

**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  
TECNICO DE PEJIBAYE CIRCUITO 08, DIRECCIÓN  
REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PERÉZ ZELEDÓN, 2023.**

Alejandra Espinoza Quesada

Cédula 11565 0234

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



© 2023 Alejandra Espinoza Quesada. Todos los derechos reservados. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

## 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 positioned above a horizontal line.

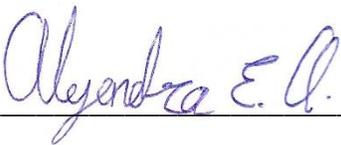
MSc. Melania Cordero Rojas

Asesora Metodóloga

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, Alejandra Espinoza Quesada estudiante de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Docencia, portador de la cédula de identidad 11565 0234, 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.



---

**Alejandra Espinoza Quesada.**

**Cédula: 11565 0234**

## **DEDICATORIA**

Dedicamos este trabajo principalmente a Dios, por darnos la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de nuestra formación profesional. A mis padres, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestra diferencia de opiniones. Por ser los principales motores de mis sueños, gracias a ellos por siempre confiar en mí, creer en mí, también quiero agradecer a mi esposo e hijas gracias por siempre a acompañarme en cada una de las agotadoras y largas noches de estudio, agotadoras noches donde la llegada de sus cafés y su compañía para mí era como agua en el desierto; gracias por cada palmada en la espalda y por cada palabra que fue mi guía en el transcurso de la carrera.

Alejandra Espinoza Quesada

## **AGRADECIMIENTO**

Gracias a mis padres por el cariño recibido, la dedicación y la paciencia con la que todos los días se preocupaban por mí y por el progreso de esta investigación, es sencillamente exclusivo y se refleja en la vida.

Gracias a nuestra pareja e hijas, por su paciencia, comprensión y solidaridad, por el tiempo que nos han concedido, un tiempo robado a la historia familiar. Sin su apoyo este trabajo nunca se habría logrado y, por eso, este trabajo es también el suyo.

Gracias profesora por el tiempo que dedica a esta hermosa profesión, en el cual, por su dedicación, por sus esfuerzos, por su paciencia y compromiso, es nuestra base fundamental de mi desarrollo como profesional, con el cual por sus consejos, enseñanza y sabiduría sabemos cómo afrontar de la mejor manera los problemas y obstáculos que se nos presenten.

Alejandra Espinoza Quesada.

## **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 sección técnica nocturna de pejibaye

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

|  | <b>Páginas</b> |
|--|----------------|
| <b>INTRODUCCIÓN.....</b>                             | <b>1</b>       |
| <b>CAPÍTULO I: INTRODUCTORIO.....</b>                | <b>3</b>       |
| A. Aspectos situacionales del C.T.P de pejibaye..... | 4              |
| 1. Reseña histórica.....                             | 4              |
| a. Misión.....                                       | 4              |
| b. Visión.....                                       | 4              |
| c. Valores.....                                      | 4              |
| 2. Órganos de apoyo .....                            | 5              |
| 3. Recurso humano .....                              | 5              |
| 4. Infraestructura.....                              | 6              |
| 5. Diagnóstico institucional.....                    | 6              |
| 6. Objetivos de la práctica.....                     | 7              |
| <b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>              | <b>8</b>       |
| A. Reseña histórica del cantón de Pérez Zeledón..... | 9              |
| 1. Reseña histórica.....                             | 9              |
| 2. Ubicación geográfica.....                         | 11             |
| 3. División Política.....                            | 11             |
| 4. Economía.....                                     | 12             |

|   |    |
|---|----|
| 5. Educación.....   | 12 |
| 6. Área de Salud.....                                       | 12 |
| B. Directrices del Ministerio de Educación Pública.....     | 13 |
| 1. Ministerio de Educación Pública.....                     | 13 |
| a. Reseña histórica.....                                    | 13 |
| b. Misión.....  | 16 |
| c. Visión.....  | 16 |
| d. Objetivos.....   | 16 |
| 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.....                               | 20 |
| 5. Protocolos de actuación.....                             | 21 |
| a. Qué son los protocolos de actuación.....                 | 21 |
| b. Pautas Generales.....                                    | 21 |
| c. Protocolos de actuación.....                             | 21 |
| 6. Programa Convivir.....                                   | 22 |
| a. Ruta estratégica de la gestión de la convivencia.....    | 22 |

|  |    |
|--|----|
| C. Aspectos del proceso de enseñanza aprendizaje.....                                    | 23 |
| 1. Mediación pedagógica para la Nivelación Académica.....                                | 23 |
| a. Mediación pedagógica.....   | 23 |
| b. La evaluación en su función diagnóstica.....  | 24 |
| c. Ambientes para implementar la Nivelación Académica.....                               | 24 |
| 2. Reglamento de evaluación de los aprendizajes.....                                     | 25 |
| a. Evaluación de los aprendizajes.....   | 25 |
| b. Funciones de la evaluación de los aprendizajes.....                                   | 25 |
| c. Trabajo cotidiano.....  | 26 |
| d. Portafolio de evidencias.....   | 27 |
| e. Tareas.....   | 27 |
| f. Pruebas.....  | 28 |
| g. Proyectos.....  | 28 |
| h. Condiciones para eximirse.....  | 29 |
| i. Actividad de recuperación.....  | 30 |
| j. Estrategia de promoción.....  | 30 |
| 3. Reglamento de la ley de igualdad de oportunidades para personas con discapacidad..... | 30 |
| a. Artículo N° 47.....   | 31 |
| b. Artículo N° 47 Bis.....   | 31 |

|  |           |
|--|-----------|
| c. Artículo N° 48.....                             | 32        |
| 4. El planeamiento didáctico.....                  | 33        |
| a. Qué es el planeamiento didáctico.....           | 33        |
| b. Elementos.....                                  | 33        |
| c. Periodicidad.....                               | 34        |
| 5. Las rubricas.....                               | 34        |
| a. Qué son las rubricas.....                       | 34        |
| b. Ejemplos de rubricas.....                       | 35        |
| <b>CAPÍTULO III EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA.....</b> | <b>36</b> |
| A. Evaluación de la práctica.....                  | 37        |
| 1. Nivel de logro de los objetivos.....            | 37        |
| 2. Cronograma de horas administrativas.....        | 37        |
| 3. Cronograma de lecciones.....                    | 38        |
| 4. Registro acumulativo de actividades.....        | 40        |
| a. Planeamiento didáctico.....                     | 41        |
| b. Material didáctico.....                         | 46        |
| c. Hoja de evaluación del docente en el aula.....  | 50        |
| <b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>             | <b>53</b> |

## **ANEXOS**

## LISTA DE FIGURAS

| Número de figura | Nombre                   | Página |
|------------------|--------------------------|--------|
| 1                | Ejemplo de tabla rubrica | 34     |

## LISTA DE TABLAS

| <b>Número de tabla</b> | <b>Nombre</b>                         | <b>Página</b> |
|------------------------|---------------------------------------|---------------|
| <b>1</b>               | Recurso humano del C.T.P de Pejibaye  | <b>4</b>      |
| <b>2</b>               | Infraestructura del C.T.P de Pejibaye | <b>5</b>      |

## LISTA DE ÁNEXOS

| <b>Número de anexo</b> | <b>Nombre</b>                           |
|------------------------|---|
| 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: Colegio Técnico Profesional de pejibaye.

### **Capítulo I**

En este capítulo se puede encontrar la reseña histórica del colegio técnico profesional de pejibaye, 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**

Este capítulo recopila información significativa para establecer un adecuado panorama teórico, se subdivide en tres grandes temas; el primero reúne información sobre el cantón de Pérez Zeledón como reseña histórica, economía, educación, entre otros; el segundo gran tema es referente al Ministerio de Educación Pública desde su reseña histórica, órganos principales, fines de la educación, direcciones regionales y más; finalmente el tercer tema presenta aspectos importantes del proceso de enseñanza y aprendizaje, tales como conceptos, tipos de evaluaciones, rúbricas, adecuaciones curriculares entre otros.

### **Capítulo III**

En este capítulo se detallan aspectos propios de la ejecución de la práctica tales como planeamientos, cronogramas, materiales didácticos y logros alcanzados.

# **CAPÍTULO I INTRODUCTORIO**



## **A. Aspectos situacionales del C.T.P de Pejibaye**

### **A.1 Reseña histórica**

Fundado en el período comprendido entre 1970 y 1974, el primer lunes de marzo de 1974 comenzó a funcionar la enseñanza media en Pejibaye, con el nombre de Instituto de Formación Profesional Agropecuaria de Pejibaye de Pérez Zeledón el primer Director José Francisco Barrientos Acosta. En la actualidad el nombre es Colegio Técnico Profesional de Pejibaye, Pérez Zeledón, tipo de dirección 3, con un total de 535 estudiantes y 19 secciones. Laboran 21 docentes en el área técnica, 17 académicos y el personal administrativo es de 18 personas.

#### **a. Misión.**

Somos un centro educativo responsable que trabaja con esfuerzo de manera tolerante y honesta con el fin de obtener un servicio de calidad a los usuarios de sistema educativo.

#### **b. Visión.**

Ser un centro educativo de calidad con formación integral del estudiante medidamente el uso de valores como honestidad, responsabilidad, esfuerzo y tolerancia.

#### **d. Valores.**

En este centro educativo se practican los siguientes valores

- honestidad
- responsabilidad
- esfuerzo

- tolerancia

## 2. Órganos de apoyo

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

- IMAS
- CCSSPANI
- Fuerza Pública

## 3. Recurso humano.

A continuación, se presenta una tabla que especifica la cantidad de recurso humano con que actualmente cuenta.

**Tabla 1**

### Personal de la Colegio Técnico Profesional de pejibaye

| <b>Puesto</b>                  | <b>Cantidad</b> |
|--------------------------------|-----------------|
| Director                       | 1               |
| Oficinistas                    | 1               |
| Auxiliares administrativos     | 2               |
| Docentes de tecnología         | 9               |
| Docentes del área académica    | 20              |
| Docentes de educación especial | 3               |
| <b>Total</b>                   | <b>36</b>       |

Datos: Archivo institucional

#### 4. Infraestructura

En este Colegio cuenta con una infraestructura en condiciones regulares.

**Tabla 2**

#### Infraestructura del colegio técnico de pejibaye

| <b>Puesto</b>          | <b>Cantidad</b> |
|------------------------|-----------------|
| Pabellones             | 3               |
| Oficina administrativa | 2               |
| <b>Total</b>           | <b>5</b>        |

Datos: Archivo institucional

#### 5. Diagnóstico institucional

En la institución cuentan con un amplio equipo de profesionales en sus respectivas áreas, un tanto en personal docente como administrativo cuentan con la formación académica adecuada para realizar las labores con eficiencia y profesionalismo.

Además, posee una gran cantidad de recursos tecnológicos, se cuenta con cuatro laboratorios de informática un equipado con computadoras de escritorio todo para el uso de los estudiantes. Y toda el área administrativa y orientación cuenta con su equipo de cómputo correspondiente para sus labores.

Cuenta con rampas de acceso para discapacitados y servicios amplios de acuerdo a la ley 7600 y en estructuras de uso masivo como el comedor estudiantil es un poco reducido para la población estudiantil que están asistiendo y además la institución cuenta con un gimnasio cerrado muy amplio.

En cuanto a las aulas, algunas cuentan con buena iluminación y uso de herramientas tecnológicas como proyectores o equipo de cómputo y además tiene amplias zonas verdes son bien aprovechadas como áreas de recreo ya que tienen quioscos.

## **6. Objetivos de la práctica**

### **a.1 Objetivo General**

Desarrollar los conocimientos adquiridos durante la carrera de docencia, para ejecutar la práctica docente adquiriendo habilidades que brinda la realidad del aula.

### **b.1 Objetivos Específicos**

- Ejecutar planeamientos que se ajusten a las políticas educativas establecidas por el Ministerio de Educación.
- Elaborar material didáctico pertinente al tema a desarrollar y a la edad de los estudiantes.
- Ajustarse a los lineamientos y reglamentos internos establecidos en la institución educativa donde se ejecutará 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.
- Elaborar a 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**

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.

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 decretó, 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**

Cantón de Pérez Zeledón cuenta con un área de 1905,51 km<sup>28</sup> y una altitud media de 721 m s. n. m.<sup>9</sup>

## **3. División Política**

En este cantón se encuentran los siguientes distritos:

- San Isidro
- El General
- Daniel Flores
- Rivas
- San Pedro
- Platanares
- Pejibaye
- Cajon
- Barú
- Rio Nuevo
- Páramo
- La Amistad

#### **4. Economía**

Las favorables condiciones climáticas del cantón de Pérez Zeledón hicieron que desde la llegada de los primeros colonos se introdujera el cultivo del café, producto que durante los años cuarenta ocupaba un sitio de honor en la economía general. Posteriormente comenzaron a desarrollarse la ganadería, la actividad maderera y los cultivos de caña de azúcar, granos básicos y tabaco.

Esta misma dependencia a los monocultivos hizo que los últimos años, ante la caída de los precios internacionales de tales productos y a la falta de fuentes de empleo, muchos residentes hayan tomado la decisión de emigrar a los Estados Unidos. Actualmente, la economía local de enfoque agropecuario ha sido reemplazada por la de servicios; así tenemos presentes entidades financieras de carácter internacional. Además el cooperativismo es fuerte. Del mismo modo el turismo ha tenido gran auge en la zona en los últimos años.

#### **5. Educación**

En el territorio de Pérez Zeledón existen 10 circuitos educativos, incluyendo primaria y secundaria. En el siguiente cuadro, se identifica la mayor población estudiantil en primaria con un 52.94%, posteriormente secundaria académica con un 24.21% y por último la universitaria con un 11.59%.

#### **6. Área de salud**

En el cantón se encuentra el Hospital Dr. Fernando Escalante Pradilla, localizado en el distrito de San Isidro del General, y cuenta con servicios de EBAIS en la mayoría del distrito.

## **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.**

Somos la Red de investigación del Ministerio de Educación Pública encargada de articular y fortalecer los procesos de las dependencias de investigación educativa y evaluación de políticas y programas que integran el sistema educativo, en función de un mejoramiento continuo de la calidad de la educación costarricense.

### **c. Visión.**

Consolidar los procesos investigativos y evaluativos en el MEP para que el sistema educativo costarricense brinde una respuesta pertinente y oportuna a los requerimientos de la comunidad educativa e instancias internacionales a fin de formar un ser humano integral.

### **d. Objetivos.**

#### **d.1 Objetivo General.**

- 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 Objetivo 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**

Este paradigma expone que el ser humano se caracteriza por tener autonomía e individualidad, establecer relaciones con el ambiente, poseer aptitudes para aprender, inventiva, creativa, capacidad de integrar información del mundo natural y social y la facultad de tomar decisiones. En el ámbito educativo, el paradigma de la complejidad permite ampliar el horizonte de formación, pues considera que la acción humana, por sus características, llena de eventos imprevisibles, que requieren que la persona estudiante desarrolle la inventiva y proponga nuevas estrategias para abordar una realidad que cambia a diario.

- **Racionalismo**

El reconocimiento de que el ser humano está dotado de una capacidad racional que puede captar objetivamente la realidad en todas sus formas, construir y perfeccionar continuamente los conocimientos y hacer posible el progreso humano, el entendimiento entre las personas.

- **Humanismo**

Este nos refleja el interés del ser humano por superar vacíos que la educación ha dejado en el ser humano, esta considera a los alumnos como entes individuales, únicos y diferentes de los demás, siendo seres con iniciativa, con necesidades de crecer y con la potencialidad para desarrollar actividades y consigo mismo dar solución a problemas.

- **El Constructivismo social**

El constructivismo ayuda a los estudiantes a internalizar, reacomodar, o transformar la información nueva, el alumno está involucrado activamente en el proceso de aprendizaje y se responsabiliza de este, construyendo su propio conocimiento sobre sus esquemas previos y su experiencia.

### **3. Fines de la educación**

Son fines de la educación costarricense:

- 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.**

- Elaborar los planes de desarrollo de la educación pública.
- Diseñar los proyectos para la creación, modificación o supresión de modalidades educativas, tipos de escuelas y colegios.
- Desarrollar 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. Crear los planes de estudio y los aspectos centrales del currículum y cualquier otro factor que pueda afectar la enseñanza en sus aspectos fundamentales.
- Velar por el cumplimiento del sistema de evaluación de los aprendizajes de promoción y graduación.
- Realizar las solicitudes de equivalencia de estudios y títulos de estudiantes y profesionales extranjeros que no sean de la competencia de las universidades.
- Desarrollar los lineamientos generales del currículum y las políticas aplicables a la educación para universitaria, así como la aprobación del funcionamiento de cada institución de este tipo.
- Promover la política de infraestructura educativa.
- Crear la política general para la formación continua, preparación, perfeccionamiento y estímulo del personal docente.

**b. Integrantes y puestos.**

De acuerdo con la Reforma Integral Ley 1362 “Creación del Consejo Superior de Educación Pública (2013) el Consejo Superior de Educación se encuentra integrado por: “siete miembros propietarios y tres suplentes”. (p. 1).

De este artículo se desprende que el Consejo Superior de Educación Pública se encuentra conformado por miembros propietarios y suplentes, quienes están encargados de velar por el buen funcionamiento de la institución.

Actualmente el Consejo Superior de Educación está integrado por los siguientes puestos:

- Ministerio 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 del tercer ciclo de la Educación General Básica y de la Educación Diversificada, nombrado por los directores de los colegios de estos ciclos (Educación Secundaria).
- Un representante de I y II Ciclos de la Educación General Básica (la Enseñanza Primaria y Preescolar, nombrado por los directores regionales, supervisores y directores de las escuelas de I y II ciclos de la Educación General Básica (primarias) del país.
- Una secretaria general
- 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 de actuación son un conjunto de herramientas que se usan para atender las situaciones excepcionales de violencia que puedan presentarse en el ambiente educativo, los cuales están mediados pedagógicamente y están constituidos por temas vitales de la convivencia en las instituciones de educación.

### **b. Pautas generales.**

Las pautas generales son las siguientes:

- 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.

### **c. Protocolos de actuación.**

Los protocolos de actuación corresponden a las siguientes acciones:

- 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 autoinflingidas 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.

## **6. Programa Convivir**

### **a. Ruta estratégica de la gestión de la convivencia**

El espacio permitió promover el convivio, el diálogo, y la expresión en diferentes ámbitos como el artístico, deportivo, político, cultural, académico y ambiental.

Esta ruta es parte de la actualización de instrumentos para promover una pedagogía restaurativa centrada en la persona como protagonista y sujeta de derechos

y responsabilidades, y pone en juego sus habilidades socio afectivas en la construcción de una cultura de paz.

El plan se lleva a cabo como parte de las acciones que toma el MEP en la promoción de la sana convivencia, así como en la atención de eventos que la interrumpen, con el propósito de sensibilizar a la comunidad educativa, por medio de diversos canales, acerca de la necesidad de detener las acciones de violencia en los centros educativos, promoviendo el respeto como manifestación prioritaria en la convivencia.

### **C. Aspectos del proceso de enseñanza aprendizaje**

#### **1. Mediación pedagógica para la Nivelación Académica**

##### **a. Mediación pedagógica**

Según Reyes (2013) “mediación es un proceso que sirve para animar, orientar, continuar y facilitar una situación dada” (P.2) Es donde la mediación pedagógica proporciona al educador el medio ideal para dirigir una actividad, esto es que los educandos logren los objetivos que se hayan establecido. Cuando aplicamos este concepto al proceso de enseñanza-aprendizaje el educador debe tener un medio para que logre desarrollar las habilidades, o corregir las deficiencias; enfatizando el desarrollo integral del educando, para que así se obtenga una independencia y además se pueda desarrollar la capacidad del mismo en un ambiente específico.

## **b. La evaluación en su función diagnóstica**

Santos (1995 p. 7) establece que en la función diagnóstica:

**se puede saber cuál es el estado cognoscitivo y actitudinal de los estudiantes. Permite ajustar la acción a las características de los estudiantes. Es una radiografía que facilita el aprendizaje significativo y relevante, ya que parte del conocimiento de la situación previa, de las actitudes y expectativas de los estudiantes.**

Son instrumentos que nos permite reconocer las habilidades y conocimientos que han adquirido a lo largo de las clases recibidas.

## **c. Ambientes para implementar la Nivelación Académica**

Según (Santander Universidades 2022)” Los ambientes de aprendizaje son aquellos entornos que han sido diseñados para que las personas que participan en ellos adquieran de forma efectiva los conocimientos precisos y desarrollen las competencias planteadas” (p. 1).

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) en su artículo 3 establece: “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.” (p. 14).

Es una herramienta fundamental en el manejo de los procedimientos educativos, rige el accionar en cuanto a las necesidades del centro educativo como a las evaluaciones meramente académicas, es una guía para el accionar de la comunidad educativa, actualmente como se indica anteriormente hace falta actualizar algunos lineamientos en cuanto a evaluación tanto formativa como sumativa.

### **b. Funciones de la evaluación de los aprendizajes.**

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (2022, 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.**

La evaluación del aprendizaje en los estudiantes es uno de los procesos más importantes en el proceso educativo, por parte del docente debe ser siempre un proceso continuo de observación para poder determinar los avances obtenidos y de igual forma poder identificar si existe alguna barrera educativa en los educandos y de esta forma poder aplicar los métodos necesarios para abarcar los contenidos curriculares para un mejor aprendizaje en toda la población estudiantil.

### **c. Trabajo cotidiano**

Consiste en las actividades educativas ejecutadas por la persona estudiante durante el proceso de construcción del conocimiento, con la guía y orientación de la persona docente según el planeamiento didáctico y el programa de estudios. La persona docente, para su planificación se debe considerar el contexto, la realidad del centro educativo, el enfoque curricular, la naturaleza y el propósito de la asignatura o figura afín. Durante su desarrollo se debe propiciar la recopilación de información para la mejora constante del desempeño de la persona estudiante, lo que fundamenta la puesta en práctica de procesos de realimentación y reorientación de estrategias de aprendizaje y evaluativas.

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (2022, p. 18) en su artículo 26 establece:

**Como todas las actividades educativas que realiza el alumno con la guía del docente. Este trabajo se observa en forma continua, durante el desarrollo de**

**las lecciones, como parte del proceso de aprendizaje y no como producto. Para su calificación se debe utilizar la información recopilada con las escalas de calificación y otros instrumentos técnicamente elaborados.**

#### **d. Portafolio de evidencias**

El Portafolio de evidencias consiste en la elaboración de un documento que reconstruye el proceso de aprendizaje del estudiante a partir de un conjunto de evidencias reflexionadas, analizadas, evaluadas y organizadas según la relevancia, pertinencia y representatividad respecto a las competencias genéricas y profesionales, con la intención de dar cuenta del nivel de logro o desempeño del estudiante en el ámbito de la profesión docente.

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (2022) en su artículo 26 establece: “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.”(p. 18).

#### **e. Tareas.**

Las tareas como se menciona son trabajos cortos que tienen la finalidad de reforzar ciertos aprendizajes esperados, en el reglamento se define claramente en cuales momentos del año no se deben asignar tareas tal es el caso de las vacaciones ya que este es un periodo de descanso y relajación.

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (2022) 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” (p. 18).

#### **f. Pruebas**

La valoración de este componente se llevará a cabo por medio del “instrumento de evaluación sumativa”, mismo que se define como la organización de técnicas y sus respectivas actividades variadas que propone la persona docente, para que el estudiantado demuestre el logro de los aprendizajes seleccionados para su valoración, en concordancia con los aprendizajes desarrollados durante el proceso de construcción del conocimiento, en el mismo se debe presentar la rúbrica analítica o escala de desempeño que se utilizará para su calificación. Por sus características este instrumento no corresponde a una prueba.

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (2022, p. 19) 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.**

#### **g. Proyectos**

Debe responder a una investigación según el interés de la persona estudiante y acorde con los contenidos curriculares en estudio. La persona docente orientará este proceso para que la persona estudiante lo pueda desarrollar en su hogar y coordinará las acciones correspondientes para la valoración en cada una de las etapas.

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (2022, p. 19) 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 sub áreas de las especialidades técnicas.**

#### **h. Condiciones para eximirse**

En todas aquellas asignaturas, figuras afín o sub áreas, 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 en el primer periodo y que, además, hubiesen obtenido una calificación igual o superior a noventa en la primera prueba del segundo periodo y en cada uno de los demás componentes de la calificación de ese periodo.

Según el reglamento de evaluación de los aprendizajes (2022, p. 20)

**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 igual**

**o superior a noventa en la primera prueba y en cada uno de los demás componentes de la calificación de ese periodo o semestre.**

#### **i. Actividad de recuperación**

Son aquellas políticas y actividades encaminadas a la superar el nivel bajo en los estudiantes. Las actividades de recuperación son sujeto de análisis del profesor de área o grado y del comité de evaluación y promoción para determinar las variables internas y externas que están afectando su aprendizaje.

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes (2022) 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.” (p. 50)

#### **j. Estrategia de promoción**

Material para promover experiencias lúdicas en el aula que permitan su inserción a la lectura de manera más eficiente.

Según el reglamento de evaluación de los aprendizajes (2022, p. 56) según el 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.**

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

#### **a. Artículos N° 47**

Según el Reglamento a ley de igualdad de oportunidades para personas con discapacidad (1998) establece en su artículo 47 Las Adecuaciones de acceso al currículo. 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.” (p. 12).

#### **b. Artículo N°47 Bis**

Según el Reglamento a ley de igualdad de oportunidades para personas con discapacidad (1998) establece en su artículo 47 Las Adecuaciones de acceso al currículo. 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.” (p. 12).

El apoyo curricular es fundamental a los estudiantes que presentan alguna necesidad curricular para un mejor desempeño, es una excelente opción para poder sacar adelante a esta población que sufre algún problema académico, así como para la población con distintas problemáticas familiares y sociales.

Este tipo de adecuación se le brinda a los estudiantes que necesitan ayuda, que su problemas es por circunstancias menos graves que los niños con adecuaciones

significativas, se les ayuda en cosas como más tiempo para realizar las actividades, y entre otras cosas de importancia, pero sin modificar el planeamiento. Lo que ha cambiado en los últimos años es que al igual que la adecuación de acceso, se le está dando más importancia y se busca aplicarla en cada caso necesario para lograr una educación más inclusiva para todos.

**c. Artículo N°48.**

El Reglamento a la ley de igualdad de oportunidades para personas discapacidad (1998, p. 12). afirma lo siguiente:

**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.**

Las adecuaciones curriculares significativas no son un proceso que se debemos tomar a la ligera, existen casos de padres de familia que sin pensar solicitan una adecuación para los niños pensando que van a favorecer a su hijo, este es un proceso que no solo depende del educador, sino de un grupo de profesionales que evalúan la

situación que plante el docente y así dar apoyo educativo al estudiante que lo requiera, por otra parte, no es una adecuación que se puede suspender cuando los padres lo deseen igual será evaluado cada año a ver si se logró alcanzar lo deseado en el educando y así evaluar la posibilidad de retirar la adecuación.

#### **4. El planeamiento didáctico**

##### **a. Qué es el planeamiento didáctico.**

Instrumento que diseña el docente en el que desarrolla sus intenciones educativas, de carácter académico-administrativas que pretende compartir con sus estudiantes en un determinado ciclo académico.

Según Arbutó (2021) planeamiento didáctico desempeña un rol fundamental en el desarrollo de la labor docente, ya que este constituye un elemento medular dentro del proceso de enseñanza aprendizaje de los educandos, respondiendo y trazando el camino que se busca realizar como parte de la propuesta de educativa elegida por el profesor. (párr. 1).

##### **b. Elementos.**

Para efectos de que un planeamiento didáctico este completo se detallan los elementos que debe de contener:

- Parte administrativa que contiene: nombre de la institución, tiempo, periodicidad, y otros.
- Objetivos
- Habilidades e indicadores
- Metodología

- Evaluación
- Material didáctico
- Actividades de mediación
- Rúbricas

### **c. Periodicidad**

Cada docente elabora un planeamiento didáctico oficial en forma, mensual, trimestral o semestral según mejor se adapte a las conveniencia o necesidades y únicamente para su uso personal.

En la asignatura de Secretariado Ejecutivo el planeamiento tiene una periodicidad mensual.

## **5. Las rúbricas**

### **a. Que son las rúbricas.**

De acuerdo con Andrade (2000, p. 13)

**Las rúbricas se utilizan en todas las áreas de conocimiento y para todo tipo de actividades de evaluación. Algunos docentes las utilizan para profundizar en una «evaluación para el aprendizaje», donde interesa la calidad del que recibe el estudiante durante el proceso de evaluación y las repercusiones que tiene en la mejora de los aprendizajes, y otros docentes las usan como instrumento para evaluar el trabajo del estudiante.**

Son tablas que desglosan los niveles de desempeño de los estudiantes en un aspecto determinado, con criterios específicos sobre rendimiento. Indican el logro de los objetivos curriculares y las expectativas de los docentes.

## b. Ejemplos de rúbricas

**Tabla 1**

### Título Ejemplo de una rubrica

| Indicadores  | Criterios  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | Excelente 3  | Muy bueno 2   | En proceso 1  |
| Produce ideas y soluciones al resolver problemas.                | Produce ideas y soluciones al resolver problemas.                      | Produce algunas ideas y soluciones al resolver problemas.                 | Produce muy pocas o ninguna idea y soluciones al resolver problemas.        |
| Comprende aspectos conceptuales de su aprendizaje.               | Comprende con mucha facilidad aspectos conceptuales de su aprendizaje. | Comprende con facilidad aspectos conceptuales de su aprendizaje.          | Comprende con dificultad aspectos conceptuales de su aprendizaje.           |
| Asimila estímulos del medio a través de su conciencia sensorial. | Asimila estímulos del medio a través de su conciencia sensorial.       | Asimila algunos estímulos del medio a través de su conciencia sensorial.  | Asimila muy pocos estímulos del medio a través de su conciencia sensorial.  |
| Propone soluciones alternativas a situaciones planteadas.        | Propone, siempre, soluciones alternativas a situaciones planteadas.    | Propone, algunas veces, soluciones alternativas a situaciones planteadas. | Propone, muy pocas veces, soluciones alternativas a situaciones planteadas. |

**Fuente:** Orientaciones técnicas y administrativas para la aplicación de la ley N° 8899-MEP y su reglamento: “Ley para la promoción de la alta dotación, talentos y creatividad en el sistema educativo costarricense”.

# **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 100%, ya que no se presentó ningún inconveniente durante la práctica.

### 2. Cronograma de horas administrativas

| FECHA         | ACTIVIDAD   | TIEMPO   |
|---------------|---|----------|
| 24 de febrero | Visita al director, solicitar permiso                                     | 1 hora   |
| 28 de febrero | Presentar carta para al director para que la firme y selle.               | 1 hora   |
| 1 de marzo    | Reunión con el profesor de aula para organizar las actividades a ejecutar | 2 horas  |
| 6 de marzo    | Elaboración de planeamientos  | 8 horas  |
| 15 de marzo   | Elaboración de materiales didácticos para la utilización en cada lección. | 4 horas  |
| 20 de marzo   | Elaboración de materiales didácticos para la utilización en cada lección. | 4 hora   |
| Total         |   | 20 horas |

### 3. Cronograma de lecciones

| FECHA       | ACTIVIDAD  | TIEMPO      |
|-------------|--|-------------|
| 06 de marzo | explicación mediante uso del video beam las competencias en el proceso de gestión del talento humano.                        | 4 lecciones |
| 9 de marzo  | El estudiante realiza una práctica donde describe las herramientas digitales que se utilizan en recursos humanos.            | 2 lecciones |
| 10 de marzo | Esquema de las herramientas digitales.   | 2 lecciones |
| 13 de marzo | explicación mediante diapositivas los procesos en la gestión de RRHH   | 8 lecciones |
| 16 de marzo | explica cómo utilizar las plataformas de empleo o redes sociales.  | 5 lecciones |
| 17 de Marzo | Práctica guiada por el docente utilizando la computadora.  | 2 lecciones |
| 20 de Marzo | práctica procesos relacionados con la gestión de personal utilizando las herramientas tecnológicas                           | 2 lecciones |
| 22 de Marzo | Creación de cuentas personales mediante práctica guiada.   | 2 lecciones |
| 23 de Marzo | El estudiante interpreta la normativa vigente relacionada con el marco regulatorio de la privacidad de información personal. | 8 lecciones |

|             |   |              |
|-------------|---|--------------|
| 24 de Marzo | Esquema de los sistemas de Administración.  | 2 lecciones  |
| 24 de Marzo | Describen los procesos en la gestión de recursos humanos para la contratación y seguimiento de las personas en las empresas y por medio de las plataformas de empleo. | 3 lecciones  |
| Total       |   | 40 lecciones |

#### **4. Registro acumulativo de actividades**

## a. Planeamiento didáctico

## Aspectos administrativos

| PLAN DE PRÁCTICA PEDAGÓGICA   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Centro educativo:</b>  |  |  |
| <b>Nombre del docente:</b> Alejandra Espinoza Quesada                         | <b>Nivel:</b> 12   | <b>Curso lectivo:</b> 2023   |
| <b>Especialidad:</b> SECRETARIADO EJECUTIVO                                   | <b>Modalidad:</b> Comercial y Servicios                      | <b>Campo detallado:</b> 0415 Secretariado y Trabajo de oficina               |
| <b>Sub área:</b> Comunicación empresarial y servicio al cliente inclusivo     | <b>Unidad de estudio:</b><br>1. Gestión de recursos humanos. | <b>Tiempo estimado:</b> 40 horas   |
| <b>Competencias para el desarrollo humano:</b><br>5. Capacidad de negociación |  | <b>Eje de la política educativa:</b> Educación para el desarrollo sostenible |

| Resultados de aprendizaje  | Saberes esenciales   | Estrategias para la mediación pedagógica   | Evidencias de aprendizaje   | Tiempo estimado (horas) |
|--|--|--|---|-------------------------|
| <p>1. Desarrollar competencias en el proceso de gestión del talento humano, incorporando el uso de las redes sociales y herramientas digitales de recursos humanos 2.0, según legislación vigente de administración del talento humano y privacidad de información personal.</p> | <p>Gestión del talento humano y las buenas prácticas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias talento humano</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Capacidad para aprender</li> <li>• Habilidad analítica</li> <li>• Innovación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Flexibilidad</li> </ul> | <p>El docente explica mediante uso del video beam las competencias en el proceso de gestión del talento humano y las buenas prácticas; también como se implementa el uso de las redes sociales y las herramientas digitales en recursos humanos.</p> <p>El estudiante reconoce como desarrollar competencias en el proceso del talento humano.</p> <p>El estudiante mediante la información proporcionada por el docente, realiza acciones en la asistencia de talento humano en las organizaciones.</p> <p>El estudiante describe las herramientas digitales que se utilizan en recursos humanos.</p> | <p>Reconoce buenas prácticas de gestión del talento humano.</p> <p>Esquema de las competencias del talento humano.</p> <p>Crea acciones en la asistencia de talento humano en las organizaciones.</p> <p>Esquema de las herramientas digitales.</p> | <p>8 horas</p>          |

| Resultados de aprendizaje  | Saberes esenciales   | Estrategias para la mediación pedagógica   | Evidencias de aprendizaje   | Tiempo estimado (horas) |
|--|--|--|---|-------------------------|
| <p>2. Utilizar los servicios de las plataformas de empleo o redes sociales para la publicación del currículum vitae e interacción con los entornos y las tendencias laborales, reglas de la red y los sectores, de acuerdo con el marco regulatorio de la privacidad y las normas de ciberseguridad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación, negociación y resolución de problemas</li> </ul> <p>Procesos en la gestión de RRHH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutamiento y Selección</li> <li>• Plataformas de empleo</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Contratación</li> <li>• Inducción y capacitación</li> <li>• Evaluación personal</li> <li>• Remuneración/planilla/nómina</li> <li>• Administración outsourcing</li> <li>• Sistemas de Administración de personal, Recursos Humanos 2.0 o vigente.</li> <li>• Herramientas tecnológicas para la gestión de personal</li> <li>• Interacción y monitoreo de personal en las redes sociales personales, profesionales (social media) o plataformas de comunicación interna.</li> <li>• Gestionar nóminas, comisiones, monitorizar el rendimiento de los empleados, planificar y almacenar documentación.</li> </ul> | <p>El docente explica mediante diapositivas los procesos en la gestión de RRHH y todo lo que aborda la contratación laboral y el seguimiento de las personas en las empresas, según las normas y las buenas prácticas para la gestión de recursos humanos.</p> <p>El docente explica cómo utilizar las plataformas de empleo o redes sociales.</p> <p>El estudiante reconoce como realizar el proceso de la gestión de recursos humanos para la contratación de personal.</p> <p>El estudiante distingue los sistemas de Administración de personal.</p> <p>El estudiante práctico procesos relacionados con la gestión de personal utilizando las herramientas tecnológicas gratuitas en la</p> | <p>Describe los procesos en la gestión de recursos humanos para la contratación y seguimiento de las personas en las empresas y por medio de las plataformas de empleo.</p> | <p>32 horas</p>         |

| Resultados de aprendizaje | Saberes esenciales  | Estrategias para la mediación pedagógica   | Evidencias de aprendizaje  | Tiempo estimado (horas) |
|---------------------------|---|--|--|-------------------------|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendaciones de ciberseguridad</li> <li>• Plataformas y entornos de empleo</li> <li>• Cuentas personales currículum</li> <li>• Marco regulatorio de la privacidad de información personal. Leyes y Reglamentos</li> <li>• Constitución política artículo 24 Derecho a la intimidad y autodeterminación informativa como derecho fundamental.</li> <li>• Ley N.º 4573, Código Penal, de 4 de mayo de 1970, y sus reformas</li> <li>• Reforma de la Sección VIII, Delitos Informáticos y Conexos, del Título VII del Código Penal N° 9048</li> <li>• Ley 8968 Protección de las personas frente al tratamiento personales y su reglamento</li> <li>• Ley 7957 de información no divulgada.</li> </ul> | <p>nube, plataformas de comunicación internas y las comunidades relacionadas con recursos humanos.</p> <p>El estudiante crea cuentas personales, profesionales o corporativas en plataformas de empleo o redes sociales, haciendo uso de los servicios, funciones y aplicaciones que ofrece cada red y entornos de empleo, de acuerdo con el marco regulatorio de la privacidad y la ciberseguridad.</p> <p>El estudiante interpreta la normativa vigente relacionada con el marco regulatorio de la privacidad de información personal.</p> | <p>Esquema de los sistemas de Administración.</p> <p>Práctica guiada por el docente utilizando la computadora.</p> <p>Creación de cuentas personales mediante práctica guiada.</p> <p>Listado de recomendaciones</p> |                         |

| Resultados de aprendizaje | Saberes esenciales | Estrategias para la mediación pedagógica | Evidencias de aprendizaje   | Tiempo estimado (horas) |
|---------------------------|--------------------|--|---|-------------------------|
|                           |                    |  | de ciberseguridad.<br><br>Investigación y lectura grupal de las leyes y reglamentos vigentes. |                         |

**Sección II. Aprendizajes esperados, indicadores de los aprendizajes esperados y estrategias de mediación.**

## b. Material didáctico.

### Procesos en la gestión de RRHH

#### Reclutamiento

- **El reclutamiento** es un conjunto de actividades diseñadas para atraer a candidatos calificados a una organización.<sup>12</sup>
- **El reclutamiento** es un conjunto de técnicas y procedimientos que pretende atraer a candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar puestos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información por el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar.<sup>13</sup>
- **El reclutamiento** es el proceso de atraer a un conjunto de candidatos para un puesto particular. Debe anunciar la disponibilidad del puesto en el mercado y atraer a candidatos calificados para disputarlo. El mercado donde la organización busca a los candidatos puede ser interno, externo o una combinación de ambos. En otras palabras, la organización debe buscar candidatos en su interior, en el exterior o en ambos contextos.<sup>14</sup>
- **El reclutamiento** es el conjunto de políticas y acciones destinadas a atraer y a añadir talentos a la organización para dotarla de las competencias que necesita para tener éxito.

#### Concepto de reclutamiento

En el proceso de reclutamiento la organización atrae a candidatos al MRH para abastecer su proceso de selección. En realidad, el reclutamiento funciona como un proceso de comunicación: la organización divulga y ofrece oportunidades de trabajo al MRH. El reclutamiento —tal como ocurre con el proceso de comunicación— es un proceso de dos vías: comunica y divulga oportunidades de empleo, al mismo tiempo que atrae a los candidatos al proceso de selección. Si el reclutamiento tan sólo comunica y divulga, no alcanza sus objetivos



#### Concepto de reclutamiento

En el proceso de reclutamiento la organización atrae a candidatos al MRH para abastecer su proceso de selección. En realidad, el reclutamiento funciona como un proceso de comunicación: la organización divulga y ofrece oportunidades de trabajo al MRH. El reclutamiento —tal como ocurre con el proceso de comunicación— es un proceso de dos vías: comunica y divulga oportunidades de empleo, al mismo tiempo que atrae a los candidatos al proceso de selección. Si el reclutamiento tan sólo comunica y divulga, no alcanza sus

## Material didáctico

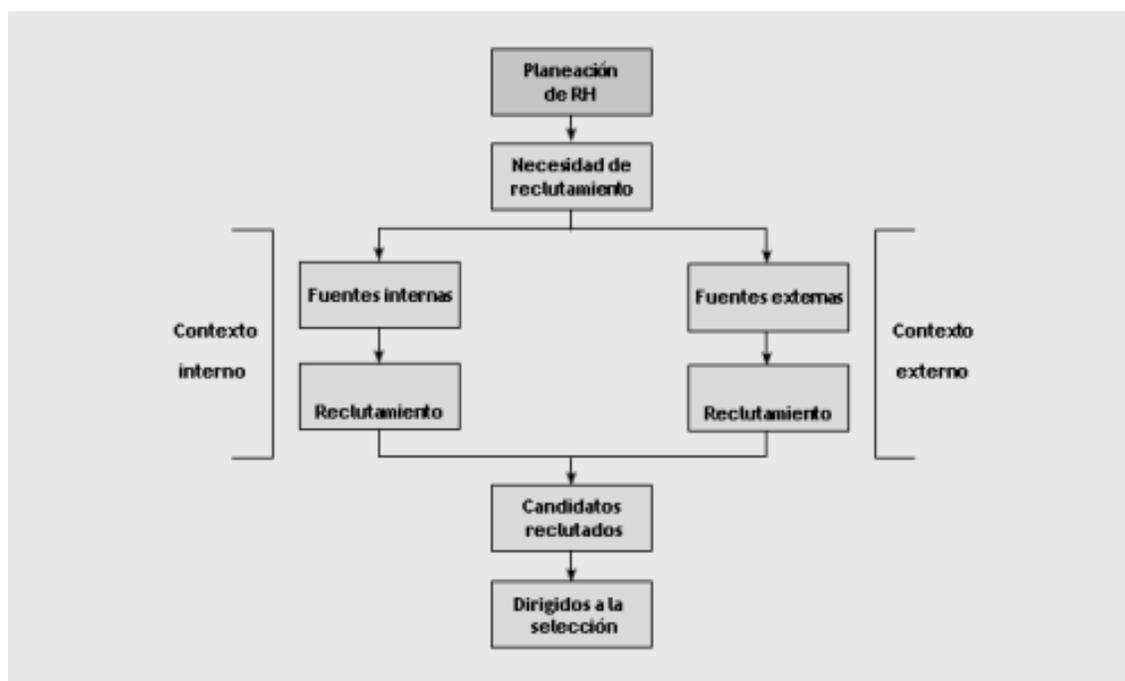


Figura 4.11 Las alternativas del reclutamiento de las personas



## Recursos Humanos

Presentación del video: **¿Qué son recursos humanos?**



<https://youtu.be/OSK1dw8b991>



**PROCESOS EN LA GESTION DE RRHH**

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

RECLUTAMIENTO

PERSONAL

ENTRADA

DESARROLLO

CAPACITACION

SELECCION

RENOVIACION

PERFORMANCE

RISGO



### **c. Hoja de evaluación del docente en el aula**



TARJETA DE EVALUACIÓN  
PRÁCTICA  
PRIMERA EVALUACIÓN

|                                     |                            |
|-------------------------------------|----------------------------|
| INSTITUCIÓN:                        | C.T.P. de Peñibayc.        |
| TEL:                                | 2736 - 01 - 04             |
| DIRECCIÓN:                          | Peñibayc                   |
| NOMBRE DEL ESTUDIANTE - PRACTICANTE | Alejandra Espinosa Quesada |
| PROFESOR (A) SUPERVISOR (A)         | Alicia Mora Fernández      |
| PERÍODO DEL                         | 6-03 AL 15-03 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<br>(Criterios)  | ASPECTOS DEL DESARROLLO<br>SOCIO-AFECTIVO Y ÉTICO   |
|--|---|
| <p><b>EXCELENTE:</b> Se desenvuelve en forma eficiente considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Aplica sus conocimientos en forma fluida.</li> <li>☑ Realiza los trabajos con calidad.</li> <li>☑ Hace buen uso del equipo.</li> <li>☑ Usa adecuadamente los recursos materiales o insumos.</li> <li>☑ Distribuye bien el tiempo y los recursos.</li> <li>☑ Acata las normas de Salud Ocupacional.</li> </ul> <p><b>MUY BUENO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Su desempeño en el campo profesional es satisfactorio.</li> <li>❖ Acepta sus errores y trata de corregirlos con calidad.</li> <li>❖ Generalmente distribuye bien el tiempo y los recursos.</li> <li>❖ Presenta poca dificultad al manipular el equipo.</li> <li>❖ Generalmente acata las normas de Salud Ocupacional.</li> </ul> <p><b>BUENO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Muestra algún grado de inseguridad al realizar las tareas de manipular el equipo.</li> <li>❖ La calidad de los trabajos no es la óptima.</li> <li>❖ Corrige los errores alguna lentitud.</li> <li>❖ Distribuye el tiempo y los recursos con dificultad.</li> <li>❖ Algunas veces no acata las normas de Salud Ocupacional.</li> </ul> <p><b>REGULAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Con frecuencia comete errores al ejecutar sus tareas</li> <li>❖ Muestra descuido al acatar las normas de Salud Ocupacional.</li> <li>❖ Manipula con mucha dificultad el equipo.</li> <li>❖ Hace uso inadecuado de los recursos y materiales.</li> <li>❖ Muestra lentitud en sus trabajos.</li> </ul> | <p><b>EXCELENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Su presentación es adecuada con forme a la actividad que ejecuta</li> <li>☑ Cumple con el horario de trabajo o excede el tiempo, si es necesario.</li> <li>☑ Muestra respeto a sus superiores y compañeros.</li> <li>☑ Sus relaciones con el personal son excelentes.</li> <li>☑ Acata las disposiciones emanadas por la institución.</li> <li>☑ Mantiene su puesto de trabajo en orden y aseado.</li> </ul> <p><b>MUY BUENO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Su presentación es aceptable.</li> <li>❖ Cumple con el horario de trabajo.</li> <li>❖ Generalmente respeta a sus superiores y compañeros.</li> <li>❖ Sus relaciones con el personal son muy buenas.</li> <li>❖ En general, acata las disposiciones relacionadas con su trabajo.</li> <li>❖ Mantiene su puesto de trabajo aseado y en orden.</li> </ul> <p><b>BUENO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Su presentación personal es apenas aceptable.</li> <li>❖ Casi siempre cumple con su horario de trabajo.</li> <li>❖ En algunas ocasiones no guarda el debido respeto a sus superiores y compañeros.</li> <li>❖ Manifiesta algún grado de dificultad en su comunicación.</li> <li>❖ En algunas ocasiones desacata disposiciones y recomendaciones.</li> <li>❖ Muestra algún grado de desorden en su puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>REGULAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Presenta considerables problemas en la mayoría de los aspectos a evaluar en este apartado.</li> </ul> |
| Fecha: 15 de marzo 2023.   |   |
| Nombre del docente: Alicia Mora Fernández  |   |
| Nombre del jefe inmediato: Jimmy Roble Mena  |   |
| Firma jefe inmediato: Jimmy Roble Mena   |   |





TARJETA DE EVALUACIÓN  
PRÁCTICA  
SEGUNDA EVALUACIÓN

INSTITUCIÓN:

C.T.P. de Pejibayé

TEL:

2736-01-046

DIRECCIÓN:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE - PRACTICANTE

Alejandra Espinosa Quesada

PROFESOR (A) SUPERVISOR (A)

Adriana Mora Fernández

PERÍODO DEL 16-03 AL 24-03 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<br>(Criterios)  |
|--|
| <p><b>EXCELENTE:</b> Se desenvuelve en forma eficiente considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ Aplica sus conocimientos en forma fluida.</li> <li>⊕ Realiza los trabajos con calidad.</li> <li>⊕ Hace buen uso del equipo.</li> <li>⊕ Usa adecuadamente los recursos materiales o insumos.</li> <li>⊕ Distribuye bien el tiempo y los recursos.</li> <li>⊕ Acata las normas de Salud Ocupacional.</li> </ul> <p><b>MUY BUENO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊖ Su desempeño en el campo profesional es satisfactorio.</li> <li>⊖ Acepta sus errores y trata de corregirlos con calidad.</li> <li>⊖ Generalmente distribuye bien el tiempo y los recursos.</li> <li>⊖ Presenta poca dificultad al manipular el equipo.</li> <li>⊖ Generalmente acata las normas de Salud Ocupacional.</li> </ul> <p><b>BUENO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊖ Muestra algún grado de inseguridad al realizar las tareas de manipular el equipo.</li> <li>⊖ La calidad de los trabajos no es la óptima.</li> <li>⊖ Corrige los errores alguna lentitud.</li> <li>⊖ Distribuye el tiempo y los recursos con dificultad.</li> <li>⊖ Algunas veces no acata las normas de Salud Ocupacional.</li> </ul> <p><b>REGULAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊖ Con frecuencia comete errores al ejecutar sus tareas</li> <li>⊖ Muestra descuido al acatar las normas de Salud Ocupacional.</li> <li>⊖ Manipula con mucha dificultad el equipo.</li> <li>⊖ Hace uso inadecuado de los recursos y materiales.</li> <li>⊖ Muestra lentitud en sus trabajos.</li> </ul> |

| ASPECTOS DEL DESARROLLO<br>SOCIO-AFECTIVO Y ÉTICO   |
|---|
| <p><b>EXCELENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ Su presentación es adecuada con forme a la actividad que ejecuta</li> <li>⊕ Cumple con el horario de trabajo o excede el tiempo, si es necesario.</li> <li>⊕ Muestra respeto a sus superiores y compañeros.</li> <li>⊕ Sus relaciones con el personal son excelentes.</li> <li>⊕ Acata las disposiciones emanadas por la institución.</li> <li>⊕ Mantiene su puesto de trabajo en orden y aseado.</li> </ul> <p><b>MUY BUENO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊖ Su presentación es aceptable.</li> <li>⊖ Cumple con el horario de trabajo.</li> <li>⊖ Generalmente respeta a sus superiores y compañeros.</li> <li>⊖ Sus relaciones con el personal son muy buenas.</li> <li>⊖ En general, acata las disposiciones relacionadas con su trabajo.</li> <li>⊖ Mantiene su puesto de trabajo aseado y en orden.</li> </ul> <p><b>BUENO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊖ Su presentación personal es apenas aceptable.</li> <li>⊖ Casi siempre cumple con su horario de trabajo.</li> <li>⊖ En algunas ocasiones no guarda el debido respeto a sus superiores y compañeros.</li> <li>⊖ Manifiesta algún grado de dificultad en su comunicación.</li> <li>⊖ En algunas ocasiones desacata disposiciones y recomendaciones.</li> <li>⊖ Muestra algún grado de desorden en su puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>REGULAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊖ Presenta considerables problemas en la mayoría de los aspectos a evaluar en este apartado.</li> </ul> |

Fecha: 24 marzo 2023

Nombre del docente:

Adriana Mora Fernández

Nombre del jefe inmediato:

Jimmy Robles Mena

Firma jefe inmediato:

Jimmy Robles Mena

Sello



## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

### Referencias Bibliográficas

Ministerio Educación publica. (2020) Reseña del MEP. <http://mep.gp.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>

Reglamento de evaluación de los aprendizajes (2018), Ministerio de Educación Pública. Calderón y Camacho (2014), Mediación pedagógica.

Consejo Superior de Educación. (2008). El centro educativo de calidad como eje de la educación costarricense. Recuperado de [https://www.uned.ac.cr/ece/images/documents/doc2011\\_yrivera/un\\_centro\\_educativo\\_de\\_calidad.pdf](https://www.uned.ac.cr/ece/images/documents/doc2011_yrivera/un_centro_educativo_de_calidad.pdf)

Arellano, J. F. (1986). Elementos de investigación. La investigación a través del informe. San José: EUNED

Gallardo, H. (1991). Elementos de investigación académica. San José: EUNED.

Hernández S., R., Fernández C., C. y Baptista L., P. (2010). Metodología de la Investigación. México: Mc-Graw Hill. Quinta edición.

Política educativa (2017), La persona centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad.

Cáseres, P; Fernández, A. (2011). El uso de las rúbricas para la mejora de los criterios de calidad en la evaluación Recuperado de [http://www3.uji.es/~betoret/Formacion/Evaluacion/Rubricas/Exposicion%20rubricas\\_2011.pdf](http://www3.uji.es/~betoret/Formacion/Evaluacion/Rubricas/Exposicion%20rubricas_2011.pdf)

Ministerio de Educación Pública. (2016). Boletín 04-16 Adecuaciones curriculares en educación tradicional, curso lectivo 2015. Recuperado de [http://www.mep.go.cr/indicadores\\_edu/BOLETINES/04\\_16.pdf](http://www.mep.go.cr/indicadores_edu/BOLETINES/04_16.pdf)

Dirección General del Archivo Nacional. (2010). Aplicación de la norma internacional de descripción ISAD (G). Recuperado de <http://www.archivonacional.go.cr/isad-g/mep.doc>

Chavarría, S. (2010). Tercer Informe Estado De La Educación, Recuperado de [http://estadonacion.or.cr/files/biblioteca\\_virtual/educacion/003/Chavarria\\_2010\\_Politica\\_Educativa\\_Siglo\\_XXI.pdf](http://estadonacion.or.cr/files/biblioteca_virtual/educacion/003/Chavarria_2010_Politica_Educativa_Siglo_XXI.pdf)

Santos. (1995). Evaluación Diagnóstica.

[https://docenciauniversitaria.ucr.ac.cr/wpcontent/uploads/2019/10/Evaluacion\\_diagnostica\\_-\\_Medicina.pdf](https://docenciauniversitaria.ucr.ac.cr/wpcontent/uploads/2019/10/Evaluacion_diagnostica_-_Medicina.pdf)

Santander Universidades. (2022). Los ambientes de aprendizaje.

<https://www.becas-santander.com/es/blog/ambientes-de-aprendizaje.html>

SCIJ. (1998). Reforma Reglamento Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.

[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=53160&nValor3=110485&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=53160&nValor3=110485&strTipM=TC)

# **ANEXOS**

**ANEXO N° 1**  
**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**



Pérez Zeledón, 28 de febrero de 2023

Máster  
Elke Mata Rivera  
Directora  
Colegio Técnico Profesional de Pejibaye

Estimada señora:

La estudiante **Alejandra Espinoza Quesada**, *cédula: 115650234* 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. Noemí Sosa Castro  
Directora Académica  
Teléfono 2771-56-32



Jimmy Roblel Mena  
Asistente Dirección  
Sección Nocturna.

**ANEXO N° 2**  
**CARTA DE CONCLUSIÓN DE LA PRÁCTICA**

Martes 18 de abril de 2023  
Pejibaye, Pérez Zeledón

**MSc. Noemí Sosa Castro**  
Directora académica  
Universidad Castro Carazo

La suscrita **MSc. Elke Mata Rivera**, directora del Colegio Técnico Profesional De Pejibaye, Circuito 08, de la Dirección Regional de Educación de Pérez Zeledón; certifico que la siguiente estudiante; **Alejandra Espinoza Quesada** cédula: 11565 0234, concluyó satisfactoriamente la práctica docente en Secretariado Ejecutivo.

Dada en San Isidro de El General, Pérez Zeledón, a los **18** días del mes de **abril** del **2023**.

  
**MSc. Elke Mata Rivera**  
Directora Colegio Técnico Pejibaye

