

**UNIVERSIDAD
CASTRO CARAZO
FACULTAD DE EDUCACIÓN**

**Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en
Docencia para ejercer la Enseñanza de Secretariado
Profesional Ejecutivo.**

**PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE EN EL COLEGIO
TÉCNICO PROFESIONAL DE GENERAL VIEJO, CIRCUITO 05,
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PÉREZ
ZELEDÓN, 2023.**

Marialy Ginneth Barrantes Araya

Cédula 1 1811 0027

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, abril del 2023



Ó•caí à!aaÁ•a Áaaf Á} aaÁ^} &aaÁ^/Ó!^aaÁ^/Ó[{ { []}•Á
Ü^&[] [&á a} ç È[Ô[{ ^!&aaÁ^/Ó[{] aaÁQ` aaÁ EA
Qc!} aaÁ } aè

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.



MSc. Melania Cordero Rojas

Asesora Metodóloga

DECLARACIÓN JURADA

Yo, Marialy Ginneth Barrantes Araya, estudiante de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Docencia, portador de la cédula de identidad 1-1811-0027, 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 28 de abril del año 2023.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marialy B.A.', written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat cursive.

Marialy Ginneth Barrantes Araya

Cédula: 1-1811-0027

DEDICATORIA

Primeramente, a Dios y luego a mis padres, por estar conmigo, por enseñarme a crecer y a que si caigo debo levantarme, por apoyarme y guiarme, por ser las bases que me ayudaron a llegar hasta aquí.

El presente trabajo es dedicado a mi familia, a mi novio y a quienes han sido parte fundamental de esta etapa, ellos son quienes me dieron grandes enseñanzas y los principales protagonistas de este “sueño alcanzado”.

Marialy Barrantes Araya.

AGRADECIMIENTO

“Mi familia ha sido siempre el motor que impulsa mis sueños y esperanzas, quienes estuvieron siempre a mi lado en los días y noches más difíciles durante mis horas de estudio. Siempre han sido mis mejores guías de vida. Hoy cuando concluyo mis estudios, les dedico a ustedes este logro, como una meta más conquistada. Orgullosa de haberlos elegido como mis familiares y que estén a mi lado en este momento tan importante.

Gracias por ser quienes son y por creer en mí.”

Marialy Barrantes Araya

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 Colegio Técnico Profesional de General Viejo, sección nocturna.

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

TABLA DE CONTENIDOS

	Páginas
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: INTRODUCTORIO	2
A. Aspectos situacionales del Colegio Técnico General Viejo.....	3
1. Reseña histórica.....	3
a. Misión.....	3
b. Visión.....	3
c. Objetivos de la institución.....	4
d. Valores.....	4
2. Órganos de apoyo	4
3. Recurso humano	5
4. Infraestructura.....	6
5. Diagnóstico institucional.....	6
6. Objetivos de la práctica.....	7
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	9
A. Reseña histórica del cantón de Pérez Zeledón.....	10
1. Reseña histórica.....	10
2. Ubicación geográfica.....	12
3. División Política.....	13
4. Economía.....	13
5. Educación.....	15
6. Área de Salud.....	16

B. Directrices del Ministerio de Educación Pública.....	16
1. Ministerio de Educación Pública.....	16
a. Reseña histórica.....	16
b. Misión.....	20
c. Visión.....	20
d. Objetivos.....	20
2. Marco Filosófico y conceptual del sistema educativo.....	21
3. Fines de la educación.....	22
4. Consejo Superior de Educación.....	23
a. Funciones.....	23
b. Integrantes y puestos.....	24
5. Protocolos de actuación.....	24
a. ¿Qué son los protocolos de actuación?.....	24
b. Pautas Generales.....	25
c. Protocolos de actuación.....	25
6. Programa Convivir.....	26
a. Ruta estratégica de la gestión de la convivencia.....	26
C. Aspectos del proceso de enseñanza aprendizaje.....	28
1. Mediación pedagógica para la Nivelación Académica.....	28
a. Mediación pedagógica.....	28
b. La evaluación en su función diagnóstica.....	28
c. Ambientes para implementar la Nivelación Académica.....	29
2. Reglamento de evaluación de los aprendizajes.....	30

a. Evaluación de los aprendizajes.....	30
b. Funciones de la evaluación de los aprendizajes.....	31
c. Trabajo cotidiano.....	32
d. Portafolio de evidencias.....	32
e. Tareas.....	33
f. Pruebas.....	34
g. Proyectos.....	34
h. Condiciones para eximirse.....	35
i. Actividad de recuperación.....	36
j. Estrategia de promoción.....	37
3. Reglamento de la ley de igualdad de oportunidades para personas con discapacidad.....	38
a. Artículo N° 47.....	38
b. Artículo N° 47 Bis.....	39
c. Artículo N° 48.....	39
4. El planeamiento didáctico.....	40
a. Qué es el planeamiento didáctico.....	40
b. Elementos.....	40
c. Periodicidad.....	40
5. Las rubricas.....	41
a. Qué son las rubricas.....	41
b. Ejemplos de rubricas.....	42
CAPÍTULO III EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA.....	43

A. Evaluación de la práctica.....	44
1. Nivel de logro de los objetivos.....	44
2. Cronograma de horas administrativas.....	44
3. Cronograma de lecciones.....	45
4. Registro acumulativo de actividades.....	47
a. Planeamiento didáctico.....	48
b. Material didáctico.....	52
c. Hoja de evaluación del docente en el aula.....	65
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	68

ANEXOS

LISTA DE TABLAS

Número de tabla	Nombre	Página
1	Personal del Colegio General Viejo	5
2	Infraestructura del Colegio General Viejo	6

LISTA DE ÁNEXOS

Número de anexo	Nombre	
1	Carta de autorización de la institución	75
2	Carta de conclusión de la práctica	78
3	Fotografía del sustentante	80

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: Colegio Técnico Profesional de General Viejo, sección nocturna.

Capítulo I

En este capítulo se puede encontrar la reseña histórica del Colegio Técnico Profesional de General Viejo, sección nocturna, 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 un diagnóstico institucional y los objetivos de la práctica.

Capítulo II

En este capítulo se puede encontrar información meramente relevante del cantón de Pérez Zeledón, tal, así como su reseña histórica, su posición geográfica, grado de ubicación, de salud. Además, aspectos fundamentales del Ministerio de Educación Pública, siendo este el mayor ente rector de todos los docentes a nivel nacional.

Capítulo III

En este espacio se procede a argumentar los procesos realizados en el desarrollo de evaluación en el proceso de la práctica profesional, tales como el planeamiento, horas ejecutadas, y el material didáctico ejecutado en esta etapa.

CAPÍTULO I INTRODUCTORIO

A. Aspectos situacionales del Colegio Técnico Profesional de General Viejo.

1. Reseña histórica.

El Colegio Técnico Profesional General Viejo se destaca por formar estudiantes en el grado de Técnicos Medios con principios de responsabilidad, honestidad, compañerismo, solidaridad, excelencia, tolerancia, equidad, respeto y valores cívicos; destacados en la innovación y formación humana.

Protege la identidad étnica, lingüística, religiosa, sexual y cultural de nuestros estudiantes, creando las condiciones que faciliten la expresión de su identidad, y a la vez la eliminación de toda forma de discriminación.

Garantiza el libre y pleno ejercicio que toda persona tiene, sin discriminación alguna, incluyendo cualquier tipo de discriminación por orientación sexual.

a. Misión

Somos un Colegio Técnico Profesional formador de Técnicos Medios de alta calidad en lo innovador, humanista, artístico, científico, académico, deportivo y tecnológico; con el propósito de lograr una inserción exitosa en la sociedad.

b. Visión

Ser un Colegio Técnico Profesional de alto prestigio, destacado por su innovación, formación humanista, artística, científica, académica, deportiva y tecnológica, que junto con la integración de la comunidad educativa se formen profesionales con alto nivel competitivo, crítico e independiente.

c. Objetivos de la institución.

Brindar al estudiante una educación integral que abarque los aspectos de formación moral, física, emocional e intelectual.

d. Valores

En este centro educativo se practican los siguientes valores institucionales, estos con el fin de proporcionar a los estudiantes una base cultural ante la sociedad:

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Compañerismo.
- Solidaridad.
- Excelencia.
- Tolerancia.
- Equidad.
- Respeto.

2. Órganos de apoyo

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

- IMAS

- CCSS
- PANI
- Fuerza Pública

3. Recurso humano

El Colegio Técnico Profesional de General Viejo, sección nocturna, al ser uno de los centros educativos del cantón que ofrece una amplia oferta académica, cuenta con un recurso humano sumamente capacitado, que pretende enfocar y orientar hacia un mundo diferente a cada uno de sus estudiantes, entre ellos están:

Personal del Colegio Técnico Profesional de General Viejo.

Puesto	Cantidad
Director	1
Oficinistas	2
Auxiliares administrativos	3
Docentes de tecnología	5
Docentes del área académica	12
Docentes de área técnica	20
Total	43

Datos: Archivo institucional

4. Infraestructura

Al ser un centro educativo que brinda educación diurna y nocturna, comparten la misma infraestructura, habilitando todo el colegio por la gran demanda de matrícula existente.

Tabla 2

Infraestructura del Colegio Técnico Profesional de General Viejo.

Puesto	Cantidad
Pabellones	4
Oficina administrativa	1
Laboratorios	4
Comedor	1
Gimnasio	1
Sala de sesiones	1
Aulas	30
Fotocopiadora	1
Biblioteca	1
Total	44

Datos: Archivo institucional

5. Diagnóstico institucional

Este centro educativo se caracteriza por ser unos de los más grandes de la zona de Pérez Zeledón, teniendo un aproximado de 900 estudiantes en la sección diurna y 400 en la sección nocturna. La sección nocturna está dirigida especialmente a estudiantes

que desean reforzar su formación laboral, ya que únicamente se brindan Técnicos Medio y por ende el requisito es tener aprobado el bachiller en educación media.

La población estudiantil es aledaña a la zona, algunas comunidades son La Hermosa, Miraflores, Santa Cruz, Rivas, Peñas Blancas, Daniel Flores, Villa Ligia, entre otros. Además de que brinda transporte institucional a todas las zonas antes mencionadas.

La mayoría de estos lugares son zonas rurales, por lo que gran parte de la comunidad educativa son completamente de campo y es por esto que los docentes debieron adaptarse a la zona donde actualmente se desarrollan como profesionales atendiendo estudiantes de zona urbana y rural en un mismo espacio físico, donde al menos aproximadamente el 60 por ciento de los docentes se encuentran en propiedad.

A raíz de que en el año 2013 en la institución se incorporó un estudiante con discapacidad, debieron adaptasen todas las aulas a su necesidad, y gracias a esto cada uno de los espacios del colegio tienen acceso a silla de ruedas, así como su servicio de transporte.

Sin embargo, misma institución carece de equipo propiamente para el estudiantado, por ejemplo, los pupitres, computadores e infraestructura es la misma utilizada desde hace más de 10 años.

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

Según la “Municipalidad de Pérez Zeledón”, (2018) 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, primero y 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 y claro la afluencia de nuevos habitantes fue mayor.

Ya para 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) que se distribuyeron en las pocas poblaciones existentes.

Ya para 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) que 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 del 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, fue 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, y le tocó 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 Bermúdez como tesorero, para sesionar ese mismo día en presencia de los habitantes de entonces, quienes aplaudieron felices de 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, viene ahora San Pedro, quien perteneció a Buenos Aires de Puntarenas, pero por decreto número 1263 del 8 de febrero de 1951, se efectuó un plebiscito con votación, incluso la mujer, en las poquísimas escuelas que había en el propio San Pedro, Cajón, Platanares y Pejibaye. Obteniendo el "sí" del plebiscito con un solo voto no (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 el cantón de Pérez Zeledón existen 12 distritos conformados por diferentes comunidades, estos son los siguientes:

- San Isidro de El General.
- Daniel Flores.
- San Pedro.
- Platanares.
- Pejibaye.
- Cajón.
- Barú.
- Río Nuevo.
- Páramo.
- La Amistad.

4. Economía

Según la “Municipalidad de Pérez Zeledón”, (2018), El cantón de Pérez Zeledón se ha caracterizado por su desarrollo económico basado en actividades agrícolas, ganaderas, comerciales, industriales y turísticas. Uno de los factores que ha impulsado

este auge económico es que Pérez Zeledón es un puente entre la Capital de nuestro País y la Zona Sur del territorio nacional.

Dentro de las actividades agrícolas más importantes se encuentran: la siembra de caña de azúcar, café, tabaco, tiquizque, banano y mora, siendo las dos primeras sus productos más importantes.

En las actividades ganaderas se encuentran el ganado porcino y el ganado vacuno. Este último con fines de engorde y lechería.

Las actividades comerciales han surgido con gran auge en las últimas décadas, en gran medida por el establecimiento de Cooperativas Financieras, Bancos, empresas nativas del Cantón, medios de comunicación, transportistas y diversas empresas de la meseta central han establecido sus operaciones en el Cantón.

Dentro de las industrias más importantes se encuentran las maquilas, panificadoras, Cooperativas que laboran en áreas como el procesamiento del café y la caña de azúcar, además de un sin número de microempresas que se dedican a diferentes quehaceres industriales. Muchas de estas industrias comercializan sus productos a nivel nacional e internacional, como por ejemplo el café, azúcar y prendas de vestir.

Su principal atractivo turístico es la diversidad ecológica, ya que se encuentran sitios como el Parque Nacional Chirripó, el cerro más alto de Centroamérica y el Caribe, con una altura de 3.820 metros sobre el nivel del mar y con una gran belleza escénica, en flora y fauna.

Entre otras atracciones se encuentran los viajes por los ríos rápidos, los cuales permiten al turista observar los atractivos ecológicos de nuestra Zona.

5. Educación

En la zona de Pérez Zeledón, existe diferentes centros educativos tanto privados como públicos, donde al menos el 98% de la población general tiene acceso a una educación libre y gratuita. Por ejemplo, escuelas, colegios, universidades.

Aproximadamente hay 06 centros educativos privados, entre estos están:

- Centro Educativo Fray Felipe.
- Centro Educativo Pindeco.
- Colegio la Asunción.
- Escuela y Colegio del Valle.
- Institución Educativa BMS.
- Jardín de niños La casita de la Pradera.

Districtos de la zona en donde hay al menos un centro educativo público:

- Barú.
- Cajón.
- Daniel Flores.
- General.
- Páramo.
- Pejibaye.
- Platanares.

- Río Nuevo.
- Rivas.
- San Isidro.
- San pedro.

6. Área de salud

Actualmente Pérez Zeledón cuenta con 1 hospital periférico como lo es el Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, que cuenta con diferentes departamentos tales como laboratorio, rayos X, internamientos, emergencias, pediatría, cirugía, sin embargo, existen muchas atenciones que deben ser enviadas a hospitales de mayor gama. Además, en nuestro cantón existe un área de salud dividida en aproximadamente con 17 EBAIS, donde se brinda atención en zonas meramente rurales, conformados por personal médico, de enfermería, redes y personal de aseo.

La cantidad de establecimientos de salud existentes no cubren a toda la población en general, y es por esto que existen sectores de Pérez Zeledón descubiertos, provocando un descuido ante estas comunidades y siendo estos puntos focales de enfermedades como lo son el Dengue.

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.

En la Constitución de 1847 se mantuvo el capítulo sobre la educación igual, pero además estableció, por primera vez, la instrucción pública de hombres y mujeres uniforme en todo el Estado. En este año se crea la cartera de instrucción pública y se declara la gratuidad de las escuelas de primeras letras.

A finales de 1869 se emitió el Reglamento de Instrucción Pública en el cual se estipuló que el Poder Ejecutivo asume la enseñanza, por medio de la Secretaría de Instrucción Pública, pero se mantuvo la inspección de las escuelas a cargo de las municipalidades.

En el año 1885 se prepararon las dos leyes básicas. La primera es Ley Fundamental de Instrucción Pública que centraliza la educación en el Estado, correspondiéndole al Ministerio de Instrucción Pública su dirección e inspección y se restableció la figura del Consejo de Instrucción Pública.

La segunda fue la Ley General de Educación Común, aprobada por el Congreso el 26 de febrero de 1886. Su reglamento definió todo lo relativo a la enseñanza primaria y a la división territorial del país en materia educativa. El Plan de Estudios que establecía esta ley suprimió las asignaturas de la Religión e historia Sagrada.

Por decreto el 24 de diciembre de 1906 se promulgó el Reglamento Orgánico del Personal docente de las Escuelas Comunes. El autor fue don Miguel Obregón Lizano. Con los ajustes en el curso del tiempo este Reglamento fue elevado a la Ley Orgánica del Personal docente en 1920, siendo el Ministro de Educación don Miguel Obregón (1920- 1924), y así se mantuvo hasta que entró en ejercicio el Estatuto de Servicio Civil y posteriormente la Ley de Carrera Docente, hoy vigentes.

En 1957, año importante para la educación se emitió la Ley Fundamental de Educación de inspiración ideológica en la democracia social y un aliento humanístico relativo a la transmisión de la cultura y al cultivo de los valores cristianos.

En la Administración de 1982-1986, siendo presidenta de Luis Alberto Monge y Ministro de Educación, Eugenio Rodríguez Vega, se avanzó en los lineamientos de la administración anterior en el campo cualitativo, al concretarse nuevos conceptos y prácticas sobre el currículo. La política educativa giró alrededor del mejoramiento cualitativo centrado en dos ejes principales: el desarrollo del currículo y la elaboración de libros de textos.

Se dio importancia al programa que se denominó Mejoramiento Cualitativo de la Educación. Se diseñaron 22 proyectos de acción educativa, como el de ejes curriculares y el de Elaboración de Libros de Texto. El proyecto de ejes curriculares introdujo el nuevo concepto de currículo sustentado en la cultura, haciéndolo girar alrededor de esos ejes; los que se seleccionaron para el mejoramiento cualitativo de la educación fueron los valores, el hombre, familia y sociedad y la naturaleza, trabajo y la producción.

b. Misión.

El Ministerio de Educación Pública 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.**d.1. Objetivos generales**

- Determinar cuáles competencias deben tener los jóvenes para enfrentar airoosamente los retos del siglo XXI.
- Desarrollar instrumentos que permitan medir estas competencias.
- Ofrecer a los países una solución para identificar, medir y desarrollar estas competencias en los estudiantes del sistema educativo formal.

d.2. Objetivos específicos

- Lograr la reconceptualización de la investigación educativa dentro del Ministerio de Educación pública

- Generar investigaciones que sean oportunas y de mayor calidad para el desarrollo institucional
- Capacitar y actualizar al personal que realiza labores de investigación
- Integrar la programación de investigación dentro del MEP
- Generar información para la comunidad educativa y el público en general.

2. Marco Filosófico y conceptual del sistema educativo.

- **Paradigma de la complejidad**

El ser humano tiene conciencia de sí y de su entorno. La existencia del ser humano cobra sentido dentro de un ecosistema natural-social-familiar y como parte de la sociedad. El ser humano es un ser autónomo e individualista, establece relaciones con el ambiente, posee aptitudes para aprender y cuenta con la capacidad de integrar información del mundo natural, y social y la facultad de tomar decisiones.

- **Racionalismo**

Parte racional y que sustenta las verdades objetivas para el desarrollo del conocimiento válido. El racionalismo defiende la idea de que el conocimiento humano proviene de la razón y de la capacidad del ser humano para razonar.

- **Humanismo**

Se orienta hacia el crecimiento personal y a la experiencia de la persona estudiante incluyendo sus aspectos emocionales. Como su nombre lo dice, es esa parte humana en la educación, esta está centrada en la persona, de manera que sea ella misma evaluadora y guía de su propia experiencia, cada persona es responsable de su vida y de su autorrealización.

- **Constructivismo social**

Se basa en las propias experiencias previas y las propias estructuras mentales de la persona que participa en los procesos de construcción de los saberes. Busca el desarrollo máximo y multifacéticos de las capacidades e intereses de las personas estudiantes.

En este punto se da la interacción entre el nivel metal interno y el intercambio social.

3. Fines de la educación

- 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.

Le corresponde al Consejo Superior de Educación aprobar:

- Los planes de desarrollo de la educación pública.
- Los proyectos para la creación, modificación o supresión de modalidades educativas, tipos de escuelas y colegios, y la puesta en marcha de proyectos innovadores experimentales, ya se trate de la educación formal o la no formal.
- Los reglamentos, planes de estudio y programas que deban regir los establecimientos educativos no universitarios y resolver sobre los problemas de correlación e integración del sistema.
- Los planes de estudio y los aspectos centrales del currículum y cualquier otro factor que pueda afectar la enseñanza en sus aspectos fundamentales.
- El sistema de evaluación de los aprendizajes de promoción y graduación.
- Las solicitudes de equivalencia de estudios y títulos de estudiantes y profesionales extranjeros que no sean de la competencia de las universidades.
- Los lineamientos generales del currículum y las políticas aplicables a la educación parauniversitaria, así como la aprobación del funcionamiento de cada institución de este tipo.
- La política de infraestructura educativa.
- Los planes para la preparación, el perfeccionamiento y estímulo del personal docente.
- Cualquier otro asunto que le someta el Ministro de Educación o por lo menos tres de sus miembros, dentro de la materia de su competencia.

b. Integrantes y puestos.

El Sistema Educativo costarricense es una de las instituciones públicas del país que cuenta con un amplio sistema, por lo que a integración de diferentes puestos es de suma importancia para solventar y brindar un servicio de excelencia, dentro de los mismos se encuentra:

- 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?

Son instrumentos de aplicación obligatoria en los centros educativos públicos, en todos sus ciclos y modalidades (preescolar, primaria, secundaria diurna y nocturna). Los cuatro protocolos de actuación para atender situaciones críticas de violencia en el ambiente educativo tienen alcance en:

- Violencia física, psicológica y/o sexual.

- Portación y uso de armas.
- Uso y tráfico de drogas y bullying.

b. Pautas generales.

Las pautas generales se distinguen por ser diferentes accionares de actuación en caso de que se presenten situaciones de violencia y riesgo en los centros educativos, entre ellos están:

- 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.

Estos protocolos están mediados pedagógicamente y están constituidos por temas vitales de la convivencia en nuestras instituciones:

- 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.

6. Programa Convivir.

a. Ruta estratégica de la gestión de la convivencia.

La población estudiantil comparte e interactúa en el centro educativo. Cada estudiante es valioso, único, talentoso, sujeto de derechos y responsabilidades, tiene su propia historia e interactúa con las demás personas aprendiendo y desarrollando sus formas o maneras de pensar, sentir, actuar e interactuar.

Tenemos el desafío de gestar y gestionar relaciones de convivencia fundamentadas en la igualdad y equidad de género, el respeto, la comprensión y la construcción de las diferentes maneras de convivir en nuestro territorio educativo, entendiéndose por este el medio ambiente, la comunidad, los grupos sociales, la familia entre otros.

Con la finalidad de aprovechar las lecciones aprendidas, se realiza un proceso de revisión y generación mediada pedagógicamente que toma como base los dos módulos de la guía, y propone la ruta estratégica de gestión de la convivencia en el territorio educativo.

La nueva guía se realiza desde una pedagogía restaurativa centrada en la persona como protagonista y sujeto de derechos y responsabilidades, poniendo en juego sus habilidades socioafectivas en la construcción de una cultura de paz. Se organiza en 6 módulos de la siguiente manera:

- Nuestro territorio educativo.
- Gestionar la convivencia.
- Habilidades psicosociales.
- Buenas prácticas.
- Líneas estratégicas.
- Plan estratégico.

C. Aspectos del proceso de enseñanza aprendizaje

1. Mediación pedagógica para la Nivelación Académica

a. Mediación pedagógica.

El documento de orientaciones pedagógicas para la nivelación académica (2022, p. 7) en su punto 1.1 establece:

Se enfoca en las acciones que realiza la persona docente de manera intencionada y experimentada para facilitar el desarrollo de conocimientos y habilidades en la persona estudiante durante los procesos de aprendizaje.

Implica a su vez una interacción constante docente-estudiante, proporcionándoles estrategias que desarrollen todas sus potencialidades; es por esta razón, que el papel de la persona docente como mediador pedagógico, es fundamental para lograr los objetivos establecidos.

Entendiéndose como la forma de tratar los diferentes contenidos y formas de expresión de los diferentes temas de estudio que se desarrollen en clase, esto con el fin de hacer posible el acto educativo, en un acto donde se vea la participación, creatividad, y expresividad de cada uno de los estudiantes.

b. La evaluación en su función diagnóstica.

El documento de evaluación diagnóstica del Ministerio de Educación Pública (2023, p. 6) en su punto 1.1 establece:

La evaluación diagnóstica es un proceso valorativo en el que la persona docente aplica técnicas e instrumentos con el propósito de recopilar

información respecto de: conocimientos, estilos de aprendizaje, habilidades, intereses y actitudes, entre otras de las personas estudiantes.

Constituye una primera aproximación a la situación real del estudiante, que permite conocer los aspectos que requieren cambios para mejorarse y los que deben estimularse y motivarse, mediante las estrategias pertinentes consideradas en el planeamiento didáctico.

En este sentido, el artículo 4 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, señala: 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.

Entendiéndose la evaluación diagnóstica como la recopilación de datos que ofrece información valiosa al docente sobre sus propios estudiantes, esto acerca de los puntos de partida de los aprendizajes, al inicio del próximo ciclo escolar.

c. Ambientes para implementar la Nivelación Académica.

El documento de orientaciones pedagógicas para la nivelación académica (2022, p. 16) en su punto 1.3 establece:

El Ministerio de Educación Pública establece dos tipos de ambiente:

Ambiente Educativo Presencial: Según la Resolución N° MEP-003-2022/ MS-DM-1001-2022, en su artículo 1, para este curso lectivo 2022 se reestablece la obligatoriedad de la educación presencial en el sistema educativo

costarricense público y privado en los niveles de Educación Preescolar, I, II y III ciclos de la Educación General Básica y Educación Diversificada.

Ambiente Educativo por Excepcionalidad: De acuerdo con la versión vigente del documento LS-CS-014 Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en Centros Educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19), las excepciones a la disposición anterior son, por ejemplo, los centros educativos que presenten orden de cierre por parte del Ministerio de Salud no podrán impartir clases en modalidad presencial. En estos casos las personas estudiantes se mantendrán en el ambiente educativo a distancia (con material impreso y/o los recursos didácticos digitales, según las posibilidades). También se puede utilizar la GTA como herramienta didáctica, según lo disponga la persona docente. Además, en este escenario es necesario el apoyo educativo mediante sesiones sincrónicas, a través la plataforma Microsoft Teams en la medida de sus posibilidades de conectividad.

2. Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

a. Evaluación de los aprendizajes.

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (2022, 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.

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.

b. Funciones de la evaluación de los aprendizajes.

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (2022, p. 4) 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.

El proceso de evaluación de aprendizaje de cada estudiante es un proceso importante para nosotros como docentes, medir su grado de conocimiento o de aprendizaje es un aspecto relevante. Estos tipos de evaluación se pueden adecuar a la necesidad del docente en algún momento específico, por ejemplo, la diagnóstica al inicio

del curso lectivo, la formativa, al finalizar cada semestre y la sumativa para medir esos logros alcanzados en cierto tiempo establecido.

c. Trabajo cotidiano.

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (2022, p. 23) 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. Para su calificación se deben utilizar instrumentos técnicamente elaborados, en los que se registre información relacionada con el desempeño de la persona estudiante. La misma se recopila en el transcurso del período y durante el desarrollo de las lecciones, como parte del proceso de enseñanza -aprendizaje y no como producto, debe reflejar el avance gradual de la persona estudiante en sus aprendizajes.

En las asignaturas de las especialidades técnicas del Plan de Estudios de Educación de Adultos y la Educación Diversificada Técnica, el trabajo cotidiano incluye la realización del portafolio de evidencias.

d. Portafolio de evidencias.

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (2022, p. 19) en su artículo 26 Bis. establece:

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.

Muestra una historia documental, construida a partir de las producciones relevantes de los estudiantes, a lo largo de la implementación del proceso educativo del plan de estudios de la especialidad técnica que cursa. La bitácora de aprendizaje, los instrumentos de evaluación sugeridos para la evaluación formativa aplicados por la persona mentora y los informes del proceso de aprendizaje que desarrolla la persona mentora al final de cada período de evaluación, deben ser incluidos en el portafolio de evidencias; el cual constituye un concentrado de evidencias estructuradas, que permiten obtener información valiosa del desempeño de la persona estudiante durante el proceso de aprendizaje que se desarrolla tanto en la empresa como en el centro educativo.

Cuando se trate de programas de estudio que se implementan en modalidad dual, el portafolio de evidencias es una fuente de evidencias que facilita información de la evaluación realizada por la persona docente en el centro educativo y de la persona mentora de la empresa formadora; al contener evidencias relevantes del proceso de aprendizaje de los estudiantes en ambos escenarios de aprendizaje.

e. Tareas.

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (2022, p. 23) en su artículo 27 establece: “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.”

Se puede entender como aquella actividad que es realizada por los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje, esto con la única finalidad de que se cumpla un objetivo de aprendizaje propuesto por el docente a cargo.

f. Pruebas

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (2022, p. 24) en su artículo 28 establece:

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.

Se comprende, como aquel instrumento de medición que, por su naturaleza, requiere respuesta escrita por parte de la persona estudiante y tiene como objetivo la demostración del logro de los aprendizajes esperados de cada asignatura, subárea, módulo o periodo.

g. Proyectos

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (2022, p. 25) en su artículo 29 establece:

Es un proceso de construcción de aprendizajes, guiado y orientado por la persona docente; parte de la identificación de contextos del interés de la persona estudiante. Está relacionado con contenidos curriculares o resultados de aprendizaje, aprendizajes obtenidos, valores, actitudes y prácticas propuestas en cada unidad temática del programa de estudio o subáreas de las especialidades técnicas.

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.

h. Condiciones para eximirse

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (2022, p. 48) en su artículo 43 establece:

En todas aquellas asignaturas y subáreas, que se aplique como mínimo dos pruebas en cada período, tendrá derecho a eximirse de la última prueba del último periodo, aquella persona estudiante que hubiese obtenido nota igual o superior a noventa tanto en el primero como el segundo periodo y que, además, hubiesen 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 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.

La condición de eximido deberá comunicársele a la persona estudiante mayor de edad o a la persona encargada legal, con al menos ocho días naturales de antelación a la realización de la prueba y se le consignará la calificación de cien en la prueba respectiva.

La condición para que estudiante sea eximido es sumamente estricta, es importante recalcar que el estudiante no tiene que hacer la prueba, pero debe continuar con la asistencia a clases, incluso, si el docente a cargo así lo desea, se le puede aplicar la prueba, pero con un carácter formativo y no de evaluación.

i. Actividad de recuperación.

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (2022, p. 50) en su artículo 45 establece:

La actividad de recuperación es un espacio académico de realimentación, planificado e implementado por la persona docente y dirigida a quienes presentan dificultades o bajo nivel de logro en los aprendizajes esperados.

Esta actividad de recuperación se aplica al finalizar cada periodo del curso lectivo, a quienes cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 46 de este reglamento. Corresponderá al director de la institución definir los horarios para la ejecución de la actividad de recuperación.

El espacio de recuperación, lo podemos definir como aquel tiempo que se le brinda al estudiantado de manera extraordinaria para que el mismo desarrolle alternativas para recuperar el curso lectivo. Estos espacios son de suma importancia, siempre y cuando el estudiantado muestre interés y se comprometa a la ejecución de este.

j. Estrategia de promoción

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (2022, p. 56) en su artículo 54 establece:

La estrategia de promoción, determinada por el Comité de Evaluación Ampliado, tiene el propósito que la persona estudiante reprobado en una única asignatura defina su condición final. Dicha Estrategia puede consistir en la resolución de casos, resolución de problemas, exposiciones, resolución de ejercicios o prácticas experimentales, acordes con la naturaleza de la asignatura, subárea, módulo o periodo.

Tendrán derecho a realizar la estrategia de promoción, las personas estudiantes de III Ciclo de la Educación General Básica y la Educación Diversificada en todas sus modalidades que reprobaron una única asignatura, subárea, módulo o periodo en las pruebas de ampliación y cumplan con 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.**

Las estrategias de promoción son alternativas que se crearon para brindar ayuda al estudiantado que por una materia o curso reprobó su curso lectivo, estas son de suma importancia para la Educación de nuestro país, ya que brinda solución a las personas que de verdad desean salir adelante en sus estudios.

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

a. Artículos N° 47

El Reglamento de la ley de igualdad de oportunidades para personas con discapacidad, fue Publicado en La Gaceta n.º 75 de 20 de abril de 1998, con la finalidad de establecer oportunidades para que todas las personas con discapacidad participen en

la construcción y disfrute de los beneficios del desarrollo con equidad, establece los siguientes artículos:

b. Artículo N°47 Bis

Adecuaciones curriculares no significativas. 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 de la apertura de un expediente administrativo del estudiante que documente la aplicación de adecuaciones curriculares por ese concepto.

c. Artículo N°48.

Adecuaciones curriculares significativas. 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.

Las orientaciones pedagógicas para la nivelación académica (2022, p.11) en su artículo 27 establece: “este le facilita a la persona docente organizar, orientar y planificar el proceso de aprendizaje de las personas estudiantes.”

b. Elementos.

En la subárea de Destrezas digitales para gestionar la información y el comercio electrónico, se establecen los siguientes elementos de planeación para satisfacer adecuadamente las necesidades del estudiante:

- Parte administrativa que contiene: nombre de la institución, tiempo, periodicidad, y otros.
- Resultados de aprendizaje.
- Saberes esenciales.
- Estrategia para mediación pedagógica.
- Evidencia de aprendizaje.
- Tiempo estimado.

c. Periodicidad

Al ser una sección técnica, esta subárea de Destrezas digitales para gestionar la información y el comercio electrónico, la periodicidad que la misma ejecuta es por unidad,

donde se establece un periodo de 18 meses y de 140 horas para desarrollar lo establecido el programa de estudio.

5. Las rúbricas.

a. Que son las rúbricas.

Se determinan por ser un instrumento de evaluación cuya finalidad es compartir criterios o indicadores, que permitan evaluar de manera objetiva y crítica el aprendizaje adquirido por los estudiantes, las habilidades desarrolladas de acuerdo con los objetivos.

La caja de herramientas del Ministerio de Educación Pública (2022, p.01) establece: “Son cuadros de doble entrada que reúnen indicadores o niveles de la escala y criterios fundamentales para evaluar el progreso y logro de los aprendizajes o los saberes estudiados, en términos del desempeño esperado.”

b. Ejemplos de rúbricas

Rúbrica MEP.

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:

- Semana santa.
- Actividades de APSE

2. Cronograma de horas administrativas

FECHA	ACTIVIDAD	TIEMPO
10 de febrero	Visita al director, solicitar permiso	1 hora
07 de marzo	Reunión con el profesor de aula para organizar las actividades a ejecutar	3 horas
14 de marzo	Presentar carta para al director para que la firme y selle.	1 hora
09 de marzo	Elaboración de planeamientos	5 horas
10 de marzo	Elaboración de materiales didácticos para la utilización en cada lección en Word.	5 horas
11 de marzo	Elaboración de materiales didácticos para la utilización en cada lección.	5 horas
Total		20 horas

3. Cronograma de lecciones

FECHA	ACTIVIDAD	TIEMPO
14 de marzo	Juegos rompe hielo, “así me llamo” presentación del grupo e inicio de tema “sistema operativo Word.”	3 lecciones
15 de marzo	Colorear teclado con teclas guías y actividad de dar formato a texto, insertar símbolos y elegir predeterminados, video funciones básicas Word.	2 lecciones
17 de marzo	En hoja de Word, Insertar columnas, aprender a usar comando de remplazar y buscar.	3 lecciones
21 de marzo	Crear divisiones en columnas, así como su formato, y actividad, “conozcámonos” como conmemoración a la persona con síndrome de Down.	2 lecciones
22 de marzo	Verificador de ortografía en texto predeterminado	3 lecciones
24 de marzo	En documento, “Hipo y su papá”, utilizar comandos de visualización en Word, vista normal, vista esquema, vista diseño web, vista diseño de impresión.	2 lecciones
28 de marzo	En oficio DM-333-03-2020, se verificó margen por margen, su lado superior, inferior, encabezado, pie de página, tamaño de papel, orientación.	4 lecciones
29 de marzo	En carta, verificar el diseño, continuo y superior mediante colores llamativos.	1 lección

31 de marzo	Trabajar en portafolio de evidencias, imprimir trabajos en clase.	4 lecciones
11 de abril	En memorándum, verificar encabezado y pie de página, conmemoración batalla de Rivas mediante juego “salvemos nuestra tierra”.	3 lecciones
12 de abril	Texto erróneo, aplicar sangría y espaciado entre párrafo.	4 lecciones
14 de abril	Insertar imágenes y formas	2 lecciones
18 de abril	En tesis, ordenar contenido en “tabla de contenidos”.	4 lecciones
19 de abril	Actividad “aprender de mi equipo” mediante impresión de documentos	2 lecciones
21 de abril	Actividades en portafolio de evidencias y refrigerio de despedida,	1 lección
Total		40 lecciones

4. Registro acumulativo de actividades

a. Planeamiento didáctico

PLAN DE PRÁCTICA PEDAGÓGICA				
Centro educativo: Colegio Técnico Profesional de General Viejo				
Nombre de la persona docente: Marialy Barrantes Araya		Nivel: Décimo		Curso lectivo: 2023
Especialidad: Ejecutivo Comercial y servicio al cliente				Modalidad: Comercial y Servicios
Subárea: Destrezas para gestionar la información y el comercio electrónico.	Unidad de estudio: Destrezas digitales para elaborar, procesar y organizar información			Tiempo estimado: 40 lecciones
Propósito: Innovar y crear			Valores y actitudes: La ciudadanía digital con equidad social	
Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Estrategias para la mediación pedagógica	Evidencias de aprendizaje	Tiempo estimado
-Demostrar destreza y precisión en el manejo del teclado de la computadora y funciones del procesador de texto aplicando las normas de ergonomía y salud ocupacional.	-Teclado alfanumérico del procesador. -Generalidades: Teclado básico. Operar funciones básicas del sistema operativo garantizando la seguridad de la información. -Funciones disponibles. -Ventanas de	<u>El docente</u> -Identifica las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos, mediante clase magistral. -Distingue los procedimientos para el manejo, construcción de tablas y gráficos en el procesador de textos, mediante	<u>Conocimiento</u> Cuadro resumen <u>Desempeño</u> Construye gráficos en Excel Producto Documentos comerciales	<u>24 lecciones</u>

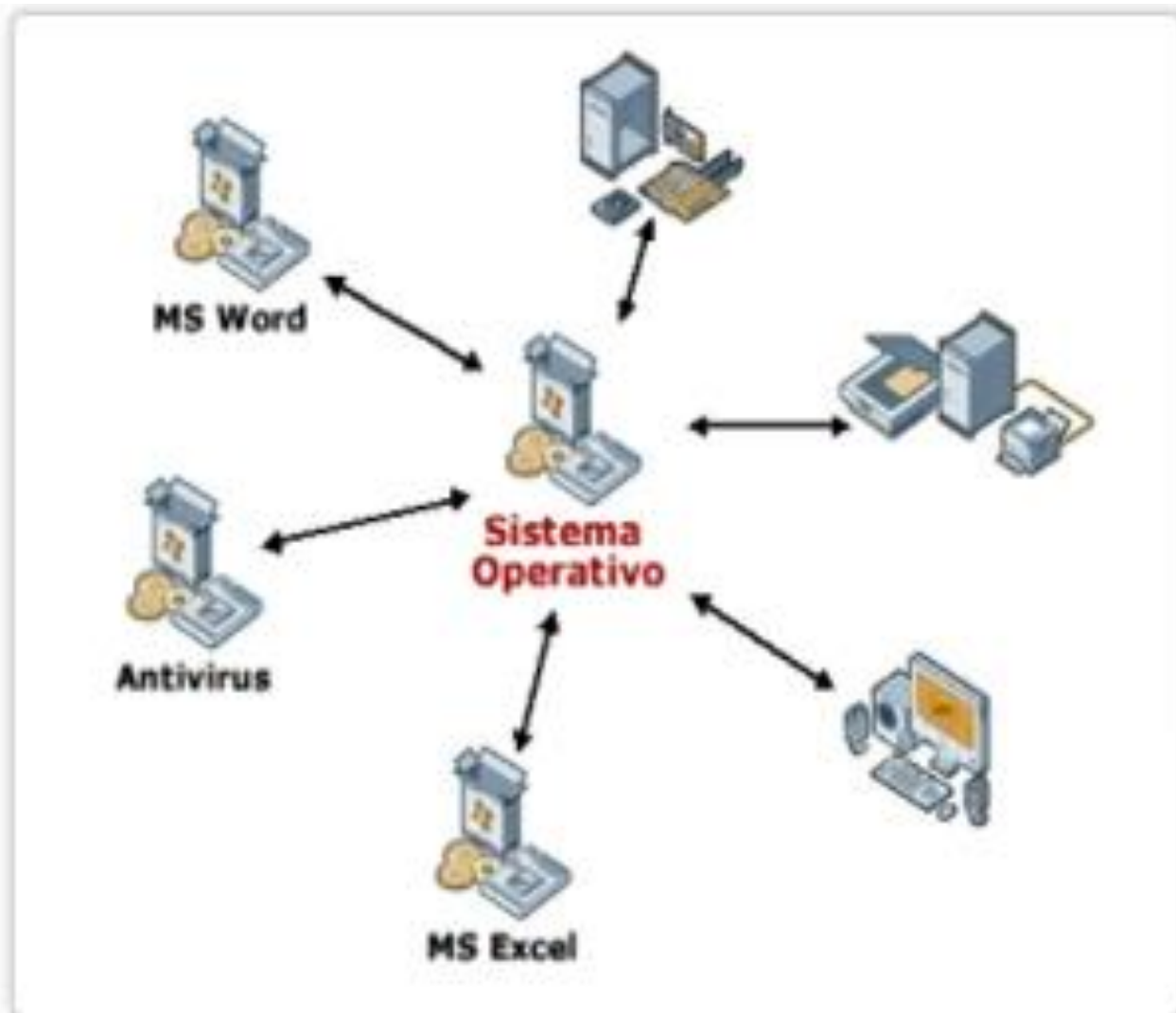
	<p>trabajo.</p> <p>-Barras de menús y herramientas.</p> <p>-Ayuda.</p> <p>-Trabajo con documentos:</p> <p>-Creación.</p> <p>-Edición y modificación.</p> <p>-Guardar.</p> <p>-Impresión.</p> <p>-Formato de documentos:</p> <p>-Márgenes</p> <p>-Tabulaciones</p> <p>-Párrafos</p> <p>-Páginas.</p> <p>-Manejo de bloques</p> <p>-Copiar.</p> <p>-Mover.</p> <p>-Borrar.</p> <p>-Tablas y gráficos en un documento.</p> <p>-Técnicas de golpeo de teclas.</p> <p>-Funciones del procesador de texto</p> <p>-Herramientas archivo</p> <p>-Diseño, ilustraciones, gráficos y tablas.</p> <p>-Creación, guardar, en nube, recuperación,</p>	<p>diapositiva.</p> <p>-Elabora documentos aplicando las funciones del procesador de texto mediante instrucciones giradas por el docente.</p> <p>-Realiza trabajos mecanográficos digitales con destreza y precisión aplicando los principios de ergonomía en la oficina, mediante el uso de la computadora.</p> <p>-Desarrolla velocidad de 40 ppm mostrando exactitud en la digitación al tacto de textos, según técnicas de golpeo y cotejo.</p> <p>-Elabora, modifica, guarda, recupera e imprime documentos según lineamientos mediante la proyección de diapositivas.</p> <p><u>El estudiante.</u></p> <p>-Identifica las funciones de creación, apertura, durante la</p>		
--	--	---	--	--

	<p>impresión.</p> <p>-Proteger y compartir documentos.</p> <p>-Velocidad y exactitud al digitar al tacto</p> <p>-Velocidad 40 ppm</p> <p>-Normas y principios de Salud Ocupacional al digitar.</p>	<p>digitación de documentos en el computador.</p> <p>-Aplica la construcción de gráficos y tablas en Excel.</p> <p>-Realiza prácticas de digitación mediante la computadora.</p>		
<p>-Digitar textos, documentos comerciales, administrativos y sociales en español y en lengua extranjera, con velocidad y exactitud de acuerdo con la meta propuesta.</p>	<p>-Digita documentos comerciales, administrativos y sociales sencillos en español e inglés.</p> <p>-Digita cartas, memorandos, circulares, tablas, invitaciones.</p> <p>-Utiliza plantillas del procesador de texto.</p> <p>-Funciones del procesador de texto,</p> <p>-Menú, cinta de opciones</p> <p>-Administración flujo de texto, referencia,</p> <p>-Combinación correspondencia revisión y demás</p>	<p><u>El docente</u></p> <p>-Reconoce las funciones del procesador de texto, mediante explicación del docente</p> <p>-Distingue las plantillas del procesador de textos, mediante diapositivas</p> <p>-Demuestra dominio del procesador de texto durante la digitación al tacto de tipos documentales según se requiera, mediante asignación de practicas</p> <p>-Elabora textos administrativos, sociales y comerciales en español e inglés según la velocidad y</p>	<p><u>Conocimiento</u></p> <p><u>Desempeño</u></p> <p><u>Producto</u></p> <p>-Digitación de documentos</p>	<p><u>16 lecciones</u></p>

	<p>fichas Técnicas de cotejo -Dictado a la computadora.</p>	<p>exactitud desarrolladas, mediante prácticas con toma de velocidad -Demuestra dominio de las herramientas y funciones de programas en la elaboración documentos comerciales, administrativos, sociales, tablas, y otros según Lineamientos, mediante asignación de prácticas.</p> <p><u>Estudiante.</u> -Reconoce las funciones del procesador de texto. -Distingue las plantillas del procesador de textos. -Elabora textos administrativos, sociales y comerciales en español e inglés según la velocidad y exactitud desarrollad as. -Domina las herramientas y funciones de programas en la elaboración documentos.</p>		
--	---	---	--	--

b. Material didáctico.

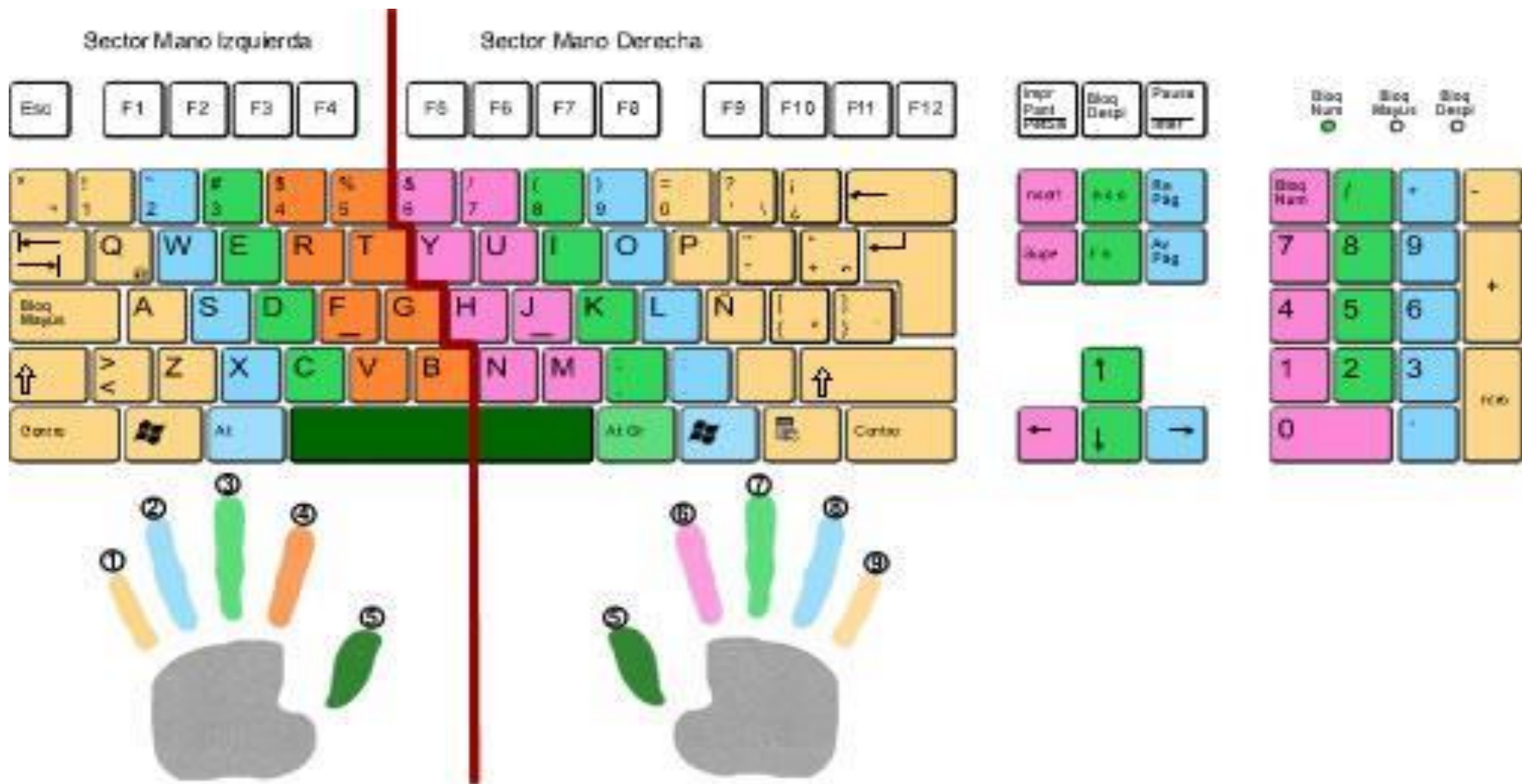
¿Qué es un sistema operativo?



Teclado alfanumérico del computador.




El teclado y la colocación de los dedos en las teclas guía.



Unidad 2

Procesadores de textos



En esta Unidad aprenderemos a:

- Configurar las opciones de un procesador de textos.
- Personalizar las barras de herramientas.
- Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
- Importar documentos creados con otras aplicaciones y formatos.
- Exportar documentos a otras aplicaciones y en otros formatos.
- Crear nuevas plantillas para la posterior generación automática de documentos.
- Generar documentos basados en plantillas existentes.
- Crear macros.
- Emplear macros en la elaboración de documentos.
- Elaboración de manuales específicos.

Y estudiaremos:

- La forma en que se obtiene un documento a partir de un dispositivo: escáner, cámara digital, etcétera.
- La manera en que se importan y exportan documentos.
- Las opciones que tiene tu procesador de textos.
- Cómo mostrar u ocultar una determinada barra de herramientas.
- La forma de crear una nueva macro.
- La ejecución de una macro existente.
- La manera en que se crea un nuevo botón asociado a una macro.
- Cómo crear y utilizar plantillas.
- Lo que significa preparar un documento para impresión.

Procesadores de texto.

<https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448169271.pdf>

Funciones básicas

Presentación del video: Uso básico de TIC. Sistemas operativos (capítulo 2)



https://www.youtube.com/watch?v=1WPI_KlW-8

Procedimiento para crear y eliminar y organizar y respaldar archivos y carpetas.

Presentación del video: Windows 10 Tutorial. Conocimientos Básicos



<https://www.youtube.com/watch?v=QXe-59uoibU&t=13s>

INSTRUCCIONES

- ❓ Los ejercicios tienen una línea de escritura máxima de 40 golpes.
- ❓ Golpee las siguientes teclas dejando un espacio entre letras o grupos de letras.
- ❓ Cerciórese de que los dedos están en sus correspondientes teclas guías.
- ❓ Recuerde que tanto las teclas **F** y **J** tienen un punto de relieve para facilitar su ubicación.
- ❓ Golpee la barra espaciadora con un movimiento rápido hacia abajo.
- ❓ Digite los ejercicios tal y como aparecen, a espacio sencillo y con el correspondiente retorno.
- ❓ Repita todo el ejercicio completo una vez que lo haya finalizado.

a s d f

fj fj fj ff jj ff jj ff jj fff jjj ff jj fff jj

Ejercicio de afianzamiento

fj fj fj ff jj ff jj ff jj fff jjj ff jj fff jj

a añ a añ s sl s sl añs a añ s

sl sls ña

d j d j dd jj dd jj ddd jjj dd jj

a añ a añ s sl s sl añs a añ s

ddd jj

sl sls ña

d j d j dd jj dd jj ddd jjj dd jj

ddd jj

s l s l ss ll ss ll sss llj ss ll sss

d dk d dk f fj f fj dkf d dk f fj fjf

ll

kd

s l s l ss ll ss ll sss llj ss ll sss

d dk d dk f fj f fj dkf d dk f fj fjf

ll

kd

a ñ a ñ aa ññ aa ññ aa ññ aaa

Estudiante: _____ **Fecha:** _____

Instrucciones: digite con los dedos correctos la siguiente práctica. Recuerde que debe de realizarlo con los dedos correctos y sin observar el teclado. Mantenga una posición correcta frente a su computador. Imprima su práctica.

a al alas alas a as asa asa a sa ña

saña

a al alas alas a as asa asa a sa ña

saña

da da das ja ka fa la las da ña dañ a las

da da das ja ka fa la las da ña dañ a las

f fa fa fa alfa alfa a aj aja aj aja aja

f fa fa fa alfa alfa a aj aja aj aja aja

a al ala ala la las da das la las da das

a al ala ala la las da das la las da das

sa da das dad dañ a dañ a saña la das

la dañ a

sa da das dad dañ a dañ a saña la das

la dañ a

Fecha: _____

Instrucciones: a continuación se le brindan una serie de indicaciones debe de realizarlas en el procesador de textos Word. 1. configure los márgenes de su hoja de texto en 4 cm en cada lado.

2. inserte un cuadro de texto y digite su nombre completo.

3. en WordArt digite el nombre de la especialidad elija la forma que más le guste.

4. inserte un gráfico circular.

5. inserte una forma de línea

6. inserte un SmartArt de proceso.

EVIDENCIA DE DESEMPEÑO			
Estrategia para la implementación de la medicación pedagógica en educación combinada.	AÚN NO LOGRADO	EN PROCESO	LOGRADO
Aplica correctamente las funciones de insertar del procesador de texto.			

Estudiante: _____ **Fecha:** _____

Instrucciones: digite con los dedos correctos la siguiente práctica. Recuerde que debe de realizarlo con los dedos correctos y sin observar el teclado. Mantenga una posición correcta frente a su computador.

cual arco así cuarto útil unos contra tu
 cliente oficio cuenta actual costó carta
 con el fin de estado de cuenta en cuánto
 contra causó saludo actual redujo fuerte
 arco causó surtido cristal justos juntas
 Me gusta la forma de ser de mi gato.
 Jamás he tenido a alguien en mi hogar.
 El gerente general donó un dinero a mi amigo.
 Tengo el gusto de ir a su fiesta.
 La secretaria irá a Madrid en junio.
 Mario es el gerente general en Grecia.
 Julio es el sétimo mes del año.
 Enero, julio, agosto son meses de fiesta.

EVIDENCIA DE DESEMPEÑO			
Estrategia para la implementación de la medicación pedagógica en educación combinada.	AÚN NO LOGRADO	EN PROCESO	LOGRADO
Digita correctamente los alcances TCU' MG PUNTO MAYÚSCULA DERECHA			

PROCESADOR DE TEXTO WORD

Iconos de la barra de insertar en Microsoft Word



Portada= inserta una portada con formato completo puede agregar título, autor, fecha u otros datos.



Página en blanco=inserta una nueva página en blanco en la posición del cursor.



Salto de página=inicia la página siguiente en la posición actual.



Tabla=inserta o dibuja una tabla en el documento.



Inserta imagen= inserta una imagen desde un archivo.



Imágenes prediseñadas= inserta imágenes prediseñadas en el documento incluyendo películas, dibujos, sonidos o fotografías almacenadas para ilustrar un concepto específico.



Formas= inserta formas previamente diseñadas como rectángulos y círculos flechas, líneas símbolos de diagrama de flujo y llamadas.



Inserta gráficos smartArt= inserta un gráfico smartArt para comunicar información visualmente.






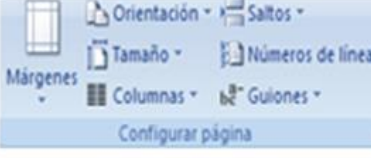
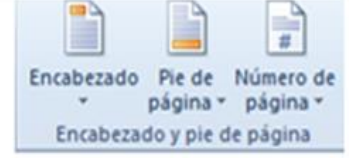

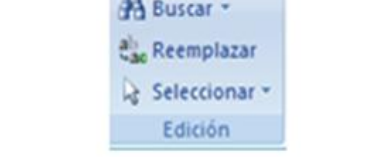

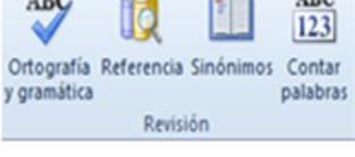
Inserta gráficos= inserta gráficos para ilustrar y comparar datos.



Insertar hipervínculo=crea un vínculo en una página web, una imagen, una dirección de correo electrónico o un programa.



Marcador=crea un marcador para asignar un nombre a un punto específico en un documento.

 <p>INICIO- PARRAFO</p>	 <p>INICIO- FUENTE</p>	 <p>INICIO- PORTAPAPELES</p>
 <p>DISEÑO DE PAGINA- CONFIGURAR PAGINA</p>	 <p>INSERTAR- ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA</p>	 <p>INSERTAR- ILUSTRACIONES</p>
 <p>INICIO- EDICION</p>	 <p>INSERTAR- VINCULOS</p>	 <p>REVISAR- REVISION</p>

FUNCIONES DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS DE FORMATO

Grupo de Herramientas de Párrafo



Viñetas – Asigna una viñeta al texto seleccionado por párrafos.



Numeración – Asigna una numeración determinada al texto seleccionado por párrafos.



Lista Multinivel – Inicia un listado con varios niveles y subniveles.



Interlineado – Permite controlar el interlineado entre líneas de un texto. Se manejan 9 opciones de interlineado.



Sangría Izquierda – Corre hacia la izquierda el inicio del texto 7 espacios. Elimina la sangría derecha.



Sangría Derecha – Corre hacia la derecha el inicio del texto 7 espacios.



Alineación Izquierda – Permite alinear un párrafo entero hacia la izquierda.



Alineación Centrada – Permite alinear un párrafo entero en forma centrada.



Alineación Derecha – Permite alinear un párrafo entero hacia la derecha.



Alineación Justificada – Permite alinear un párrafo entero por ambos lados a la vez.



Sombreado – Colorea el fondo del texto o párrafo seleccionado.



Bordes – Asigna bordes al texto o párrafo seleccionado. Se manejan 16 estilos de bordes en total.



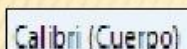
Ordenar – Permite ordenar alfabética o numéricamente los párrafos o la información de una tabla.



Mostrar todo – Muestra las marcas de párrafo y otros símbolos de formato ocultos del texto.

FUNCIONES DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS DE FORMATO

Grupo de Herramientas de Fuente



Fuente – Permite cambiar la fuente o la letra a un texto. Se cuentan con 234 fuentes.



Tamaño de fuente – Permite cambiar el tamaño de la fuente.



Negrita – Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo **negrita**. Se logra desde el teclado con **Ctrl - N**



Cursiva – Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo *cursiva*. Se logra desde el teclado con **Ctrl - K**



Subrayado – Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo subrayado. Se logra desde el teclado con **Ctrl - S**



Tachado – Traza una línea en medio del texto seleccionado.



Subíndice – Crea letras y números debajo de la línea de base del texto.



Superíndice – Crea letras y números encima de la línea de texto.



Borrar Formato – Elimina el formato asignado a un texto, ya sea negrita, cursiva, tachado o subrayado.



Color de resaltado del texto – Permite resaltar el texto asignándole un color específico.



Color de Fuente – Colorea la fuente o letra de un texto seleccionado.



Cambiar Mayúsculas y Minúsculas – Permite la opción de convertir un texto a mayúsculas, minúsculas, tipo oración, entre otras.



Agrandar fuente – Permite agrandar la fuente de un texto seleccionado.



Encoger fuente – Permite encoger la fuente de un texto seleccionado.

c. Hoja de evaluación del docente en el aula

TARJETA DE EVALUACIÓN
PRÁCTICA
SEGUNDA EVALUACIÓN

INSTITUCIÓN:

Colegio Técnico Profesional General Vique

TEL:

27362457

DIRECCIÓN:

Frente a supermercado Quiques General Vique

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 y por lo que se debe evaluar su desempeño, al mismo nivel que un funcionario experimentado.

ASPECTOS TÉCNICO-PRACTICOS

(Criterios)

EXCELENTE: Se desempeña en forma eficiente considerando los siguientes aspectos:

- Aplica sus conocimientos en forma fluida.
- Analiza los trabajos con cuidado.
- Hace buen uso del equipo.
- Usa adecuadamente los recursos materiales e humanos.
- Distribuye bien el tiempo y los recursos.
- Aplica las normas de Salud Ocupacional.

ASPECTOS DEL DESARROLLO
SOCIO-AFECTIVO Y ÉTICO

EXCELENTE:

- Su presentación es adecuada con forma a la actividad que realiza.
- Cumple con el horario de trabajo o cuando el tiempo, o el espacio.
- Muestra respeto a sus superiores y compañeros.
- Sus relaciones con el personal son excelentes.
- Aplica las disposiciones emanadas por la institución.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE - PRACTICANTE

Maraly Soledad Araya

PROFESOR (A) SUPERVISOR (A)

Jacqueline Sibaya Jimenez

PERIODO DEL 15/05/2015 AL 20/05/2015

MUY BUENO:

- Se desempeña en el campo profesional de satisfactoria.
- Analiza sus errores y trata de corregirlos con cuidado.
- Generalmente distribuye bien el tiempo y los recursos.
- Presenta poca dificultad al manipular el equipo.
- Generalmente aplica las normas de Salud Ocupacional.

BUENO:

- Muestra algún grado de inseguridad al realizar las tareas de manipular el equipo.
- La calidad de los trabajos no es la máxima.
- Corrige los errores alguna vez.
- Distribuye el tiempo y los recursos con dificultad.
- Algunos veces no aplica las normas de Salud Ocupacional.

REGULAR:

- Con frecuencia comete errores al operar sus tareas.
- Muestra dificultad al aplicar las normas de Salud Ocupacional.
- Manipula con mucha dificultad el equipo.
- Hace uso inadecuado de los recursos y materiales.
- Muestra lentitud en sus trabajos.

- Mantiene su puesto de trabajo en orden y aseo.

MUY BUENO:

- 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, aplica las disposiciones relacionadas con su trabajo.
- Mantiene su puesto de trabajo aseo y en orden.

BUENO:

- Su presentación personal es apenas aceptable.
- Casi siempre cumple con el horario de trabajo.
- En algunas ocasiones no guarda el debido respeto a sus superiores y compañeros.
- Muestra algún grado de dificultad en su comunicación.
- En algunas ocasiones muestra desinterés e incomodidades.
- Muestra algún grado de desorden en su puesto de trabajo.

REGULAR:

- Presenta considerable problemas en la mayoría de los aspectos a evaluar en este apartado.

Fecha: 19/05/2015

Nombre del docente:

Jacqueline Sibaya Jimenez

Nombre del jefe inmediato:

Adrián Jiménez Chávez

Firma jefe inmediato:

[Firma]



TARJETA DE EVALUACIÓN PRÁCTICA SEGUNDA EVALUACIÓN

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.

INSTITUCIÓN:
Colegio Técnico Profesional General Vieja

TEL:
27382457

DIRECCIÓN:
 Frente a supermercado Quiques General Vieja

ASPECTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS (Criterios)

EXCELENTE: Se desempeña en forma eficiente considerando los siguientes aspectos:

- ◆ 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.

ASPECTOS DEL DESARROLLO SOCIO-AFECTIVO Y ÉTICO

EXCELENTE

- ◆ Su presentación es adecuada conforme a la actividad que ejecuta.
- ◆ Cumple con el horario de trabajo o excusa 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.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE - PRACTICANTE
Mariely Gavantes Araya

PROFESOR (A) SUPERVISOR (A)
Jacqueline Sibaja Jiménez

PERÍODO DEL 14/05/2023 **AL** 24/06/2023

MUY BUENO

- ◆ 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.

BUENO

- ◆ 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 vez.
- ◆ Distribuye el tiempo y los recursos con dificultad.
- ◆ Algunas veces no acata las normas de Salud Ocupacional.

REGULAR

- ◆ 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.

◆ Mantiene su puesto de trabajo en orden y aseado.

MUY BUENO

- ◆ Su presentación es aceptable.
- ◆ Cumple con el horario de trabajo.
- ◆ Consciente 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.

BUENO

- ◆ 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.

REGULAR

- ◆ Presenta considerables problemas en la mayoría de los aspectos a evaluar en este apartado.

Fecha: 19/04/2023

Nombre del docente: Jacqueline Sibaja Jiménez

Nombre del jefe inmediato: Adrián Jiménez Chaves

Firma jefe inmediato: [Firma]



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referencias Bibliográficas

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

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

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

Ministerio Educación Pública. (2022) Orientaciones pedagógicas para la nivelación académica. <https://cajadeherramientas.mep.go.cr/app/>

Ministerio Educación Pública. (2022). Rúbrica.

<https://cajadeherramientas.mep.go.cr/app/>

Wikipedia. (2023). Cantón de Pérez Zeledón.

https://es.wikipedia.org/wiki/Cant%C3%B3n_de_P%C3%A9rez_Zeled%C3%B3n

ANEXOS

ANEXO N° 1
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Pérez Zaledón, 17 de febrero de 2023

Ing.
Adrián Jiménez Chávez
Director Académico
Colegio Técnico Profesional de General Viejo

Estimado señor:

La estudiante **Marialy Ginneth Barrantes Araya**, *cédula: 118110027* de la carrera **Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Docencia para ejercer en la Enseñanza de Secretariado Profesional Ejecutivo**, 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 período 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. Noemilosa Castro
Directora Académica
Teléfono 2771-56-32

UNIVERSIDAD
CASTRO
CARAZO



Vb/ *[Handwritten signature]*
14-03-2023



ANEXO N° 2
CARTA DE CONCLUSIÓN DE LA PRÁCTICA

San Isidro de El General
19 de abril de 2023
CTPGV-D-047-04-2023

MSc. Noemi Sosa Castro
Directora Académica
Universidad Castro Carazo

El suscrito **Adrián Jiménez Chaves**, Director del **Colegio Técnico Profesional de General Viejo**, Circuito 05, de la Dirección Regional de Educación de Pérez Zeledón; certifico que la estudiante; **Marialy Ginneth Barrantes Araya** cédula: 1 1811 0027, concluyó satisfactoriamente la práctica docente en III y IV ciclo.

Dada en San Isidro de El General, Pérez Zeledón, a los **19** días del mes de **abril** del **2023**.

ADRIAN
BENJAMIN
JIMENEZ
CHAVES (FIRMA)

Firmado digitalmente por
ADRIAN BENJAMIN
JIMENEZ CHAVES (FIRMA)
Fecha: 2023.04.19 11:09:02
+0500

MSc. Adrián Jiménez Chaves
Director
CTP General Viejo

AJC
C. Andrés
Control Interno 2023

Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz."

General, Pérez Zeledón, San José.

General Viejo, 100 metros al este del Templo Católico, Tel.: (806) 27382457
Correo electrónico: ctp.generalviejo@mep.go.cr

Colaboramos, Mejoramos el Colegio Viejo, mejoramos por un campo educativo de Calidad.