

**UNIVERSIDAD
CASTRO CARAZO
FACULTAD DE EDUCACIÓN**

**Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en
Docencia para ejercer la Enseñanza Administración de
Empresas.**

**Práctica profesional docente en el CINDEA San Francisco-
Satélite Jerusalén, Circuito 03, Dirección Regional de
Educación de Pérez Zeledón, 2023.**

Maria Melania Chaves Gamboa.

Cédula 1-1624-0278

Memoria de la Práctica Profesional presentada ante el Programa
de Ciencias de la Educación como parte de los requisitos para
optar por el grado de Licenciatura en Docencia

Pérez Zeledón, agosto del 2023



Ó•œá àiaÁ•a Áa} Á} œÁ} &œÁ^Ô!^œá^Ô[{ { []}•Á
Ü^&[[&á a) q È[Ô[{ ^!&œÛá UàiaÔ^!ãœá Á ÉÁ
Qc!} œá } œ

COMITÉ EXAMINADOR

Este Trabajo Final de Graduación, fue aceptado por la Comisión del Programa de administración de la Universidad Castro Carazo, como requisito parcial de graduación para optar por el grado de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Docencia.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Melania', is centered on the page. The signature is written in a cursive style and is underlined with a single horizontal line.

MSc. Melania Cordero Rojas

Asesora Metodóloga

DECLARACIÓN JURADA

Yo, Maria Melania Chaves Gamboa estudiante de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Docencia, portador de la cédula de identidad 1-1624-0278, en este acto debidamente percibido y entendido de las penas y consecuencias con que se castigan en el Código Penal de nuestro país, el delito de perjuicio ante quienes construyen el Comité Examinador de mi Proyecto de Graduación, juro solemnemente que este trabajo es una obra original y que he respetado todo lo pre aceptado por las leyes penales, así como los derechos de autor. No omito en señalar que quedo advertido que la Universidad Castro Carazo se reserva el derecho de protocolizar este documento ante un notario público.

En fe de lo anterior, firmo en la ciudad de San Isidro de El General, el 24 de agosto del año 2023.



Maria Melania Chaves Gamboa

Cédula: 1-1624-0278

DEDICATORIA

Le dedico el resultado de este trabajo a toda mi familia. Principalmente, a mis padres que me apoyaron y contuvieron los momentos malos y en los menos malos. Gracias por enseñarme a afrontar las dificultades sin perder nunca la cabeza ni morir en el intento.

Me han enseñado a ser la persona que soy hoy, mis principios, mis valores, mi perseverancia y mi empeño. Todo esto con una enorme dosis de amor y sin pedir nada a cambio.

Maria Melania Chaves Gamboa

AGRADECIMIENTO

Primero que quisiera agradecer a Dios hacer posible que llegara a realizarme como profesional en mi campo de estudio, por culminar este proyecto de práctica docente y brindarme el carisma, la vocación, el amor y entrega junto con la gran perseverancia para lograrlo

A mi familia que es mi principal promotora y en especial a mi madre que con su gran compañía, apoyo, amor verdadero y gestos a lo largo de mi vida fueron impulsándome a salir adelante a pesar de los tropiezos que se presentaron en nuestro camino y que ha sido de gran ejemplo para hacer que sea el ser humano que soy hoy en día.

Es importante resaltar el trabajo que los profesores de la Universidad Castro Carazo, que han promovido una gran ayuda y motivación para colaborar y orientarme hacer las cosas correctamente transmitiendo los conocimientos necesarios para convertirme en una buena profesional.

Además, es necesario brindar un gran agradecimiento a mis compañeros de trabajo por el apoyo y en especial al CINDEA San Francisco-satélite Jerusalén por confiar en mí y permitirme realizar la práctica docente en esta institución por la facilidad de información y la disposición que me brindaron para hacer más fácil poder concluir con la práctica.

Maria Melania Chaves Gamboa.

PRESENTACIÓN

El papel de un docente en una institución es una responsabilidad que debe llevarse con mucha tenacidad, equilibrio y ética profesional, en donde los principios humanos se convierten en herramientas de éxito en esta labor que requiere una dosis importante de tolerancia y sabiduría.

El presente trabajo constituye el Proyecto de Graduación a nivel de Licenciatura, requisito que solicita la Universidad Castro Carazo, sede Pérez Zeledón, para optar por el grado de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Docencia.

La práctica se realizó en el CINDEA San Francisco-satélite Jerusalén.

Las conclusiones que se obtengan de esta práctica dan la información necesaria para indicar recomendaciones y propuestas adecuadas para la institución educativa.

Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| Introducción | 1 |
| CAPÍTULO I INTRODUCTORIO | 3 |
| A. Aspectos situacionales del CINDEA San Francisco- satélite Jerusalén..... | 4 |
| 1. Reseña histórica..... | 4 |
| a. Misión. | 6 |
| b. Visión..... | 6 |
| c. Objetivos de la institución. | 6 |
| c.1. Objetivo general..... | 6 |
| c.2. Objetivos específicos | 6 |
| d. Valores | 7 |
| 2. Recurso humano | 7 |
| 3. Órganos de apoyo | 7 |
| 4. Infraestructura | 8 |
| 5. Diagnóstico institucional | 8 |
| 6. Objetivos de la práctica | 9 |
| CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO | 3 |
| A. Reseña histórica del cantón de Pérez Zeledón..... | 11 |
| 1. Reseña histórica..... | 11 |
| 2. Ubicación geográfica | 13 |
| 3. División Política | 13 |

| | |
|--|----|
| 4. Economía | 14 |
| 5. Educación..... | 14 |
| 6. Área de salud | 15 |
| B. Directrices del Ministerio de Educación Pública..... | 15 |
| 1. Ministerio de Educación Pública..... | 15 |
| a. Reseña histórica..... | 15 |
| b. Misión..... | 16 |
| c. Visión..... | 17 |
| d. Objetivos..... | 17 |
| 2. Marco Filosófico y conceptual del sistema educativo | 17 |
| 3. Fines de la educación..... | 18 |
| 4. Consejo Superior de Educación | 19 |
| a. Funciones..... | 19 |
| b. Integrantes y puestos. | 19 |
| 5. Protocolos de actuación | 20 |
| a. Qué son los protocolos de actuación..... | 20 |
| b. Pautas generales..... | 20 |
| c. Protocolos de actuación..... | 21 |
| C. Aspectos del proceso de enseñanza aprendizaje..... | 22 |
| 1. Mediación pedagógica para la Nivelación Académica..... | 22 |

| | |
|---|----|
| a. Mediación pedagógica..... | 22 |
| b. Competencias..... | 23 |
| c. Pruebas comprensivas | 24 |
| d. Pruebas estandarizadas..... | 24 |
| 2. Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes..... | 25 |
| a. Evaluación de los aprendizajes. | 25 |
| b. Funciones de la evaluación de los aprendizajes. | 26 |
| c. Trabajo cotidiano | 27 |
| d. Portafolio de evidencias..... | 27 |
| e. Tareas. | 28 |
| f. Pruebas | 28 |
| g. Proyectos..... | 29 |
| h. Condiciones para eximirse | 30 |
| i. Actividad de recuperación..... | 31 |
| j. Estrategia de promoción | 32 |
| 3. Reglamento de la ley de igualdad de oportunidades para personas con discapacidad | 33 |
| a. Artículos N° 47..... | 33 |
| b. Artículo N°47 Bis..... | 33 |
| c. Artículo N°48..... | 33 |

| | |
|---|----|
| 4. El planeamiento didáctico..... | 34 |
| a. Qué es el planeamiento didáctico..... | 34 |
| b. Elementos..... | 34 |
| 5. Las rúbricas..... | 35 |
| a. Que son las rúbricas..... | 35 |
| b. Ejemplos de rúbricas..... | 36 |
| CAPÍTULO III. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA..... | 39 |
| A. Evaluación de la práctica..... | 40 |
| 1. Nivel de logro de los objetivos..... | 40 |
| 2. Cronograma de horas administrativas..... | 40 |
| 3. Cronograma de lecciones..... | 41 |
| 4. Registro acumulativo de actividades..... | 43 |
| b. Material didáctico..... | 46 |
| c. Hoja de evaluación del docente en el aula..... | 70 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 73 |
| ANEXOS | |

LISTA DE TABLAS

| Número de tabla | Nombre | Página |
|------------------------|---|---------------|
| 1 | Recurso humano del CINDEA San Francisco-satélite Jerusalén | 7 |
| 2 | Infraestructura del CINDEA San Francisco-satélite Jerusalén | 8 |
| 3 | Rúbrica de niveles de desempeño | 37 |
| 4 | Rúbrica de niveles de desempeño | 38 |

LISTA DE ÁNEXOS

| Número de anexo | Nombre |
|------------------------|---|
| 1 | Carta de autorización de la institución |
| 2 | Carta de conclusión de la práctica |
| 3 | Fotografía del sustentante |

Introducción

La presente práctica para optar por el grado de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en docencia se realizó en el centro educativo: CINDEA San Francisco-satélite Jerusalén

Capítulo I

En este capítulo se puede encontrar la reseña histórica del CINDEA San Francisco-satélite Jerusalén, así como su ubicación, visión, misión, valores, los objetivos del centro educativo y cómo está conformada la institución, su personal docente y administrativo; y la planta física con la que cuenta. Además, se presenta el diagnóstico institucional y los objetivos de la práctica.

Capítulo II

En el se desarrolla temas sobre los factores que todo docente debe de tener conocimiento, así como la explicación de cada uno los instrumentos que se utilizan tanto como para creación de los planeamientos, como los métodos que nos ayudan a evaluar el aprendizaje de cada uno de los estudiantes, además abarca factores como lo que son tareas, portafolios, tipos de rubricas, con ello se detallan los tipos de pruebas establecidas por el Ministerio de Educación Pública.

Capítulo III

En este capítulo se mostrarán los cronogramas de horas administrativas y de lecciones, así como las diversas evidencias del desarrollo de la practica realizada, el cual con ayuda de la docente plantean los planes a utilizar, material didáctico de acuerdo con

cada uno de los niveles con los que se trabajaran y las evidencias de las herramientas utilizadas.

CAPÍTULO I INTRODUCTORIO

A. Aspectos situacionales del CINDEA San Francisco- satélite Jerusalén

1. Reseña histórica

El CINDEA San Francisco ha experimentado modificaciones desde su origen. Inicialmente fue CINDEA Lomas de Cocorí, operó dos satélites: San Francisco y Pejibaye (que se conformó como sede independiente más adelante).

Luego pasó a ser sede central San Francisco, ya que se tuvo que abandonar la sede Lomas de Cocorí. A continuación, se detalla la historia desde sus inicios hasta la actualidad.

Cuando el CINDEA de Lomas de Cocorí fue creado en el 2005 se ubicaba en la comunidad de Lomas de Cocorí en la cuarta loma frente a la pulpería el Roble. Contaba con dos satélites, uno localizado en San Francisco y otro en la comunidad de Pejibaye.

Se creó a raíz de la necesidad de la comunidad de darles la oportunidad de estudio a muchas personas de la comunidad que no habían podido terminar la secundaria. Es por tal motivo que en el 2004 se forma una comisión presidida por la licenciada Ligia Núñez Delgado, maestra de la escuela de la escuela de atención prioritaria Lomas de Cocorí y presidenta de la asociación de desarrollo de la comunidad, quienes se encargaría de realizar los trámites pertinentes ante las autoridades competentes del Ministerio de Educación Pública.

Ante las solicitudes realizadas por esta comisión, el señor Wilfredo Blanco Mora, viceministro académico en ese momento envía una nota a la comisión, indicándoles que ...“no es posible establecer una unidad pedagógica nocturna, lo que sí se puede hacer es analizar la posibilidad de abrir un Instituto para Estudios Comunitarios IPEC –

CINDEA"... y que se coordinaría con la dirección Regional de Educación representada por el Licenciado Manuel Ríos Elizondo, Director Regional de Educación en ese entonces.

Es así como comienzan una serie de trámites que culminarían en el 2005 con la creación de la institución, mediante una resolución del departamento de Programación Presupuestaria del Ministerio De Educación Pública. Se comienza a trabajar con una matrícula de 116 estudiantes de primer ingreso en el segundo Nivel.

Para el año 2006 se da la conformación de dos satélites San Francisco y Pejibaye.

El satélite San Francisco se inició con dos pequeños grupos de estudiantes, según comenta uno de los primeros docentes en laborar en este lugar, el personal era limitado y no existía ningún recargo o puesto administrativo que llevara control en esa área y que era común que los docentes lo realizaran.

El satélite Pejibaye comenzó con 28 estudiantes. En el año 2013 deja de ser un satélite para consolidarse como sede central. En la actualidad el CINDEA Pejibaye cuenta con una matrícula de 415 estudiantes.

A finales del año 2017, la sede central Lomas de Cocorí tuvo que moverse por motivos de remodelación de Escuela Cocorí a las instalaciones del Liceo Aeropuerto Jerusalén, ubicado en Barrio Aeropuerto de Pérez Zeledón. Debido a esto se empezaron a gestar los trámites para que la sede central fuera en San Francisco. Hubo gran apoyo en cuanto a la matrícula, está más bien aumentó, algo de lo que existía incertidumbre ya que esta sede se aleja un poco de su punto de origen.

Actualmente, el CINDEA se mantiene operando la sede Central San Francisco, el satélite Jerusalén y el proyecto de educación abierta en el centro penal en sus dos sedes CAI y UAI.

a. Misión.

Somos una Institución Educativa que trabaja en equipo para ofrecer servicios de calidad.

b. Visión.

Ser una Institución de Educación líder en la formación integral de los estudiantes.

c. Objetivos de la institución.

c.1. Objetivo general

Implementar sistemas que propicien una comunicación eficiente entre los usuarios del sistema educativo.

c.2. Objetivos específicos

- Crear canales efectivos de comunicación continua de los estudiantes hacia sus docentes para mantener vínculos.
- Asesorar a los docentes para que analicen a aquellos estudiantes que presentan alguna situación cognitiva o de aprendizaje en el aula.
- Incentivar a los docentes, para que detecten algunas dificultades que estén afectando el aprendizaje del estudiante y de solucionarlos a través de diversos medios, técnicas y herramientas de apoyo que faciliten el proceso educativo del alumno.

d. Valores

En este centro educativo se practican los siguientes valores:

- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Perseverancia.

2. Recurso humano

En el CINDEA San Francisco-satélite Jerusalén se cuenta con el siguiente personal:

Tabla 1

Personal del CINDEA San Francisco-satélite Jerusalén

| Puesto | Cantidad |
|--------------------------------|-----------------|
| Director | 1 |
| Oficinistas | 3 |
| Auxiliares administrativos | 2 |
| Docentes de tecnología | 1 |
| Docentes del área académica | 38 |
| Docentes de educación especial | 0 |
| Total | 45 |

Datos: Archivo institucional

3. Órganos de apoyo

Esta institución posee órganos que le colaboran en los servicios educativos, como:

- IMAS
- CCSS

- PANI
- Fuerza Pública

4. Infraestructura

Actualmente el CINDEA se encuentra en proceso de traslado, el CINDEA San Francisco será trasladado a las instalaciones del Colegio Técnico Profesional de Pérez Zeledón y el CINDEA Jeruzalen para las instalaciones de la Escuela 12 de Marzo de 1948, en donde las cuales utilizarán 16 aulas que están completamente equipadas con mobiliario suficiente y material didáctico, baños en cada uno de los pabellones, el gimnasio cuenta con un espacio amplio y baños tanto para hombres como mujeres, oficinas administrativas con todo el equipo tecnológico necesario.

Tabla 2

Infraestructura del CINDEA San Francisco- satélite Jerusalén

| Puesto | Cantidad |
|----------------------------|----------|
| Pabellones | 2 |
| Oficina administrativa | 1 |
| Laboratorio de informática | 1 |
| Gimnasio | 1 |
| Salón reuniones | 0 |
| Total | 5 |

Datos: Archivo institucional

5. Diagnóstico institucional

La comunidad educativa está conformada por jóvenes y adultos con deseos de culminar esta etapa tan fundamental para ellos y con deseos de crecer profesionalmente, sus edades rondan desde los quince años de edad, hasta los cincuenta

aproximadamente, es importante resaltar que los programas de estudio en los CINDEAS se divide en dos semestres al año, en donde las asignaturas se dividen en módulos que se rigen por medio de los programas de estudio que establece el Ministerio de Educación Pública, además actualmente brindan cursos de computación, administración, secretariado ejecutivo y barrismo, en otras ocasiones brindan cursos libres de inglés y contaduría. En cuanto a los horarios su flexibilidad les permite a los adultos que trabajan durante el día puedan asistir a clases de noche. En la actualidad cuentan solamente con cinco docentes en propiedad e interinos. Una de sus debilidades es que no cuentan con la capacidad de matrícula que quisieran, ya que por directrices del Ministerio tienen un máximo de matrícula que pueden aceptar solamente.

6. Objetivos de la práctica

- Aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera de docencia, en la ejecución de la práctica docente.
- Implementar recursos didácticos variados en la ejecución de los planeamientos que se ajusten a las políticas educativas establecidas por el Ministerio de educación.
- Ajustar los lineamientos y reglamentos internos establecidos en la institución.
- Elaborar los planeamientos didácticos ajustados a los lineamientos directrices por el Ministerio de Educación Pública.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

A. Reseña histórica del cantón de Pérez Zeledón

1. Reseña histórica

El cantón de Pérez Zeledón es el número 19 de la provincia de San José, siendo San Isidro de El General su cabecera y con un total de 12 distritos. El nombre del cantón es en homenaje de don Pedro Pérez Zeledón ilustre costarricense que nació en San José, el 4 de enero de 1854. A finales del siglo diecinueve, entre 1870 y 1899, ya había varias familias habitando en el valle de El General. Fue a partir de 1900 en adelante que se poblaron más en serio los caseríos conocidos como El General y Palmares; luego Rivas y Ureña; este último creció rápidamente sobre todo a partir de 1911, durante la administración de don Ricardo Jiménez Oreamuno; se construyeron los refugios de Ojo de Agua, el Cerro de la Muerte y el de División, que tanto sirvieron a los pioneros y fundadores de Pérez Zeledón en años posteriores. Con el beneficio de los refugios y el servicio de cabotaje, que llegaba a Dominical y a playa Uvita se favoreció bastante el traslado al centro del país y viceversa; de igual modo, el llevar y traer cultivos, productos y artículos de urgente necesidad favoreció la afluencia de nuevos habitantes. Durante la segunda administración de don Ricardo Jiménez Oreamuno, arribaron al Valle del General los primeros maestros pagados por el Estado; nueve mujeres y dos hombres (ya habían trabajado voluntariamente Manuel Monge Zúñiga y Cornelio Martínez en El General, Palmares y Ureña), quienes se distribuyeron en las pocas poblaciones existentes. Con este despertar educacional, bajo la guía y dirección del sacerdote Federico Maubach y los maestros Gustavo Meza y Enrique Táuler, alemán, chileno y español, respectivamente, los habitantes de entonces comenzaron un movimiento para convencer a los doteños aceptar la separación, lo que llevó a la fundación del cantón

número diecinueve de la provincia de San José, por decreto número treinta y uno de 9 de octubre de 1931, justa y meritoriamente con los distritos territorial-administrativos de: 1. Ureña (cabecera), 2. El General, 3. Daniel Flores y 4. Rivas, con el nombre de Pérez Zeledón, personaje reconocido por la historia Costarricense como uno de sus grandes hombres...Los nombres de Ureña, Daniel Flores y Rivas, fueron un requisito exigido por los doteños como homenaje a personajes reconocidos como buenos servidores en Santa María de Dota. Ya con calidad de cantón, el agente principal de policía, don Trinidad Montero Rodríguez, paso a jefe político y, por ende, a Ejecutivo Municipal. Ahí le correspondió el honor de juramentar, el domingo 1° de enero de 1932 (unos meses después de la fundación) a la primera municipalidad compuesta y formada por los señores Nazario Segura Madrigal, como presidente; Carlos Quesada Gamboa, como regidor; Julio Monge, como regidor suplente; Trinidad Montero Rodríguez, como ejecutivo municipal; Enrique Táuler, secretario y Hernán Bermúde como tesorero; para sesionar ese mismo día en presencia de los habitantes de entonces, quienes aplaudieron felices d haber alcanzado el cantonato e iniciar una lucha mayor por el progreso y desarrollo del nuevo y pujante cantón. Luego, con la llegada de la oficina de Radios Nacionales, servicio de correos y el servicio de aviación y la obra mayor de la construcción de la carretera interamericana (1936,1945) con maquinaria que entro por Cartago y Dominical, el desarrollo fue realmente notable y el cantón empezó a recibir habitantes de casi todas las regiones del país, especialmente de maestros que lucharon junto con los pueblos por un mayor progreso y bienestar general. Continuando con la creación de los distritos territorial-administrativos, corresponde ahora a San Pedro, que perteneció a Buenos Aires de Puntarenas, pero por decreto número 1263 del 8 de febrero de 1951, se efectúo un plebiscito con votación; en las poquísimas escuelas que había en

el propio San Pedro, Cajón, Platanares y Pejibaye. Obteniendo el "sí" del plebiscito con un solo voto (por cierto, femenino con propia confesión), se logró el nuevo decreto, número 103 del 13 de julio de 1951, que determinó la anexión de San Pedro, quedando con el número 5 Pérez Zeledón.

2. Ubicación geográfica

Las coordenadas geográficas medias del cantón de Pérez Zeledón están dadas por 9° 05' 37" latitud norte y 83° 26' 83" longitud oeste. La anchura máxima es de 68 kilómetros; en la dirección noroeste a sureste, desde el límite con el cantón Aguirre, sobre el río Savegre hasta confluencia del río Caliente con la Quebrada Guácima. La extensión del cantón de Pérez Zeledón es de 1905.51 kilómetros, la cual representa un 38.42 % del territorio de la provincia San José y, a su vez, un 3.33% del territorio nacional.

3. División Política

En este cantón se encuentran los siguientes distritos establecidos nacionalmente:

- San Isidro
- Daniel Flores
- Rivas
- San Pedro
- Platanares
- Pejiballe
- Cajón
- Barú

- Páramo
- Río nuevo
- La Amistad

4. Economía

San Isidro con el paso de los años ha estado creciendo poco a poco, se han creado muchas cooperativas que permiten el apoyo a las PINES, conforme ha pasado los años la ganadería ha surgido a gran escala ya que cada vez más ha sido más llamativa para los pobladores, muchas empresas extranjeras han entrado a la zona y la economía ha ido creciendo, ha generado muchas fuentes de trabajo para los jóvenes, pero también muchas pequeñas de empresas de los ciudadanos han ido cerrando por motivo de la buena competencia que ha entrado.

5. Educación

Es importante resaltar como la cobertura de educación en el cantón ha ido teniendo cada vez más avance y buenos resultados, el Ministerio de Educación Pública ha invertido bastante con el fin de lograr de que todos los niños y jóvenes adquieran nuevos conocimientos y tecnologías que les ayuden para un mejor desenvolvimiento, los colegios abarcan más asignaturas, se han creados programas de Bachillerato internacional y además de eso bilingüe también, se han contratado más docentes preparados más profesionalmente para poder abarcar toda la población.

6. Área de salud

En esta área se resalta que en el país en cuanto se hace referencia a la salud, Costa Rica es uno de los países que cuenta con mejores posibilidades de seguro y equipo tecnológico, en la zona en donde vivos cada vez más aumentan los Ebais y sus infraestructuras, se cuenta con un mejor equipo y se abarca la mayoría de la población. En cuanto a la relación que hay con educación también hay más posibilidades de que los niños y jóvenes cuenten con seguros médicos y su atención es prioridad.

B. Directrices del Ministerio de Educación Pública

1. Ministerio de Educación Pública

a. Reseña histórica.

El Sistema Educativo Costarricense se encuentra administrado por el Ministerio de Educación Pública, el cual fue creado, en un principio, como Ministerio de Hacienda, Educación Pública, Guerra y Marina, el 10 de febrero de 1847. Posteriormente, según la Constitución Política de 1949, se creó el Ministerio de Educación Pública, el 10 de agosto de ese año.

A finales del siglo XVIII y principios del siglo XIX la enseñanza se limitaba a lo más elemental y no existía el nivel de secundaria ni mucho menos la superior. Los jóvenes costarricenses que aspiraban proseguir estudios estudiaron en León de Nicaragua, en el Colegio de San Ramón, de esa ciudad y muchos continuaron en la Universidad de San Carlos Borromeo de Guatemala.

En 1823 Costa Rica tuvo dos estatutos políticos en los cuales estableció la obligación del Gobierno de velar por el fomento de la Instrucción Pública y en 1824 la

Constitución Federal otorgó al Poder Legislativo de cada Estado la responsabilidad de dirigir la enseñanza. En 1825 se aprueba la Constitución del Estado Costarricense, la Ley Fundamental del Estado, que le confía a éste esa obligación.

En 1828 se delega la responsabilidad de la educación costarricense a las Municipalidades. A ellos les correspondía la supervisión de la enseñanza y la asignación de fondos para ella. Eran los encargados de evaluar, titular y nombrar al personal docente.

Durante la segunda administración de Braulio Carrillo. Este gobernante procedió a poner la educación bajo la autoridad del Poder Ejecutivo, lo cual incluía en 1841 la Ley de Bases y Garantías, por las disposiciones se suspendió a las municipalidades y se instituyó un Jefe Político Superior en cada departamento. A la caída de Carrillo entre 1842 1843 se volvió al restablecimiento de las municipalidades.

Fue en la constitución de 1844 que se estableció un capítulo dedicado a la educación pública, se declaró que la educación es un derecho de los costarricenses y el Estado la garantiza en todos los conceptos por medio de las disposiciones legales. Además, que es un deber sagrado del Gobierno poner todos los medios que estén a su alcance para ilustrar al pueblo.

b. Misión.

El MEP es el ente rector que garantiza a los habitantes del país el derecho fundamental a una educación de calidad, con acceso equitativo e inclusivo, con aprendizajes pertinentes y relevantes, para la formación plena e integral de las personas y la convivencia.

c. Visión.

Ser una institución reconocida a nivel nacional e internacional, como la rectora del sistema educativo costarricense mediante el mejoramiento continuo de la gestión, con estándares modernos de eficacia, eficiencia y transparencia; orientada a la construcción de una sociedad inclusiva e integrada.

d. Objetivos.

- Conducir técnicamente la gestión ética en la institución con el liderazgo y la responsabilidad del o de la Jerarca, los y las titulares subordinados y la participación de toda la Administración activa.
- Gestionar una ética institucional preventiva (previa a la acción) que busque el fortalecimiento de las prácticas éticas de las personas en el ejercicio de sus funciones.
- Fomentar una cultura ética institucional, estableciendo procesos y mecanismos para el fortalecimiento y promoción, de la ética y los valores.

2. Marco Filosófico y conceptual del sistema educativo**• Paradigma de la complejidad**

Plantea que el ser humano es un ser autoorganizado y autorreferente, es decir que tiene conciencia de sí y de su entorno. Su existencia cobra sentido dentro de un ecosistema natural-social-familiar y como parte de la sociedad. En cuanto a la adquisición de conocimiento, este paradigma toma en cuenta que las personas estudiantes se desarrollan en un ecosistema bionatural (que se refiere al carácter biológico del conocimiento en cuanto a formas cerebrales y modos de aprendizaje) y en un ecosistema social que condiciona la adquisición del conocimiento.

- **Racionalismo**

El paradigma del racionalismo, que se sustenta en la razón y en las verdades objetivas como principios para el desarrollo del conocimiento válido, ha sido fundamental en la conceptualización de las políticas educativas costarricenses.

- **Constructivismo social**

Propone el desarrollo máximo y multifacético de las capacidades e intereses de las personas estudiantes. El propósito se cumple cuando se considera el aprendizaje en el contexto de una sociedad, tomando en cuenta las experiencias previas y las propias estructuras mentales de la persona que participa en los procesos de construcción de los saberes.

- **Humanismo**

Se orienta hacia el crecimiento personal y por lo tanto aprecia la experiencia de la persona estudiante incluyendo sus aspectos emocionales. Cada persona se considera responsable de su vida y de su autorrealización. La educación, en consecuencia, está centrada en la persona, de manera que sea ella misma evaluadora y guía de su propia experiencia, a través del significado que adquiere su proceso de aprendizaje.

3. Fines de la educación

Los fines de la educación costarricense establecidos actualmente por el Ministerio de Educación Pública son:

- La formación de ciudadanos amantes de la patria, conscientes de sus deberes, de sus derechos y de sus libertades fundamentales, con profundo sentido de responsabilidad y de respeto a la dignidad humana.
- Contribuir al desenvolvimiento de la personalidad humana.
- Formar ciudadanos para una democracia en que se concilien los intereses del individuo con los de la comunidad.
- Estimular el desarrollo de la solidaridad y de la comprensión humanas.
- Conservar y ampliar la herencia cultural, impartiendo conocimientos sobre la historia del hombre, las grandes obras de la literatura y los conceptos filosóficos fundamentales.

4. Consejo Superior de Educación

a. Funciones.

- Aprobar los planes de desarrollo de la educación nacional.
- Ejercer control de su calidad.
- Propiciar el desarrollo armónico de la educación y su adaptación constante a las necesidades del país y a los requerimientos de la época.

b. Integrantes y puestos.

- El ministro de Educación Pública, quien lo preside.
- Dos exministros de Educación Pública, designados por el Poder Ejecutivo.

- Un integrante nombrado por el Consejo Universitario de la Universidad de Costa Rica.
- Un representante de III ciclo de la Educación General Básica y de la Educación Diversificada, nombrado por los directores de los centros educativos de estos ciclos.
- Un representante de I y II ciclos de la Educación General Básica y preescolar, nombrado por los directores regionales, supervisores y directores de las escuelas de I y II ciclos de la Educación General Básica del país.
- Un integrante designado por las organizaciones de educadores inscritas conforme a la ley, nombrado por sus correspondientes directivas

5. Protocolos de actuación

a. Qué son los protocolos de actuación.

Los protocolos establecidos por el Ministerio de Educación Pública son de suma importancia en los centros educativos del país, ya que constituyen una herramienta sencilla y práctica que busca apoyar al personal de centros educativos, a la propia población estudiantil y a la comunidad educativa en general, para que puedan enfrentar mejor estas amenazas.

b. Pautas generales.

- Alcance de los protocolos.
- Desde el enfoque de derechos y responsabilidades de la niñez y adolescencia.
- Orientaciones jurídicas para atender situaciones de violencia.
- Obligaciones y/o responsabilidades en situaciones de violencia según edad.

- Responsables y responsabilidades en la implementación de los protocolos.
- Responsabilidad de denunciar cualquier situación que violente los derechos de niñas, niños, y adolescentes.
- Reconocimiento de los delitos contra la niñez y adolescencia.
- Dónde denunciar un delito de violencia contra una persona menor de edad.
- Preguntas frecuentes.

c. Protocolos de actuación.

- Pautas generales para protocolos de actuación en situaciones de violencia y riesgo en los centros educativos.
- Protocolo de actuación en situaciones de bullying.
- Protocolo de atención del bullying contra la población LGTBI inserta en los centros educativos.
- Protocolo de actuación en situaciones de hallazgo, tenencia y uso de armas.
- Protocolo de actuación en situaciones de hallazgo, tenencia, consumo y tráfico de drogas.
- Protocolo de actuación en situaciones de violencia física, psicológica, sexual, acoso y hostigamiento sexual.

- Protocolo de atención a la población estudiantil que presenta lesiones autoinfligidas y/o en riesgo por tentativa de suicidio.
- Atención del embarazo y maternidad en personas menores de edad insertas en el sistema educativo.
- Protocolo de actuación institucional para la restitución de derechos y acceso al sistema educativo costarricense de las personas víctimas de sobrevivientes del delito de trata de personas y sus dependientes.
- Protocolo de actuación en situaciones de discriminación racial y xenofobia.

C. Aspectos del proceso de enseñanza aprendizaje

1. Mediación pedagógica para la Nivelación Académica

a. Mediación pedagógica

La mediación pedagógica es la manera en cómo los docentes proporcionan los conocimientos, potencian y hacen posible el desarrollo de aprendizajes y habilidades en sus estudiantes. Con ellos hace énfasis en la construcción y ejecución de los materiales a utilizar para que los y las adolescentes adquieran los conocimientos necesarios a desarrollar.

En el documento de las Orientaciones Pedagógicas (2023) se establece que: “La mediación pedagógica se enfoca en las acciones que realiza la persona docente de manera intencionada y experimentada para facilitar el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes en la persona estudiante durante los procesos de aprendizaje.”

(p. 4)

En las cuales siempre se busca la mejor manera para adaptar las prácticas de enseñanza de acuerdo con las capacidades de cada uno de los estudiantes, de acuerdo con el análisis estudio que se les ha realizado anticipadamente por parte de los docentes.

b. Competencias

En las competencias propuestas por el Ministerio de Educación Pública buscan el cómo enfatizar en lo estudiantes por medio de diversas habilidades los conocimientos que necesitan adquirir de acuerdo el año que se encuentren ejecutando.

Así como lo establece el Ministerio de Educación Pública en el documento de Orientaciones Pedagógicas (2023) indica lo siguiente: “El objetivo principal es recomendar acciones para el desarrollo de competencias que contemplan los conocimientos, las habilidades y las actitudes que se espera en la ciudadanía actual y futura, así como su participación, permanencia, progreso y promoción en el sistema educativo.” (p. 2)

Según las Orientaciones Pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación Pública para el 2023, busca el desarrollo de las siguientes competencias:

- Competencias para la ciudadanía responsable y solidaria
- Competencias para la vida
- Competencias para la empleabilidad digna
- Estas competencias procuran el fortalecimiento de una ciudadanía basada en valores, actitudes, prácticas, destrezas, responsabilidad solidaria y social.

En ellas se resalta que el Ministerio no solo se enfatiza en que los estudiantes obtengan conocimientos teóricos, sino que también adquiera conocimientos para la vida y de realización como seres humanos para bien, cuidando su integridad física, personal y humana.

c. Pruebas comprensivas

Las pruebas comprensivas son las que se llegaron a conocer como los exámenes de diagnóstico que se les aplicaban a los estudiantes para evaluar que conocimientos tenían adquiridos a inicios de año.

Como bien detalla el Ministerio de Educación Públicas en el documento Pruebas Comprensivas (2023), establece que: “Es el instrumento de medición establecido por la administración de este Ministerio con el propósito de determinar el dominio que posee la persona estudiante respecto a los aprendizajes previos, considerados fundamentales en cada una de las asignaturas o figuras afines, para el andamiaje de los nuevos aprendizajes por lograr.” (p. 1)

Estas pruebas se aplicarán una cada vez iniciado el periodo a desarrollar y se ejecutarán en cada una de las materias básicas y en la de idioma extranjero, se realizarán de manera física y serán aplicadas por parte del docente de grado.

d. Pruebas estandarizadas

Las pruebas estandarizadas son de carácter sumativo, las cuales se aplicarán en las cuatro materias básicas y en la materia de idioma, se realizarán tanto en primaria

como en secundaria, en ellas se busca monitorear el aprendizaje obtenido por parte del estudiantado actual para mejorar el proceso de aprendizaje y enseñanza.

En Ministerio de Educación Pública en el Marco de referencia Prueba Nacional Estandarizada 2023, (2023, p. 4) establece que:

La Prueba Nacional Estandarizada evaluará capacidades lingüísticas, científicas, matemáticas y de ciencias sociales, de acuerdo con los enfoques y fundamentación teórica de los Programas de Estudio de las asignaturas de español, Matemáticas, Ciencias e Idioma (inglés o francés, secundaria), Estudios Sociales (primaria y secundaria) y Educación Cívica (secundaria), lo cual constituye el insumo principal para el diseño de la prueba.

Estas pruebas serán conformadas por aplicaciones sumativas y diagnósticas, además se presentarán en los formatos digitales y físicos de acuerdo con la escogencia por parte Institucional de cada centro educativo y todos los datos serán suministrados y ejecutados mediante la plataforma PAI.

2. Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes

a. Evaluación de los aprendizajes.

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (2023, p. 3) en su artículo 3 establece:

La evaluación de los aprendizajes es un proceso continuo de recopilación de información cualitativa y cuantitativa, que fundamenta la emisión de juicios de valor y la toma de decisiones por parte de la persona docente y el

estudiantado, para la mejora progresiva de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

La evaluación de los aprendizajes es uno de los principales componentes del proceso educativo que tenemos los docentes, ya que mediante del mismo nos ayuda a observar, recoger y analizar información de nuestros estudiantes que tienen con respecto a las posibilidades, necesidades y sus logros de los alumnos, para que nosotros podamos concluir con juicios de valor y tomar decisiones necesarias para mejorar la manera en que enseñamos y proyectamos los conocimientos.

b. Funciones de la evaluación de los aprendizajes.

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (2023, p. 3) en su artículo 4 establece:

a) Diagnóstica: permite conocer el estado inicial de la persona estudiante en las áreas del desarrollo: cognoscitiva, socio afectiva y psicomotriz, con el fin de facilitar, con base en la información que de ella se deriva, la aplicación de las estrategias correspondientes.

b) Formativa: brinda información necesaria y oportuna durante los procesos de enseñanza y aprendizaje, con la finalidad de reorientar o realimentar las áreas que así lo requieran.

c) Sumativa: constata los logros alcanzados al término de un proceso de aprendizaje y fundamenta la calificación, la promoción y la certificación.

Actualmente la evaluación engloba factores desde investigar que conocimientos tiene el estudiante, el cómo enseñar de acuerdo con las capacidades y características de

cada uno de ellos, el por qué se les debe de enseñar y cuando es el momento adecuado para abarcar cada uno de los temas que se deben de exponer.

c. Trabajo cotidiano

En él se debe de comprender todas aquellas actividades que realiza el estudiante con la guía del docente y el cómo el mismo estudiante va interactuando con los temas desarrollados por parte del docente.

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (2023) en su artículo 26 establece: “Consiste en las actividades educativas que realiza el estudiantado con la guía y orientación de la persona docente según el planeamiento didáctico y el programa de estudios.” (p. 18)

Este trabajo se observa en forma continua en como el estudiante va cumpliendo con sus estudios y en el mismo es como se puede mostrar la motivación que tiene por aprender, además no debe de verse como un rubro más a evaluar por parte del docente

d. Portafolio de evidencias

En él se muestra en orden cronológico el cómo se ha ido ejecutando la clase, los diversos temas que se han desarrollado por parte del docente y el cómo el estudiante los ha ido evacuando.

A como se detalla en El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, en su artículo 26° Bis. (2022, p. 18) Detalla que:

Consiste en un concentrado de evidencias de aprendizaje estructuradas, que permiten obtener información valiosa del desempeño adquirido por la

persona estudiante, tanto durante el proceso de aprendizaje que se desarrolla en la empresa, sea de forma presencial o en entorno virtual, como en el centro educativo.

Su principal función es evaluar el nivel de aprendizaje obtenido por parte del estudiante y con ello sus propias hipótesis, logros obtenidos, esfuerzos y evoluciones a lo largo del curso.

e. Tareas.

Las tareas son los instrumentos que permiten evaluar los conocimientos que adquieren los estudiantes y con ello el compromiso que tienen ellos con el estudio y su motivación, son instrumentos que se realizan en horas extras de las clases y que permiten repasar o reforzar los aprendizajes esperados.

En El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, en su artículo 27°Tareas. (2022) especifica que: “Consisten en trabajos cortos que se asignan al estudiantado con el propósito de reforzar aprendizajes esperados, de acuerdo con la información recopilada durante el trabajo cotidiano.” (p. 19)

Las tareas son asignadas directamente por el profesor, puede ser de materias básicas y de complementarias de forma individual o en grupo y que apoyan, enriquecen el aprendizaje y el desarrollo de cada estudiante.

f. Pruebas

Ellas son uno de los principales instrumentos implementados por los docentes, ya que permiten evaluar y medir las fortalezas o debilidades de cada uno de los alumnos,

además, ayudan a que se detecten grupos de estudiantes con necesidades de mejoras de aprendizaje y educativas, identifican elementos que intervienen en el desempeño de adquisición de conocimientos en los estudiantes.

El Ministerio de Educación Pública de Costa Rica en El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, en su artículo 28° Pruebas. (2022, p. 20) especifica que:

Son un instrumento de medición cuyo propósito es que el estudiantado demuestre la adquisición de habilidades cognitivas, psicomotoras o lingüísticas. Pueden ser escritas, de ejecución u orales. Para su construcción se seleccionan los aprendizajes esperados e indicadores, de acuerdo con el programa de estudio vigente, del nivel correspondiente.

El docente las aplica con el principal objetivo de que los estudiantes pongan en evidencia la adquisición de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o actitudes vistas durante el desarrollo de las clases ejecutadas durante un periodo determinado.

g. Proyectos

Los proyectos en su mayoría son guiados por los docentes, primeramente, antes de realizar uno se deben de abarcar conceptos o métodos en un campo en específico para que los estudiantes los puedan realizar de la mejor manera posible y sean completamente motivación e interés propio por ellos mismos.

Según se establece en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, en su artículo 29° Proyectos. (2022, p. 20) indica que:

Tiene como propósito, que el estudiantado aplique lo aprendido en la realización reflexiva de un conjunto sistemático de acciones de interés en un contexto determinado del entorno sociocultural. Su realización puede ser de manera individual o grupal. Para su evaluación se debe entregar al estudiantado, los indicadores y criterios, según las etapas definidas para el mismo, además, considerar tanto el proceso como el producto y evidenciarse la autoevaluación y coevaluación.

En ellos se les da el espacio a los estudiantes para que utilicen su imaginación para la creación de este, pongan en prueba sus capacidades y su propia independencia de escoger el tema con el cual más se sientan cómodos. Esto les permite que también se vayan planteando poco a poco proyectos de vida y se realicen como seres humanos.

h. Condiciones para eximirse

Estas condiciones permiten que los estudiantes puedan eximirse en aquellas materias o subáreas en las que cuenten con dos pruebas por periodo en las cuales hayan obtenido una nota superior de noventa, con ellos tendrán el derecho de eximirse en el último examen del último periodo del año.

En el caso de los CINDEA, en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, en su artículo 43° Condiciones para eximirse. (2022, p. 39) enfatiza que:

El estudiantado del Plan de Estudios de Adultos (CINDEA e IPEC), del Plan de Estudios de CONED y del Programa de Nivelación Aula Edad, tendrá derecho a eximirse de la última prueba de cada asignatura, periodo del módulo o semestre que curse, siempre que se apliquen como mínimo dos

pruebas en el periodo o semestre y hubiese obtenido una calificación de noventa en la primera prueba y una calificación igual o mayor a noventa en cada uno de los demás componentes de la calificación.

El profesor les estará comunicando de forma directa y presencial a la persona estudiante con al menos ocho días de tiempo en conjunto con su promedio respectivo.

i. Actividad de recuperación

Son todas aquellas actividades que se centran ayudar a los estudiantes que cuenten con alguna dificultad o algún bajo nivel de logro, en ellas el docente deberá de realizar un adecuado planeamiento para la realimentación de los conocimientos e implementarlo a los estudiantes que lo necesiten.

Como se especifica en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, en su artículo 45° Actividad de recuperación. (2022, p. 42) se comenta que:

Para realizar esta actividad la persona docente deberá reforzar los aprendizajes esperados que presenten menor nivel de logro y utilizar prácticas, tareas, exposiciones, trabajos escritos, talleres, entre otros, desarrollados en el proceso de mediación pedagógica. Para su calificación la persona docente que imparte la asignatura deberá confeccionar el técnicamente elaborado con sus respectivos indicadores acordes con el programa de estudio.

Estas actividades se realizarán al final de cada periodo a todos aquellos estudiantes que lo necesiten, se implementaran talleres, diversos tipos de trabajos donde

se busca involucrar más a fondo a los estudiantes con la materia y su horario será definido por el director de la institución por un lapso no mayor de una semana.

j. Estrategia de promoción

En el caso de que algún estudiante se encuentre como reprobado en alguna asignación, tiene todo el derecho de optar por las estrategias de promoción que le permitirán volver a intentar adquirir los conocimientos para poder pasar de nivel académico.

Los requisitos para poder contar con las estrategias de promoción, el Ministerio de Educación Pública estable en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, en su artículo 54° Actividad de recuperación. (2022, p. 46) que son los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido con la presentación de todas las pruebas durante el año, así como con al menos un 80% de las tareas.**
- b) Haber asistido durante todo el curso lectivo al 80% de las lecciones de la respectiva asignatura en el año, salvo circunstancias debidamente justificadas.**
- c) Haber cumplido con la presentación de todos los proyectos durante el año (en el caso de las asignaturas que tienen como componente de la calificación el proyecto).**
- d) Haber presentado las pruebas de ampliación en ambas convocatorias.**
- e) Haber cumplido con el componente de Demostración de lo Aprendido, en aquellas modalidades que así lo requieran.**

3. Reglamento de la ley de igualdad de oportunidades para personas con discapacidad.

a. Artículos N° 47

Las adecuaciones de acceso al currículo serán determinadas y aplicadas por los docentes del centro educativo, debiendo documentarse en un expediente el tipo de apoyo que requiera cada estudiante.

b. Artículo N°47 Bis

Las adecuaciones al currículo no significativas serán determinadas y aplicadas por los docentes del centro educativo. Así mismo, realizarán los ajustes pertinentes en la mediación pedagógica que consideren necesarios. Dado el carácter no significativo de estas adecuaciones, no se requerirá la apertura de un expediente administrativo específico que documente la aplicación de adecuaciones curriculares por ese concepto. La información del caso que deba registrarse sobre el tema, deberá hacerla el docente en el expediente único de la o el estudiante con que se cuente en el centro educativo.

c. Artículo N°48.

En caso de que el alumno con necesidades educativas especiales requiera de adecuaciones curriculares significativas, éstas serán propuestas, oportunamente, por el docente del centro educativo y deberán contar con la aprobación del Comité de Apoyo Educativo regulado en el artículo 44 del presente Reglamento. En el caso de no encontrarse satisfechos, los padres de familia podrán apelar la decisión que se adopte, la cual será resuelta por el Asesor Regional de Educación Especial. Únicamente en el caso de escuelas multigrado y de Dirección 1, la Adecuación Curricular Significativa

deberá ser propuesta por el docente y aprobada por el Asesor Regional de Educación Especial.

4. El planeamiento didáctico

a. Qué es el planeamiento didáctico.

Se sabe que, todo planeamiento didáctico es fundamental para todo docente, ya que por el cual el docente se debe de centrar s estructurarlo antes de dar una place a sus estudiantes y tomar en cuenta todos los factores y características que tienen su grupo de estudiantes.

Como se detalla en el apartado de Lineamientos para la elaboración del planeamiento didáctico, en el marco de la mediación pedagógica, para el desarrollo de los aprendizajes esperados y las habilidades de la caja de Herramientas del Ministerio de Educación Pública (2020) :“El planeamiento didáctico es una de las acciones medulares que realiza la persona docente, es el mecanismo mediante el cual articula sus conocimientos pedagógicos y su experiencia en la práctica didáctica en el aula para el logro de los aprendizajes esperados.” (p. 1)

Se entiende que el planeamiento didáctico es el método que toma como modelo a seguir para enseñar una materia en específico que funciona como guía para alcanzar los objetivos que tenemos como docentes y para que los alumnos tengan un aprendizaje permanente.

b. Elementos.

Los elementos que debemos de tener claros a la hora de ser docentes para poner transmitir los conocimientos de la mejor manera posible a nuestros estudiantes son:

- Parte administrativa que contiene: nombre de la institución, tiempo, periodicidad, nombre del docente, nivel, y otros.
- Objetivos
- Habilidades e indicadores
- Metodología
- Evaluación
- Material didáctico
- Actividades de mediación
- Rúbricas

5. Las rúbricas

a. Que son las rúbricas.

Si hablamos de realizar cualquier tipo de proceso de planeación y de evaluación para el aprendizaje de nuestra población estudiantil, debemos de elaborar mediante una o varias rubricas los indicadores del aprendizaje que queremos exponer.

A como lo detalla Carla Giani en su Blog titulado Rubricas (2022), establece que: “Son tablas que en las instituciones educativas se utilizan como guías para evaluar los procesos de aprendizaje, las tareas y los exámenes de los estudiantes” (p.1)

Las rúbricas nos ayudan a medir los niveles de desempeño de los estudiantes en un campo en específico que puede contener el desarrollo de la tarea asignada y que se plantea desde el inicio de un programa educativo.

b. Ejemplos de rúbricas

- **Rúbrica holística**

En ella podemos realizar una valoración más integrada del desempeño del estudiante durante el periodo, sin determinar los componentes del proceso o tema evaluado. En ella se muestra una valoración general con descriptores correspondientes a niveles de logro establecidos durante el curso sobre su calidad, comprensión o dominio de los temas.

Tabla 3*Rúbrica de niveles de desempeño*

| Niveles de la escala | Criterios |
|----------------------|--|
| Avanzado | Produce individual textos orales complejos, propios del contexto personal, escolar o social, en los que expresa sus ideas, opiniones o emociones con fluidez, creatividad y originalidad, además de con claridad y asertividad, empleando la lengua oral de forma adecuada, ya sea en situaciones de comunicación espontáneas, en las que respeta siempre las normas del intercambio oral; o dirigidas. |
| Intermedio | Produce individual textos orales estructurados, propios del contexto personal, escolar o social, en los que expresa sus ideas, opiniones o emociones sin dificultades destacables y con aportaciones creativas, además de con claridad y asertividad, empleando la lengua oral de forma adecuada, ya sea en situaciones de comunicación espontáneas, en las que respeta frecuentemente las normas del intercambio oral; o dirigidas. |
| Inicial | Produce individual textos orales poco estructurados, propios del contexto personal, escolar o social, en los que expresa sus ideas, opiniones o emociones con dificultad y poca creatividad, claridad y asertividad empleando la lengua oral de forma poco adecuada, ya sea en situaciones de comunicación espontáneas, en las que no respeta adecuadamente las normas del intercambio oral; o dirigidas. |

Datos: www.cajadeherramientas.mep.go.cr

- **Rúbrica analítica**

Es muy útil cuando se trata de hacer un análisis detallado de cada una de las competencias altas o débiles del o los estudiantes, con ello, permiten un alto grado de retroalimentación profesor hacia el alumno a la hora de establecer los criterios individuales de puntuación de las actividades.

Tabla 4

Rúbrica de niveles de desempeño

| Categorías/ Criterios | | | |
|--|--|---|---|
| Indicadores | Muy bueno | Bueno | Debe mejorar |
| Describe las medidas de seguridad e higienes necesarias para el trabajo con equipo de cómputo y herramientas manuales. | Describe de seis a ocho las medidas de seguridad e higienes necesarias para el trabajo con equipo de cómputo y herramientas manuales. | Describe de tres a cinco las medidas de seguridad e higiene del entorno trabajados en clase. | Describe de uno a dos las medidas de seguridad e higiene del entorno trabajados en clase. |
| Diferencia los dispositivos periféricos asociados con la computadora. | Diferencia de seis a ocho los dispositivos periféricos asociados con la computadora. | Diferencia de tres a cinco los dispositivos periféricos asociados con la computadora. | Diferencia de uno a dos los dispositivos periféricos asociados con la computadora. |
| Diferencia los componentes internos de la computadora. | Diferencia de seis a ocho los componentes internos de la computadora. | Diferencia de tres a cinco los componentes internos de la computadora. | Diferencia de uno a dos los componentes internos de la computadora. |
| Describe el procedimiento a seguir para el uso de cada una de las herramientas. | Describe de seis a ocho el procedimiento a seguir para el uso de cada una de las herramientas. | Describe de seis a ocho el procedimiento a seguir para el uso de cada una de las herramientas. | Describe de seis a ocho el procedimiento a seguir para el uso de cada una de las herramientas. |

Datos: www.cajadeherramientas.mep.go.cr

CAPÍTULO III. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

A. Evaluación de la práctica

1. Nivel de logro de los objetivos

En la realización de la práctica profesional docente se logró un 98%; no se ejecutaron todas las actividades por los siguientes motivos:

- Realización de acto cívico.
- Actividades del FEA.

2. Cronograma de horas administrativas

| FECHA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|------------|---|----------|
| 1 de junio | Visita al director, solicitar permiso | 2 hora |
| 6 de junio | Presentar carta para al director para que la firme y selle. | 1 hora |
| 6 de junio | Reunión con el profesor de aula para organizar las actividades a ejecutar | 6 horas |
| 7 de junio | Elaboración de planeamientos | 5 horas |
| 8 de junio | Elaboración de materiales didácticos para la utilización en cada lección en asientos de diario. | 3 horas |
| 8 de junio | Elaboración de materiales didácticos para la utilización en cada lección sobre aspectos del área de Administración de Empresas. | 3 hora |
| Total | | 20 horas |

3. Cronograma de lecciones

| FECHA | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|-------------|--|-------------|
| 12 de junio | Análisis de la lectura “Origen de la idea empresarial”, “Cualidades de una empresa”, practica de sopa de letras para A-1 | 3 lecciones |
| 12 de junio | Comprensión de la lectura “Proceso Administrativo”, proyección de presentación y Froggy Jumps. Para D-3 | 3 lecciones |
| 14 de junio | Análisis de la lectura “Origen de la idea empresarial”, “Cualidades de una empresa”, practica de sopa de letras para A-2 | 3 lecciones |
| 14 de junio | Comprensión de la lectura “Proceso Administrativo”, proyección de presentación y Froggy Jumps. Para D-2 | 3 lecciones |
| 15 de junio | Análisis de la lectura “Origen de la idea empresarial”, “Cualidades de una empresa”, practica de sopa de letras para A-3 b | 3 lecciones |
| 16 de junio | Comprensión de la lectura “Proceso Administrativo”, proyección de presentación y Froggy Jumps. Para D-1 | 3 lecciones |
| 19 de junio | Desarrollo de los temas: “Misión, Visión, Objetivos y Marco Legal en una empresa” y FODA Empresarial. Explicación del mini proyecto “Mi miniempresa”. Para A-1 | 3 lecciones |
| 19 de junio | Proyección de la presentación “Administración del Personal y Estructura Organizacional” y casos prácticos. Para D-3 | 3 lecciones |

| | | |
|-------------|--|--------------|
| 21 de junio | Desarrollo de los temas: "Misión, Visión, Objetivos y Marco Legal en una empresa" y FODA Empresarial. Explicación del mini proyecto "Mi miniempresa". Para A-2 | 3 lecciones |
| 21 de junio | Proyección de la presentación "Administración del Personal y Estructura Organizacional" y casos prácticos. Para D-2 | 3 lecciones |
| 22 de junio | Desarrollo de los temas: "Misión, Visión, Objetivos y Marco Legal en una empresa" y FODA Empresarial. Explicación del mini proyecto "Mi miniempresa". Para A-3 | 3 lecciones |
| 23 de junio | Proyección de la presentación "Administración del Personal y Estructura Organizacional" y casos prácticos. Para D-1 | 3 lecciones |
| 26 de junio | Revisión y análisis del mini proyecto "Mi miniempresa" para A-1 | 2 lecciones |
| 28 de junio | Revisión y análisis del mini proyecto "Mi miniempresa" para A-1 | 2 lecciones |
| | | |
| Total | | 40 lecciones |

4. Registro acumulativo de actividades

a. Planeamiento didáctico

| | | | |
|---|--|---|--|
| Dirección Regional de Educación: Pérez Zeledón | | Centro educativo: CINDEA San Francisco de Asís – Satélite Jerusalén | |
| Nombre de la persona docente: Melania Chaves Gamboa | | Asignatura, módulo, disciplina, especialidad, componente, área o subárea: Administración de Empresas | |
| Nivel: II (A) | | Curso lectivo: 2023 | Periodicidad: <input checked="" type="checkbox"/> mes () bimestre () trimestre () semestre |

Competencia general (marque con una equis x, la competencia a desarrollar, según el mes):

| | | |
|---|--|--|
| Ciudadanía responsable y solidaria <input type="checkbox"/> | Competencias para la vida <input type="checkbox"/> | Competencias para la empleabilidad digna <input checked="" type="checkbox"/> |
|---|--|--|

| Aprendizajes esperados | Estrategias de mediación | Indicadores de evaluación |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> •Origen de la idea empresarial. •Cualidades de la Empresa, producto o servicio: Definición Descripción Ubicación y tamaño Misión y visión Objetivos Marco legal | <p>Al inicio de la unidad se les brindan a los estudiantes la terminología necesaria para desarrollarse mejor en el área de estudio de manera magistral.</p> <p>El estudiante adquiere conocimientos básicos sobre el cómo se puede dar la creación de una empresa y que se necesita para poder iniciar el proceso.</p> <p>Establece en que ámbito empresarial se quiere dirigir creando con la ayuda del docente y por el mismo la misión y visión de la empresa.</p> <p>Investiga que es el FODA empresarial y crea uno de acuerdo con la empresa que está creando. Para concluir con los criterios a estudiar de la unidad, los estudiantes evaluarán tareas realizadas entre los mismos estudiantes con apoyo del docente.</p> | <p>El estudiantado, establece criterios para crear su propia empresa, mediante la elaboración de una microempresa.</p> <p>Incrementación de su creatividad de acuerdo con la especialidad de la empresa a crear.</p> <p>Desarrollar habilidades y destrezas que le permitirán plantear un proyecto de una empresa con mayores expectativas de éxito.</p> |
| <i>Reflexiones docentes</i> | | |

“Encendamos juntos la luz”

| | | | |
|---|--------------------------|---|--|
| Dirección Regional de Educación: Pérez Zeledón | | Centro educativo: CINDEA San Francisco de Asís – Satélite Jerusalén | |
| Nombre de la persona docente: Melania Chaves Gamboa | | Asignatura, módulo, disciplina, especialidad, componente, área o subárea: Administración de Empresas | |
| Nivel: II (D) | | Curso lectivo: 2023 | Periodicidad: <input checked="" type="checkbox"/> mes () bimestre () trimestre () semestre |
| Aprendizajes esperados | Estrategias de mediación | | Indicadores de evaluación |

Competencia general (marque con una equis x, la competencia a desarrollar, según el mes):

| | | |
|---|---|--|
| Ciudadanía responsable y solidaria <input type="checkbox"/> | Competencias para la vida <input type="checkbox"/> | Competencias para la empleabilidad digna <input checked="" type="checkbox"/> |
| Aprendizajes esperados | Estrategias de mediación | Indicadores de evaluación |
| <p>Proceso Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Planear •Organizar •Dirigir •Controlar <p>Administración del personal</p> <p>Estructura organizacional</p> | <p>Definir el proceso administrativo de las empresas y temas relacionados al mismo.</p> <p>Se estudiará el proceso administrativo de varias empresas que se desarrollan y diversos ambientes para un mejor entendimiento del tema junto con la administración del personal y los diversos tipos de estructuras organizaciones que puedan existir en las empresas.</p> | <p>Identifica la estructura administrativa de una empresa.</p> <p>Enumera los objetivos y tareas a desarrollar en cada uno de los procesos administrativos.</p> <p>Identifica las diversas estructuras organizacionales que puedan existir y el cómo se ejecutan.</p> <p>Reconoce el uso y la importancia del proceso administrativo, administración del personal y de la estructura organizacional, participando con la elaboración del cuestionario entregado por el profesor.</p> |

“Encendamos juntos la luz”

b. Material didáctico.

Material didáctico para nivel A

Origen de la idea empresarial

La idea empresarial surge, frecuentemente, de situaciones fortuitas. Se puede descubrir en una conversación, en un encuentro o en un viaje. No existen fórmulas que permitan abordar una idea de nueva creación, pero sí que es importante que el emprendedor adopte una actitud crítica y curiosa.

Entre otras causas, las ideas pueden surgir de:

- La observación de la vida económica
- La observación en el lugar de trabajo
- La vida cotidiana
- Cambios legislativos
- Hobbies
- Relaciones sociales
- Propuestas profesionales
- Iniciando una franquicia

Como se puede observar, pueden ser muchas las ideas que inciten a una persona a inclinarse por un negocio en concreto. Pero, el conocimiento del mercado en el que pretende introducirse puede ser el elemento clave para que una persona decida aventurarse empresarialmente en el mismo.

Además, habrá de considerar otra serie de factores determinantes como:

- Oportunidades de negocio en mercados pocos abastecidos, de nueva creación o con alto potencial de crecimiento.
- Conocimientos técnicos del mercado, sector y negocio concreto
- Necesidades económicas para acometer el proyecto.

El análisis personal de todo proyecto básico debe asumir determinados criterios de evaluación, totalmente lógicos pero que, en numerosas ocasiones, no se tienen en cuenta a efectos prácticos, lo que puede desembocar en situaciones límite para la empresa.

Una vez que se ha invertido dinero, comprometido un determinado patrimonio, contratado personal, efectuado inversiones específicas, etc., los errores de planteamiento general no son rectificables.

El análisis inicial de la idea lo debemos efectuar personalmente, pero con objetividad y realismo, sin engañarnos consciente o inconscientemente.

Cualidades de una empresa.

Una empresa es una organización de personas y recursos que buscan la consecución de un beneficio económico con el desarrollo de una actividad en particular. Esta unidad productiva puede contar con una sola persona y debe buscar el lucro y alcanzar una serie de objetivos marcados en su formación.

A menudo la creación o formación de empresas responde a la necesidad de cubrir un servicio o una necesidad en un entorno determinado y mediante el cual existe la posibilidad de salir beneficiado. Para ello, el emprendedor o el grupo de emprendedores reúne los recursos económicos y logísticos necesarios para poder afrontar dicho reto empresarial y cumplir los objetivos que se marquen y haciendo uso de los llamados factores productivos: trabajo, tierra y capital.

El mundo conceptual de la empresa es bastante amplio, existiendo la posibilidad de clasificar a los proyectos empresariales atendiendo a gran cantidad de criterios, como la naturaleza de su actividad, su organigrama o su tamaño.

Tipos de constitución de una empresa

Existen diferentes tipos de constitución de una empresa. Puede ser individual cuando está integrada por una sola persona, en forma de sociedad anónima o de responsabilidad limitada, siguiendo el esquema de cooperativa y otras muchas variantes existentes en el ámbito económico actual.

Sector de la empresa

Por otra parte, cada empresa debe encuadrarse en un determinado sector si se tiene en cuenta el tipo de actividad que desarrolla en la economía, distinguiéndose entre empresas de:

- **Sector primario:** Labores agrícolas o la industria de la minería.
- **Sector secundario:** Dedicada al sector de la construcción. La industria manufacturera transforma los productos del sector primario.
- **Terciario:** Dedicada al sector servicios. Como, por ejemplo, los bancos, aseguradoras o la policía.

Tamaño de la empresa

En lo que respecta al tamaño, como se ha dicho, existe la posibilidad de constituir empresas partiendo desde un solo integrante o trabajador. Este sería el caso de las empresas individuales. Ya subiendo en cifras, podemos encontrar las “pequeñas y medianas empresas” o PYMES. Por último, tendríamos a las grandes empresas con gran cantidad de trabajadores en plantilla y altas cifras en sus volúmenes de negocio.

Hoy en día los empleadores no solamente buscan un tipo de cualidad, sino que, para aumentar la productividad de la empresa, se enfocan en conseguir a personas con un

conjunto de cualidades. Generalmente, estas habilidades son muy solicitadas en muchos sectores, por muy efectivas y valiosas para todos los empleadores.

Las cualidades más valoradas en una empresa son:

1. Habilidades de comunicación

Las cualidades comunicativas son una herramienta que brinda múltiples ventajas en todos los sectores laborales. Frecuentemente, trabajar en una empresa requiere comunicarse con clientes o compañeros de manera eficaz para lograr acuerdos. Por ende, tener la capacidad de transmitir información de forma eficaz y concisa, es una característica valiosa que te destacará como candidato. Estas habilidades también incluyen una amplia capacidad de comunicación escrita, verbal y física.

2. Profesionalidad

Realizar el trabajo de manera profesional es la clave para sobresalir en el entorno laboral. Las personas que cuentan con estas destrezas son capaces de abordar situaciones y manejarlas de la mejor manera posible; con respeto y tacto, para que todos los procesos funcionen adecuadamente y sin problemas. De igual forma, es una habilidad trascendental para trabajar en equipo y ser visto ante tus empleadores como una persona serena, educada y accesible.

3. Capacidad para resolver problemas

En muchos trabajos, diariamente se enfrentan diversos inconvenientes y problemas que no poseen una solución definitiva e inmediata. Por ello, la mayoría de los empleos requieren de un personal que sepa cómo solucionar y afrontar los problemas que se presenten en las áreas operativas. Asimismo, es esencial que un empleado cuente con la capacidad para realizar su trabajo eficazmente, al mismo tiempo que idea soluciones efectivas para resolver diversos problemas.

4. Persistencia

Esta es una cualidad muy valiosa en el sector empresarial, ya que constantemente las compañías requieren de individuos con la capacidad de realizar sus labores a tiempo y además, trabajar con esfuerzo en los problemas que se presenten hasta encontrar posibles soluciones. Además, no solo permite que la organización funcione correctamente, sino que también tiene un efecto positivo en los empleados, inspirando a los demás a aplicar la persistencia en todas las tareas que ejecuten.

5. Iniciativa

A menudo, los empleadores valoran a un individuo que tome la decisión de realizar lo que debe hacer, sin que se lo digan. Tener iniciativa implica ser proactivo y actuar de manera efectiva para resolver los inconvenientes, antes de que se conviertan en un problema más grande. En el área laboral, las personas pueden demostrar iniciativa ideando nuevas estrategias que otros también puedan utilizar, para terminar las tareas de una forma más rápida y eficaz, aumentando la productividad.

6. Creatividad

Generalmente, es común que las organizaciones previamente establezcan procedimientos y estrategias para poder cumplir ciertas metas ejecutivas. Sin embargo, la mayoría de los empleadores valoran a aquellos candidatos creativos que están siempre dispuestos a aportar diferentes ideas. Además, en algunas ocasiones, ciertos procedimientos empresariales pueden estar estancados y los líderes no suelen notarlo hasta que llega un empleado a proponer nuevas y mejores estrategias. Por ende, los individuos que poseen creatividad contribuyen a mejorar, innovar e incentivar a otros empleados.

7. Liderazgo

Un individuo que tenga la cualidad de liderazgo es un candidato valioso para los posibles empleadores, pues demuestran su capacidad de ser útiles en su área de trabajo. Un individuo que posee estas destrezas tiene la capacidad de motivar y apoyar a sus compañeros y tomar el control en los proyectos grupales o en situaciones de crisis. Asimismo, esta competencia es esencial si deseas convertirte en gerente o líder de tu equipo, ya que te convierten en un candidato aplicable para un ascenso.

8. Responsabilidad

A menudo las empresas valoran cuando un individuo es capaz de asumir sus responsabilidades con compromiso e incluso, de aceptar la culpa y rendir cuentas al momento de una falla o problema que lo involucre. Tener la capacidad de reconocer los errores, significa que eres una persona que puede aprender de ellos y evitar una situación similar en el futuro.

9. Confianza

La confianza es una herramienta valiosa, que posibilita a los empleados desempeñarse con éxito. Por ello, es una habilidad muy solicitada por las empresas. Tener confianza en tus capacidades te permite realizar un trabajo eficiente y abordar nuevas y complicadas situaciones con facilidad. Así mismo, esta destreza permite que los empleados puedan asumir riesgos para alcanzar los objetivos.

10. Disposición de aprender

Tener la disposición de aprender en todo momento es una cualidad útil no solo en el área profesional, sino también a nivel individual. El crecimiento y desarrollo constante es un elemento valioso que permite contribuir a la organización de diversas formas. Asimismo, tener una mentalidad centrada en el aprendizaje y los conocimientos nuevos facilita a los individuos sobresalir en el sector que trabaje.

Sopa de letras para nivel A

PUNTOS

Cualidades de una empresa



@ 16.667

Palabras 2 / 12 Página 1 / 1

MISION ~~SOCIEDADANONIMA~~ FODA VISION ADMINISTRACION COMPROMISO SOCIEDADCOOPERATIVA
 TRABAJOENEQUIPO MARCOLEGAL SECTORPRIMARIO SECTORSECUNDARIO TERCARIO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| J | Y | S | O | T | I | K | J | S | I | L | P | M | U | N | I | B | M | A |
| O | O | S | I | D | K | T | N | U | A | Y | N | E | I | U | X | V | V | I |
| R | A | F | E | N | X | T | O | G | Y | O | C | P | Z | D | J | I | B | X |
| O | C | D | C | C | U | B | E | O | U | N | J | G | J | V | T | T | U | B |
| E | O | R | M | F | T | L | T | I | A | E | H | V | C | A | O | R | G | Z |
| S | M | U | V | I | O | O | Z | E | E | E | E | I | R | S | S | A | R | S |
| H | P | O | J | C | N | D | R | W | R | G | A | E | K | I | U | B | J | E |
| Q | R | U | R | P | A | I | A | S | E | C | P | G | N | W | X | A | E | X |
| O | O | A | X | K | P | O | S | T | E | O | I | K | M | P | U | J | J | F |
| Y | M | V | U | G | I | E | R | T | O | C | C | A | O | K | G | O | O | P |
| O | I | I | A | K | A | R | P | C | R | Y | U | K | R | E | F | E | I | I |
| A | S | W | W | F | L | G | D | O | Y | A | X | N | V | I | J | N | X | U |
| R | O | W | V | A | U | A | C | W | I | J | C | M | D | E | O | E | O | Z |
| S | O | C | I | E | D | A | D | A | N | O | N | I | M | A | R | O | J | X |
| Z | J | N | S | E | O | W | W | I | L | O | H | Q | O | U | R | U | I | O |
| A | F | A | I | O | S | N | I | B | O | P | C | Z | I | N | I | I | V | M |
| U | N | C | O | G | L | M | I | S | I | O | N | E | Z | E | X | P | O | O |
| A | O | E | N | C | E | Q | A | R | O | X | W | I | I | O | J | O | Y | R |
| S | Z | U | K | U | S | E | C | T | O | R | P | R | I | M | A | R | I | O |

01:41

Misión, Visión, Objetivos y Marco Legal en una empresa.

Misión, visión y objetivos son las directrices estratégicas que guían el modo en el que una empresa gestiona sus equipos y cómo se va a posicionar en el mercado para lograr sus objetivos.

En este sentido, la misión le dice al mundo lo que la compañía desea lograr, en qué medios se va a apoyar para conseguirlo y a quiénes está dirigido ese esfuerzo y la visión cuenta cómo va a ser el mundo en el futuro y los cambios positivos que van a ocurrir si la empresa cumple su misión.

Misión

La misión define el propósito de la existencia de la empresa y lo que la diferencia de las demás. En otras palabras, tiene que ver con la propuesta de valor de un negocio. El rol principal de la misión es inspirar e involucrar al equipo, conectando a todas las partes interesadas en una empresa para guiarlas hacia el éxito del negocio. La misión está estrechamente relacionada con la identidad de tu empresa y esto implica que varía sustancialmente entre una organización y otra.

Preguntas que nos podemos hacer para crear la misión de una empresa:

- ¿Qué hacemos? ¿A qué nos dedicamos?
- ¿Cómo lo hacemos? ¿Qué hacemos diferente para lograrlo?
- ¿Por qué hacemos lo que hacemos? ¿Cuál es nuestro propósito?
- ¿Para quién lo hacemos? ¿Qué significan ellos para nosotros?

Visión

La visión es el destino al que una empresa quiere llegar. En este sentido, establece los parámetros para la toma de decisiones de una empresa, las inversiones necesarias y la forma de definir estrategias. Al igual que la misión, la visión es fundamental para lograr los objetivos de una organización, ya que determina cuál es el mejor camino a corto, mediano y largo plazo para alcanzar las metas.

Para establecer la visión de una empresa, es esencial tener en cuenta los siguientes puntos:

- El alcance previsto para la marca en los próximos cinco años: ¿quieres que sea reconocida a nivel local, nacional, regional e internacional?
- La esencia del negocio: ¿quieres ser líder a través de cuál diferencial? ¿El diseño? ¿Los precios? ¿La innovación?
- La razón por la que eligen tu marca y no otra.

Marco Legal

Uno de los principales motivos por los que fracasa una nueva empresa es por problemas legales. Por ello, es primordial que sus fundadores conozcan qué es el marco legal de una empresa y lo tomen en cuenta incluso antes de atraer clientes. Si tienes un negocio, operar bajo este conjunto de normas te ayudará a protegerlo, ya que garantiza que no estás operando ilegalmente y que no saldrás perdiendo si tienes problemas internos.

En general, un marco legal es el conjunto de reglas que determinan el alcance y el tipo de participación en una entidad. Si hablamos del marco legal de una empresa o sociedad mercantil, entonces se deben tomar en cuenta las leyes comerciales del país en el que opera, así como aspectos fiscales y ambientales, para evitar sanciones.

Tipos de marco legal de una empresa

Tal como anticipamos en la sección anterior, todas las compañías deben operar bajo una figura legal que está determinada por el marco jurídico de cada país, sin importar su rubro ni esfera de actividad. Así, a continuación, mostramos los principales tipos de sociedad que se pueden crear hoy en día a la hora de ejercer actividades económicas. Cada uno debe regirse por diferentes normas y está sujeto a una serie de reglamentaciones específicas.

- Sociedad anónima: la administración legal es ejercida por una única persona o por un consejo ajeno a la sociedad.
- Sociedad en nombre colectivo: a nivel legal hay 1 o más administradores que sean parte o no de la asociación.
- Sociedad en comandita simple: los socios únicamente son comanditarios y no pueden administrar legalmente la empresa.
- Sociedad de responsabilidad limitada: debe haber al menos un gerente, que puede ser miembro o no de la entidad.
- Sociedad en comandita por acciones: a nivel legal, opera de la misma forma que la sociedad en comandita simple.
- Sociedad cooperativa: suele haber una asamblea general que designa diferentes consejos (como el consejo administrativo o el de vigilancia) que se encargan de velar por los intereses de la empresa en acuerdo con la ley.

Si bien acabamos de ver un importante listado general sobre la configuración jurídica de una entidad, es importante resaltar que para establecer el marco legal de una empresa la sociedad tiene que estar constituida ante un notario y lo mismo se prevé para cualquier modificación posterior. En la escritura (acta de constitución) deben figurar todos los ordenamientos que se proponen para el funcionamiento legal de la organización y estos toman carácter de estatuto empresarial.

FODA Empresarial

El análisis FODA es una técnica que se usa para identificar las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas del negocio o, incluso, de algún proyecto específico. Si bien, por lo general, se usa muchísimo en pequeñas empresas, organizaciones sin fines de lucro, empresas grandes y otras organizaciones; el análisis FODA se puede aplicar tanto con fines profesionales como personales.

El análisis FODA es una herramienta simple y, a la vez, potente que te ayuda a identificar las oportunidades competitivas de mejora. Te permite trabajar para mejorar el negocio y el equipo mientras te mantienes a la cabeza de las tendencias del mercado.

Fortalezas

Las fortalezas de FODA hacen referencia a las iniciativas internas que funcionan bien. Se podrían comparar con otras iniciativas o con un costado competitivo externo. Al analizar estas áreas puedes entender qué es lo que ya funciona. Entonces, puedes aplicar esas técnicas que sabes que funcionan bien —las fortalezas— en otras áreas que pueden necesitar un refuerzo extra como la mejora de la eficiencia del equipo.

Cuando busques las fortalezas de la organización, para empezar, pregúntate lo siguiente:

- ¿Qué es lo que hacemos bien?
- ¿Qué hace que nuestra empresa sea especial?
- ¿Qué es lo que le gusta de nuestra organización a la audiencia objetivo?

Ejemplo de una fortaleza, para ayudarte a empezar:

Servicio de atención al cliente: Nuestro servicio de atención al cliente tiene un puntaje de lealtad de los clientes (NPS) de 90, lo que lo convierte en uno de los mejores del mundo en comparación con la competencia.

Debilidades

Las debilidades en FODA se refieren a las iniciativas internas que no funcionan como es debido. Es una buena idea analizar las fortalezas antes que las debilidades para generar referencias de lo que significan el éxito y el fracaso. La identificación de las debilidades internas ofrece un punto de partida desde el cual mejorar los proyectos.

Del mismo modo en que examinas las fortalezas, puedes hacerte diferentes preguntas para empezar a identificar las debilidades.

- ¿Qué iniciativas no funcionan bien y por qué?
- ¿Qué se podría mejorar?
- ¿Qué recursos podrían favorecer al rendimiento?

Ejemplo de debilidad.

Visibilidad en comercio electrónico: Debido a la falta de presupuesto para marketing, la visibilidad de nuestro sitio web es muy baja, por lo que la cantidad de transacciones en la aplicación móvil sigue disminuyendo.

Oportunidades

Las oportunidades en FODA son el resultado de las fortalezas y las debilidades, junto con cualquier iniciativa externa que te colocará en una posición competitiva más sólida. Podría ser cualquier cosa, debilidades que quisieras mejorar o áreas que no se hubieran identificado en las primeras dos etapas del análisis.

Como hay muchas maneras de que se nos ocurran oportunidades, es muy útil considerar las siguientes cuestiones antes de empezar:

- ¿Qué recursos podemos usar para mejorar las áreas en las que tenemos debilidades?
- ¿Hay brechas de mercado en nuestros servicios?
- ¿Cuáles son nuestras metas para este año?

Ejemplo de una oportunidad originada a partir de las fortalezas y debilidades anteriores:

Campaña de marketing: Para mejorar la visibilidad en comercio electrónico de la empresa, haremos campañas publicitarias en YouTube, Facebook e Instagram.

Amenazas

Las amenazas en FODA se refieren a las áreas que tienen el potencial de causar problemas. Difieren de las debilidades en que las amenazas son externas y, por lo general, están fuera de nuestro control. Pueden ser eventos como la pandemia o un cambio en el panorama competitivo.

A continuación, te presentamos algunas preguntas que podrías hacerte para identificar amenazas externas:

- ¿Qué cambios en el sector son preocupantes?
- ¿Qué nuevas tendencias del mercado se vislumbran?
- ¿En qué áreas nos supera la competencia?

Ejemplo de una amenaza que podría dejar a tu empresa vulnerable ante posibles problemas:

Un competidor nuevo: Se lanzará al mercado un nuevo negocio de comercio electrónico el próximo mes. Debido a este nuevo competidor, podrías perder clientes.

Proyecto mi miniempresa para nivel A

Proyecto “Mi miniempresa”

Crear de acuerdo con la imaginación de los estudiantes una miniempresa. La cual cuente con Misión, visión, Objetivos, Marco Legal completo, explicar el tipo de marco legal en el cual se basarán y sus características en cada una de las áreas, además realizar un FODA completo y en cada una de las áreas mencionar cuatro fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Se deberá exponer a los compañeros sobre que se basa la empresa, a que sector se van a dirigir y el cómo se van a dividir el trabajo que conlleva manejarla.

Deberán de presentar un documento escrito con portada, introducción y todos los puntos anteriormente mencionados, se les invita a los estudiantes ser creativos. El trabajo se puede realizar en grupos de dos o tres personas.



Material didáctico para nivel D

Proceso Administrativo

El proceso administrativo es un conjunto de etapas (planificación, organización, dirección y control) cuya finalidad es conseguir los objetivos de una empresa u organización de la forma más eficiente posible.

En palabras aún más sencillas, el proceso administrativo se compone de una serie de etapas que nos ayudarán a conseguir los objetivos propuestos. El proceso administrativo es continuo. No se trata de realizar cada una de las etapas y todo termina ahí. Cuando termina un ciclo, se pasa al siguiente. Normalmente se utiliza para el objetivo general de la empresa, objetivos particulares o incluso para proyectos menores.

Henri Fayol, fue el creador del proceso administrativo. De él emanan las 4 etapas de las que sé que compone el proceso administrativo:

- Planificar.
- Organizar.
- Dirigir.
- Controlar.

Para Fayol, estas cuatro etapas eran imprescindibles para la buena gestión gerencial. Todo equipo directivo debe dominarlas y tenerlas en cuenta de cara a cualquier proyecto. Con todo, Fayol nunca fue extremista en sus ideas y se puede leer en su obra como dejaba espacio para la flexibilidad y la adaptación. Así, los seguidores de la teoría clásica de la administración han ido completando, mejorando y adaptando el proceso administrativo a los diferentes tipos de empresas que han ido naciendo durante las últimas décadas.

Etapas del proceso administrativo

En la definición, hemos dicho que el proceso administrativo está formado por una serie de etapas: planificación, organización, dirección y control. En este apartado las desarrollaremos y las explicaremos. Claro que, en primer lugar, conviene saber cómo se separan estas dos fases:

- Fase mecánica: La fase mecánica está compuesta por la planificación y la organización. Podríamos decir que es una parte estática del proceso.
- Fase dinámica: La fase dinámica, por su parte, está compuesta por la dirección y el control. En este sentido, la palabra dinámica hace referencia al movimiento.

Es decir, una vez hemos planificado y organizado, toca ejecutar y ponerse manos a la obra.



Por su parte, las etapas del proceso administrativo son:

- **Planeación.** La planeación o planificación, en el contexto del proceso administrativo, consiste en saber qué se va a hacer por anticipado y cuál va a ser la dirección que se va a tomar para alcanzar los objetivos de la manera más eficiente. La planeación trata de crear un futuro deseado.
- **Organización.** La organización es el sistema que permite la utilización equilibrada de los recursos. Consiste en establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar, es decir, ¿cómo hacerlo?
- **Dirección.** La dirección es la función que trata, a través de la influencia interpersonal, de lograr que todos los involucrados en la organización contribuyan al logro de sus objetivos, es decir, verificar que se haga. Se ejerce a través de tres subfunciones: el liderazgo, la motivación y la comunicación.
- **Control.** El control es la función que efectúa la medición de los resultados obtenidos comparándolos con los esperados (planeados) con el fin de buscar la mejora continua, es decir, ¿cómo se hizo?

Importancia del proceso administrativo

El proceso administrativo desempeña un papel fundamental en la gerencia de una compañía. Supone la hoja de ruta a seguir durante un determinado periodo, para poder alcanzar los objetivos establecidos por la dirección.

De esta manera, seguir todas las etapas marcadas dentro del proceso administrativo, permitirá a la organización incrementar su grado de eficiencia a la hora de lograr las metas propuestas. Este proceso supondrá una reducción en el número de recursos consumidos. Por este motivo, se podrán destinar aquellos recursos ahorrados a otras acciones que resulten beneficiosas para la compañía.

Entre las ventajas que podemos destacar del proceso administrativo destacamos las siguientes:

- Permite a la empresa disponer en todo momento de una planificación futura.

- Las acciones para llevar a cabo en cada uno de los posibles escenarios se encontrarán estipuladas.
- Establece de forma clara los objetivos que tiene una determinada empresa en el corto, medio y/o largo plazo.
- Se optimizan al máximo los recursos
- Evita gastos superfluos que no se encontrasen contemplados previamente.
- Puede suponer un incremento de la productividad ya que mejora la coordinación entre miembros del equipo.
- Por último, hay que destacar que un proceso administrativo perfectamente diseñado evitará que aparezcan sucesos que rompan los esquemas de los directivos. En consecuencia, se reducirá el número de medidas improvisadas que pueden derivar en decisiones perjudiciales para el funcionamiento de la empresa.

Administración del Personal

La administración de personal busca coordinar eficazmente los esfuerzos individuales del grupo de personas que conforman una organización, además de propender por asegurar su bienestar, con la finalidad de lograr la consecución de ciertos objetivos planteados por la dirección.

Actualmente las organizaciones esperan y aspiran de un profesional o Administrador de Personal, una persona capaz de hacer el mejor uso de las personas de las cuales dispone, que represente un costo no oneroso y que coadyuven definitivamente en el logro de objetivos y metas organizacionales; tomando en cuenta que ello constituye el rendimiento o utilidad que toda organización quiere obtener.

Sin embargo, a pesar de que hoy día se considera a la gente no como un recurso, ni como un capital, sino más bien como “talento humano”, el personal o conglomerado de personas que prestan sus servicios a la orden de cualquier organización continúa siendo el factor más sensible al momento de realizar recortes presupuestarios como consecuencia de acciones financieras saludables para el buen funcionamiento de las organizaciones; es por ello, que es el factor humano el que primero sufre las decisiones de reorganización de las estructuras organizativas, lo que comúnmente conocemos con el nombre de “Reducción de Personal”.

La Administración de Personal (Administración de Recursos Humanos, Administración del Capital Humano o Administración del Talento Humano) se puede definir como el proceso administrativo de coordinar eficazmente la gestión de conocimiento, desarrollo, habilidades y destrezas, capacidades, experiencias del grupo de personas que conforman una organización, con la finalidad de lograr la exitosa consecución de objetivos y metas que coadyuven a una óptima productividad y cuya misión y visión estén enmarcadas dentro del bienestar que puedan otorgar a sus trabajadores y a la sociedad en general.

Importancia de la administración de personal

Los costos laborales son una función de la productividad o desempeño individual, así como de su remuneración, es por ello, que una de las responsabilidades de la administración de personal es asegurar que los trabajadores valgan lo que se les paga y que este pago sea lo que ellos merecen. En consecuencia, el factor humano posee características tales como: inteligencia, valores, competencias, imaginación, experiencias, sentimientos, habilidades y destrezas que lo diferencia de los demás recursos de la empresa. La importancia de Administrar efectivamente el talento humano en las organizaciones está dada por el alcance de beneficios como son:

- Incrementa la eficiencia, la eficacia y la calidad.
- Incide en la optimización de los recursos tecnológicos, materiales y financieros.
- Promueve un clima organizacional adecuado.
- Mejora la calidad de vida de los integrantes de la organización.
- Incrementa la motivación y consecuentemente la productividad y calidad.

La importancia de la Administración de Personal o Administración del Talento Humano radica en que las sociedades o comunidades necesitan de las organizaciones y/o empresas como fuentes de trabajo para satisfacer sus necesidades de consumo y mantenimiento; las empresas y organizaciones, por su parte, requieren de personal para el manejo adecuado de todos los recursos, y así satisfacer de esta manera, dichas necesidades.

Objetivos:

- Lograr una planta estable de trabajo
- Desarrollar al máximo las potencialidades, habilidades, capacidades y competencias del personal que integra la organización o empresa.
- Mejorar la calidad de vida en el trabajo
- Mejorar el clima y cultura organizacionales
- Desarrollar personal altamente motivado, satisfecho y comprometido con la organización.

Estructura Organizacional

La estructura organizacional es el modelo jerárquico que una empresa usa para facilitar la dirección y administración de sus actividades. A través de la estructura organizacional la empresa fija roles, funciones y responsabilidades; establece objetivos; crea procesos y define protocolos y; diseña estrategias de mejoramiento.

La estructura organizacional genera orden en una empresa identificando y clasificando las actividades de la empresa, agrupando en divisiones o departamentos, asignando autoridades para la toma de decisiones y seguimiento.

Para que una estructura organizacional cumpla con sus propósitos debe:

- Tener objetivos precisos, reales y medibles.
- Definir puntualmente la jerarquía, deberes y actividades de cada persona dentro de la organización.

Un organigrama representa la estructura jerárquica de la empresa, los cargos y funciones y las líneas oficiales de comunicación. El organigrama de una empresa dependerá de su naturaleza y dimensión, pero siempre debe promover la interacción y comunicación entre las áreas de la empresa.

Una adecuada estructura organizacional mejora la operación y productividad a través del orden, control y coordinación.

Existen diferentes tipos de organizaciones según su estructura:

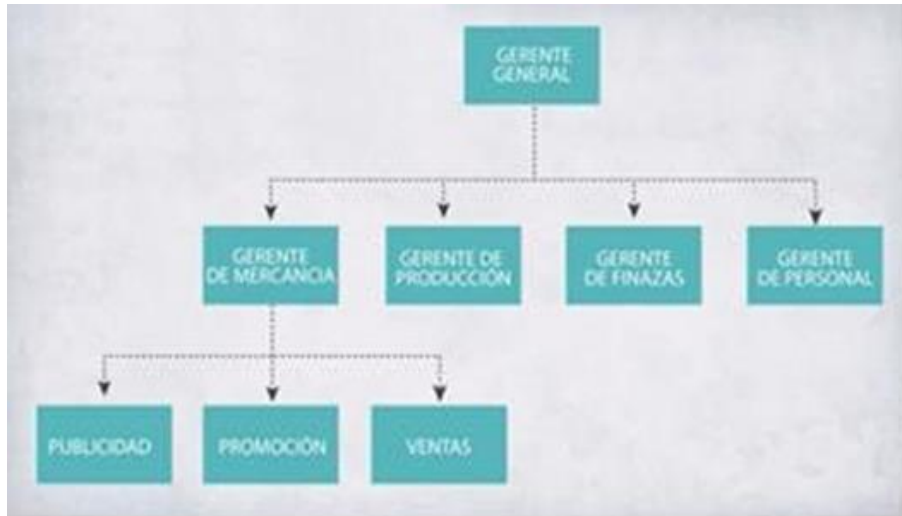
- Organización en línea:

Quien toma todas las decisiones y tienen la responsabilidad del mando es una sola persona. El jefe superior asigna y distribuye el trabajo a los subordinados, quienes a su vez reportaran solo a él.



- Organización funcional:

Compuesta por diversos gerentes, cada cual especializado en determinadas áreas. Permite asignar funciones a los diferentes subordinados que se agrupan de acuerdo a cada uno de los campos de acción.



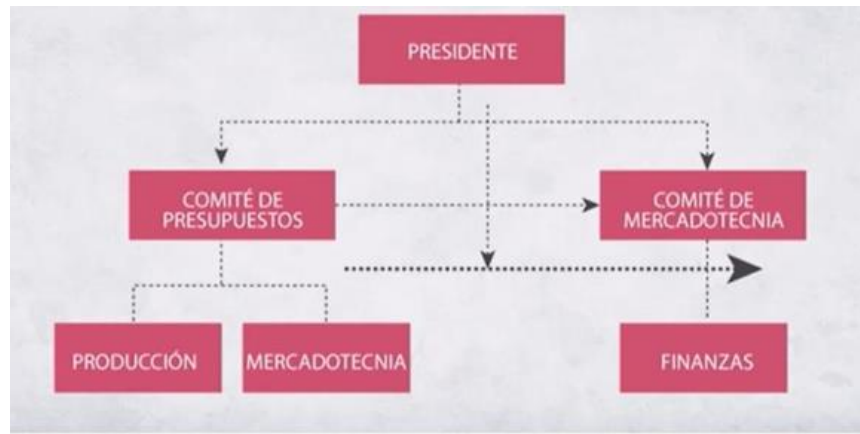
- Organización staff:

Se orienta hacia adentro para asesorar a las demás áreas. Su actividad consiste en planear, pensar, sugerir, recomendar, asesorar y prestar servicios especializados.



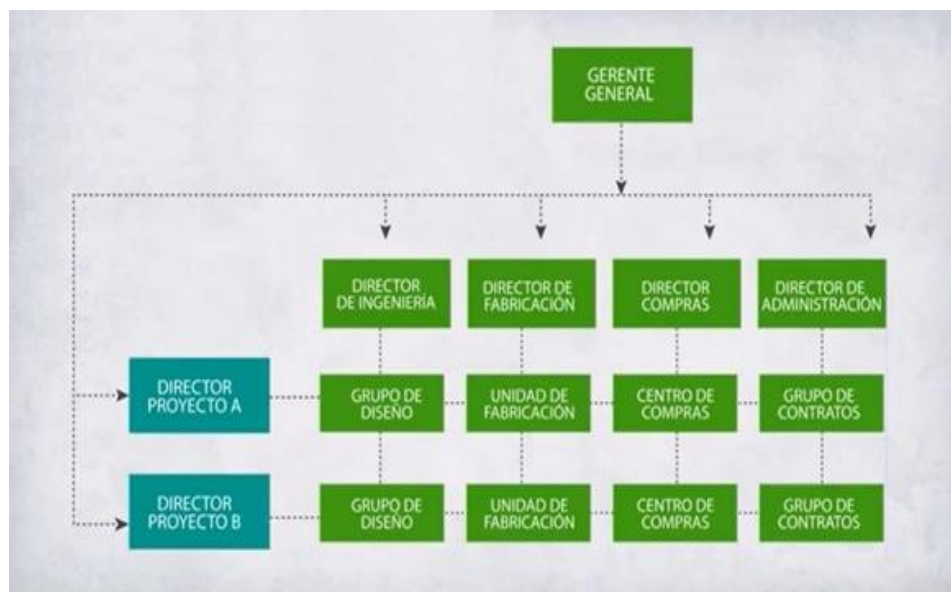
- Organización en comité:

Consiste en asignar los diversos asuntos administrativos a un grupo de personas que se reúnen para discutirlos y tomar una decisión en conjunto.



- Organización matricial:

Consiste en la agrupación de los recursos humanos y materiales de forma temporal a diferentes proyectos. Se forman equipos con integrantes de varias áreas con un objetivo en común: el proyecto. Los equipos dejan de existir al finalizar el proyecto.



- Organización virtual:

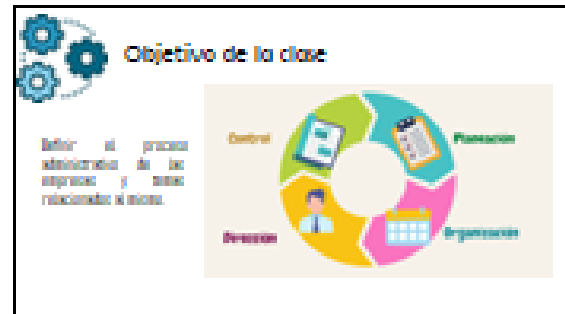
Promueve la realización de alianzas temporales entre personas, instituciones y empresas, con el propósito de realizar tareas específicas enlazadas mediante el empleo de las tecnologías de información. No es una estructura permanente y es pensada para ofrecer un producto o servicio específico.



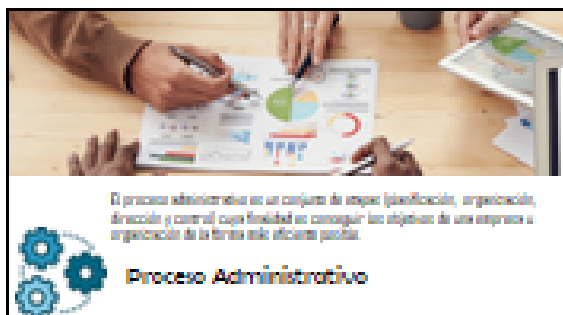
Presentación de diapositivas para nivel D de los temas: Proceso Administrativo, Administración del Personal y Estructura Organizacional.



1



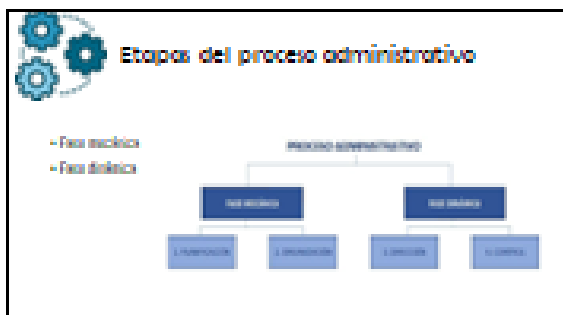
2



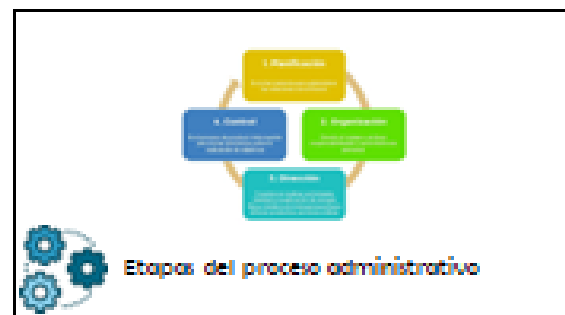
3



4




5

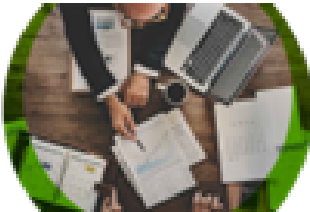


6

Importancia del proceso administrativo




Supone la hoja de ruta a seguir durante un determinado periodo, para poder alcanzar los objetivos establecidos por la dirección




7

- Planificación futura
- Las acciones ordenadas.
- Establece de forma clara los objetivos.
- Se optimizan al máximo los recursos.
- Evita gastos superfluos.
- Puede suponer un incremento de la productividad.
- Evitará que aparezcan sucesos que rompan los esquemas de los directivos.



Ventajas del proceso administrativo



8

Administración del Personal




Proceso administrativo de co-ordenar eficazmente la gestión de conocimiento, desarrollo, habilidades y destrezas, capacidades, experiencias del grupo de personas que conforman una organización, con la finalidad de lograr la máxima consecución de objetivos y metas que contribuyen a una óptima productividad y cuya misión y visión están enmarcadas dentro del bienestar que puede llegar a sus trabajadores y a la sociedad en general.



9


Importancia

- Incrementa la eficiencia, la eficacia y la calidad.
- Ayuda en la optimización de los recursos tecnológicos, materiales y financieros.
- Promueve un clima organizacional adecuado.
- Mejora la calidad de vida de los integrantes de la organización.
- Incrementa la motivación y consecuentemente la productividad y calidad.




10

Estructura Organizacional



Módulo principal que una empresa usa para facilitar la dirección y administración de sus actividades.

- Orden en una empresa identificando y clasificando las actividades de la empresa.
- Clarifica propósitos.
- Los cargos y funciones y las líneas oficiales de comunicación.
- Mejora la operación y productividad.



11



ORGANIZACIÓN EN LÍNEA



12



13



14



15



16



17



18

Actividad Froggy Jumps Nivel D

VIDAS 2

Proceso Administrativo y Estructura Organizacional

PUNTOS 0.000

3 / 9

Quien toma todas las decisiones y tienen la responsabilidad del mando es una sola persona.

A

Organización en comité

B

Organización en línea

C

Organización matricial

e

12 00:00:42

Casos prácticos para Nivel D

Administración del personal

Casos prácticos

CASO PRACTICO 1

Desarrollo:

Lucas, León y Luis empezaron a trabajar el mismo día en la fábrica de especialidades americanas, por una rara coincidencia, los 3 hombres no solo eran de la misma edad y procedían del mismo barrio, sino que tenían un aspecto algo semejante, sus compañeros solían decir que el único medio para distinguirlos era mirar a sus números de ficha, el de Lucas era el 8291, el de León el 8292 y el de Luis el 8293.

En un principio los 3 fueron destinados a la reserva de peones, a las órdenes de un capataz más bien rudo y expeditivo, realizaban cada día diferentes trabajos, un día paleaban arena en el departamento A, al día siguiente cargaban camiones en el departamento de envíos y al otro ayudaban a los empaquetadores de la cadena de montaje a cerrar cajas, pero al terminar la jornada los 3 volvían a la reserva de peones a presentarse al capataz, estaban a gusto con él y este tenía buena opinión de ellos, “esos muchachos funcionan”, decía, encajarán en cualquier trabajo de la fábrica.

A medida que los “3 mosqueteros” (así les llamaban en la fábrica) adquirieron antigüedad, fueron destinados uno tras otro a puestos permanentes, Lucas trabajaba como operador de montacargas en el departamento de envíos, León como bombeador en el departamento de elaboración y Luis pasó al taller de entrenamiento como auxiliar. Al cabo de un año de estar desempeñando sus trabajos permanentes, el jefe de personal sacó de sus archivos los expedientes de los tres hombres, lo que vio no dejó de sorprenderle, Lucas, León y Luis tenían unos expedientes excelentes mientras trabajaron en la cuadrilla de peones, excepto por alguna ausencia ocasional y justificada su asistencia y comportamiento habían sido casi perfectos, pero ahora sus expedientes relataban una historia muy diferente

El expediente personal de Lucas indicaba que había llegado tarde al trabajo nueve veces durante el año, faltó por una razón u otra, 27 días, había tenido un accidente que le hizo perder tiempo y se le asistió en la enfermería más de 15 veces por varias razones, su jefe le había dirigido 2 amonestaciones escritas por infracciones a las reglas de la empresa. El expediente de asistencia y de seguridad en el trabajo de León era aproximadamente el normal de la fábrica, pero, aunque no hacía un trabajo del tipo de producción, su supervisor había informado que era un mal productor, además había una anotación que decía que León se había presentado varias veces durante el año en la oficina de personal para quejarse por cuestiones de poca importancia: de una equivocación en su paga una vez y dos veces de la clase de trabajo que se le ordenaba hacer.

El expediente de Luis era el normal en cuanto asistencia y seguridad, pero su supervisor había tenido especial interés en consignar que Luis era rápido y tenía deseos de cooperar, además le recomendaba para el ascenso a mecánico de la clase B cuando surgiera la primera ocasión. El jefe de personal se sintió francamente intrigado por la diferencia entre los expedientes de los 3 obreros, siendo así que todos ellos se habían portado de una manera prometedora en un principio.

Preguntas:

1. ¿Qué clase de experiencia en el trabajo pudieron dar lugar que cambiaran Luis, Lucas y León?
2. ¿Qué clase de factores, en su casa o en su vida fuera del trabajo, pudieron causar esos cambios?
3. Si fueras jefe de personal ¿Qué clase de conclusiones sacarías acerca del supervisor de cada uno de los tres? ¿Por qué?

CASO PRACTICO 2.

José supervisa a 2 hombres que trabajan juntos en una línea de montaje de una fábrica de automóviles, su trabajo consiste en montar guarniciones sobre la carrocería pintada. Durante algún tiempo, Francisco y Antonio, los hombres en cuestión, se han estado quejando de que el manejo de las piezas de metal les produce arañazos y cortes, por fin José decide que la mejor forma de resolver el problema es insistir en que los 2 operarios utilicen guantes para ejecutar su trabajo, el lunes se acerca a ellos y les dice: “muchachos, el departamento de seguridad ha dispuesto que se entreguen guantes para realizar el trabajo, se evitara así que se sigan cortando, aquí tienen un par de guantes para cada uno, de ahora en adelante espero que los lleven siempre”

Al día siguiente José tuvo que pedir a Francisco en 3 ocasiones que se pusiera los guantes, sin embargo, Antonio los llevó todo el tiempo, al terminar la semana, Antonio estaba convencido del valor de los guantes, pero Francisco seguía guardándolos en el bolsillo del pantalón. “Entorpecen mi trabajo y no puedo seguir la velocidad de la cadena de montaje” dijo a José, pero Antonio le dijo: “esta idea de los guantes no es más que una excusa para justificar un aumento en la velocidad de la cadena de montaje, si cedes en esto te exigirán más aún la próxima vez”

Pregunta:

¿Por qué dos hombres, tratados del mismo modo en la misma situación tienen reacciones tan diferentes?

¿Acaso no eran buenas las intenciones de José?

¿No intentaba atender las quejas de Francisco y Antonio sobre los cortes?

¿Su solución no era lógica?

c. Hoja de evaluación del docente en el aula



**TARJETA DE EVALUACIÓN
PRÁCTICA
PRIMERA EVALUACIÓN**

| | |
|-------------------------------------|---|
| INSTITUCIÓN: | CINDEA San Francisco- Satélite Jerusalén |
| TEL: | 2770-4120 |
| DIRECCIÓN: | Contiguo a la estación de Bomberos, Pérez Zeledón |
| NOMBRE DEL ESTUDIANTE - PRACTICANTE | Maria Melania Chaves Gamboa |
| PROFESOR (A) SUPERVISOR (A) | Licda. Arlene Aguilar Padilla |
| PERÍODO DEL | 12-06-2023 AL 30-06-2023 |

CRITERIOS ORIENTADOS PARA LA EVALUACIÓN DEL O LA PRACTICANTE

RECOMENDACIONES

Al evaluar al practicante, es importante considerar que es un recurso humano que cuenta con experiencia, por lo que se debe valorar su desempeño, al mismo nivel que un funcionario experimentado.

| ASPECTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS (Criterios) | ASPECTOS DEL DESARROLLO SOCIO-AFECTIVO Y ÉTICO |
|--|---|
| <p>EXCELENTE: Se desenvuelve en forma eficiente considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aplica sus conocimientos en forma fluida. ✦ Realiza los trabajos con calidad. ✦ Hace buen uso del equipo. ✦ Usa adecuadamente los recursos materiales o insumos. ✦ Distribuye bien el tiempo y los recursos. ✦ Acata las normas de Salud Ocupacional. <p>MUY BUENO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Su desempeño en el campo profesional es satisfactorio. ✦ Acepta sus errores y trata de corregirlos con calidad. ✦ Generalmente distribuye bien el tiempo y los recursos. ✦ Presenta poca dificultad al manipular el equipo. ✦ Generalmente acata las normas de Salud Ocupacional. <p>BUENO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Muestra algún grado de inseguridad al realizar las tareas de manipular el equipo. ✦ La calidad de los trabajos no es la óptima. ✦ Corrige los errores alguna lentitud. ✦ Distribuye el tiempo y los recursos con dificultad. ✦ Algunas veces no acata las normas de Salud Ocupacional. <p>REGULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con frecuencia comete errores al ejecutar sus tareas ✦ Muestra descuido al acatar las normas de Salud Ocupacional. ✦ Manipula con mucha dificultad el equipo. ✦ Hace uso inadecuado de los recursos y materiales. ✦ Muestra lentitud en sus trabajos. | <p>EXCELENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Su presentación es adecuada con forme a la actividad que ejecuta ✦ Cumple con el horario de trabajo o excede el tiempo, si es necesario. ✦ Muestra respeto a sus superiores y compañeros. ✦ Sus relaciones con el personal son excelentes. ✦ Acata las disposiciones emanadas por la institución. ✦ Mantiene su puesto de trabajo en orden y aseado. <p>MUY BUENO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Su presentación es aceptable. ✦ Cumple con el horario de trabajo. ✦ Generalmente respeta a sus superiores y compañeros. ✦ Sus relaciones con el personal son muy buenas. ✦ En general, acata las disposiciones relacionadas con su trabajo. ✦ Mantiene su puesto de trabajo aseado y en orden. <p>BUENO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Su presentación personal es apenas aceptable. ✦ Casi siempre cumple con su horario de trabajo. ✦ En algunas ocasiones no guarda el debido respeto a sus superiores y compañeros. ✦ Manifiesta algún grado de dificultad en su comunicación. ✦ En algunas ocasiones desacata disposiciones y recomendaciones. ✦ Muestra algún grado de desorden en su puesto de trabajo. <p>REGULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Presenta considerables problemas en la mayoría de los aspectos a evaluar en este apartado. |
| Fecha: 19-06-2023 | |
| Nombre del docente: Licda. Arlene Aguilar Padilla | |
| Nombre del jefe inmediato: M.S.c Wendy García Marín | |
| Firma jefe Inmediato: | |
| | |




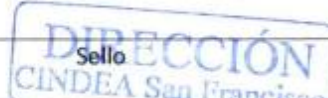
**TARJETA DE EVALUACIÓN
PRÁCTICA
SEGUNDA EVALUACIÓN**

| | |
|-------------------------------------|---|
| INSTITUCIÓN: | CINDEA San Francisco- Satélite Jerusalén |
| TEL: | 2770-4120 |
| DIRECCIÓN: | Contiguo a la estación de Bomberos, Pérez Zeledón |
| NOMBRE DEL ESTUDIANTE - PRACTICANTE | Maria Melania Chaves Gamboa |
| PROFESOR (A) SUPERVISOR (A) | Licda. Arlene Aguilar Padilla |
| PERÍODO DEL | 12-06-2023 AL 30-06-2023 |

CRITERIOS ORIENTADOS PARA LA EVALUACIÓN DEL O LA PRACTICANTE

RECOMENDACIONES

Al evaluar al practicante, es importante considerar que es un recurso humano que cuenta con experiencia, por lo que se debe valorar su desempeño, al mismo nivel que un funcionario experimentado.

| ASPECTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS (Criterios) | ASPECTOS DEL DESARROLLO SOCIO-AFECTIVO Y ÉTICO |
|--|---|
| <p>EXCELENTE: Se desenvuelve en forma eficiente considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aplica sus conocimientos en forma fluida. ✦ Realiza los trabajos con calidad. ✦ Hace buen uso del equipo. ✦ Usa adecuadamente los recursos materiales o insumos. ✦ Distribuye bien el tiempo y los recursos. ✦ Acata las normas de Salud Ocupacional. <p>MUY BUENO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Su desempeño en el campo profesional es satisfactorio. ✦ Acepta sus errores y trata de corregirlos con calidad. ✦ Generalmente distribuye bien el tiempo y los recursos. ✦ Presenta poca dificultad al manipular el equipo. ✦ Generalmente acata las normas de Salud Ocupacional. <p>BUENO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Muestra algún grado de inseguridad al realizar las tareas de manipular el equipo. ✦ La calidad de los trabajos no es la óptima. ✦ Corrige los errores alguna lentitud. ✦ Distribuye el tiempo y los recursos con dificultad. ✦ Algunas veces no acata las normas de Salud Ocupacional. <p>REGULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con frecuencia comete errores al ejecutar sus tareas ✦ Muestra descuido al acatar las normas de Salud Ocupacional. ✦ Manipula con mucha dificultad el equipo. ✦ Hace uso inadecuado de los recursos y materiales. ✦ Muestra lentitud en sus trabajos. | <p>EXCELENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Su presentación es adecuada con forme a la actividad que ejecuta ✦ Cumple con el horario de trabajo o excede el tiempo, si es necesario. ✦ Muestra respeto a sus superiores y compañeros. ✦ Sus relaciones con el personal son excelentes. ✦ Acata las disposiciones emanadas por la institución. ✦ Mantiene su puesto de trabajo en orden y aseado. <p>MUY BUENO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Su presentación es aceptable. ✦ Cumple con el horario de trabajo. ✦ Generalmente respeta a sus superiores y compañeros. ✦ Sus relaciones con el personal son muy buenas. ✦ En general, acata las disposiciones relacionadas con su trabajo. ✦ Mantiene su puesto de trabajo aseado y en orden. <p>BUENO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Su presentación personal es apenas aceptable. ✦ Casi siempre cumple con su horario de trabajo. ✦ En algunas ocasiones no guarda el debido respeto a sus superiores y compañeros. ✦ Manifiesta algún grado de dificultad en su comunicación. ✦ En algunas ocasiones desacata disposiciones y recomendaciones. ✦ Muestra algún grado de desorden en su puesto de trabajo. <p>REGULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Presenta considerables problemas en la mayoría de los aspectos a evaluar en este apartado. |
| Fecha: 30-06-2023 | |
| Nombre del docente: Licda. Arlene Aguilar Padilla | |
| Nombre del jefe inmediato: M.S.C Wendy García-Marín | |
| Firma jefe Inmediato:  | |
|  | |

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referencias Bibliográficas

Avendaño, A. (2002). Planeamiento didáctico y mediación pedagógica.

<https://mep.janium.net/janium/Documentos/9314.pdf>

Ministerio Educación Pública. (2020). Reseña del MEP. <http://mep.go.cr>

Ministerio Educación Pública. (2023). Rúbricas.

<http://cajadeherramientas.mep.go.cr>

Ministerio Educación Pública. (2023). Pruebas comprensivas en el curso lectivo

2023. <https://ddc.mep.go.cr/>

Ministerio Educación Pública. (2023). Competencias didácticas. 2023.

<https://ddc.mep.go.cr/>

Ministerio Educación Pública. (2023). Evaluación diagnóstica.

<http://cajadeherramientas.mep.go.cr>

Ministerio Educación Pública. (2023). Marco de referencia. Prueba nacional

estandarizada 2023. <https://ddc.mep.go.cr/>

Ministerio Educación Pública. (2022) Orientaciones pedagógicas para la nivelación

académica. <http://cajadeherramientas.mep.go.cr>

Ministerio Educación Pública. (2022) Reglamento de Evaluación de los

Aprendizajes. <http://mep.go.cr>

Giani, C. (2022). Rúbricas.

<https://www.ejemplos.co/rubricas/#:~:text=Las%20r%C3%BAbricas%20son%20tablas%20que,el%20desempe%C3%B1o%20de%20los%20empleados>

.

ANEXOS

ANEXO N° 1

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Pérez Zeledón, 03 de mayo de 2023

Máster
Wendy Marín García
Directora
CINDEA San Francisco, Satélite Jerusalén

Estimada señora:

La estudiante **María Melanía Chaves Gamboa**, *cédula: 116240278* de la carrera **Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Docencia para ejercer en la Enseñanza de Administración de Empresas**, debe realizar su Práctica Profesional en una institución educativa con las características de la que usted dirige.

Por tal razón y con deseos de ubicar a nuestro estudiante en instituciones reconocidas, nos permitimos solicitar su colaboración para que el (la) portador(a) de la presente, realice allí la mencionada experiencia.

Con respecto al proceso del curso de **Práctica Profesional en Docencia** en términos generales, me permito informarle lo siguiente:

1. La Universidad Castro Carazo solicita al docente de grado hacer dos evaluaciones en dicha práctica. Este será el nexo entre el (la) estudiante, el centro de práctica y la Universidad, procurando que la labor se lleve a cabo en un marco de excelencia académica.
2. La duración de la práctica comprende el periodo académico de **40 lecciones**.
3. Con respecto a las funciones y deberes del estudiante, no omito manifestarle, que en el Reglamento del Practica Profesional, se señala como deber del estudiante:
4. "Guardar absoluta confidencialidad de la información que el centro de práctica le suministre, para su trabajo y de la que sólo podrá hacer uso con la autorización del representante del centro docente en el que realiza su experiencia".
5. Pretendemos que la permanencia del estudiante en el centro de Práctica, signifique una contribución efectiva, para el mejoramiento cualitativo del proceso de enseñanza aprendizaje. A la vez que pueda enriquecerse por el trabajo de profesionales y especialistas que laboran en su centro educativo.



Anticipadamente le doy a título personal y en nombre de la **Universidad Castro Carazo**, las más expresivas gracias por todas las facilidades y colaboración que se sirva brindarnos y pongo a sus órdenes la siguiente información con el fin de estrechar nuestra relación.

Atentamente,



MSc. Noemí Sosa Castro
Directora Académica
Teléfono 2771-56-32



06/06/2023



ANEXO N° 2

CARTA DE CONCLUSIÓN DE LA PRÁCTICA

Viernes 30 de junio del 2023

M.S.c. Noemí Sosa Castro
Directora Académica
Universidad Castro Carazo

Saludos cordiales

Mediante la presente certifico que la estudiante Maria Melania Chaves Gamboa, cédula 1-1624-0278, estudiante de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Docencia para ejercer la Enseñanza Administración de Empresas, concluyó la practica profesional docente de forma satisfactoria en el CINDEA San Francisco-Satélite Jerusalén, Circuito 03, Dirección Regional de Educación de Pérez Zeledón.



M.S.c Wendy García Marín
Directora

