aprobaron el examen que conduce al certificado de la tecnología TÉCNICAS DE OFICINA y así aparecen consignadas en el libro de Otorgamiento de Certificados de la Institución:

APELLIDOS Y NOMBRE	N° CEDULA	TOMO	FOLIO	N°CERTIFICADO

Declaro bajo juramento que los datos arriba consignados son copia fiel del acta N° 30-20.. del Libro de Otorgamiento de Certificados de Aprovechamiento de la Tecnología Técnicas de Oficina

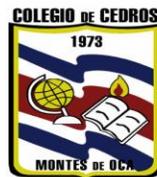
Nicoya, Guanacaste, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil....

MSc. XXXXXXXXXXXXX
. Director
Liceo Ricardo Briceño Cárdenas

MSc. XXXXXXXXXXXXXXXX
Asesora Supervisora
Circuito 03

ANEXO 11

EJEMPLO DE CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO



República de Costa Rica
Ministerio de Educación Pública

Colegio de Cedros

COMPONENTE DE EDUCACION TECNOLOGICA
POR CUANTO:

José Luis Gámez Herrera

Cédula: 1 1163 0689

Cumplió y aprobó satisfactoriamente los talleres de la opción:

Formación en Contabilidad

SE LE CONFIERE EL PRESENTE

Certificado de Aprovechamiento
320 horas

Dado en Cedros de Montes de Oca, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil ocho
Registrado en el libro de Títulos: Tomo uno, Folio cincuenta y cuatro, Título N° trece

MSc. M° del Rocío Torres Arce
DIRECTORA DEL COLEGIO

Lic. Bernardo Gómez Álvarez
PROFESOR EDUCACION TECNOLOGICA

Lcda. Cristina Rodríguez Solís
ASESORA SUPERVISORA DEL CIRCUITO