



Manual y lineamientos de la:
**Gestión de la Coordinación
con la Empresa 2022**

www://detce.mep.go.cr

AUTORIDAD NACIONAL

PABLO MASÍS BONICHE

Dirección de Educación Técnica y Capacidades
Emprendedoras

AUTORES

DAMARIS FOSTER LEWIS

Jefe Departamento de Vinculación con la
empresa y la Comunidad

ASESORES NACIONALES:

Adilia Rodríguez Solano
Catalina Blanco Araya
Jazmín Villarreal Marín
José Luis Alfaro Ávila
Rolando Medrano González

2022

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo 1	13
Aspectos Generales de la Educación Técnica en Costa Rica	13
Capítulo 1	13
Aspectos Generales de la Educación Técnica en Costa Rica	13
PRESENTACIÓN	14
ASPECTOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN COSTARRICENSE	14
Organización administrativa del Ministerio de Educación Pública	15
LA EDUCACIÓN TÉCNICA	16
Creación de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras	20
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA EMPRESA Y LA COMUNIDAD	24
CONSEJOS REGIONALES DE VINCULACIÓN CON LA EMPRESA Y LA COMUNIDAD (CORVEC)	26
SERVICIOS DE EDUCACIÓN TÉCNICA EN COSTA RICA	28
CORVEC CARIBE	28
CORVEC CHOROTEGA PENINSULAR	28
CORVEC LA AMISTAD	30
CORVEC ENTRE VOLCANES Y CAFÉ	32
CORVEC FETSUR	33
CORVEC HEREDIA	33
CORVEC LLANURA Y MONTAÑAS DEL NORTE	34
CORVEC NAHUALT CHOROTEGA	35
CORVEC PACIFICO CENTRAL	37
CORVEC PURISCAL UNIDO	38
CORVEC SAN JOSE GLOBAL	39
CORVEC TECNICOS DE OCCIDENTE	40
CORVEC UNIDOS POR LA EXCELENCIA	41
Secciones Técnicas Nocturnas	42
Plan a Dos Años	42
Instituto Profesional de Educación Comunitaria (IPEC)	43
Centro Integrado de Educación de Adultos (CINDEA)	43
Marco nacional de cualificaciones	44
Capítulo 2	46
Gestión de la Coordinación con la Empresa	46
La Coordinación con la Empresa	47
Perfil del (la) Coordinador(a) con la Empresa	47
Tareas de la coordinación con la empresa	49
Preparación de documentos	60
Plan anual de trabajo	60
Informe semestral	61
Informe Final de Labores	62
Guía para la elaboración del Informe de Labores Coordinadores con la Empresa	62
<i>Estructura para presentar los avances y limitaciones de las actividades propuestas en el plan anual de trabajo</i>	<i>63</i>
f. Situación actual del CORVEC:	68
Fuente:	74
Bitácora de reuniones	77
CONTROL DE ASISTENCIA	79
Actas	80
Sistematización de la información	81
Capítulo 3	86
Clasificación de los documentos físicos y digitales	86
CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES	87
Descripción del procedimiento	87

UNIDAD PRODUCTORA Y SUS DEPENDENCIAS	89
I ÁMBITO	89
NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA (Es el nombre de la institución). Y SUS DEPENDENCIAS	89
II AMBITO	90
<i>Ministerio de Educación Pública</i>	90
III AMBITO	91
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	91
IV AMBITO	92
PARTICULARES	92
V AMBITO	93
ORGANISMOS INTERNACIONALES	93
VI AMBITO	93
EMPRESAS O INSTITUCIONES PRIVADAS	93
<i>Elaboración correcta de Cartas y Oficios</i>	98
<i>Distribución de espacios en la carta de acuerdo a sus partes.</i>	99
MODELO DE ARCHIVO QUE DEBE DE UTILIZAR EL COORDINADOR (A) CON LA EMPRESA EN SU OFICINA	101
Automatización de archivos	102
Capítulo 4	104
Formularios FVEC	104
Formularios de Consulta FVEC	105
FORMULARIOS VINCULACIÓN CON LA EMPRESA (FVEC)	105
<i>Aspectos relevantes de los Formularios Vinculación con la Empresa y la Comunidad</i>	106
<i>FVEC-1: Directorio CTP 's</i>	106
<i>FVEC-2 Matrícula y oferta educativa técnica</i>	107
<i>FVEC-3 Promoción estudiantil y Talento Humano</i>	109
<i>FVEC-4 Practicantes y supervisores de empresa, Inserción laboral post práctica profesional</i>	110
<i>FVEC-5 Directorio de docentes técnicos por especialidad</i>	112
<i>FVEC-6 Inserción laboral Egresados</i>	112
<i>FVEC-7 Rendimiento Técnico</i>	113
<i>FVEC-8. Consulta a empresarios por Modalidad y Especialidad</i>	113
Capítulo 5	114
Requisitos de Graduación: Práctica Profesional Supervisada y Proyecto de Graduación	114
REGLAMENTO DE LOS REQUISITOS DE GRADUACIÓN	115
CAPÍTULO I	115
<i>De los Requisitos de Graduación</i>	115
CAPÍTULO II	116
<i>De la Práctica Profesional</i>	116
CAPÍTULO III	118
<i>Del Proyecto Final</i>	118
CAPÍTULO IV	119
<i>De la prueba escrita comprensiva</i>	119
.....	121
CAPÍTULO V	121
<i>De los Profesores y la Práctica Profesional</i>	121
CAPÍTULO VI	122
<i>Del Departamento Especializado</i>	122
CAPÍTULO VII	123
<i>Del Director de la Institución Educativa</i>	123
CAPÍTULO VIII	123
<i>De las Disposiciones Generales</i>	123

Capítulo 6.....	125
OFERTA EDUCATIVA DE LA EDUCACIÓN TÉCNICA	PROFESIONAL NOCTURNA EN LAS
MODALIDADES AGROPECUARIA, INDUSTRIAL COMERCIAL Y SERVICIOS	125
I.FUNDAMENTACIÓN	126
1.1. EDUCACION TECNICA	130
I. JUSTIFICACIÓN.....	130
I.OBJETIVO.....	131
<i>Objetivos Específicos.....</i>	132
II.PROUESTA.....	132
I. ESTRUCTURA PLAN DE ESTUDIOS.....	133
I.REQUISITOS DE INGRESO.....	133
II.REQUISITOS DE GRADUACIÓN	133
I.DISPOSICIONES GENERALES	134
Capítulo 7	137
PROPUESTA DE AMPLIACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA EDUCACIÓN DIVERSIFICADA TÉCNICA.....	137
1. JUSTIFICACIÓN.....	138
2. OBJETIVOS.....	138
2.1 OBJETIVO GENERAL	138
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	139
3. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	139
PLAN DE ESTUDIO EDUCACIÓN DIVERSIFICADA TÉCNICA	139
ESTRUCTURA CURRICULAR.....	140
AJUSTE DE LAS ESTRUCTURAS CURRICULARES.....	140
4. POBLACIÓN META.....	141
<i>Disposiciones Generales para la aplicación de esta opción</i>	141
Capítulo 8	143
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE LA	PRÁCTICA PROFESIONAL 2022
Introducción	144
Siglas y acrónimos	145
Lineamiento para la práctica y telepráctica profesional.....	146
<i>Contextualización de los requisitos de graduación.....</i>	146
<i>Requisitos necesarios para realizar las alternativas de requisito de graduación</i>	147
<i>Secciones Nocturnas.....</i>	148
<i>Descripción de las alternativas de práctica profesional</i>	149
<i>Alcance.....</i>	152
<i>Normativa Vigente</i>	152
<i>Periodo para la realización de la práctica profesional.....</i>	152
<i>Beneficios</i>	153
Actores que participan en la práctica profesional y proyecto final	154
<i>Persona estudiante:.....</i>	154
<i>Profesor de especialidad (Práctica):.....</i>	154
<i>Profesor asesor de especialidad (Proyecto):.....</i>	154
<i>Departamento especializado:.....</i>	154
<i>Coordinador (a) con la empresa:</i>	155
<i>Director del centro educativo:</i>	155
<i>Representante legal de la persona estudiante menor de edad:</i>	155
<i>Empresa:</i>	156
<i>Evaluador en la empresa:.....</i>	156
Responsabilidad de los actores.....	156
<i>Persona estudiante:.....</i>	156
<i>Profesor de especialidad (Práctica):.....</i>	157
<i>Profesor asesor de especialidad (Proyecto Final):.....</i>	157

Coordinador (a) con la empresa:	158
Representante legal de la persona estudiante menor de edad:	159
Empresa:	160
Director de centro educativo:	160
Persona estudiante con adecuación curricular significativa.....	160
Condición de estudiante regular	160
Estudiantes extranjeros	161
Criterios para ubicar a los estudiantes en las empresas.....	163
Práctica en el lugar de trabajo de la persona estudiante de sección técnica nocturna, IPEC, CINDEA y Plan a dos años, que imparta alguna de las carreras de la educación técnica profesional.....	164
Aspectos generales a considerar para el desarrollo de la práctica o.....	164
telepráctica profesional	164
Incentivos de la empresa para el estudiante.....	164
Horarios.....	165
Horas extras	165
Días feriados.....	166
Vestimenta	166
Permiso de salida de la empresa.....	166
Periodo de lactancia	167
Enfermedad o accidente.....	167
Póliza estudiantil.....	168
Traslado de la persona estudiante a otra empresa	169
Razones por las que la persona estudiante pueda cambiar a otra alternativa	170
Ejecución de la práctica profesional fuera de Costa Rica.....	170
Razones por las cuales se puede perder la práctica profesional.....	172
Telepráctica Profesional.....	175
Proceso de evaluación.....	177
Instrumentos de evaluación	177
Descripción instrumentos de la práctica profesional	179
Instrumento para la práctica profesional (IEPP-01 y IEPP-02)	179
Instrumento para la evaluación del informe (IEIPP-03).....	182
.....	184
Práctica profesional.....	185
Procedimiento No. 1 de la Práctica Profesional	186
Iconografía No. 1: Práctica Profesional	193
Telepráctica Profesional.....	195
Procedimiento No. 2 de la Telepráctica Profesional.....	196
Iconografía No. 2: Telepráctica Profesional.....	204
Informe (Práctica y Telepráctica profesional).....	206
Lineamientos.....	206
Informe que realiza la persona estudiante.....	206
Estructura del informe	208
Procedimiento No. 3 de la Práctica y Telepráctica Profesional con Informe	210
Iconografía No. 3: Práctica y Telepráctica Profesional con Informe	218
Documentos modelos para el proceso de la Práctica Profesional y Telepráctica.....	219
No. 1	220
Carta de solicitud a la empresa para que los y las estudiantes de duodécimo nivel puedan realizar la práctica profesional y Telepráctica (FPP-01).....	220
No.2	221
Formulario para que la empresa solicite estudiantes al centro educativo (FPP-02).....	221
No. 3	222
Formulario Datos de la persona estudiante y de la persona que lo evalúa en la empresa (FPP-03)	222

No. 4	223
<i>Carta de presentación de la persona estudiante (FPP-04)</i>	223
No. 5	224
<i>Bitácora de seguimiento del profesor de especialidad (FPP-05)</i>	224
No. 6	225
<i>Carta de agradecimiento para la empresa que colaboró en la práctica profesional y Telepráctica (FPP-06) ..</i>	225
No. 7	226
<i>Bitácora del estudiante (FPP-07)</i>	226
No. 8	228
<i>Compromiso de aceptación de práctica o telepráctica profesional (FPP-08)</i>	228
No. 9	229
<i>Reporte de notas y condición final practicantes (FPP-09)</i>	229
No. 10	230
<i>Ficha técnica de la CCSS (FPP-10)</i>	230
No. 11	232
<i>Consentimiento informado (FPP-11)</i>	232
No. 12	234
<i>Instrumentos de evaluación de la Práctica Profesional y/o Telepráctica</i>	234
Capítulo 9	237
Pasantía	238
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE UNA PASANTÍA	239
Documentos que se utilizan en el proceso de pasantía	243
<i>Ficha técnica para Pasantía (Ref. Instructivo CCSS, 2018)</i>	244
<i>Control de estudiantes de Pasantía</i>	245
<i>Control de documentos de Pasantía</i>	246
<i>Carta de solicitud a la empresa para que los y las estudiantes puedan realizar la pasantía</i>	247
<i>Boleta de aceptación de la empresa para que El o la estudiante realicen la pasantía</i>	248
<i>Carta de presentación del o la estudiante para la empresa donde realizará la pasantía</i>	249
<i>Permiso de salida del estudiante del centro educativo</i>	250
<i>(Referencia Circular DM-0008-02-2020)</i>	250
<i>Consentimiento de aceptación de pasantía del estudiante de la sección nocturna</i>	251
Capítulo 10	252
MANUAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE OFRECEN ESPECIALIDADES DE EDUCACIÓN TÉCNICA	253
Artículo 1. GENERALIDADES	253
Artículo 2. PARA LOS EFECTOS DE ESTE MANUAL SE ENTIENDE POR:	254
Artículo 3. NORMAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DE LA INSTITUCIÓN	254
Artículo 4. DE LOS DEBERES DEL DIRECTOR O DIRECTORA DE LA INSTITUCIÓN	255
Artículo 5. DE LOS DEBERES DEL COORDINADOR CON LA EMPRESA	255
Artículo 6. DE LOS DEBERES DEL COORDINADOR TÉCNICO	256
Artículo 7. DEL DEBER DEL PROFESOR. (A)	256
Artículo 8. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	258
Artículo 9. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS	259
Artículo 10. DE LOS DEBERES DEL DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO	261
Artículo 11. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LAS EMPRESAS	261
Artículo 12. DISPOSICIONES GENERALES	261
Circular	262
DM-0008-02-2020	262
Lineamientos para la organización y ejecución de actividades fuera del centro educativo	265
Sección I Disposiciones generales	265

Sección II	272
<i>Organización de actividades ejecutadas fuera del centro educativo</i>	272
Sección III Transporte	277
Sección IV	278
<i>Ejecución de actividades fuera del centro educativo</i>	278
Sección V	281
<i>Lineamientos básicos en caso de emergencia</i>	281
Sección VI Disposiciones finales	282
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GIRAS O VISITAS	287
Capítulo 11	292
Encuentro de Líderes Estudiantiles 2022	292
PRESENTACION	293
GENERALIDADES DEL ENCUENTRO DE LÍDERES ESTUDIANTILES	293
Objetivo	294
Objetivos específicos	294
Organizadores	294
Modalidad	294
Tabla 1	295
XII ENCUENTRO DE LÍDERES ESTUDIANTILES DIURNO.....	295
Participantes	295
<i>Acompañantes de los líderes estudiantiles</i>	295
Tabla 2	296
<i>Perfil del líder estudiantil de los colegios técnicos profesionales diurnos</i>	296
Elección del líder estudiantil	297
<i>Del proceso de sustitución del Líder Estudiantil</i>	297
VI ENCUENTRO DE LÍDERES ESTUDIANTILES NOCTURNO	298
Participantes	298
<i>Acompañantes de los líderes estudiantiles</i>	298
Tabla 3	298
<i>Perfil del líder estudiantil</i>	298
<i>Elección del líder estudiantil</i>	299
<i>Del proceso de sustitución del Líder Estudiantil</i>	299
ASPECTOS POR CONSIDERAR PARA AMBOS ENCUENTROS ESTUDIANTILES	300
Virtualidad del Encuentro de Líderes Estudiantiles 2022	300
Presencialidad del Encuentro de Líderes Estudiantiles 2022	301
Transporte	301
Hospedaje y alimentación	301
Actos culturales a cargo de líderes estudiantiles	302
Tabla 4	302
Tabla 5	302
RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DEL PROCESO.....	303
Director de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras	303
Jefa del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad	303
Comité organizador del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad	304
Director del colegio técnico profesional, IPEC o CINDEA	304
Coordinador con la Empresa del centro educativo	305
<i>Acompañantes de los líderes estudiantiles</i>	306
Líder estudiantil	307
Líder suplente	307
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROYECTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	308
Responsabilidad social	308
¿Por qué es importante la responsabilidad social?	308

<i>Relación entre la responsabilidad social y el desarrollo sostenible</i>	309
<i>Orientación sobre materias fundamentales de responsabilidad social.....</i>	309
Visión general de la “Participación activa y el desarrollo de la comunidad”	310
Participación activa y desarrollo de la comunidad y la Responsabilidad social	310
Tabla 6	311
<i>¿Que implica un proyecto de responsabilidad social?</i>	313
<i>¿Cómo determinar las necesidades para el proyecto?.....</i>	313
Estructura del proyecto.....	314
<i>Título del proyecto</i>	314
<i>Introducción.....</i>	314
<i>Justificación</i>	314
<i>Ubicación</i>	314
<i>Beneficiarios</i>	315
<i>Objetivos.....</i>	315
<i>Cronograma de actividades.....</i>	315
Tabla 7	315
<i>Responsables del proceso.....</i>	316
<i>Marco conceptual.....</i>	316
<i>Metas</i>	316
<i>Presupuesto</i>	316
Tabla 8	317
<i>Conclusiones</i>	317
<i>Bibliografía.....</i>	317
<i>Anexos.....</i>	318
Formato de presentación del proyecto escrito	318
Tabla 9	318
Elección del proyecto que representará el CORVEC	319
Tabla 10	320
PRESENTACIÓN ORAL DEL PROYECTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	321
<i>Elevator Pitch</i>	321
<i>Pautas para elaborar un Elevator Pitch.....</i>	321
Estructura de un Elevator Pitch.....	322
¿Quién es usted?	322
¿De qué trata el proyecto?	322
¿Qué aporta su proyecto en términos de valor?.....	322
Tabla 11	323
<i>Criterios para valorar la presentación oral del proyecto de responsabilidad social.....</i>	323
Tabla 12	323
Presentación como complemento del trabajo escrito	324
Modelo CANVAS	325
Tabla 13	325
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO	325
Tabla 14 Criterios de Evaluación	325
<i>Juzgamiento.....</i>	326
TERMINOLOGÍA EMPLEADA	326
ANEXOS.....	328
<i>Anexo 1: Formulario para plantear el proyecto de Responsabilidad Social.....</i>	329
<i>Anexo 2: Plantilla para presentación del trabajo escrito</i>	331
<i>Anexo 3: Rúbrica para la valoración de la presentación oral</i>	332
<i>Anexo 4: Rúbrica para la valoración del trabajo escrito.....</i>	333
<i>Anexo 5: Rúbrica para la valoración del CANVAS.....</i>	334
<i>Anexo 6: Fechas Importantes Encuentro de Líderes Estudiantiles 2022.....</i>	335
<i>Anexo 7: Logos de los CORVEC 2022.....</i>	337

Capítulo 12	338
Normativa del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)	338
Antecedentes.....	339
Aspectos Generales de los CORVEC	340
Región Central	340
Región Brunca	348
Región Chorotega	350
Región Huetar Norte	352
Región Huetar Caribe	354
Región Pacífico Central	356
Importancia del CORVEC.....	358
Funciones de los Consejos Regionales de Vinculación con la Empresa y la Comunidad	358
Estructura administrativa del CORVEC	359
Figura 1. Estructura administrativa del CORVEC.....	359
Integración de una Asamblea CORVEC	360
Elección del Comité Directivo del CORVEC	360
Funciones del Comité Directivo del CORVEC	362
Funciones de los integrantes del Comité Directivo y el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.....	362
Presidente (a)	362
Vicepresidente (a)	363
Secretario (a)	363
Vocales	364
Departamento de Vinculación con la Empresa y Comunidad	364
Disposiciones Generales del CORVEC	364
Tabla 1	366
Comisiones de Trabajo	367
Comisiones permanentes	367
Comisiones especiales	367
Elección de los representantes del Sector empresarial	368
Tabla 2	368
Logística para las Asambleas CORVEC.....	368
Procedimiento para sustituir a un integrante del Comité Directivo.....	369
Encuentro Nacional CORVEC.....	369
Glosario Descriptivo.....	370
Asesor Nacional del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad	370
Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad(CORVEC).....	370
Comité Directivo	370
Coordinador (a) Académico (a).....	370
Coordinador (a) con la Empresa	371
Coordinador (a) Técnico (a).....	371
Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.....	371
Director (a) de colegio técnico profesional.....	372
Director (a) Regional de Enseñanza	372
Empresario (a).....	372
Orientador (a)	372
Guía para la ejecución de una mesa empresarial en los Consejos Regionales de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)	373
PRESENTACIÓN	373
Organización de una Mesa Empresarial	373
Antes del Encuentro Empresarial	374
Organización Mesa Empresarial	374
Funciones de la Subcomisión Central Mesa Empresarial	375
Funciones de la Subcomisión Empresarial	376
Funciones de la Subcomisión de Logística	377
Durante el encuentro empresarial	379

<i>Después del encuentro empresarial Informe final y resultados</i>	380
APÉNDICES	383
Capítulo 13	394
Intermediación y Prospección Laboral	394
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO (SNE) Y SU MODELO DE GESTIÓN	395
<i>¿Qué es el SNE?</i>	395
<i>Propósito y objetivos del SNE</i>	395
<i>Composición del Sistema Nacional de Empleo, 2019</i>	396
<i>Articulación Interinstitucional e Intersectorial</i>	397
<i>Puente al Desarrollo</i>	397
<i>Marco Nacional de Cualificaciones</i>	398
<i>Componentes del SNE</i>	399
<i>Ruta de tránsito general de las personas y las empresas u organizaciones a través de los componentes del SNE, 2019</i>	400
<i>Registro</i>	400
<i>Orientación</i>	400
<i>Formación</i>	401
<i>Intermediación</i>	401
<i>Permanencia y desarrollo en el empleo</i>	401
<i>Inteligencia</i>	401
<i>Mejora continua</i>	402
<i>Objetivos clave, estratégicos y tácticos del SNE, 2019</i>	402
Plataforma Electrónica www.buscoempleocr.com	403
<i>¿Qué es Buscoempleo?</i>	403
<i>Página principal (Home)</i>	404
<i>El Rol de Persona Oferente</i>	405
<i>¿Cómo registrarse?</i>	405
<i>Rol de demanda</i>	406
<i>¿Cómo registrarse?</i>	406
<i>El Rol de Persona Funcionaria</i>	407
Intermediación Laboral	408
PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTERMEDIACION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	409
Seguimiento y evaluación	411
<i>Evaluación y seguimiento</i>	411
<i>Ficha de seguimiento de la información de las empresas</i>	412
Prospección	413
<i>Sistema prospectivo sectorial y/o transversal de identificación de transformaciones en las ocupaciones y de surgimiento de nuevas ocupaciones</i>	413
Alcances de un estudio de mercado laboral	415
Capítulo 14	417
Educación y Formación Técnica Profesional Dual	417
Implementación de la Modalidad Dual en la Educación Técnica Profesional	418
<i>Definición</i>	419
<i>Objetivo General</i>	419
<i>Actores de la ETP modalidad dual:</i>	419
<i>Convenio para la modalidad dual ETP entre el centro educativo y la empresa</i>	420
<i>Convenio para la modalidad dual ETP entre la empresa y el centro de formación para la empleabilidad</i>	422
<i>Otros elementos de la modalidad dual ETP:</i>	422
<i>Población meta</i>	423
Ley Educación y Formación Técnica Dual.....	424
CAPÍTULO I	424

DISPOSICIONES GENERALES	424
CAPÍTULO II	427
COMISIÓN ASESORA Y PROMOTORA DE LA EFTP DUAL	427
CAPÍTULO III	429
EMPRESAS O CENTROS DE FORMACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD Y CENTROS EDUCATIVOS	429
CAPÍTULO IV	429
CONVENIOS Y BENEFICIOS	429
CAPÍTULO V	430
DERECHOS Y OBLIGACIONES	430
CAPÍTULO VI	433
FINANCIAMIENTO Y BECAS	433
CAPÍTULO VII	434
MODIFICACIONES Y DISPOSICIONES FINALES	434
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	435
Reglamento General a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual	436
CONSIDERANDO:	436
DECRETAN:	438
REGLAMENTO GENERAL A LA LEY DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA DUAL	438
CAPÍTULO I	438
<i>Disposiciones generales.</i>	438
CAPÍTULO II	440
<i>De la Comisión Asesora y Promotora de la EFTP Dual</i>	440
CAPÍTULO III	443
<i>De las partes que Intervienen en la EFTP.</i>	443
CAPÍTULO IV	449
<i>De los convenios para la EFTP Dual.</i>	449
CAPÍTULO V	452
DISPOSICIONES FINALES	452

MANUAL Y LINEAMIENTOS DE LA GESTION DE LA COORDINACIÓN CON LA EMPRESA



Capítulo 1

Aspectos Generales de la Educación Técnica en Costa Rica

PRESENTACIÓN

La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) asignó al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad la asesoría nacional de la Coordinación con la Empresa (DVEC), a partir del curso lectivo 2010. El Coordinador (a) con la Empresa de un colegio técnico profesional tiene a cargo funciones que promueven la vinculación del centro educativo con el entorno, la colocación de estudiantes en las empresas, la inserción de los egresados, la valoración de la pertinencia de la oferta educativa, la recopilación estadística de datos para la toma de decisiones, entre otros.

Con el objetivo de orientar al Coordinador (a) con la Empresa de los colegios técnicos profesionales en el desempeño correcto de sus funciones, el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad presenta el Manual para la Gestión de la Coordinación con la Empresa 2019, como instrumento de apoyo a sus actividades y una herramienta para estandarizar las labores de estos funcionarios.

El documento muestra aspectos generales de la educación técnica, una descripción del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad y de la oficina de la Coordinación con la Empresa. Además, los lineamientos de la Práctica Profesional, la Metodología para obtener información de los FVEC por medio de la Consulta a los Actores de la Educación Técnica (CAET), la Guía para el funcionamiento del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC), los Lineamientos para la Organización del Encuentro de Líderes Estudiantiles y una serie de apéndices con documentación oficial y modelos para operacionalizar algunas de las funciones del Coordinador (a) con la Empresa.

ASPECTOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN COSTARRICENSE

La filosofía que sustenta el sistema educativo costarricense se expresa en la Ley Fundamental de Educación y especialmente, en el marco filosófico global del sistema estipulado en su artículo 2, donde se establecen los fines de la educación costarricense:

- a) 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.
- b) Contribuir al desenvolvimiento de la personalidad humana.
- c) Formar ciudadanos para una democracia en que se concilien los intereses del individuo con los de la comunidad.
- d) Estimular el desarrollo de la solidaridad y de la comprensión humana.
- e) Conservar y ampliar la herencia cultural, impartiendo conocimientos sobre la historia del hombre, las grandes obras de la literatura y los conceptos filosóficos fundamentales.

El artículo 3 de la Ley Fundamental de Educación señala que para el cumplimiento de los fines expresados, la escuela costarricense procurará:

- a) El mejoramiento de la salud mental, moral y física del hombre y de la colectividad.
- b) El desarrollo intelectual del hombre y sus valores, estéticos y religiosos.
- c) La afirmación de una vida familiar digna, según las tradiciones cristianas y de los valores cívicos de la democracia.
- d) La transmisión de los conocimientos y técnicas, de acuerdo con el desarrollo psicológico de los educadores.
- e) Desarrollar aptitudes, atendiendo adecuadamente las diferencias individuales y
- f) El desenvolvimiento de la capacidad productora y de la eficiencia social.

El marco filosófico de la educación costarricense se sustenta en la siguiente misión y visión institucional:

Misión

Como ente rector de todo el Sistema Educativo, al Ministerio de Educación Pública le corresponde promover el desarrollo y consolidación de un sistema educativo de excelencia que permita el acceso de toda la población a una educación de calidad, centrada en el desarrollo integral de las personas y en la promoción de una sociedad costarricense integrada por las oportunidades y la equidad social.

Visión

Un Ministerio de Educación Pública renovado y moderno al servicio de los estudiantes y sus familias, de los docentes, de los directores de centros educativos y, en general de las comunidades. Un Ministerio caracterizado por una gestión administrativa eficiente, oportuna y transparente, que promueve el desarrollo integral del ser humano y las capacidades humanas necesarias para vivir e integrarnos en una sociedad global, con base en el ingenio, el conocimiento y las destrezas. Un Ministerio que contribuya a descubrirnos, entendernos, expresarnos y reconstruirnos como ciudadanos del mundo, capaces de guiarse en la búsqueda permanente y crítica de lo que es justo.

Organización administrativa del Ministerio de Educación Pública

El Ministerio de Educación Pública lo integran tres viceministerios:

- Académico
- Administrativo Planificación Institucional y Coordinación Regional

Para efectos de este documento se hace referencia solo al Viceministerio Académico.

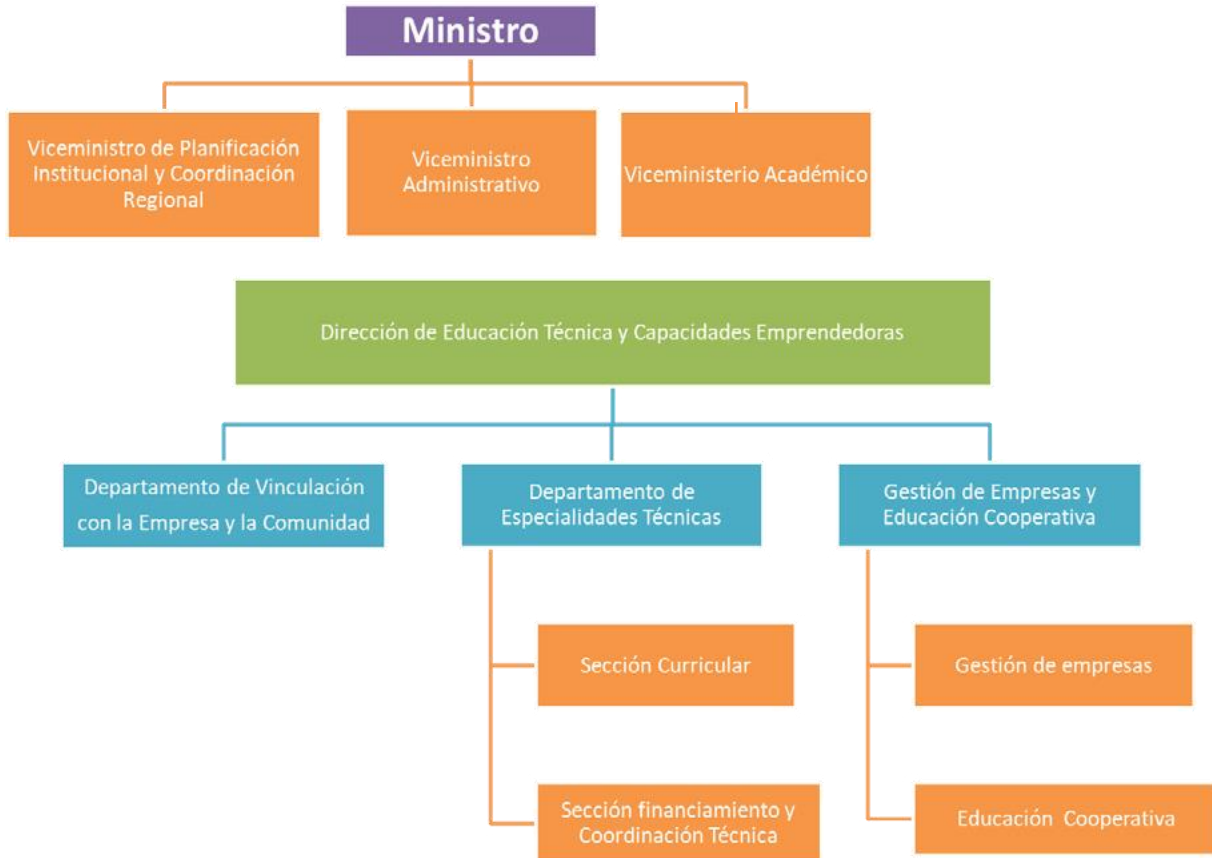


Figura 1. Organigrama parcial del Ministerio de Educación Pública

Fuente: <http://www.mep.go.cr/acercadelmep/organizacion.aspx>

LA EDUCACIÓN TÉCNICA

La incorporación de la educación técnica como proceso formal dentro del sistema educativo nacional se dió en 1953, con la creación del Colegio Vocacional de Artes y Oficios de Cartago (COVAO). Su inclusión como parte del ciclo diversificado en el marco de la Ley Fundamental de Educación No. 2160, del 25 de setiembre de 1957, expresa en el artículo 17: “La enseñanza técnica se ofrecerá a quienes deseen hacer carreras de naturaleza vocacional o profesional de grado medio...” (p. 4).

La educación técnica es un subsistema del sistema educativo formal. Constituye una alternativa eficaz que propicia la incorporación de hombres y mujeres al campo laboral y promueve en los y las estudiantes una formación integral. Proporciona igualdad de oportunidades en términos de acceso

equitativo y no discriminatorio, pues ofrece todas las especialidades en los colegios técnicos profesionales del país.

El Ministerio de Educación Pública promueve la formación de un recurso humano especializado, cuya formación técnica y profesional le ofrece la posibilidad de insertarse con mayor facilidad al mundo laboral.

Una vez aprobados los requisitos de graduación, el estudiante puede optar en forma simultánea por el título de bachiller y de técnico medio en la especialidad elegida y de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades:



MODALIDAD COMERCIAL Y SERVICIO	
1. Accounting	2. Ejecutivo Comercial y Servicio al Cliente
3. Administración y Operación Aduanera	4. Executive Service Center
5. Administración, Logística y Distribución.	6. Informática Empresarial
7. Banca y Finanzas	8. Informática en Desarrollo de Software
9. Bilingual Secretary	10. Informática en Soporte
11. Ciberseguridad	12. Information Technology Support
13. Computer Networking	14. Inteligencia artificial
15. Computer Science in Software Development	16. Logistic Administration and Distribution.
17. Configuración y soporte de redes de comunicación y sistemas operativos	18. Mercadeo
19. Contabilidad	20. Operaciones de Empresas de Alojamiento
21. Contabilidad y control interno	22. Salud Ocupacional
23. Contabilidad y Costos	24. Secretariado Ejecutivo
25. Contabilidad y Finanzas	26. Turismo Costero
27. Desarrollo web	28. Turismo en Alimentos y Bebidas
29. Diseño y Desarrollo Digital	30. Turismo Rural
31. Ecoturismo	



MODALIDAD AGROPECUARIA

32. Agro jardinería	33. Agroindustria Alimentaria con Tecnología Agrícola
34. Agroecología	35. Producción agrícola y pecuaria
36. Agroindustria Alimentaria con Tecnología Pecuaria	37. Riego y Drenaje



MODALIDAD INDUSTRIAL

38. Autorremodelado	39. Gestión de la producción
40. Construcción Civil	41. Impresión Offset
42. Dibujo Técnico	43. Instalación y mantenimiento de sistemas eléctricos industriales
44. Dibujo y modelado de edificaciones	

“Encendamos juntos la luz”

45.Diseño Gráfico	46.Mantenimiento Industrial
47.Diseño Publicitario	48.Mecánica de Precisión
49.Diseño y Confección de la Moda	50.Mecánica General
51.Diseño y Construcción de Muebles y Estructuras	52.Mecánica Naval
53.Electrónica en Mantenimiento de Equipo de Cómputo	54.Productivity and Quality
55.Electrónica en Telecomunicaciones	56.Refrigeración y Aire Acondicionado
57.Electrónica Industrial	58.Reparación de los sistemas de vehículos livianos
59.Electromecánica	

Actualmente, los programas de estudio de la educación técnica propician el carácter interdisciplinario, dado que muchas ocupaciones requieren formación común en aspectos técnicos. Contemplan la informática como herramienta aplicada en las especialidades, cultura de la calidad, salud ocupacional, gestión empresarial e inglés técnico, con el fin de proveer a los egresados las habilidades y las destrezas requeridas para un mejor desempeño laboral.

El plan de estudios inicia en el Tercer Ciclo de la Educación General Básica y comprende 7°, 8° y 9° años, divididos en las ramas académica, técnica y artística. En esta etapa el estudiante recibe una formación integral que le proporciona la oportunidad de participar en el campo de la tecnología, pues ofrece a los jóvenes tres talleres exploratorios de cuatro horas semanales cada uno, cuyo objetivo es la exploración vocacional. Uno de estos talleres es el de Inglés Conversacional, ya que es imprescindible fomentar el aprendizaje de una lengua extranjera.

Como lo muestra el diagrama 1, al finalizar el III Ciclo de la Educación General Básica, el estudiante tiene la opción de ingresar a la Educación Diversificada. Esta etapa se extiende por un periodo de dos o tres años y está dividida en las ramas académica, ambiental, artística y técnica.

La educación diversificada técnica comprende los niveles 10°, 11° y 12° (décimo, undécimo y duodécimo año). Esta opción educativa brinda al estudiante formación humanística y técnica

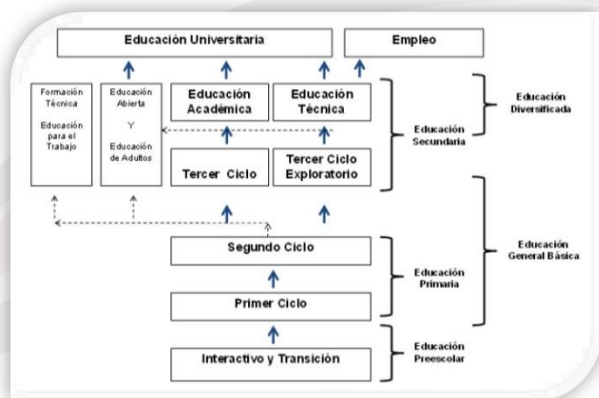


Diagrama 1: La Educación Técnica en el sistema educativo público
 Fuente: Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

Creación de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

Mediante el decreto N°34075-MEP, publicado en la Gaceta N°212 del 5 de noviembre del 2007, se creó como Departamento de Educación Técnica. Es a partir del decreto N° 38170, que cambia a Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.

Su estructura administrativa actual comprende tres departamentos:

- Especialidades Técnicas.
- Gestión de Empresas y Educación Cooperativa.
- Vinculación con la Empresa y la Comunidad.

El marco filosófico de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras se respalda en la siguiente misión y visión:

Misión

Ofrecemos una educación técnica de calidad, por medio de estrategias y procesos sistematizados, con el fin de propiciar la dignificación, la sostenibilidad, la innovación y el emprendimiento, para la formación de seres humanos integrales.

Visión

Ser la mejor opción de educación y formación técnica profesional, para la sociedad costarricense.

La Sección II de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, incluida en el decreto N° 38170-ORGANIZACIÓN DEL MEP establece:

Artículo 89.—La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras es el órgano técnico responsable de analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con la educación técnica profesional en Tercer Ciclo y Educación Diversificada, así como promover programas y proyectos para potenciar su vinculación con los mercados laborales.

Artículo 90. —Son funciones de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras:

- a) Dirigir la prestación del servicio de educación técnica profesional en el nivel de Tercer Ciclo y Educación Diversificada, además, de todos aquellos programas de estudios relacionados con la educación técnica que forman parte de la oferta educativa del MEP, de conformidad con lo autorizado por el Consejo Superior de Educación (CSE).
- b) Impulsar el desarrollo de las capacidades para la formación de empresarios entre los estudiantes del sistema educativo público.
- c) Propiciar iniciativas que permitan fortalecer y consolidar escenarios de vinculación con el sector productivo, como una estrategia para mantener actualizada la oferta educativa
- d) Funcionar como Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Educación Técnica (SINETEC).
- e) Establecer mecanismos de articulación horizontal e integración vertical entre aquellas instituciones formadoras de recursos humanos que pertenecen al SINETEC.
- f) Definir y establecer, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Curricular, todos los aspectos relacionados con el currículo de la educación técnica profesional en Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- g) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, todos los aspectos relacionados con la capacitación del personal docente de la educación técnica profesional en Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- h) Realizar recomendaciones y proponer directrices y políticas a las autoridades superiores, en educación técnica y formación de empresarios, con el fin de que sean presentadas al CSE para su autorización.
- i) Contribuir a la formulación del Programa Nacional de Educación Técnica y promover su ejecución.
- j) Mantener actualizada la oferta educativa de los colegios técnicos y de todo ente del MEP que brinde programas de Educación Técnica, de acuerdo con lo autorizado por el CSE.
- k) Promover la cooperación de organismos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, para impulsar programas y proyectos de apoyo a la Educación Técnica y el Desarrollo de Capacidades Emprendedoras, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.
- l) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- m) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, así como para la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- n) Dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para la asignación, ejecución, supervisión y control de los fondos públicos provenientes de la Ley 7372 de nombre “Ley para el financiamiento y desarrollo de la Educación Técnica

Profesional”, previstos para el financiamiento de los Colegios Técnicos Profesionales (CTP). Así como coordinar lo que corresponda con la Dirección de Desarrollo Curricular y el Departamento de Educación Especial, en atención a lo establecido en la normativa relacionada.

- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con el ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 91. —Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras contará con los siguientes departamentos:

1. Departamento de Especialidades Técnicas.
2. Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.
3. Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa.

Artículo 92. —*Son funciones del Departamento de Especialidades Técnicas:*

- a) Evaluar y diseñar planes y programas de estudio que aseguren la pertinencia de la oferta educativa en cuanto a especialidades, recursos tecnológicos y la educación para el trabajo, y someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer y dar seguimiento a programas de capacitación y actualización del personal que labora en las instituciones que imparten educación técnica.
- c) Asesorar y supervisar en programas de inversión a nivel de infraestructura, mobiliario y equipo en las instituciones que brindan alguna oferta de educación técnica, en el ámbito de la educación pública, utilizando para ello, tanto fuentes propias o recursos provenientes de leyes específicas, sin detrimento a lo establecido en estas leyes o utilizando recursos provenientes de la cooperación internacional.
- d) Planear y programar la oferta educativa de los entes que imparten educación técnica en el MEP, de conformidad con lo autorizado por el CSE.
- e) Asesorar al personal docente y administrativo de los colegios técnicos y todo ente que brinde formación técnica en el MEP, sobre la base de lo autorizado por el CSE.
- f) Elaborar documentos técnicos dirigidos a docentes y directores que
- g) contribuyan al mejoramiento de su desempeño profesional.
- h) Asesorar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos financiados por la Ley N° 7372 y otras fuentes de financiamiento, de conformidad con los reglamentos que regulen el uso de esos recursos.
- i) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 93. —*Son funciones del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad:*

- a) Diseñar y ejecutar un programa permanente de consulta a los sectores empleadores, con el propósito de mantener la pertinencia de los planes y programas de estudio.
- b) Propiciar el desarrollo de acciones conjuntas de formación profesional y educación técnica

- entre los entes del SINETEC para lograr un uso adecuado de la capacidad instalada.
- c) Mantener en operación y actualizado, el sistema de información de la educación técnica para la administración y toma de decisiones.
 - d) Ejecutar y coordinar las investigaciones requeridas para el desarrollo del subsistema, entre ellas las de inserción y demanda laboral.
 - e) Presentar recomendaciones sobre la apertura y transformación de colegios técnicos y de instituciones que ofrezcan programas de esta índole.
 - f) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 94. —Son funciones del Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa:

- a) Desarrollar las acciones requeridas para que en cumplimiento de las funciones que establece la Ley N° 6437 del 30 de abril de 1980, se brinde la enseñanza del cooperativismo en los centros educativos públicos.
- b) Administrar, dar seguimiento y evaluar el programa de cooperativas estudiantiles, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- c) Desarrollar programas de educación, capacitación, actualización para el fomento y desarrollo de la cultura emprendedora en general y cooperativista en particular.
- d) Ofrecer a los niños y jóvenes la oportunidad de vivir el cooperativismo, por medio de la educación y conformación de una cooperativa escolar o estudiantil, según su nivel académico, desarrollando el sentimiento de solidaridad, respeto, ayuda mutua y cooperación.
- e) Mantener el registro de Cooperativas Estudiantiles y emitir las personerías jurídicas, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- f) Impulsar, por medio de la educación, la filosofía, principios y valores del cooperativismo, a los estudiantes de escuelas y colegios, como agentes de cambio positivo y líderes del desarrollo humano en sus comunidades y en el país en general.
- g) Establecer y dar seguimiento al programa de incubadoras de empresas a nivel de las instituciones educativas, propiciando el desarrollo de ideas de negocios.
- h) Promover la ejecución de proyectos productivos que permitan incorporar a los jóvenes como empresarios.
- i) Promover las cooperativas como alternativa de desarrollo social, económico y comunal, que les permitirá integrarse en forma productiva a los estudiantes.
- j) Orientar y supervisar el programa sobre la enseñanza obligatoria del cooperativismo en todos los centros educativos del país.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA EMPRESA Y LA COMUNIDAD

El marco filosófico del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad comprende la siguiente misión y visión:

Misión

Crear vínculos entre los sectores productivos y los colegios técnicos profesionales del país, con el fin de enlazar las necesidades operativas de las empresas, con el perfil requerido en cada una de las especialidades técnicas.

Visión

Promover relaciones sinérgicas entre las empresas y los colegios técnicos, con el propósito de fortalecer la educación técnica costarricense.

El Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad sustenta su trabajo en cuatro unidades estratégicas que tienen como propósito desarrollar programas y proyectos acordes con las funciones y necesidades propias, de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, el subsistema de la educación técnica, el sector productivo y la comunidad.

Unidad Estratégica	Objetivo
Investigación e información	Proveer información estadística a los sectores de la sociedad.
Vinculación con el sector productivo	Vincular el sector productivo con los colegios técnicos profesionales, con el fin de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje.
Divulgación y promoción	Dirigir los procesos de promoción y divulgación de actividades y logros del subsistema.

Gestión de enlace	Promover la participación de un órgano colegiado, de carácter consultivo, que coadyuve la consecución de los fines de la educación.
-------------------	---

Para alcanzar los objetivos anteriormente descritos, el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad respalda sus labores en tres pilares fundamentales:

- a. Comunicación directa entre las instituciones que imparten educación técnica profesional.**
- b. Vinculación con el sector productivo.**
- c. Relación educación técnica – sociedad.**

Con el fin de establecer un enlace institucional entre los centros educativos que ofrecen educación técnica, se propone mantener una comunicación fluida entre la Coordinación con la Empresa de cada colegio y el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.

En el tema de la vinculación con el sector productivo, es fundamental hacer lectura de lo que sucede en las organizaciones en materia de avances tecnológicos, perfiles ocupacionales, tendencias en el mercado laboral, entre otros. La consulta permanente proporciona las competencias, las habilidades y las destrezas requeridas para el desempeño del técnico medio en un puesto determinado.

En la relación educación técnica - sociedad es primordial comprender que el aprendizaje es un medio para acceder al empleo y la empleabilidad, permite minimizar la brecha con los sectores de bajos

recursos económicos y alcanzar posiciones que ayuden a salir de la pobreza.

La Ley Fundamental de Educación establece que la educación responde a exigencias de la colectividad como preparar ciudadanos responsables y críticos de la realidad, propicia el desarrollo sostenible y respetuoso del medio ambiente, de acuerdo con las recomendaciones de organismos internacionales, foros y paneles de alto nivel en materia de educación técnica.

La oficina de la Coordinación con la Empresa contribuye en el proceso de recolectar información para realimentar el subsistema de educación técnica. Además, propicia espacios para la divulgación y la promoción del quehacer de la educación técnica en las empresas y en la comunidad.

CONSEJOS REGIONALES DE VINCULACIÓN CON LA EMPRESA Y LA COMUNIDAD (CORVEC)

La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) establece el Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, como una organización donde participan los actores sociales de la educación técnica, con el propósito de apoyar a los colegios técnicos profesionales en el desarrollo de las acciones de vinculación.

Los consejos están integrados por Directores Regionales de Educación, Directores de Colegios Técnicos Profesionales, Coordinadores con la Empresa, Coordinadores Técnicos, Coordinadores Académicos, Orientadores, representantes del Sector Empresarial y de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras. Los CORVEC agrupan a los Colegios Técnicos Profesionales de acuerdo con criterios económicos, ubicación geográfica y accesos. Los centros educativos están distribuidos en catorce grupos que operan en el país.



Distribución de los **CORVEC**, así como el detalle de las **Direcciones Regionales de Educación del MEP** que pertenecen a cada una de ellas, **2022**

	CORVEC	Dirección Regional de Educación
1	Caribe	Guápiles, Limón, Sulá
2	Chorotega Peninsular	Nicoya, Peninsular, Santa Cruz
3	Corveca	Alajuela
4	La Amistad	Grande de Térraba, Pérez Zeledón
5	Entre Volcanes y Café	Cartago, Los Santos, Turrialba
6	Fetsur	Coto, Grande de Térraba
7	Heredia	Heredia
8	Llanuras y Montañas del Norte	San Carlos, Sarapiquí, Zona Norte-Norte
9	Nahualt Chorotega	Cañas, Liberia, Zona Norte-Norte
10	Pacífico Central	Aguirre, Puntarenas
11	Puriscal Unido	Puriscal
12	San José Global	San José Central, San José Norte, San José Oeste
13	Técnicos de Occidente	Occidente
14	Unidos por la Excelencia	Desamparados

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

SERVICIOS DE EDUCACIÓN TÉCNICA EN COSTA RICA

El subsistema de educación técnica está conformado por ciento treinta y cinco colegios técnicos profesionales diurnos, de los cuales ochenta y ocho poseen sección nocturna. Además, se cuenta con dos colegios nocturnos y cinco con plan de estudios a dos años.

CORVEC CARIBE

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Agroportica	Guápiles	Caribe	X				
Guácimo			X		X		
Las Palmitas			X				X
Pococí			X		X		X
Bataan	Limón		X		X		X
CINDEA La Florida de Siquirres						X	X
Limón			X				X
Liverpool			X				X
Padre Roberto Evans Saunders			X		X		X
Valle La Estrella	Sulá		X				
Talamanca			X		X		

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

CORVEC CHOROTEGA PENINSULAR

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Copal	Nicoya	Chorotega Peninsular	X		X	X	
Corralillo			X		X		X
Hojancha			X		X		X
La Mansión			X		X		
Nandayure			X		X		X
Nicoya			X		X		X

Cóbano	Peninsular		X		X		X
Jicaral			X		X		X
Paquera			X		X		X
27 de Abril	Santa Cruz		X		X		X
Carrillo			X		X		X
Cartagena			X		X		X
CINDEA de Santa Cruz							X
Santa Bárbara			X		X		X
Santa Cruz			X		X		X
Sardinal			X		X		X

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

CORVEC CORVECA

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos					
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna	
Atenas	Alajuela	CORVECA	X				X	
Bolívar			X					
Carlos Luis Fallas Sibaja								X
Carrizal			X					X
INVU Las Cañas			X					X
IPEC de Poás							X	X
Jesús Ocaña Rojas						X		
Ricardo Castro Beer			X			X		
Sabanilla			X			X		
San Mateo			X			X		X
San Rafael de Alajuela			X					X

San Rafael de Poás			X				
Santa Eulalia			X				

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

CORVEC LA AMISTAD

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Buenos Aires	Grande de Térraba	La Amistad	X		X		X
General Viejo	Pérez Zeledón		X				X
Isaías Retana Arias			X		X		X
Pejibaye			X				X
Platanares			X		X		X
San Isidro de Pérez Zeledon			X		X		X

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022



CORVEC ENTRE VOLCANES Y CAFÉ

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
COVAO Diurno	Cartago	Entre Volcanes y Café		X	X		
COVAO Nocturno							X
Dulce Nombre			X				X
Fernando Volio Jiménez			X		X		
Mario Quirós Sasso			X		X		X
Oreamuno				X			
Orosi			X				
Pacayas			X		X		X
Agustiniano, Ciudad de los Niños			X				
Santa Lucía			X				X
José Daniel Flores Zavaleta	Los Santos		X			X	
San Pablo de León Cortés			X			X	
La Suiza	Turrialba		X		X	X	

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

CORVEC FETSUR

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Carlos Manuel Vicente Castro	Coto	FETSUR	X		X		X
Corredores			X		X		X
Guaycara			X		X		X
Henry Francois Pittier			X		X	X	
IPEC de Agua Buena						X	
Puerto Jiménez			X		X		X
Sabalito			X		X		
Umberto Melloni Campanini			X		X		X
Osa	Grande de Térraba		X		X		X

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

CORVEC HEREDIA

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Belén	Heredia	Heredia		X			
CIT			X				
Del Este			X				
Flores				X	X		
Heredia				X			X
IPEC de Barva			X				X

IPEC de Santo Domingo					X	X	X
Mercedes Norte			X				
San Isidro de Heredia				X			X
San Pedro de Barva				X			X
Santo Domingo de Heredia				X			X
Ulloa			X		X		

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

CORVEC LLANURA Y MONTAÑAS DEL NORTE

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Agropecuario San Carlos	San Carlos	Llanuras y Montañas del Norte	X				
La Fortuna de San Carlos			X		X		X
La Tigra			X				X
Los Chiles			X		X		X
Nataniel Arias Murillo			X		X		X
Pital			X		X		X
Platanar			X				X
Regional San Carlos			X				X
Santa Rosa de Pocosol			X		X		X
Venecia			X		X		

Puerto Viejo	Sarapiquí		X		X		X
Guatuso	Zona Norte Norte		X		X		X

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

CORVEC NAHUALT CHOROTEGA

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos					
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna	
Abangares	Cañas	Náhuatl Chorotega	X		X		X	
Cañas			X				X	
CINDEA Abangares							X	
CINDEA Bebedero							X	
CINDEA de Tilarán						X	X	
CINDEA La Palma							X	
IPEC Cañas							X	X
Tronadora					X			X
Barrio Irvin	Liberia	Náhuatl Chorotega	X		X		X	
IPEC de Liberia					X	X		
Fortuna de Bagaces			X		X			
Liberia			X		X		X	

“Encendamos juntos la luz”

Upala	Zona Norte Norte		X		X		X
-------	---------------------	--	---	--	---	--	---

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022



CORVEC PACIFICO CENTRAL

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				Servicio con opción nocturna
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	
Jacó	Aguirre	Pacífico Central	X		X		X
Matapalo			X		X		
Parrita			X		X		X
Quepos			X		X		X
Esparza	Puntarenas		X			X	
IPEC de Puntarenas Fray Casiano de Madrid							X
Puntarenas			X				X
Santa Elena de Monteverde			X		X		
CINDEA de Judas							X

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

CORVEC PURISCAL UNIDO

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
La Gloria	Puriscal	Puriscal Unido	X		X		
Mora				X			
Palmichal de Acosta			X				X
Puriscal			X		X		X
Turrubares			X		X		

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

CORVEC SAN JOSE GLOBAL

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Alajuelita	San José Central		X				
Don Bosco			X				
Granadilla			X				X
Hatillo				X			
San Sebastián				X			X
Uladislao Gámez Solano				X		X	X
Calle Blancos	San José Norte				X	X	X
Purrál			X		X		X
Abelardo Bonilla Baldares			X				X
Vásquez de Coronado				X			X
Educación Comercial y de Servicios					X		
Escazú	San José Oeste				X		X
La Carpio		X					
Pavas			X			X	
Santa Ana			X				

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

CORVEC TECNICOS DE OCCIDENTE

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Calle Zamora	Occidente	Técnicos de Occidente	X				X
CINDEA La Paz							X
CINDEA San Isidro de Peñas Blancas						X	X
Francisco J. Orlich Bolmarcich			X				
Piedades Sur			X		X		
Rosario de Naranjo			X				X
Santo Cristo de Esquipulas			X				X
Zarcero			X				

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

CORVEC UNIDOS POR LA EXCELENCIA

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Acosta	Desamparados	Unidos por la Excelencia	X		X		X
Aserri			X				X
Braulio Odio Herrera			X				X
Dos Cercas			X		X		
José Albertazzi Avendaño			X				X
José Figueres Ferrer			X				X
José María Zeledón Brenes			X				
Máximo Quesada			X		X		
Monseñor Sanabria				X			X
Roberto Gamboa Valverde			X				
San Juan Sur			X				X

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

Nota:

Para efectos administrativos, si un colegio técnico profesional posee sección nocturna, ambas modalidades están a cargo del mismo Director (a).

Secciones Técnicas Nocturnas

La oferta educativa técnica nocturna nace para dar respuesta y crear nuevas oportunidades para los jóvenes y adultos que desean insertarse en una modalidad técnica.

Esta oferta educativa se ofrece a aquellas personas que han concluido la Educación General Básica (noveno año aprobado) dando la oportunidad a los estudiantes de matricular en las secciones nocturnas de los colegios técnicos profesionales, las especialidades de la educación técnica y a su vez, en paralelo deben matricular en alguno de los programas de educación abierta u otra modalidad para llevar a cabo la conclusión de la Educación Diversificada y/o obtención del bachillerato de Enseñanza Media.

Requisitos de ingreso:

Para el estudiante con Educación General Básica concluida

1. Conclusión de la Educación General Básica.
2. Matricularse y cursar el plan de estudios del Colegio Virtual Marco Tulio Salazar en Educación Diversificada, o en su efecto demostrar que se encuentra matriculado y cursando la educación diversificada bajo alguna de las ofertas de la Educación Abierta o el bachillerato por madurez.
3. Ser mayor de dieciocho años de edad.
4. Realizar proceso de matrícula en la institución que oferta una de las especialidades de la Educación Técnica.

Para el estudiante con Educación Diversificada o Bachillerato concluido

1. Conclusión de la Educación Diversificada y/o su bachillerato.
2. Realizar proceso de matrícula en la institución que oferta una de las especialidades de la Educación Técnica.

La persona que ingresa a la Educación Técnica Nocturna con solo Educación General Básica, deberá aprobar por cualquiera de las ofertas de la Educación Abierta: matemática, español y la ciencia que seleccione y las subáreas de décimo año de la especialidad que matriculó, para cursar las subáreas correspondientes al undécimo año. Deberá aprobar cívica, estudios sociales, inglés y todas las subáreas de undécimo año del programa de estudio de la especialidad que matriculó, para cursar las subáreas correspondientes al duodécimo año, de acuerdo con el documento “Oferta educativa de la educación técnica profesional en las modalidades agropecuaria, industrial, comercial y servicios”, aprobado por el Consejo Superior de Educación.

Plan a Dos Años

El Consejo Superior de Educación, en el acuerdo 04-57-06, presentó la Propuesta de Ampliación del Plan de Estudios de la Educación Diversificada Técnica. La oferta educativa del Plan de dos años nace como una nueva oportunidad de acceso a la Educación Técnica para jóvenes que por diversas condiciones han quedado rezagados o excluidos de otras opciones educativas.

Los estudiantes que ingresen en esta opción educativa deberán además, comprometerse a que en el término de los 2 años que dura el proceso de formación:

- Completarán el plan de estudios de la educación técnica, en la especialidad que haya elegido, con todos los requisitos inherentes.
- Cursarán los talleres específicos de las asignaturas básicas, y presentarán las pruebas de bachillerato que tenga pendientes.

Instituto Profesional de Educación Comunitaria (IPEC)

Adicionalmente, los IPEC se incorporan en la dinámica de la educación al impartir especialidades técnicas. Se encuentran ubicados en Cañas, Poas, Santo Domingo de Heredia, Liberia, Barva, Puntarenas Fray Casiano de Madrid y Agua Buena.

Requisitos de ingreso:

- Tener más de 15 años de edad.
- No haber terminado primaria o secundaria.
- Querer una oferta educativa formal o técnica.

Presentar los siguientes documentos:

- Original y una copia de la Tarjeta de Identidad de Menores TIM o cédula de identidad, en caso de ser mayor de edad.
- Certificado de notas del último año aprobado. Solicitarlo en el centro educativo donde realizó los últimos estudios.

Centro Integrado de Educación de Adultos (CINDEA)

Son instituciones dirigida a personas jóvenes y adultas que no han terminado la primaria o secundaria, o bien que desean alguna formación técnica para incorporarse al mundo del trabajo. En los CINDEA, la asistencia para los estudiantes es obligatoria, por ser una modalidad educativa formal.

Requisitos de ingreso:

- Tener más de 15 años de edad.
- Dependiendo del nivel por cursar:

- I Nivel: 15 años o más.
- II Nivel: 15 años o más, haber aprobado el I nivel (I y II Ciclos de la Educación General Básica).
- III Nivel: 15 años o más, haber aprobado II nivel (Tercer Ciclo de la Educación General Básica).
- Original y una copia de la cédula de identidad.

Si ha ganado asignaturas o años en otras instituciones, se debe llevar certificado de notas del último año aprobado.

El presente mapa facilita la ubicación geográfica de cada uno de los CINDEA, IPEC, Colegios Académicos Nocturnos, Escuelas Nocturnas y CONED, ubicados en las diferentes Direcciones Regionales de Educación del país.



Fuente: Departamento de Educación para Personas Jóvenes y Adultas. MEP

Marco nacional de cualificaciones

Es la estructura reconocida a nivel nacional, que norma las cualificaciones y las competencias asociadas a partir de un conjunto de criterios técnicos contenidos en los descriptores, con el fin de orientar la formación; clasificar las ocupaciones y empleos; y facilitar la movilidad de las personas en los diferentes niveles; todo lo anterior de acuerdo con la dinámica del mercado laboral.



**MARCO NACIONAL DE
 CUALIFICACIONES**
 EDUCACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 COSTA RICA

Nivel de cualificación	Requisito mínimo de escolaridad para el ingreso	Rangos de duración de los planes de estudio	Requisito mínimo de escolaridad para la titulación
Técnico 1	II Ciclo de la Educación General Básica	400 – 700 Horas	II Ciclo de la Educación General Básica
Técnico 2	II Ciclo de la Educación General Básica	1200 – 1600 Horas	II Ciclo de la Educación General Básica
Técnico 3	III Ciclo de la Educación General Básica	2300 – 2800 Horas	III Ciclo de la Educación General Básica
Técnico 4	III Ciclo de la Educación General Básica	2840 Horas	Educación Diversificada
Técnico 5	Bachillerato en Educación Media	60 – 90 Créditos	Diplomado

MANUAL Y LINEAMIENTOS DE LA GESTION DE LA COORDINACIÓN CON LA EMPRESA



Capítulo 2

Gestión de la Coordinación con la Empresa

La Coordinación con la Empresa

El Coordinador (a) con la Empresa de un Colegio Técnico Profesional, IPEC o CINDEA, es la persona encargada de coordinar, supervisar, controlar y promocionar la calidad de la educación técnica, mediante el diseño y ejecución de un proceso de vinculación y seguimiento a la demanda del sector productivo. Los insumos obtenidos permiten el análisis de la oferta educativa, con el fin de que sea acorde con las necesidades de los empresarios, las expectativas de los jóvenes y de la sociedad.

La naturaleza del trabajo exige a los funcionarios que ocupan esta clase de puesto, el desarrollo de técnicas y destrezas adecuadas para planear, coordinar, organizar, dirigir y supervisar actividades relacionadas con la vinculación e inserción de los estudiantes en el sector productivo.

Los coordinadores con la empresa deben manifestar normas de conducta correctas, dentro y fuera del centro educativo, pues representan la Institución, además debe cumplir con las leyes, los reglamentos y otras disposiciones emanadas de las autoridades competentes.

Perfil del (la) Coordinador(a) con la Empresa

La imagen que proyecta el Coordinador (a) con la Empresa en su trabajo constituye una herramienta de comunicación. El cuidado de su imagen, el arreglo personal y la vestimenta son imprescindibles para el éxito de su trabajo.

El tema de la imagen trasciende a niveles corporativos. Una persona con buen aspecto y una imagen acorde con la filosofía institucional es un valor agregado a la hora de vender, cualquiera sea el producto o servicio.

Un Coordinador (a) con la Empresa también debe considerar el grado de formalidad del vestuario para desenvolverse ante el sector productivo y la comunidad estudiantil. La armonía en la forma de vestir consiste en seleccionar la ropa según la persona y el lugar específico donde se desenvuelve. En el marco de la calidad y la excelencia, el modelo de desarrollo que experimentan los países, demanda que el talento humano posea una preparación integral, que le permita adaptarse a los cambios sociales, políticos y económicos que exige la globalización.

El (la) Coordinador(a) con la Empresa, contribuye al éxito del proceso enseñanza-aprendizaje y a la gestión administrativa del centro educativo. El perfil de este funcionario demanda:

- **Mantener relaciones interpersonales armoniosas con sus compañeros de trabajo, estudiantes, egresados, empresarios y público en general.**
- **Trabajo en equipo y toma de decisiones.**

“Encendamos juntos la luz”

- **Cortesía, entusiasmo, optimismo, dinamismo y excelente presentación personal.**
- **Actitud analítica y crítica de la realidad nacional y el contexto internacional.**
- **Capacidad para resolver problemas con actitud positiva.**
- **Tolerancia y capacidad para trabajar bajo presión.**
- **Capacidad para administrar procesos educativos.**
- **Interés por actualizarse constantemente.**

El intercambio de ideas e información debe desarrollarse de manera asertiva y sin riesgo de ofender a los compañeros o personas con las que se tiene relación en el puesto de trabajo o profesión. Para lograr esto, es necesario utilizar un léxico o vocabulario adecuado.

Es importante considerar no hablar de “tú” o “vos”. Emplear el “usted” indica que a la persona que le estamos hablando merece nuestro respeto. Además, utilizar un lenguaje técnico propio de la profesión o del puesto de trabajo demuestra dominio, credibilidad y profesionalismo.

La educación y las buenas maneras son muy importantes en la comunicación. La comunicación no verbal expresa mucho del interlocutor. Es importante coordinar a la hora de hablar y gesticular, pues con frecuencia se dice una cosa pero se comunica otra con los gestos. Es importante también considerar los movimientos, el timbre de la voz y la postura.



Tareas de la coordinación con la empresa



Resolución N° 3624-12 Lecciones Co - Curriculares DRH-29110-2012-DIR del 19 de diciembre de 2012

FUNCIONES	TAREAS
<p>1. Promover la inserción laboral del graduado de la Educación Técnica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar campañas de publicidad del sistema de intermediación de empleo de la institución tanto a nivel institucional como a nivel de la comunidad. • Inculcar la cultura emprendedora en los graduados. • Promover ferias de empleo a nivel institucional y por CORVEC. • Asistir a las distintas ferias de empleo a nivel nacional para valorar los requerimientos actuales de las empresas para la contratación de personal. • Brindar acompañamiento a los graduados en cuanto al proceso de reclutamiento y selección en las empresas. • Buscar capacitaciones sobre entrevistas de trabajo y elaboración de curriculum, entre otros aspectos de interés que le permita al graduado ingresar con éxito a la vida laboral. • Mantener canales de comunicación permanente entre la oferta y la demanda laboral, para vincular y atender necesidades. • Fomentar el uso de la herramienta de internet de www.buscoempleocr.com. • Realizar visitas, intercambios y otros con los departamentos de recursos humanos de las empresas para promover la obtención de datos sobre el comportamiento del mercado laboral actual. • Contar con un medio electrónico que permita de manera fluida que los usuarios contacten a la coordinación con la empresa cuando

	<p>requieran el servicio de intermediación laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentar los procesos de intermediación laboral atendidos por el Coordinador con la Empresa.
FUNCIONES	TAREAS
<p>2. Rendir informes del avance y cumplimiento de sus labores a la Dirección del centro educativo, de acuerdo con el Plan anual de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar al inicio del curso lectivo, un plan anual de trabajo que responda a los requerimientos del centro educativo y a las directrices emanadas por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras. Entregarlo a la Dirección del centro educativo • Informe semestral del avance y cumplimiento de sus labores a la Dirección, con el recibido de la misma. • Informe final de labores del curso lectivo, con el recibido de la Dirección. • Entregar mediante oficio enviado a la Dirección del centro educativo, las notas obtenidas por los estudiantes en la práctica profesional o el proyecto de graduación, para su debido registro en el libro de actas. Con el recibido de la dirección. • Entregar mediante oficio enviado al Director, al finalizar el curso lectivo, el detalle de: cuaderno de bitácora, archivos físicos o digitales, bases de datos, claves de acceso a la computadora, informes, llaves, mobiliario, enseres y otros que estuvieron bajo su custodia en el periodo del nombramiento. • Comunicar en el Consejo de Profesores, los avances y logros alcanzados, incluyendo normativa vigente. • Comunicar mediante las reuniones de padres de familia, normativa vigente e información de interés respecto a actividades pedagógicas desarrolladas en el centro educativo, entre ellas la práctica profesional y las pasantías. • Preparar un informe con los datos estadísticos que se obtienen a partir de los FVEC 's, consultas CAET, mesas empresariales, inserción laboral y otros que resulten pertinentes.
<p>3. Coordinar, supervisar y participar activamente en el Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la Normativa del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC). • Asistir a todas las reuniones del CORVEC convocadas por la DETCE y el Comité Directivo. • Participar en alguna comisión de trabajo del CORVEC: especial o permanente • Difundir qué es el CORVEC a nivel institucional (importancia, generalidades, funciones, entre otros), por medio de espacios en los Consejos de Profesores o reuniones del área técnica. • Participar en la elección del puesto del Secretario del Comité Directivo, que debe ser conformado por un Coordinador (a) con la empresa. • Participación y colaboración en la organización y ejecución de mesas empresariales, ferias de empleo y vocacionales organizadas, entre otros, a nivel del CORVEC.

<p>la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar a los estudiantes al Encuentro de líderes, según corresponda (Sección Diurna o Sección Nocturna, IPEC y CINDEA). • Coordinar y acompañar durante todo el proceso al Líder Estudiantil. • Apoyar las actividades del CORVEC. • Cumplir con lo que se solicite por parte del Depto. de Vinculación con la empresa y la comunidad.
<p>FUNCIONES</p>	<p>TAREAS</p>
<p>4. Participar en los procesos de consulta de las mesas empresariales a nivel regional, en conjunto con los Coordinadores con la Empresa de los Colegios Técnicos de la zona, para valorar la pertinencia de la oferta educativa de la Región en función del sector empresarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la Guía para la ejecución de una mesa empresarial en los Consejos Regionales de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC) • Formar parte de las subcomisiones de trabajo. • Establecer los objetivos y verificar la información por desarrollar, con el fin, de que se pueda sacar el máximo provecho a la reunión con base a los actores principales de la región. • Coordinar con los Asesores del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, la metodología e instrumentalización que sean necesarias para la implementación de las mesas empresariales. • Selección de empresarios según las especialidades en estudio. • Colaborar en la logística del evento. • Coordinar con el comité directivo de CORVEC las convocatorias a los involucrados • Encuesta de requerimientos del sector productivo. • Organizar, verificar la documentación de trabajo en las consultas con los empresarios, con el fin de recopilar la información adecuada para la toma de decisiones. • Colaborar en la tabulación de la información recopilada.
<p>5. Proporcionar información estadística actualizada para la toma de decisiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar correctamente los formatos enviados por el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad. • Recopilar y enviar en la fecha establecida por el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad el FVEC-1: Directorio de los Colegios Técnicos Profesionales, los IPEC y los CINDEAS • Recopilar y enviar en la fecha establecida por el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad FVEC-2: Oferta Técnica, ingreso y deserción.

“Encendamos juntos la luz”

- Recopilar y enviar en la fecha establecida por el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad FVEC-3: Promoción estudiantil y Talento humano.
- Recopilar y enviar en la fecha establecida por el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad FVEC-4: Información practicantes y sus supervisores en la empresa del año anterior y el informe de inserción laboral post práctica.
- Informa sobre la condición de los docentes, la cantidad y la especialidad que cada uno de ellos imparte FVEC-5: Directorio de docentes técnicos por especialidad.
- Mide las oportunidades de empleabilidad con las que cuentan los egresados FVEC-6: Inserción Laboral
- Recopilar y enviar en la fecha establecida por el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad FVEC-7: Rendimiento Técnico Trimestral.
- Consulta a empresarios sobre qué especialidades necesitan en sus empresas y cual modalidad es la que más demanda FVEC-8: Consulta a empresarios por Especialidad y Modalidad.
- Colaborar en alguna otra estadística que se determine por CORVEC.

FUNCIONES	TAREAS
<p>6. Coordinar y supervisar en conjunto con la Dirección del centro educativo la aplicación de la Guía de Gestión Laboral, por parte de los docentes de las especialidades que culminan en la obtención de un técnico medio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con los docentes del área técnica la aplicación de la Guía de Gestión Laboral. • Trabajar en forma conjunta con los otros coordinadores del CORVEC, la Guía de Gestión Laboral, mediante la elaboración de brochure por capítulos o temas. • Realizar talleres con los estudiantes con temas de la guía: elaboración de curriculum, entrevistas, búsqueda de empleo, entre otros. • Gestionar con expertos temas contemplados en la guía o de gran interés para la empleabilidad. • Solicitar a la Dirección del centro educativo la convocatoria para la reunión con los profesores para entregar y realizar la inducción de la guía. • Reproducir el material necesario que se utilizará en la implementación del taller. • Recolectar las listas de asistencia de los estudiantes al taller y otras evidencias requeridas.
<p>7. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer qué es un Plan Estratégico Institucional. • Conocer las necesidades y requerimientos institucionales. • Plasmear en el plan proyecciones a corto y mediano plazo, de manera que la institución se beneficie de acuerdo a los objetivos establecidos. • Colaborar en algún otro aspecto que la Dirección solicite en relación con el plan (revisión final u otro). • Hacer una lista con objetivos que puedan ser parte del plan estratégico. • Participa en las reuniones de seguimiento de elaboración del plan estratégico. • Presenta propuestas fundamentadas para que se tomen en cuenta en la apertura o rotación de especialidades. • Promueve alianzas con el sector productivo. • Proponer proyectos que impulsen el fortalecimiento institucional. • Contribuir con información estadística relacionada con la matrícula y especialidades.

FUNCIONES	TAREAS
<p>8. Formar parte de la Comisión Institucional de la Ley 7372, con voz y voto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir puntualmente a las convocatorias de la Comisión Institucional. • Conocer las necesidades de los distintos Departamentos como parte de las inversiones que se van a realizar. • Realizar propuestas de posibles proyectos para el mejoramiento de las especialidades, de acuerdo al Plan Quinquenal. • Revisar los informes COLEY, proyectos y Planes estratégicos.
<p>9. Apoyar la labor del Coordinador Técnico en el cumplimiento de las normas de Salud e Higiene Ocupacional en el centro educativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la implementación de los protocolos de Salud e Higiene Ocupacional del centro educativo. • Colaborar si se requiere con la comisión de Salud Ocupacional. • Colaborar si se requiere, con la coordinación técnica, en la revisión de áreas específicas de las especialidades. • Establecer enlaces o capacitaciones con empresas en el tema de Salud e Higiene Ocupacional.
<p>10. Informar a la comunidad estudiantil, padres de familia y sector empresarial, acerca del Reglamento de Requisitos de Graduación y el Manual para el desarrollo de Actividades Pedagógicas fuera de la Institución, así como de todo documento emanado por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los estudiantes de duodécimo nivel, a través de la inducción que se les brinda sobre lineamientos de práctica profesional y normativa que la respalda. (Alistar bitácora y listas de asistencia). • Informar a los estudiantes de undécimo nivel, a través de la inducción que se les brinda sobre procedimiento de pasantía y normativa que la respalda. (Alistar bitácora y listas de asistencia). • Informar a los padres de familia o encargados, mediante la reunión que es convocada por la institución educativa en cuanto a todo lo relacionado con práctica, pasantía, giras y normativa que las respalda. (Alistar bitácora y listas de asistencia). • Mantener al sector empresarial informado sobre lineamientos y normativa con respecto a la práctica profesional y pasantías, visitas, entre otros a través de la comunicación que se tenga con ellos vía correo electrónico, de manera telefónica o personal. • Preparar la información mediante alguna presentación, elaboración de algún brochure u otro para presentarle a los interesados (estudiantes, padres de familia y empresarios).

<p>11. Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Requisitos de Graduación, para optar por el título técnico en el nivel medio, en cada especialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estar pendiente de algún cambio en cuanto al Reglamento de Requisitos de Graduación para tomar las acciones necesarias. • En el caso de las secciones nocturnas estar pendientes de que los estudiantes completen su bachillerato, según indica la normativa. • Llevar un control de los requisitos de graduación de cada estudiante de duodécimo año.
--	--

FUNCIONES	TAREAS
<p>12. Coordinar, supervisar y dar seguimiento con los docentes de las especialidades, la realización de visitas, intercambios, pasantías, prácticas profesionales y proyectos de graduación, autorizados por la Dirección del centro educativo, en función de los programas de estudio de dichas especialidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer a los docentes Técnicos y Académicos y personal administrativo, mediante una reunión del Consejo de Profesores o reunión del área Técnica o Académica, todo lo relacionado con la normativa y lineamientos generales de práctica profesional, pasantía, giras o visitas, entre otros. (Alistar bitácora y listas de asistencia). • Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades a su cargo. • Coordinar en forma conjunta con el docente, los procedimientos de práctica profesional, proyectos de graduación, pasantías, visitas y giras, de acuerdo con la normativa vigente. • Coordinar junto con el docente la obtención de empresas para conocer su disposición para recibir los estudiantes en pasantía o en práctica profesional. • Elaborar una base de datos con las empresas que aceptan pasantes y practicantes y las facilidades que brindan. • Supervisar y dar seguimiento a los protocolos extra muros de la institución, de manera que se puedan cumplir con los procedimientos. • Mantener resguardada y actualizada la información de pólizas estudiantiles, según los procesos a llevarse a cabo (pasantías, práctica profesional y giras o visitas). • Verificar que los documentos requeridos estén completos y sean los correctos.

13. Coordinar, supervisar y dar seguimiento con los docentes de las especialidades el proceso de selección e inducción de los estudiantes que realizarán la práctica profesional, la elaboración y el cumplimiento del cronograma de visitas a los estudiantes, intercambios, pasantías y proyectos de graduación.

- Brindar inducción a los docentes de duodécimo y undécimo año, en relación con el proceso de selección, inducción y seguimiento para la práctica profesional supervisada (proyectos de graduación) y pasantía respectivamente.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para práctica profesional, proyectos de graduación y pasantía.
- Dar seguimiento a los procedimientos de práctica profesional y pasantía.
- Solicitar, revisar y dar seguimiento al cronograma de visitas a los estudiantes que debe presentar el docente encargado de este proceso. (Tanto para Práctica Profesional como para Pasantía).
- Brindar inducción a los docentes sobre el Manual para el desarrollo de actividades pedagógicas fuera de la Institución, en los casos que tengan dentro de su planeamiento alguna gira o visita por realizar con los estudiantes.

FUNCIONES	TAREAS
<p>14. Dar seguimiento a las acciones que se derivan de la práctica profesionales y proyectos de graduación en cuanto a la evaluación de estos, entrega de notas e informe final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar inducción a los docentes y empresarios en cuanto al instrumento digital de evaluación de la práctica profesional. Puede preparar algún brochure, presentación u otro. • Completar la información del estudiante, fotografía y datos de la empresa donde realizará la práctica profesional, en los instrumentos digitales de evaluación correspondiente, según las especialidades que oferte la institución educativa. • Mantener actualizado el registro de calificaciones de la práctica profesional y proyectos de graduación. • Velar por el cumplimiento de la evaluación en los proyectos finales de graduación, solicitando la documentación respectiva al profesor tutor correspondiente, según consta en el Guía de presentación proyectos de graduación y en el Reglamento de requisitos de Graduación. • Convocar junto con el docente a todos los estudiantes de duodécimo nivel después de terminados los procesos respectivos para la entrega de resultados y condición final. • Informar mediante un oficio a la Dirección los estudiantes que ganaron la Práctica profesional o Proyecto de graduación, con sus respectivas notas, para su debido registro en el libro de actas de la institución. • Convocar a los docentes para la respectiva evaluación sobre la Práctica Profesional del curso lectivo actual.



<p>15. Entregar al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad la información requerida por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras de manera puntual y veraz al momento de solicitarse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar en la fecha establecida por el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad los siguientes Formularios de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (FVEC): • FVEC-1: Información general del colegio técnico. • FVEC-2: Oferta académica, ingreso y deserción. • FVEC-3: Promoción estudiantil y Talento humano. • FVEC-4: Información practicantes y sus supervisores en la empresa del año anterior. • FVEC-6: Informes de inserción laboral de los egresados por año y por especialidad. • FVEC-7: Rendimiento escolar técnico por período. • Enviar cualquier otra información que se requiera. • Informes de mesas empresariales o consultas CAET. • Llenar el formulario de solicitud de información del líder estudiantil que representará al colegio técnico profesional en el Encuentro Nacional de Líderes así como los acompañantes cuando se requiera. • Envía copia digital del proyecto de responsabilidad social empresarial del colegio donde labora.
<p>FUNCIONES</p>	<p>TAREAS</p>

<p>16. Elaborar estudios de inserción, prospección, intermediación de empleo y otros en su ámbito de acción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar informes, estudios, noticias o investigaciones que las diversas entidades relacionadas con la dinámica del mercado laboral brinden, con la intención de identificar la demanda ocupacional insatisfecha y los perfiles ocupacionales requeridos, así como, de conocer las proyecciones del crecimiento económico que se traduzcan en empleos. • Investigar periódicamente y de manera coordinada con representantes del sector productivo aspectos del mercado laboral que permitan identificar la demanda ocupacional insatisfecha y los perfiles ocupacionales requeridos, así como, de conocer las proyecciones de crecimiento económico que se traduzcan en empleos. • Generar información de calidad que permita facilitar la orientación del empleo, mediante estrategias de comunicación utilizando la plataforma institucional correspondiente. • Participar en foros, charlas y talleres, desarrollados por las cámaras empresariales de la zona con la finalidad de extraer información empresarial para facilitar la intermediación laboral. • Indagar en el mercado laboral local y nacional las posibilidades de inserción de empleo de los egresados de las especialidades que se ofertan en la institución. • Desarrollar actividades de índole estudiantil con proyección a la comunidad como un medio de promocionar la oferta educativa y elevar los trabajos desarrollados en la institución. • Involucrarse con redes de empleo del cantón y sus diversas extensiones, de manera que se pueda llevar información de la oferta educativa de la institución como un medio oportuno para incrementar la intermediación laboral.
<p>17. Proporcionar el servicio de intermediación a la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar el servicio de intermediación laboral institucional, que sea de conocimiento de toda la comunidad educativa, con el fin de elevar los índices de inserción laboral. • Promover ferias de empleo a nivel institucional donde se invite a la comunidad en general e instituciones educativas de los alrededores. • Invitar mediante medios electrónicos u otros a las distintas ferias de empleo a nivel nacional para valorar los requerimientos actuales de las empresas para la contratación de personal. • Promocionar el servicio de intermediación laboral institucional a toda la comunidad educativa a través de reuniones, visitas, publicidad u otros con el objetivo de incentivar la adecuada aplicación de la misma. • Recomendar el uso de la plataforma www.buscoempleocr.com a la comunidad. • Coordinar con personeros del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) u otras empresas, charlas relacionadas con el empleo en Costa Rica u otros temas de interés. • Notificar a toda la comunidad interesada las opciones laborales que se presenten y que sean canalizadas a través de coordinación con la empresa o la plataforma utilizada. <p>Actualizar la base de datos utilizada para la intermediación laboral, con</p>

	la información de los oferentes y demandantes.
--	--

Preparación de documentos

Plan anual de trabajo

El plan anual de trabajo es un instrumento de gestión de corto plazo, donde el o la Coordinadora con la Empresa detalla el conjunto de tareas por realizar para el alcance de los objetivos propuestos en un periodo de un año; por lo anterior, debe establecer metas y tiempos de ejecución. La elaboración del plan requiere una portada y completar la siguiente matriz:

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN CON LA EMPRESA

COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL _____

CURSO LECTIVO _____

Coordinador (a) con la Empresa

Objetivo	Actividades propuestas	Meta	Tiempo	Responsables	Recursos
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

Observaciones

Para el seguimiento y control de las actividades, se recomienda utilizar el diagrama de Gantt para complementar el plan anual, pues muestra el periodo de dedicación previsto para las diferentes tareas o actividades.

Es importante recordar que dicho plan de trabajo, debe ser entregado a la Dirección de la institución y conservar una copia con recibido para la debida evidencia.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.													
2.													
3.													
4.													

Informe semestral

El informe semestral es un instrumento evaluativo y de seguimiento de los resultados de la gestión del Coordinador o Coordinadora con la Empresa, el cual se entrega a la Dirección de la Institución.

Para su elaboración se considera el plan anual de trabajo y debe emplearse el siguiente formato.

INFORME SEMESTRAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN CON LA EMPRESA COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL _____

Fecha de entrega _____

Nombre Coordinador (a) con la Empresa: _____

ACTIVIDADES PROPUESTAS	OBSERVACIONES	
	Alcances	Limitaciones
1.		
2.		
3.		
4.		

Actividades de apoyo al Centro Educativo:

1.

Anexar datos estadísticos u otros informes elaborados por la coordinación con la empresa, ya sean de mesas empresariales, consultas CORVEC, datos de estudiantes o grupos atendidos por gira, pasantía y práctica. Datos de servicios de intermediación brindados, nuevas empresas contactadas, aportes u apoyo del sector privado logrados, entre otros.

Informe Final de Labores

Guía para la elaboración del Informe de Labores Coordinadores con la Empresa

Descripción

El siguiente informe de labores deberá ser elaborado por los coordinadores con la empresa de cada centro educativo, con la finalidad de evidenciar cada una de las funciones establecidas de acuerdo a la Resolución N° 3624-12 Lecciones Co – Curriculares DRH-29110-2012-DIR del 19 de diciembre de 2012. Por lo anterior, se solicita desarrollar este documento conforme se van ejecutando las diferentes tareas, según las funciones asignadas.

El informe debe de contar con las siguientes partes:

Portada

Incluir los datos como: nombre del centro educativo, nombre del coordinador con la empresa que realiza el informe, periodo al que corresponde el informe, fecha en la que se presenta el documento.

Índice

Se debe de señalar todos los apartados del informe y la página donde se localiza dentro del documento.

Introducción

Sección donde se realiza una breve reseña del informe de labores que se presentará.

Descripción de la situación actual y del entorno

Se detalla brevemente la situación que se presenta en su trabajo según sus funciones y entorno.

Avances y limitaciones de las actividades propuestas en el plan anual de trabajo

En esta sección se describen en términos de avances y limitaciones, cada una de las actividades propuestas en el plan anual de trabajo presentado al inicio del curso lectivo. Se complementará con gráficas, diagramas, notas al pie de página, extractos, otros.

Conclusiones

Presentan los resultados del informe más importantes, responde a las interrogantes planteadas en la introducción. Se pueden incluir conclusiones sobre el trabajo realizado y recomendaciones.

Estructura para presentar los avances y limitaciones de las actividades propuestas en el plan anual de trabajo

1. Promover la inserción laboral del graduado de la Educación Técnica.

- Alcances y Limitaciones.
- Estadísticas de gestión realizada, (servicios prestados a empresas y estudiantes egresados).

Cuadro No. 1_ Inserción Laboral
CTP__/ Período lectivo ____

Actividad	Alcances	Limitaciones
-----------	----------	--------------

Actividad	Alcances	Limitaciones

Fuente: _____

2. Coordinar, supervisar y participar activamente en el Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.

Alcances y Limitaciones de su participación como, por ejemplo: Ferias de empleo, encuentros empresariales, consultas al sector productivo, elección del líder, participación en Ferias ExpoJovEm y Expolingeniería, representaciones en comités afines, capacitaciones, secretario del CORVEC, informes y actas.

Cuadro No. 2_ Actividades del CORVEC _____
 CTP__ / Período lectivo ____

Fuente: _____

3. Participar en los procesos de consulta de las mesas empresariales a nivel regional, en conjunto con los Coordinadores con la Empresa de los Colegios Técnicos de la zona, para valorar la pertinencia de la oferta educativa de la región en función del sector empresarial.

En caso de que haya participado en alguna mesa empresarial a nivel del CORVEC o del centro educativo. Hacer una descripción breve sobre la misma: fecha, hora, medio en que se llevó a cabo (virtual o presencial), objetivo general, objetivos específicos, instrumentos utilizados, sector empresarial que participó y resultados obtenidos. Adjuntar evidencia.

4. Proporcionar información estadística actualizada para la toma de decisiones.

En este apartado se incluyen datos estadísticos obtenidos a partir de los Formularios de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (FVEC), a cada cuadro, tabla o figura agregarle un análisis de los datos, sin recomendaciones ni conclusiones por cuanto sólo es un informe.

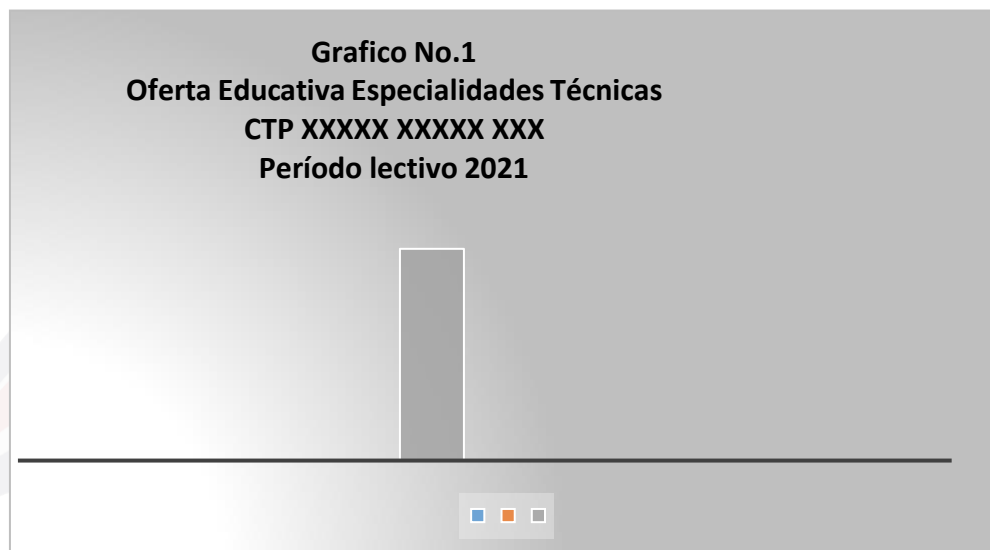
- a. **Oferta educativa de Especialidades Técnicas:** Completar el Cuadro No.1 denominado Oferta Educativa de Especialidades Técnicas: para el llenado de este cuadro, extraiga los datos del FVEC 2 de su centro educativo. Debe respetarse la estructura del cuadro en cuanto a encabezado, datos y fuente. El cuadro debe estar antecedido por una breve descripción de la información que se presenta. Redacte un análisis para este cuadro.

Cuadro No. 3_ Oferta Educativa Especialidades Técnicas

CTP__/ Período lectivo ____

Especialidad	Décimo	Undécimo	Duodécimo
A			
B			
C			
Total			

~~Elabore un gráfico de columnas comparativas por nivel que muestre los datos del Cuadro No.1, para cada especialidad debe representar la cantidad de estudiantes matriculados en cada nivel. (Agregar la fuente del gráfico). Incluir análisis del cuadro o gráfico con al menos.~~



Fuente: _____

b. Ingreso y deserción por especialidad: Considerando las especialidades indicadas en el Cuadro No.1, proceda a completar la información para el cuadro No.2. Debe considerar comoperíodo el año anterior. Para completar el cuadro debe comprender que el nombre de la especialidad debe repetirse según los niveles en los que se imparta. Inicie el apartado definiendo los conceptos de traslados, procedentes y desertores. Luego enfatice sobre la información que brinda el cuadro, resaltando aspectos a los que deba prestarle atención; o bien, si no hay situaciones problemáticas en el centro educativo. Incluir análisis del cuadro o gráfico con al menos 2 apreciaciones.

Cuadro No. 4_ Ingreso y Deserción por Especialidad
 CTP___/ Período ____

Especialidad	Nivel	Matrícula Inicial	Matrícula Final	Traslados	Procedentes	Desertores
A	10°					
A	11°					
A	12°					

Fuente: _____

c. Talento humano: Proceda a completar el Cuadro No. 3 con información referente al talento humano del centro educativo. Haga una breve introducción al cuadro en la que haga referencia a qué nos referimos por talento humano, detalle la cantidad de personal docente que labora en las especialidades técnicas, el porcentaje de propietarios e interinos y el por qué esta información es importante para el centro educativo.

Cuadro No. 5_ Talento Humano por Especialidad
 CTP___ / Período lectivo ____

Especialidad	Total de Docentes	Condición Laboral	
		Propiedad	Interinos
A			
B			
C			

Fuente: _____

Cuadro No. 6_ Talento Humano Inglés
 CTP___ / Período lectivo ___

Especialidad	Total de docentes	Condición laboral	
		Propiedad	Interinos
A			
B			
C			

Fuente: _____

d. Graduados: Incluir una tabla que muestre los resultados de los graduados del periodo anterior.

Cuadro No. 7_ Graduados por Especialidad
 CTP___/ Período ____

Especialidad	Nivel	Matrícula Inicial	Estudiante Práctica Profesional	Estudiantes Proyecto Graduación	Estudiantes Ganan prueba Compresiva	Estudiantes Graduados
A	10°					
A	11°					
A	12°					

Fuente: _____

Se sugiere conveniente realizar, alguna relación o cuadro comparativo con la matrícula inicial de los primeros niveles del centro educativo, ya sea sétimo o décimo nivel.

e. Inserción laboral Post Práctica: Incluya una tabla con la cantidad de practicantes del períodoanterior, por especialidad y demás datos solicitados. Al igual que en el cuadro anterior inicie elapartado con una breve descripción de qué se entiende por inserción laboral post práctica, refiérase en términos porcentuales a la cantidad de estudiantes que se quedaron laborando por especialidad y de qué forma puede contribuir esta información para el proceso de toma dedecisiones en el centro educativo o bien, un análisis de la situación.

Cuadro No. 8_ Inserción Laboral Post Práctica
 CTP___/ Período lectivo ____

Descripción	Cantidad por especialidad (anotar el nombre de la especialidad)	Cantidad por especialidad (anotar el nombre de la especialidad)	Cantidad por especialidad (anotar el nombre de la especialidad)
Estudiantes que fueron a práctica.			
Estudiantes que hicieron proyecto.			
Total de Estudiantes en autoempleo.			
Total de Estudiantes con contrato de trabajo temporal.			
Total de Estudiantes con contrato de trabajo permanente.			
Total de Estudiantes sin contrato de trabajo ni autoempleo.			
Cantidad de estudiantes ubicados organizaciones públicas (Ministerios, AyA, ICE, CCSS, otros)			
Cantidad de estudiantes ubicados en empresa privada.			
Cantidad de estudiantes ubicados fuera de la región.			

Fuente: _____

f. Situación actual del CORVEC:

- Proceda a elaborar un cuadro de las especialidades ofertadas en el CORVEC.
- Antes del cuadro indique qué es el CORVEC y el por qué es importante para cada centroeducativo considerar la oferta educativa de otros CTP, IPEC y CINDEA.
- El cuadro debe totalizar la cantidad de estudiantes por especialidad en el CORVEC. Debe continuar con la numeración de cuadros.
- Incluir al menos 5 apreciaciones con relación a los datos obtenidos.

5. Coordinar y supervisar en conjunto con la Dirección del centro

educativo la aplicación de la Guía de Gestión Laboral, por parte de los docentes de las especialidades que culminan en la obtención de un técnico medio.

Se incluyen todas las actividades coordinadas para la aplicación de la guía de gestión laboral, como, por ejemplo: talleres de cómo elaborar un currículo, la entrevista de trabajo, entre otros. Es importante agregar estadísticas de la cantidad de veces que se realiza cada actividad y el tiempo que le demanda al coordinador con la empresa la creación y logística.

Cuadro No. 9_ Aplicación Guía Gestión Laboral
 CTP__ / Período lectivo ____

Actividad	Cantidad de Participantes	Duración

Fuente: _____

6. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.

Describir las actividades realizadas, incluir en este punto, únicamente los periodos que se requieren, por cuanto este documento se presenta únicamente cada 5 años o bien sus modificaciones.

Cuadro No. 10_ Participación Plan Estratégico Institucional.
 CTP__ / Período lectivo ____

Actividad	Descripción

Fuente: _____

7. Formar parte de la Comisión Institucional de la Ley 7372, con voz y voto.

Incluir la cantidad de reuniones en las cuales se participa, y qué se gestionó en términos generales.

Cuadro No. 11_ Participación Comisión Institucional de la Ley 7372CTP_/ Período lectivo _____

Fecha de Reunión	# Acta

Fuente: _____

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

En este apartado se pueden incluir capacitaciones o profesionales contactados en beneficio institucional. Además, si existen documentos elaborados a nivel interno, y el posible apoyo en el proceso de revisión de los mismos.

Cuadro No. 12_ Aplicación Salud e Higiene Ocupacional en el Centro Educativo CTP___/ Período lectivo _____

Actividad	Cantidad de Participantes	Duración

Fuente: _____

9. Informar a la comunidad estudiantil, padres de familia y sector empresarial, acerca del Reglamento de Requisitos de Graduación y el Manual para el desarrollo de Actividades Pedagógicas fuera de la Institución, así como de todo documento emanado por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.

Incluir estadísticas de cantidad de padres de familia, estudiantes y docentes capacitados, así como una breve reseña de los resultados obtenidos.

Cuadro No. 13_ Divulgación de Información
 CTP___/ Período lectivo ____

Actividad	Participante	Cantidad	Resultados Obtenidos

Fuente: _____

10. Coordinar, supervisar y dar seguimiento con los docentes de las especialidades, la realización de visitas, intercambios, pasantías, prácticas profesionales y proyectos de graduación, autorizados por la Dirección del centro educativo, en función de los programas de estudio de dichas especialidades.

Incluir estadísticas y breve descripción de cada tipo de proceso, resaltar algún tipo de resultado positivo que considere oportuno, se puede utilizar la siguiente tabla:

Cuadro No. 14_ Cantidad de Actividades Realizadas
 CTP__ / Período lectivo ____

Tipo de Actividad	Cantidad de Veces	Cantidad de Estudiantes	Especialidades o Materias
Giras			
Visitas			
Pasantías			
Práctica Profesionales			
Proyectos Finales			
Otro tipo de actividad			

Fuente: _____

Cuadro No 15_ Cantidad de Empresas Contactadas
 CTP__ / Período lectivo ____

Tipo de Actividad	Cantidad de Solicitudes a Empresas	Cantidad de Ubicados en Empresas	Especialidad
Giras			
Visitas			
Pasantías			
Práctica profesionales			

Fuente: _____

11. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los docentes de las especialidades en el proceso de selección e inducción de los estudiantes que realizarán la práctica profesional, la elaboración y el cumplimiento del cronograma de visitas a los estudiantes, intercambios, pasantías y proyectos de graduación.

Incluir cantidad de reuniones a las que participó para el cumplimiento de cada actividad y describir en términos generales los resultados obtenidos.

Cuadro No. 16_ Seguimiento a Docentes de Especialidad
 CTP__ / Período lectivo ____

Actividad	Cantidad	Resultados Obtenidos

Fuente: _____

12. Dar seguimiento a las acciones que se derivan de las prácticas profesionales y proyectos de graduación en cuanto a la evaluación de estos, entrega de notas e informe final.

Describir el proceso realizado y cantidad de gestiones realizadas en términos de alcances y limitaciones.

Cuadro No. 17_ Seguimiento a Prácticas Profesionales
 CTP__ / Período lectivo ____

Actividad	Resultados Obtenidos

Fuente: _____

Cuadro No. 18_ Seguimiento Proyectos de Graduación
 CTP__ / Período lectivo ____

Actividad	Resultados Obtenidos

--	--

Fuente: _____

13. Elaborar estudios de inserción, prospección, intermediación de empleo y otros en su ámbito de acción.

Análisis de los datos obtenidos al proporcionar el servicio de intermediación, según las especialidades que ofrece el centro educativo versus apertura del sector empresarial en cuanto a la captación del recurso humano. Puede representar la información mediante un cuadro y gráfico. Porejemplo:

Cuadro No.19_ Intermediación Laboral
 CTP__/ Período lectivo ____

Especialidad	Cantidad de egresados	Colocados mediante la bolsa de empleo u otras	Aún pendientes	Observaciones

Fuente: _____.

Proporcionar el servicio de intermediación a la comunidad educativa.

Acciones que lleva a cabo para brindar el servicio de intermediación que desarrolla tanto dentro como fuera del centro educativo. Plataforma utilizada, archivos digitales u otros. Ferias. Alcances. Limitaciones. Adjuntar evidencias.

Cuadro No. 20_ Seguimiento Proyectos de Graduación
 CTP__/ Período lectivo ____

Actividad	Resultados Obtenidos

--	--

Fuente: _____



14. Entregar al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad la información requerida por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras de manera puntual y veraz al momento de solicitarse.

Incluir aquí todas las solicitudes de información realizadas por el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad en términos de estadísticas, alcances y limitaciones.

Cuadro No 21_ Información presentada al DETCE
 CTP__ / Período lectivo ____

Gestión realizada	Fecha	Observaciones
FVEC 1		
FVEC 2		
FVEC 3		
FVEC 4		
FVEC 5		
FVEC 6		
FVEC 7		
FVEC 8		
Otros formularios		
Consultas		
Sondeos		

Fuente: _____

Bitácora de reuniones

Para documentar las reuniones que realiza dentro o fuera del centro educativo, el o la Coordinadora con la Empresa utiliza la bitácora de reuniones. Este registro escrito evidencia la labor de los funcionarios y además, promueve la implementación y la optimización del sistema de control interno.

El objetivo de la bitácora es obtener evidencias para ser utilizada en la elaboración de los informes de labores. Se puede registrar en forma física o digital.

TODA BITÁCORA DEBE IR ACOMPAÑADA DEL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES

A continuación un modelo:

<h3>BITÁCORA DE REUNIONES</h3> <p>Nombre Coordinador o Coordinadora _____</p>	
Fecha _____	
Entidad visitada _____	Hora inicio _____
Contacto _____	Teléfono _____
Tipo de actividad: <input type="checkbox"/> Charla <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Reunión <input type="checkbox"/> Asesoría <input type="checkbox"/> Otro	
Aspectos tratados: _____ _____	
Acuerdos: _____ _____	
Pendientes: _____ _____	
Hora de finalización _____	
Firma del Coordinador o Coordinadora _____	

BITÁCORA DE REUNIONES INTERNAS

Nombre Coordinador o Coordinadora _____

Fecha _____

Asunto _____ Hora inicio _____

Tipo de actividad: Reunión Asesoría Charla Capacitación Otro

Aspectos tratados:

Acuerdos:

Hora de finalización _____

Firma del Coordinador o Coordinadora _____



CONTROL DE ASISTENCIA

(PARA ADJUNTAR A LA BITÁCORA DE REUNIONES)

Nombre y apellidos	Institución o empresa que representa	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Centro Educativo: _____ Lugar: _____

Coordinador (a) con la Empresa _____ Fecha: _____

ACTIVIDAD: _____

Actas

El acta es un documento elaborado con el fin de dejar constancia del desarrollo de una reunión, los temas tratados, las intervenciones y los acuerdos adoptados. El o la Coordinadora con la Empresa deben confeccionar un acta cuando se requiera, puede ser en caso de una reunión con estudiantes, padres de familia o empresarios, situaciones particulares de práctica supervisada tales como el cambio de una empresa a otra o inconvenientes en la misma, asuntos específicos con docentes y dirección de la institución, enlaces o convenios con empresas, etc. Un acta mal confeccionada puede suscitar discusiones acerca de su veracidad, legalidad o ilegalidad, lo que resulta sumamente perjudicial, en cualquier ámbito, especialmente en procesos penales o civiles.

Previo a la realización de cualquier reunión, es necesario elaborar la convocatoria (reunión ordinaria o extraordinaria) y un orden del día o agenda (lista ordenada de los asuntos por tratar en una reunión).

Estructura del acta

I. Encabezado

El encabezado consta de las siguientes partes

a) Título: Se refiere al tipo de documento que se está elaborando y a la numeración consecutiva definida para facilitar su localización. **Por ejemplo: ACTA N° 14-2019**

b) Párrafo introductorio: se inicia consignando el tipo de reunión, el nombre del departamento y el nombre de la organización a la que pertenece; la fecha, la hora y el lugar en que se llevó a cabo la sesión. Ejemplo:

Acta de la reunión efectuada por la Coordinación con la Empresa del Colegio Técnico Profesional _____, el 12 de marzo del dos mil _____, a las _____ horas, en la sala de profesores de la Institución.

c) Lista de miembros participantes o convocados: Se compone de los nombres completos de todas las personas que participan en la sesión y su cargo. La lista debe dividirse en presentes y ausentes (se consigna si la ausencia es con o sin justificación).

d) Nombre de la persona que preside y del o la secretario (a) de actas.

e) Orden del día: es la lista de los asuntos que se discuten durante la reunión y son definidos por el grupo, comité o cuerpo colegiado.

II. Cuerpo del acta

Para el cuerpo del acta se contemplan los artículos, las mociones y los acuerdos.

a) Artículos o capítulos: Cada punto del orden del día se convierte en artículo o capítulo en el cuerpo del acta.

b) Mociones: las personas que proponen una moción deben presentarla por escrito a la mesa principal. Ésta se transcribe textualmente al acta con el nombre del proponente. Una moción puede ser rechazada si no se refiere al asunto en discusión en ese momento. No se puede pasar a conocer

otro asunto mientras la moción aceptada para su discusión, no haya sido sometida a votación.

c) **Acuerdos:** se enuncian con la palabra ACUERDO, seguida por el número de cada uno. Cuando el caso lo amerite, deberán aparecer los considerandos, es decir los criterios externados antes de la toma de un acuerdo y que en cierta forma justifican la decisión tomada. En ambos casos, las palabras considerando y acuerdo deberán destacarse en el texto con mayúscula total y al inicio del párrafo, al margen izquierdo. A continuación un ejemplo de acuerdo:

ACUERDO 1-14-2020

AUTORIZAR AL ESTUDIANTE JOSE LUIS CARMONA PEÑA DE LA SECCIÓN 11-03, PARA QUE REPRESENTA AL COLEGIO TECNICO PROFESIONAL _____ EN EL ENCUENTRO DE LÍDERES ESTUDIANTILES, ACTIVIDAD QUE SE REALIZARÁ EL _____ DE _____ DE DOS MIL _____, EN _____. LA JUNTA ADMINISTRATIVA ASUME LOS GASTOS DE TRANSPORTE DEL EDUCANDO DE LA ESPECIALIDAD DE ELECTROTECNIA.

Sistematización de la información

En la actualidad la recopilación de datos es fundamental para que una empresa o institución mantenga la comunicación con los clientes internos y externos. La gestión de la información es una forma de marcar la diferencia y tener ventaja competitiva en el mundo globalizado.

La aplicación de herramientas básicas para recopilar, registrar, procesar y analizar datos proporciona información de alto valor para la toma de decisiones del centro educativo. La sistematización no requiere de formatos y registros complejos, pero sí de su mantenimiento y constante crecimiento. Para ello el Coordinador o Coordinadora con la Empresa debe crear bases de datos en hojas de cálculo para ordenar diferentes temas, entre ellos:

a) Contactos empresariales del centro educativo:

Datos de las empresas con las que la oficina de la Coordinación con la Empresa mantiene enlaces en cada curso lectivo.

Nombre de la empresa	Actividad principal	Dirección geográfica	Nombre contacto	Teléfono	Correo electrónico

- b) Oferentes y demandantes de empleo (intermediación de empleo): Registro de las solicitudes de empleo y las oportunidades de trabajo de las empresas, egresados del centro educativo y habitantes de la comunidad.

DEMANDA LABORAL EMPRESAS									
Fecha de solicitud	Nombre de la empresa o institución	Nombre y apellidos del contacto	Puesto	Teléfono	Correo electrónico	Perfil deseado	Especialidad	Personas requeridas	Requisitos



OFERTA LABORAL (egresados y comunidad)					
NOMBRE Y APELLIDOS					
FECHA DE SOLICITUD			CÉDULA		
CORREO ELECTRÓNICO			TELÉFONO		
DIRECCIÓN					
TÍTULOS Y CAPACITACIONES					
TRABAJA ACTUALMENTE	SI	NO	REGISTRO EN WWW.BUSCOEMPLEOCR.COM	SI	NO
CONDICIONES DEL TRABAJO SOLICITADO					
LUGARES DONDE LE GUSTARÍA TRABAJAR					
PRETENCION SALARIAL					

- c) Datos personales de los estudiantes de duodécimo nivel y las empresas donde realizarán la Práctica Profesional o el Proyecto de Graduación (Se debe solicitar el consentimiento informado).

DATOS PERSONALES DE ESTUDIANTES 2020															
Nombre estudiante	Nacionalidad	Cédula	Teléfonos		Correo electrónico	Dirección exacta	Especialidad	Realizará			Nombre empresa	Dirección exacta	Teléfono	Correo electrónico	Contacto empresa
			casa	cel				PP	PPE	PG					

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PP: Práctica Profesional PPE: Práctica Profesional en el Extranjero PG: Proyecto de Graduación

- d) Notas obtenidas por los estudiantes de duodécimo nivel en la Práctica Profesional o el Proyecto de Graduación.

PONDERACIÓN DE NOTAS OBTENIDAS EN PRACTICA PROFESIONAL 2020										
Nombre estudiante	Especialidad	Empresa donde realizó la practica	Nota Primera evaluación	Nota Segunda evaluación	Nota promedio	Condición		Estado laboral después de la Práctica Profesional		
						Aprobado	Reprobado	Contrato permanente	Contrato temporal	Vacante

NOTAS OBTENIDAS EN EL PROYECTO DE GRADUACIÓN 2020						
Nombre estudiante	Especialidad	Nombre del Proyecto	Profesor(a) Tutor(a)	Nota promedio	Condición	
					Aprobado	Reprobado

NOTA: Se debe especificar los casos donde se tienen estudiantes con discapacidad.

- e) Inventario de los equipos y materiales utilizados en la oficina de la Coordinación con la Empresa.

INVENTARIO ACTIVOS OFICINA COORDINACIÓN CON LA EMPRESA												
Descripción del bien	No. Placa	Serie	Marca	Modelo	Estado del bien				Ubicación física del activo	Modelo de adquisición	Observaciones	
					Exc	Bueno	Regular	Malo				
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												

MANUAL Y LINEAMIENTOS DE LA GESTION DE LA COORDINACIÓN CON LA EMPRESA



Capítulo 3

Clasificación de los documentos físicos y digitales

CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES

Los documentos físicos de la Coordinación con la Empresa deben ser archivados según el Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión, emitido por el Ministerio de Educación Pública, Versión #7 Edición revisada, el cual es avalado en la circular AC-046-11 y se fundamenta en la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Aunado a lo anterior, se recomienda coordinar con la administración del centro educativo, la aplicación de dicho manual para la custodia de los documentos bajo su responsabilidad.

Con el fin de facilitar su ubicación y localización (Retana, 2006: 18). Se utilizará el sistema ORFUAS (orgánico, Funcional y por Asunto).

Antes debemos saber que el archivar conlleva conocimientos previos los cuales describiremos para facilitar el proceso.

Ordenación Alfabética: sus elementos son los nombres de personas, cosas, lugares y acontecimientos. Se subdivide en ordenación onomástica, que se refiere a los nombres de las personas, la ordenación toponímica que corresponde a los nombres de lugares y la ordenación por asuntos y materias.

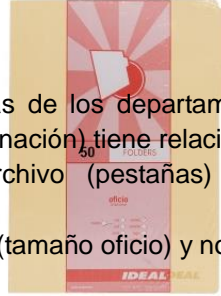
Ordenación Alfanumérica: es la combinación del método alfabético con el numérico. Los archivos de gestión emplean casi siempre la unidad de orden cronológico para la correspondencia; la alfabética y la numérica para aquellos documentos que por su tipología lo requieren.

Ordenación Cronológica: Los documentos se ordenan de acuerdo al año, mes y día, es decir, a la fecha del documento. Esta ordenación es la más recomendada en los archivos de gestión donde lo que prevalece es la correspondencia interna y externa.

Ordenación Numérica: Es la asignación de números en forma consecutiva que se le da a los documentos, se utiliza principalmente en documentos financiero-contable.

Descripción del procedimiento

El coordinador (a) con la empresa debe aplicar el método orgánico funcional con ayuda del cuadro de clasificación que se muestra, para los documentos en físico como digital, y realizar las siguientes actividades:



luz”

1. Abrir solamente las carpetas de los departamentos y oficinas con las cuales la unidad productora (oficina de coordinación) tiene relación.
2. Elaborar las guías de archivo (pestañas) de acuerdo con el color y rotulación correspondiente.
3. Utilizar carpetas de manilla (tamaño oficina) y no de colores

4. Respetar la codificación establecida en el **Cuadro de Clasificación** y su secuencia.
5. Archivar los documentos que corresponden a las funciones sustantivas de la oficina en el **Ámbito 1 “Unidad Productora”**.
6. Conformar las series documentales de acuerdo a las características comunes de los documentos. Eje: Informe de labores”, “Planes Anuales”, Cuadros de Matrícula”, y otros. No debe de mezclar en una misma carpeta (“folders”) diferentes tipos documentales, con excepción de expedientes que se refieren a un mismo asunto o que sea producto de un mismo trámite. No se debe separar la correspondencia enviada y recibida.
7. Archivar los documentos de acuerdo a su procedencia, sin embargo si el documento es de seguimiento o corresponde a una respuesta de una gestión anterior, se debe archivar en la carpeta de la dependencia que originó el trámite.
8. No debe agrupar documentos bajo términos como “varios”, “otros”, “miseláneo”.
9. Custodiar las series documentales de acuerdo a su vigencia, no es necesario organizar el archivo de gestión cada inicio de año.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ORGANICO-FUNCIONAL

UNIDAD PRODUCTORA Y SUS DEPENDENCIAS

El cuadro de clasificación se estructura en seis ámbitos o categorías, cada uno se identifica con una guía principal al centro y el resto se colocan de izquierda a derecha. Cada uno se representa con un color específico.

I ÁMBITO

NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA (Es el nombre de la institución). Y SUS DEPENDENCIAS

Acá se archivarán los documentos que la oficina de coordinación genere tales como planes, controles (registros de documentos enviados y recibidos, préstamo y devolución de documentos), correspondencia consecutiva sin anexos, expedientes de estudiantes, expedientes de evaluaciones, informes de labores, inventarios de activos de la oficina de coordinación con la empresa, memorandos internos, normativa interna y externa (Leyes, Decretos, Acuerdos, Directrices, Manuales, REA).

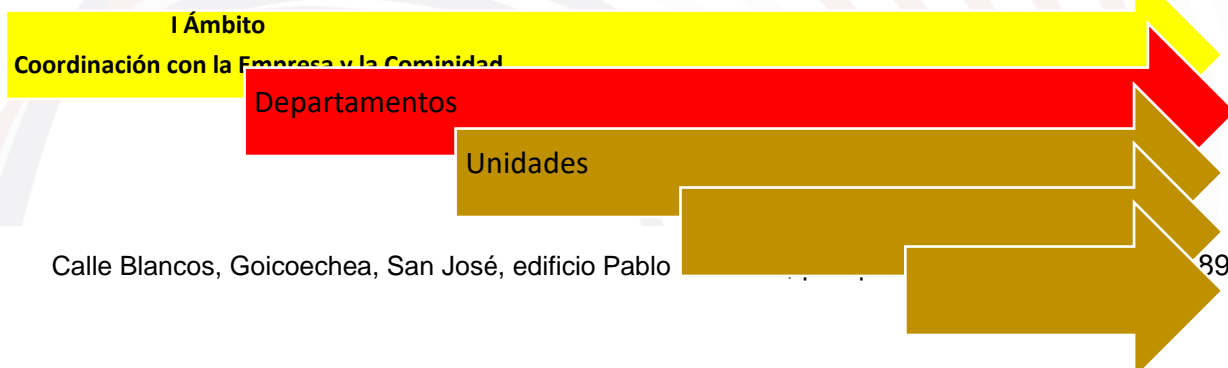
Colores a utilizar en las cejillas plásticas como en las cejillas de las carpetas “folder”:



- **Amarillo pastel:** para la Unidad Productora
- **Rojo:** para los Departamentos
- **Café:** para las unidades, áreas, secciones y coordinaciones.

Dependencia (nombre de la Coordinación con la Empresa y la Comunidad)

Correspondencia, expedientes informes, planes.



II AMBITO

Ministerio de Educación Pública

Aquí se debe reflejar la organización actual de la institución que se promueve para cada uno de los archivos de gestión institucional. La apertura de este ámbito y carpetas dependerá de si se recibe o no documentos por parte de ese departamento. Se debe de reflejar la posición jerárquica, ubicando las oficinas de mayor rango hacia adelante. Los colores para las cejillas en este ámbito son:

- **Naranja:** para las jerarquías
- **Azul:** para las direcciones
- **Rojo:** para los departamentos
- **Blanco:** para las adscritas y coordinaciones
- **Café:** para unidades, áreas. Secciones, intituciones educativas.

En este ámbito en el caso del archivo de la coordinación con la empresa debe de quedar de la siguiente forma:

- (NIVEL POLÍTICO): Ministerio de Educación Pública
- (NIVEL DIRECTOR Y NIVEL EJECUTOR): VICEMINISTERIO ACADÉMICO
- Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras
 - Departamento de Especialidades Técnicas
 - Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad
 - Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa
- VICE MINISTERIO ADMINISTRATIVO
- DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
- DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN
Dirección Regional de _____
- INSTITUCIONES ADSCRITAS (color blanco)
 - Uladislao Gámez
 - Planes y programas
 - Equipamiento

II ámbito

Ministerio de Educación Pública

Direcciones

Departamentos

Coordinaciones

Adscritas

Calle Blancos, Goicoechea, San J

III AMBITO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Aquí se archivará toda documentación que se genere o reciba producto de las relaciones entre el colegio y los demás entes de la Administración Pública. **Color: verde pastel.**

INSTITUCIONES AUTÓNOMAS

- Banco Nacional de Costa Rica (BNCR)
- Instituto Nacional del Seguros (INS)
- Cuerpo de Bomberos
- Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP)
- Patronato Nacional del Infancia (PANI)
- Universidad de Costa Rica (UCR)
- Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)
- Clínicas
- Hospitales
- Banco Crédito Agrícola de Cartago (BCAC)
- Banco de Costa Rica (BCR)
- Instituto Costarricense de Electricidad (ICE)
- Sistema de Emergencias 911
- Banco Central de Costa Rica (BCCR)

INSTITUCIONES SEMIAUTONOMAS.

- Colegio Universitario
- Universidad Técnica Nacional y sus sedes regionales (UTN)

EMPRESAS PÚBLICAS ESTATALES

- Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL)
- Editorial Costa Rica (ECR)
- Radiográfica Costarricense S.A. (RACSA)
- Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE)
- Correos de Costa Rica S.A.
- Banco Internacional de Costa Rica S.A. (BICSA)
- Sistema Nacional de Radio y Televisión Cultural (SINART)

- Corporación Bananera Nacional S.A (CORBANA)
- Banco Nacional Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.
- Banco de Costa Rica Planes de Pensión S.A.

EMPRESAS PÚBLICAS NO ESTATALES

- Banco Popular Operadora de Pensiones Complementarias S.A.
- Vida Plena Operadora de Pensiones Complementarias S.A

ENTES PÚBLICOS NO ESTATALES

- Colegio de Abogados
- Colegio de Farmacéuticos
- Colegio de Contadores Privados
- Colegio de Contadores Públicos
- Colegio de Químicos de Costa Rica
- Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes (COLYPRO)

MUNICIPALIDADES (GOBIERNOS LOCALES).

(Se abren carpetas en función de la documentación de las Municipalidades que se reciban).

III Ámbito Administración Pública

Instituciones Autónomas

Instituciones Semiautónomas

Empresas Públicas Estatales

IV AMBITO PARTICULARES

Color lila pastel. Corresponde a la relación con personas que no ocupan cargos públicos.

Nombres ordenados por apellidos de la A a la Z.

IV ámbito Particulares

Apellidos con A

Apellidos con B

Apellidos con C

V AMBITO ORGANISMOS INTERNACIONALES

Corresponde a la relación de la oficina con instituciones u organismos de carácter internacional.
Color celeste pastel.

- Agencias de desarrollo o de cooperación
- Embajadas y Consulados (por país)
- Hermandades
- Organizaciones
- Bancos

V ámbito Organismos Internacionales

Agencia de Cooperación

Embajadas o Consulados

Organizaciones

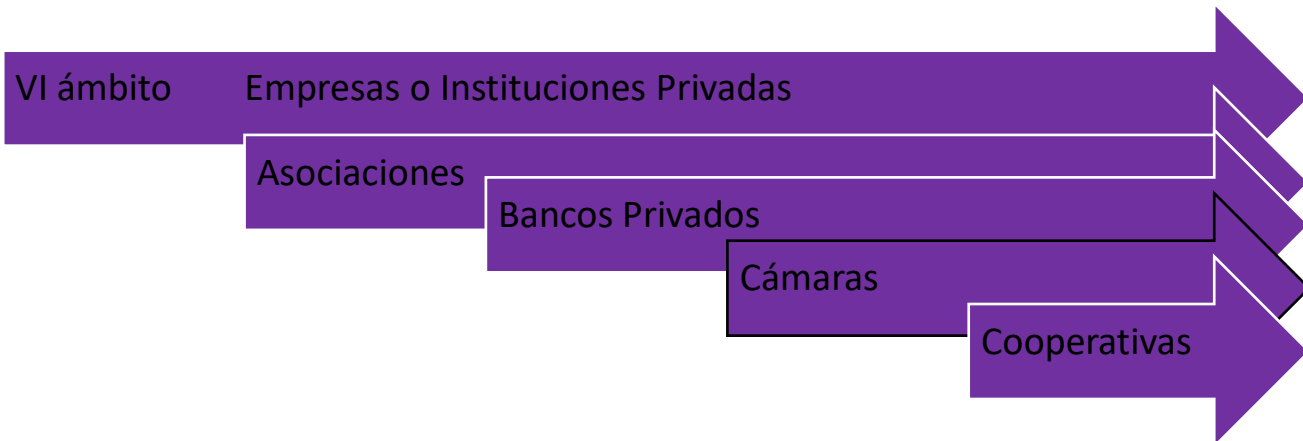
Bancos

VI AMBITO EMPRESAS O INSTITUCIONES PRIVADAS

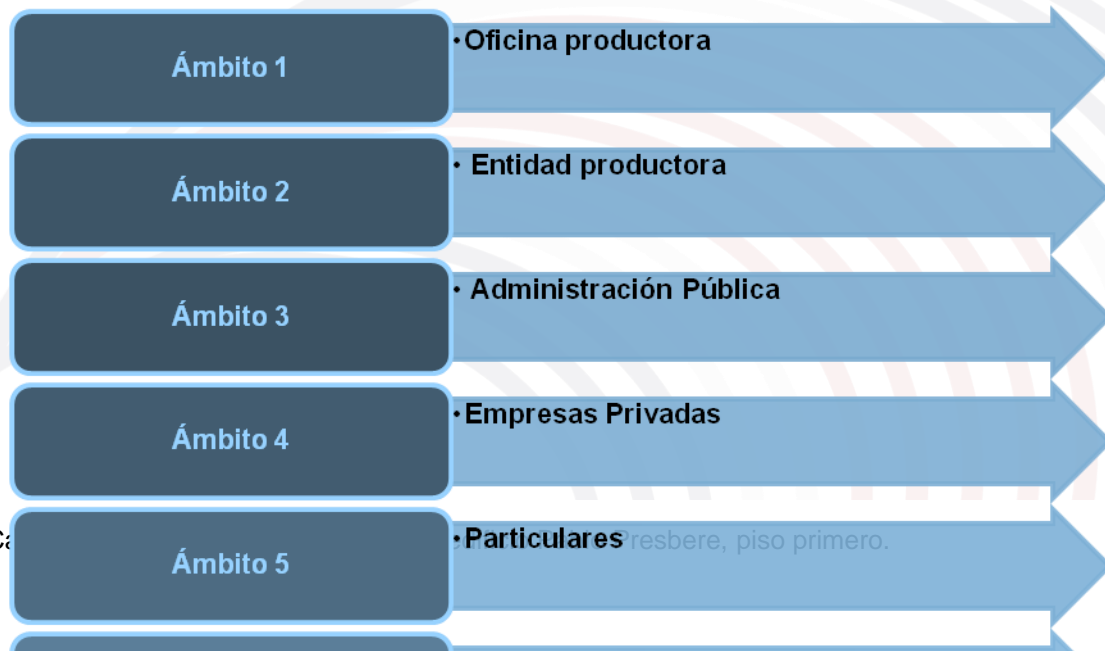
Son aquellas empresas u organismos privados que prestan servicios. Color morado.

- Asociaciones
- Bancos Privados

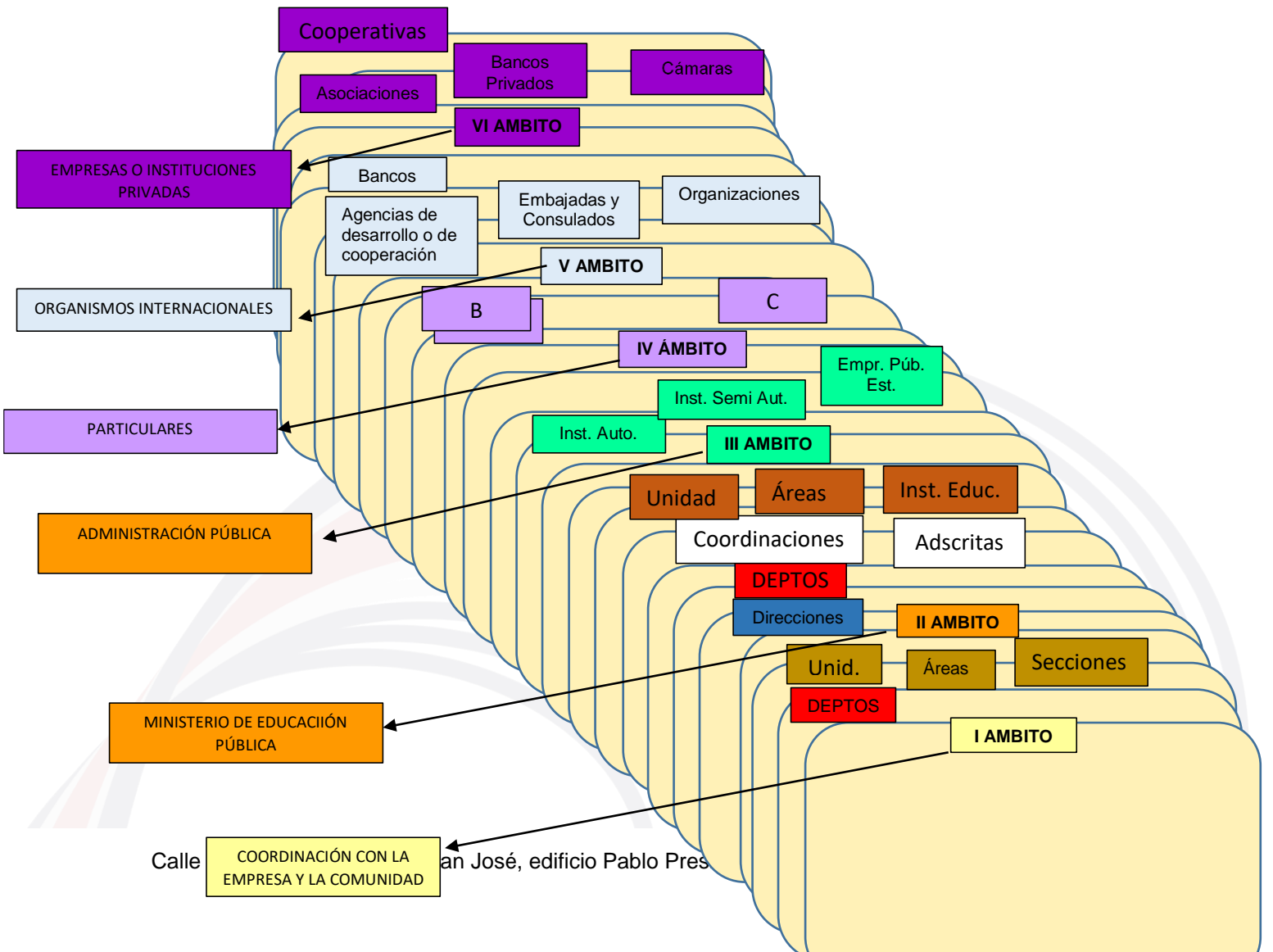
- Cámaras
- Cooperativas
- Empresas Privadas
- Federaciones
- Fideicomisos
- Fundaciones
- Hogares de ancianos, de ayudas, etc.
- Mutuales
- Sindicatos
- Universidades Privadas



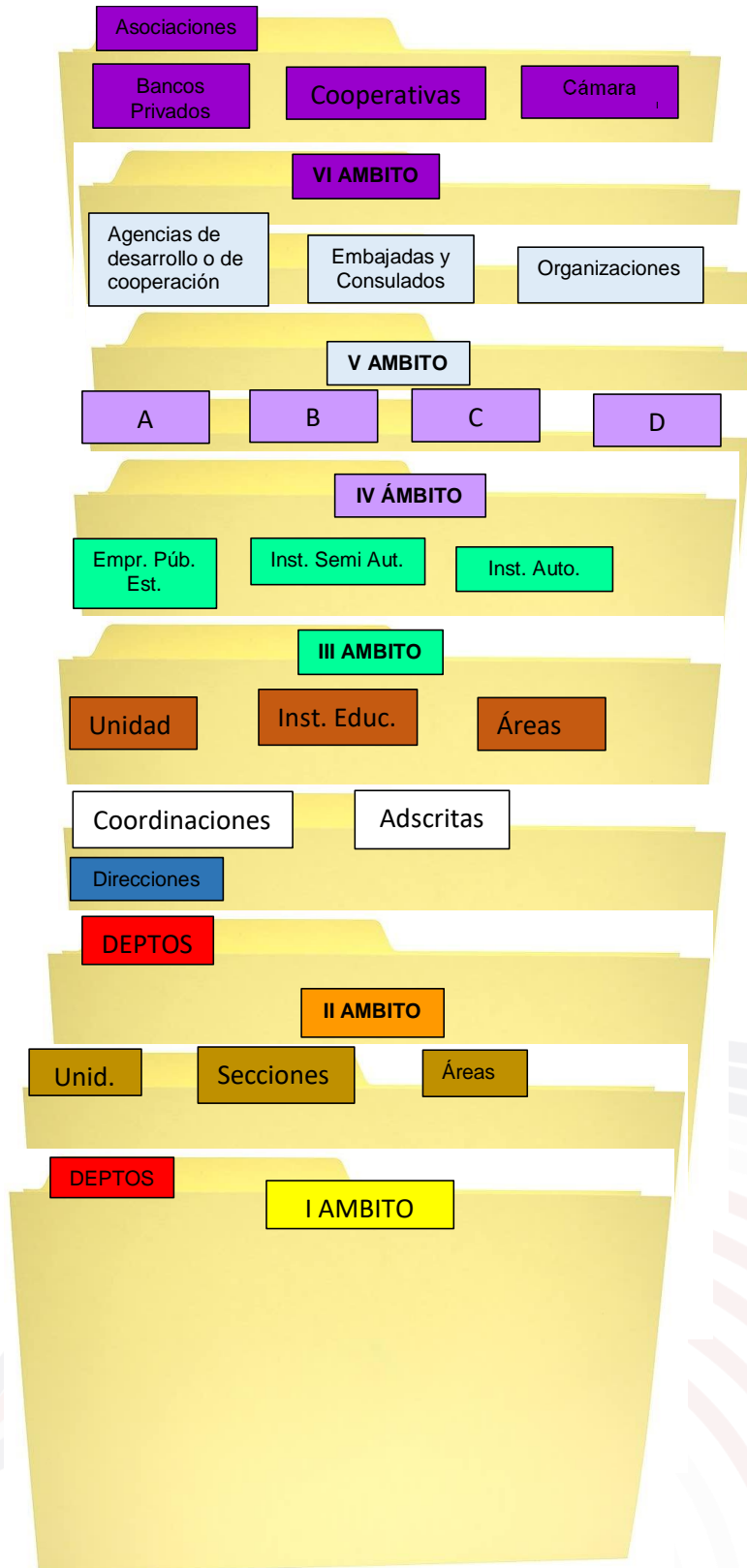
En resumen:



ARCHIVO DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN CON LA
 EMPRESA POR EL MÉTODO DEL **ORFUAS**

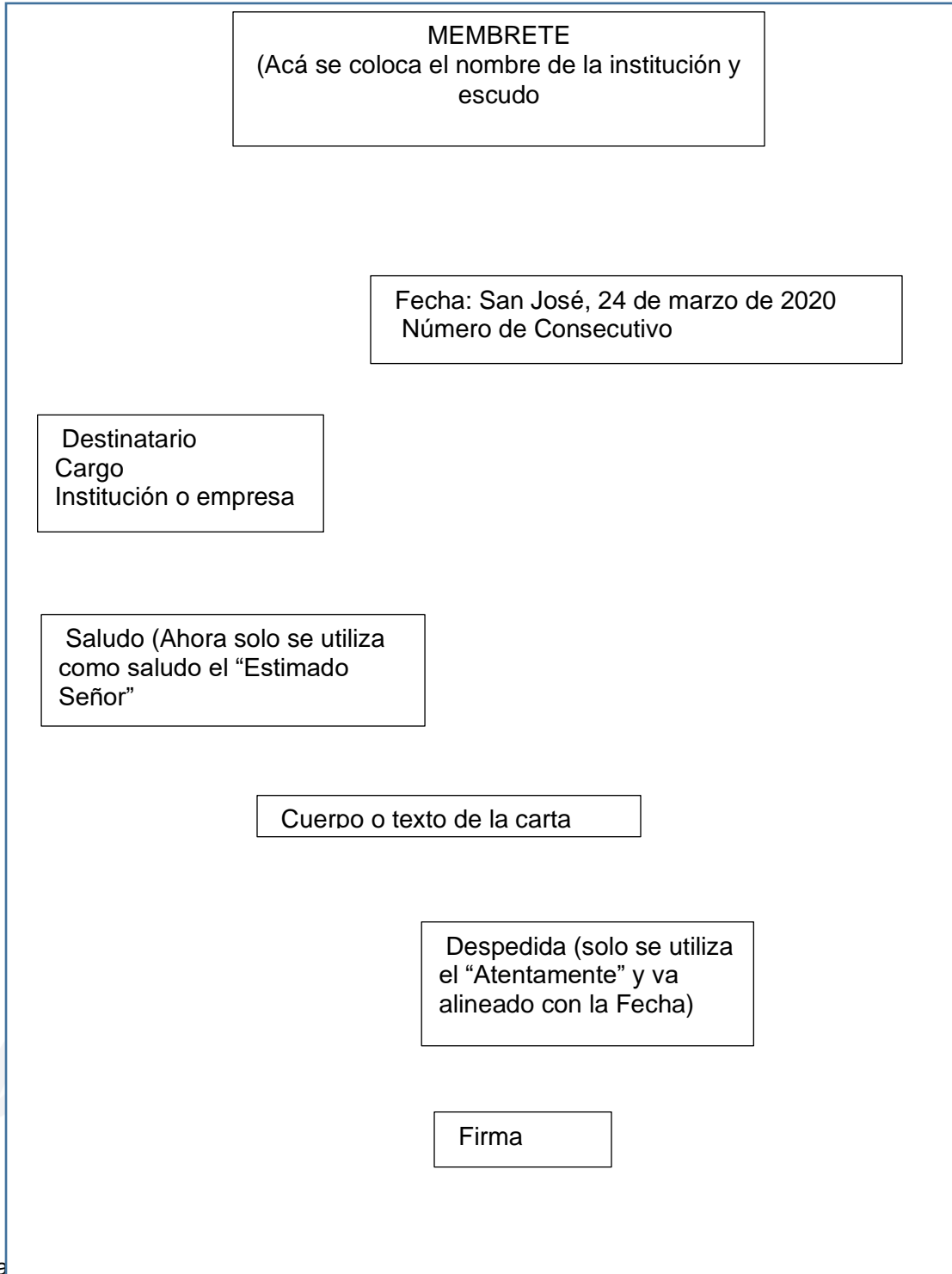






Elaboración correcta de Cartas y Oficios

El siguiente diagrama indica las partes principales de la carta, las cuales son aplicables a cualquier estilo, aunque en la actualidad se utiliza solo el estilo semibloque.



Iniciales (letra en tamaño 8)

Copias

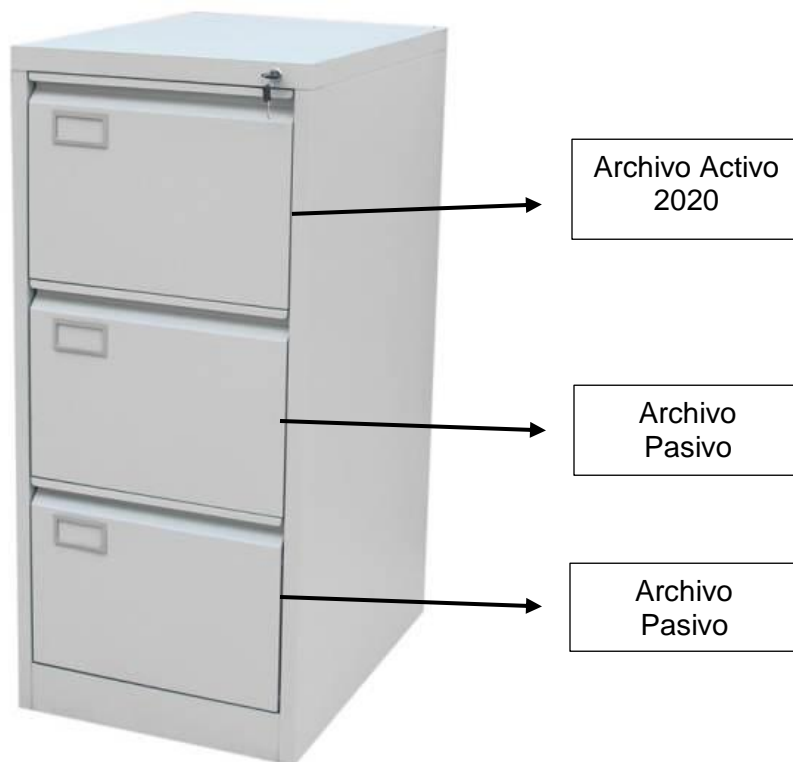
2 interlíneas



2 interlíneas



MODELO DE ARCHIVO QUE DEBE DE UTILIZAR EL COORDINADOR (A) CON LA EMPRESA EN SU OFICINA



Automatización de archivos

La utilización de tecnologías informáticas para la creación y la gestión electrónica de la documentación, obliga al Coordinador(a) con la Empresa a replantearse cómo está administrando los archivos en forma digital.

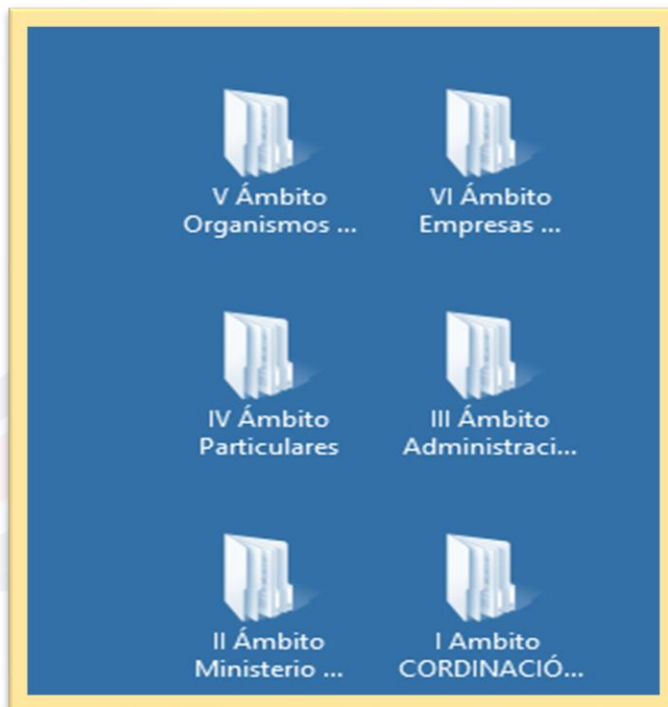
Un sistema de información es más que una máquina o computadora, o simplemente guardar todos los archivos en el escritorio que ofrece el sistema operativo.

Si bien es cierto que en una organización se dedican esfuerzos por mantener y conservar los documentos bajo una realidad física, actualmente se debe contemplar la realidad virtual.

Aunque los documentos estén en la computadora, no tiene sentido que estén guardados en forma aislada, deben tener una unidad para facilitar su localización, brindar un mejor servicio al cliente y eliminar la producción excesiva de copias.

Además, los archivos digitales pueden perderse, si no se trabajan adecuadamente. Se les recomienda cada semana realizar un respaldo de la información que vayan desarrollando, pueden utilizar algún dispositivo (disco externo) por ejemplo para tal efecto.

El Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad **sugiere** un modelo para ordenar los archivos digitales, veamos:



Para la implementación del I Ámbito, se sugiere la siguiente organización, en orden alfabético:



Educación Técnica Profesional Dual  CONVENIOS
**MANUAL Y LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DE LA
COORDINACIÓN CON LA EMPRESA**



Capítulo 4

Formularios de Consulta FVEC

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, ha diseñado 8 formularios de consulta, cada uno de ellos recopila información específica e importante para la toma de decisiones de organizaciones del Ministerio de Educación Pública como lo son: la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, Direcciones Regionales de Educación y propiamente cada una de las administraciones de colegios técnicos profesionales del país.

A continuación, se describe la información que se obtiene de cada formulario FVEC:

FORMULARIOS VINCULACIÓN CON LA EMPRESA (FVEC)

Nomenclatura	Nombre del documento	Descripción
FVEC-1	Directorio de los Colegios Técnicos Profesionales, los IPEC y los CINDEAS	Información actualizada de cada colegio técnico profesional, de cada IPEC y cada CINDEA y de algunos de sus funcionarios, con lo que se conforma el Directorio de Contactos.
FVEC-2	Oferta Técnica, Ingreso y Deserción	<ul style="list-style-type: none"> a. Se obtienen datos sobre especialidades incorporadas por primera vez. b. Oferta educativa de las especialidades técnicas y talleres exploratorios. c. Matrícula del III ciclo si se oferta d. Datos de Ingreso y deserción del año anterior.
FVEC-3	Promoción estudiantil y Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> a. Información sobre práctica profesional, proyecto de graduación, promoción en bachillerato y especialidades técnicas y graduados de los colegios técnicos profesionales diurnos, nocturnos y con sección nocturna del año lectivo anterior b. Grupo profesional del personal docente del año en curso.
FVEC-4	Practicantes y supervisores de empresa Inserción laboral post práctica profesional	<p>Se genera la base de datos de estudiantes que realizan práctica profesional y sus supervisores en la empresa del año en curso.</p> <p>Datos sobre la inserción laboral una vez finalizada la práctica profesional.</p>

FVEC-5	Directorios de docentes técnicos por especialidad	Informa sobre la condición de los docentes, la cantidad y la especialidad que cada uno de ellos imparten.
FVEC-6	Inserción Laboral	Mide las oportunidades de empleabilidad con las que cuentan los egresados.
FVEC-7	Rendimiento Técnico Trimestral	Trimestralmente los se solicitan los datos de rendimiento escolar tanto académico como técnico.
FVEC-8	Consulta a empresarios por Especialidad y Modalidad	Consulta a empresarios sobre qué especialidades necesitan en sus empresas y cual modalidad es la que más demanda.

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022.

Aspectos relevantes de los Formularios Vinculación con la Empresa y la Comunidad

FVEC-1: Directorio CTP´s

Esta consulta se realiza por medio de los correo electrónico mepvinculacion@mep.go.cr y se envían a la cuenta de correo oficial y alternativo de cada coordinador con la empresa al inicio del curso lectivo. En el mismo, se adjunta un enlace para que cada coordinador con la empresa lo abra e incluya los datos específicos que se le solicitan, entre los que se destacan: números de teléfono, correo electrónico, número de cédula y correo alternativo del director, coordinador con la empresa, coordinador académico, coordinador técnico, institución y supervisor de circuito.

Esta información se sistematiza en un documento oficial denominado “Directorio CTP´s”. Este directorio, permite una comunicación fluida y eficaz entre la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, el centro educativo, la comunidad y en casos específicos con el sector productivo.

Preguntas Respuestas

FORMULARIO FVEC-1 INFORMACIÓN GENERAL COLEGIOS TÉCNICOS PROFESIONALES 2020

Estimado(a) coordinador (a) con la empresa

La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) del Ministerio de Educación Pública (MEP) a través del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (DVEC) requiere recopilar la información actualizada de funcionarios de los Colegios Técnicos Profesionales.

En el caso de los colegios que tienen sección nocturna, se solicita al coordinador diurno completar la información de la coordinación con la empresa y de la coordinación técnica de la sección nocturna con el fin de tener un solo formulario por institución con la información de todos los coordinadores.

En el caso de los colegios Carlos Luis Fallas y COVAO Nocturno, ellos completan el formulario a partir del apartado A. 'INFORMACIÓN GENERAL DEL COLEGIO TÉCNICO', Como en el apartado E. es obligatorio llenar los campos del coordinador académico, para estas dos instituciones les rogamos utilizar la misma información del coordinador con la empresa.

Adicionalmente, se les solicita completar el consentimiento informado adjunto al correo electrónico, escanearlo y enviarlo al correo del asesor(a) a cargo de su centro educativo.

Cualquier consulta pueden gestionarla al teléfono 2221-9107 con los asesores designados para cada CORVEC, según la siguiente distribución:

FVEC-2 Matrícula y oferta educativa técnica

La información que se solicita en éste formulario (enlace digital), permite tener actualizada en tiempo real, la oferta educativa que ofrece el subsistema de educación técnica formal. Esta información permite que se:

- Identifiquen necesidades de capacitación y asesoría curricular.
- De seguimiento y asesoría a coordinaciones técnica y con la empresa
- Planifique a futuro la prospección laboral según la demanda del mercado.
- Regule para el siguiente curso lectivo, la oferta educativa de especialidades, apertura de nuevas especialidades y nuevos servicios educativos.
- Analicen los requerimientos de equipamiento de especialidades y talleres exploratorios.
- Cuantifique el aumento o disminución de matrícula en relación con el crecimiento demográfico de ciertas regiones del país.
- Analizar la pertinencia de la oferta educativa.

A nivel institucional, esta información permite ir creando un banco de datos histórico para el análisis de proyección de cuadros de personal, capacidad locativa con respecto a la matrícula, promoción de especialidades entre otros.

Dada la importancia que tiene para la toma de decisiones, es fundamental que se tomen en cuenta las siguientes previsiones:

- Llenar los formularios con información suministrada por el encargado del PIAD de manera que se trate únicamente con datos oficiales.
- Respetar las fórmulas incluidas en las casillas de algunas columnas de datos, por ejemplo, las casillas de datos totales.

“Encendamos juntos la luz”

- c) Verificar que los datos coincidan lógicamente, caso contrario el formulario dará el mensaje de error. Por favor verificar y corregir antes de enviar la información con éste tipo de mensaje.
- d) Enviarlo en el tiempo y la forma solicitada.

OFERTA EDUCATIVA POR MODALIDAD, ESPECIALIDAD TÉCNICA, NIVEL, SEXO Y PLAN DE ESTUDIOS
 CURSO LECTIVO 2019

Colegio Técnico Profesional

Complete la información requerida, según corresponda. Si el centro educativo también ofrece el plan de estudios a dos años, incluya los datos al final de la tabla.

Modalidad y especialidad	TOTAL				10°				11°				12°					
	Total	Hombres	%	Mujeres	%	Total	Hombres	%	Mujeres	%	Total	Hombres	%	Mujeres	%			
Comercial y de Servicios																		
Ejecutivo para Centros de Servicios	51	10	19,6	41	80,4	17	2	11,8	15	88,2	17	3	17,6	14	82,4	17	5	29,4
Contabilidad	12	4	33,3	8	66,7	0		0,0		0,0	12	4	33,3	8	66,7	0		0,0
	0	0	0,0	0	0,0	0		0,0		0,0	0		0,0	0	0,0	0		0,0

FVEC-3 Promoción estudiantil y Talento Humano

Esta consulta se realiza en forma simultánea con el FVEC-2 en el mes de marzo, permite identificar en términos cuantitativos y cualitativos, el nivel cualificación y experiencia del talento humano docente de especialidades técnicas. Así mismo, permite determinar la cantidad de graduados de la educación técnica del periodo anterior, en relación con la matrícula inicial.

Este instrumento, contribuye también en la toma de decisiones para ejercer proyectos de desarrollo de talento humano, monitoreo de especialidades y consultas al sector productivo entre otros.

Además completar una plantilla con datos específicos de contacto de los practicantes y supervisores de las empresas donde realizaron práctica profesional. Este instrumento se solicita en el mes de noviembre, una vez que los estudiantes están ejerciendo su práctica profesional.

Los datos de contacto que se obtienen de este instrumento se utilizan para realizar consultas de inserción laboral, eficiencia de la educación técnica (trabaja –estudia) y consultas específicas al sector productivo. Estas consultas se realizan entre los meses de mayo-junio, una vez que ha finalizado la contratación estacional de algunos sectores productivos.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA EMPRESA Y LA COMUNIDAD

CONDICIÓN LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE TÉCNICO 2019

Instrucciones: Digite el total del docentes técnicos que laboran en el centro educativo según modalidad.
Posteriormente distribuya la cantidad entre los que poseen una plaza en propiedad y los que trabajan de manera interina.
Comprende al personal que está laborando actualmente, incluso aquel con incapacidad, permiso o ausente por otro motivo y que no haya sustituido a la fecha.
Si un profesor (a) imparte más de una especialidad, inclúyalo (a) en cada una de ellas.

Modalidad	Total de docentes	CONDICIÓN LABORAL	
		Propiedad	Interinos
Comercial y Servicios	16	12	4
Industrial	4		4
Agropecuaria	0		
TOTAL INSTITUCIONAL	20	12	8

La tabla no contempla los profesores de Inglés para la especialidad ni los de talleres exploratorios.

FVEC-4 Practicantes y supervisores de empresa, Inserción laboral post práctica profesional

Este instrumento se ha unido al FVEC-5 y consiste en completar una plantilla con datos específicos de contacto de los practicantes y supervisores de las empresas donde realizaron práctica profesional. Este instrumento se solicita en el mes de noviembre, una vez que los estudiantes están ejerciendo su práctica profesional.

Los datos de contacto que se obtienen de este instrumento se utilizan para realizar consultas de inserción laboral, eficiencia de la educación técnica (trabaja –estudia) y consultas específicas al sector productivo. Estas consultas se realizan entre los meses de mayo-junio, una vez que ha finalizado la contratación estacional de algunos sectores productivos.

También mide el nivel de oportunidad laboral que tienen los graduados de educación técnica, inmediatamente después de finalizar la práctica profesional. Los datos que se obtienen del instrumento son muy básicos, sin embargo, permiten realizar proyecciones y seguimiento de inserción laboral, así como estrategias a nivel de colegios técnicos profesionales, que mejoren el nivel de empleabilidad de sus graduados.

The image shows a Google Forms survey and an Excel spreadsheet. The form is titled "INFORME SOBRE REQUISITOS DE GRADUACIÓN 2019 - PRACTICAS PROFESIONALES Y PROYECTOS DE GRADUACIÓN" and is addressed to company coordinators. The Excel spreadsheet is titled "Palmichas Sección Nocturna.xlsx" and contains a table for tracking student conditions after professional practice.

Especialidad	Condición de los estudiantes al concluir la Práctica Profesional 2018			
	Total	Contrato permanente	Contrato temporal	Vacantes
Palmichal de Acosta Sección Noct				



FVEC-5 Directorio de docentes técnicos por especialidad

Este formulario brinda información de los docentes técnicos con la finalidad de actualizar las bases de datos que se utilizan en la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) respecto a la lista de docentes que laboran por especialidad en todo el país y su condición laboral de interino o propietario.

The screenshot shows a Google Form titled "REGISTRO DE DATOS - DOCENTES DE EDUCACION TECNICA" from the MEP (Ministerio de Educación Pública) and DETCE (Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras). The form is titled "INFORMACIÓN DE DOCENTES DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL". The introductory text states: "Con la finalidad de actualizar las bases de datos que se utilizan en la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) respecto a la lista de docentes que laboran por especialidad en todo el país, respetuosamente solicitamos su colaboración completando el siguiente formulario. Cabe mencionar que esta información es utilizada por la DETCE para gestionar convocatorias, capacitaciones, entre otras. Al finalizar de completar la información, haga clic en el botón ENVIAR." The form includes a text input field for "Nombre completo (nombre y dos apellidos) *" and a "Texto de respuesta breve" field. The browser's address bar shows the form ID: docs.google.com/forms/d/1eFDX95C_BAAW2-d-e5EvN_xlnw5_GVMjC7Kao1HM/edit.

FVEC-6 Inserción laboral Egresados

Este instrumento se aplica en el mes de junio por medio de un enlace enviado por correo electrónico, a todos los estudiantes que realizaron práctica profesional el curso lectivo anterior a la consulta.

Los resultados que se obtienen de la consulta, permiten medir el nivel de eficiencia de la educación técnica (estudiantes que estudian y trabajan), el nivel de oportunidad de empleabilidad, valorar el porcentaje de estudiantes que no estudian ni trabajan al momento de la consulta, las especialidades con mayor empleabilidad y los colegios o regiones (CORVEC) con mayor porcentaje de éxito en eficiencia y empleabilidad.

The screenshot shows a Google Form titled "Cuestionario Inserción Laboral Egresados 2018" from the MEP (Ministerio de Educación Pública) and the Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad. The form is titled "Cuestionario Inserción Laboral Egresados 2018". The introductory text states: "La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras del Ministerio de Educación Pública a través del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, indaga aspectos relacionados con la inserción laboral de los egresados de los Colegios Técnicos Profesionales del curso lectivo 2018. Por favor sírvase responder a más tardar el las siguientes consultas. La información que usted proporcione es confidencial y fundamental para la toma de decisiones de la Educación Técnica Nacional." The form includes a text input field for "Estimado señor (a):". The browser's address bar shows the form ID: docs.google.com/forms/d/1szQFv-m9DfYcNomDRoRa8tQqFICDFx2KtMzC45S4z/edit.

FVEC-7 Rendimiento Técnico

El departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, solicita los datos de rendimiento técnico a los centros educativos que imparten Especialidades Técnicas trimestralmente, se sistematizan los datos por CORVEC y los resultados, se envían en un informe específico a cada presidente de Comité Directivo. Lo anterior, con el objetivo de que sea analizado por la comisión permanente de ésta organización o por la Asamblea en sus reuniones trimestrales, para que realicen las estrategias de mejora en el rendimiento en las materias académicas o sub áreas que lo requieran.

ESPECIALIDAD	10°			11°			12°		
	Total de subáreas de la especialidad para este nivel	Sumatoria de porcentaje de estudiantes con rendimiento >70 en el total de las subáreas	N° rendimiento >70 por especialidad	Total de subáreas de la especialidad para este nivel	Sumatoria de porcentaje de estudiantes con rendimiento >70 en el total de las subáreas	N° rendimiento >70 por especialidad	Total de subáreas de la especialidad para este nivel	Sumatoria de porcentaje de estudiantes con rendimiento >70 en el total de las subáreas	N° rendimiento >70 por especialidad
Informática Empresarial	5	440	88,0	5	497	99,4	4	0	0
Contabilidad	4	332	83,0	5	500	100,0	5	0	0
Bastidores y Aire Acondicionado	4	368	92,0	0	0	0,0	0	0	0
Construcción Civil	4	0	0,0	4	400	100,0	4	0	0
Secretaría Ejecutiva	4	309	77,3	4	366	91,5	4	0	0
			0,0			0,0			
			0,0			0,0			
			0,0			0,0			
			0,0			0,0			
			0,0			0,0			
			0,0			0,0			
			0,0			0,0			
			0,0			0,0			

FVEC-8. Consulta a empresarios por Modalidad y Especialidad

Este formulario brinda información que será útil para la toma de decisiones en los programas de estudio y para mejora en la malla curricular, además, para que los colegios puedan ofrecer año a año mejor un mejor egresado para las empresas.

MANUAL Y LINEAMIENTOS DE LA GESTION DE LA COORDINACIÓN CON LA EMPRESA



Capítulo 5

Requisitos de Graduación:
Práctica Profesional
Supervisada y Proyecto de
Graduación

REGLAMENTO DE LOS REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE TÉCNICO EN EL NIVEL MEDIO EN ESPECIALIDADES TÉCNICAS MODALIDADES: AGROPECUARIA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS E INDUSTRIAL 2008

APROBADO POR EL CONSEJO SUPERIOR DE EDUCACIÓN.
SESIÓN No 03-07 Acuerdo 02-03-07 del 08

De acuerdo con el Consejo Superior de Educación en Sesión Ordinaria N°72-2017 celebrada el 18 de diciembre de 2017, toma en firme y de forma unánime el acuerdo N°07-72-2017 para reformar parcialmente el “Reglamento de los Requisitos de Graduación para optar por el Título de Técnico en el Nivel Medio en Especialidades Técnicas Modalidades: Agropecuaria, Comercial y de Servicios e Industrial a partir del Inicio del Curso Lectivo del 2008 - Decreto Ejecutivo N°34317-MEP”, modificando los artículos 1, 4, 14 y 28 e incluyendo el artículo 1 bis, quedando de la siguiente manera:

CAPÍTULO I De los Requisitos de Graduación

Artículo 1. Para obtener el título de técnico en el Nivel Medio en las especialidades de la rama técnica y sus modalidades Agropecuario, Industrial, Comercial y de Servicios, la persona estudiante deberá haber cumplido satisfactoriamente con la práctica profesional o el proyecto final y haber aprobado la prueba escrita comprensiva en la especialidad que cursa. Además debe haber aprobado la totalidad del plan de estudios.

(Así reformado por el artículo 1 del decreto ejecutivo No.34317 del 19 de marzo del 2018)

Artículo 1 Bis. Tendrán derecho a realizar la práctica profesional, el proyecto final o la prueba escrita comprensiva en la especialidad que cursa quienes logren:

- a) Haber aprobado todas las asignaturas del área académica o aplazado en no más de dos

asignaturas de duodécimo año del área académica.

- b) Además haber aprobado todas las sub áreas del área tecnológica de duodécimo año del plan de estudios de la Educación Diversificada en la especialidad y modalidad correspondiente.

(Adicionado por el artículo 5 del decreto ejecutivo No.34317 del 19 de marzo del 2018)

CAPÍTULO II

De la Práctica Profesional

Artículo 2. La Práctica Profesional tiene como finalidad que el estudiante tenga una experiencia directa en el campo de su especialidad, en las empresas o instituciones públicas o privadas; a la vez permite realimentar el subsistema de Educación Técnica respecto a los ajustes que sea necesario introducir en los planes y programas de estudio.

Artículo 3. La Práctica Profesional se iniciará el segundo lunes del mes de octubre, tendrá una duración de 320 horas, con un promedio de 40 horas semanales. De acuerdo con la naturaleza de cada especialidad, podrá ser continua o fraccionada en dos periodos. El estudiante que incumpla con el tiempo mínimo deberá repetir la práctica profesional completa.

Para realizar la Práctica Profesional en forma fraccionada, el Director de la Institución Educativa debe solicitar con anterioridad, la aprobación por escrito, ante el Departamento de Educación Técnica, adjuntando la justificación del Departamento Especializado que corresponda.

El estudiante que por razones debidamente justificadas no pudo iniciar la Práctica Profesional en el mes de octubre, o quienes la hayan reprobado en el período ordinario, podrá realizarla a partir de la primera quincena del mes de marzo del siguiente curso lectivo.

Artículo 4. Podrán realizar la práctica profesional todos los estudiantes que, al finalizar el último período del duodécimo año, aprueben el plan de estudios establecido; a excepción de los casos autorizados por el Departamento de Educación Técnica para realizar la Práctica Profesional en forma fraccionada, además de los indicados el artículo 1 bis.

(Así reformado por el artículo 2 del decreto ejecutivo No.34317 del 19 de marzo del 2018)

Artículo 5. Para la evaluación de la Práctica Profesional se deben aplicar instrumentos que permitan medir y evaluar el desempeño demostrado por el estudiante durante ese periodo. El responsable de realizar la evaluación es la persona encargada, por parte de la empresa para atender al alumno durante el desarrollo de la Práctica Profesional. En ningún caso, la evaluación de la Práctica Profesional debe ser realizada por un familiar del estudiante, cuyo parentesco sea de primer o segundo grado de consanguinidad.

Artículo 6. La nota mínima para aprobar la Práctica Profesional será de 70 en la escala de 1 a

100.

Artículo 7. Para la evaluación de la Práctica Profesional, se aplicará el instrumento definido por el Departamento de Educación Técnica.

Artículo 8. En la Práctica Profesional se deben realizar dos evaluaciones, una al mes de transcurrida y otra al finalizar. En el caso de la Práctica Profesional fraccionada se hará una en cada período.

Artículo 9. Corresponde al Coordinador con la Empresa, o en su defecto, al Director de la Institución Educativa, facilitar a los profesores del Área Tecnológica de duodécimo año las tarjetas de evaluación para la Práctica Profesional, con la finalidad de que las entreguen al responsable en la empresa de evaluar al practicante. Además, el Coordinador con la Empresa o el Director de la Institución Educativa deberá entregar la tabla de ponderación para que el profesor asigne el valor de los rubros marcados por el empresario en la tarjeta de evaluación, calcule la nota y entregue los resultados a la administración del colegio.

Artículo 10. El estudiante tiene derecho a conocer el resultado de su primera evaluación con el fin de corregir los aspectos teóricos y prácticos en que se haya fallado.

Artículo 11. Una vez concluida la Práctica Profesional, y en el transcurso de los tres días hábiles siguientes, el estudiante tendrá derecho a revisar el resultado final de la misma, en una sesión que el profesor encargado de dar el seguimiento, programe, quien debe dar las explicaciones del caso en forma verbal y el estudiante tendrá derecho a solicitar esas explicaciones por escrito.

Artículo 12. El estudiante que esté disconforme con la calificación asignada, conocida durante la sesión oficial de entrega del resultado final de la Práctica Profesional, tendrá tres días hábiles para solicitar al profesor encargado de dar el seguimiento, revisión sobre la aplicación de la tabla de ponderación. De mantenerse la disconformidad, el Director de la Institución Educativa dictará la resolución final dentro de los tres días siguientes a su recibo. Para efectos de dictar su resolución el Director podrá asesorarse por los especialistas que estime conveniente.



CAPÍTULO III Del Proyecto Final

Artículo 13. El Proyecto Final tiene las siguientes características:

- a) Constituye una oportunidad para que el estudiante demuestre su formación en la especialidad, por consiguiente, debe planificarse de tal forma que resulte un proyecto de calidad.
- b) Se orienta hacia proyectos productivos dentro de la Institución Educativa o de proyección a la comunidad. En cualquiera de los casos debe estar relacionado con la especialidad.

Artículo 14. Podrán realizar el Proyecto final todos los estudiantes que, al finalizar el último período del duodécimo año, aprueben el plan de estudios de la Educación Técnica, aprobado por el Consejo Superior de Educación, y que cumplan con lo indicado el artículo 1 bis.

(Así reformado por el artículo 3 del decreto ejecutivo No.34317 del 19 de marzo del 2018)

Artículo 15. El estudiante de duodécimo año que opte por el Proyecto, tendrá derecho a que se le asigne un profesor asesor de la especialidad, para que lo oriente en la formulación del mismo. El proyecto requiere de la aprobación del Departamento Especializado, de no aprobarse, este departamento dará, por escrito, las observaciones pertinentes al profesor asesor.

Artículo 16. El Proyecto se debe concebir como un proceso integral de desarrollo, de habilidades y destrezas del estudiante, por tanto, incluye acciones claras y precisas de investigación, planeamiento, ejecución y comprobación.

Artículo 17. Todo Proyecto, para su formulación debe seguir la guía para presentación de proyectos que elabore el Departamento de Educación Técnica.

Artículo 18. El Proyecto tendrá una duración de 320 horas, incluyendo todas sus etapas, desde

el diagnóstico hasta la comprobación. Dará inicio el segundo lunes del mes de octubre.

Artículo 19. Las prácticas que durante el curso lectivo realice el estudiante en las diferentes subáreas de su especialidad, podrán ser consideradas como etapas previas del Proyecto, sin embargo, no contabilizarán como horas del proyecto.

Artículo 20. Para la evaluación del Proyecto Final, el profesor asesor deberá elaborar el instrumento correspondiente, ajustado al lineamiento de Educación Técnica y presentarlo para su aprobación al Departamento Especializado.

Artículo 21. Los estudiantes tendrán derecho a revisar el resultado de la evaluación del Proyecto Final, en el término de tres días hábiles posteriores a su término, en una sesión oficial que programe el profesor asesor, el cual debe dar las explicaciones del caso en forma verbal. El estudiante tendrá derecho a solicitar esas explicaciones por escrito.

Artículo 22. Concluida la sesión oficial de entrega del resultado de la evaluación del Proyecto Final, el estudiante que esté disconforme con la calificación asignada dispondrá de tres días hábiles para solicitar revisión ante el profesor asesor y éste junto con el Departamento Especializado lo analizará y dictará la resolución final dentro de los tres días siguientes a su recibo.

Artículo 23. Dependiendo de sus características, el Proyecto puede realizarse en forma individual o por dos estudiantes en conjunto como máximo.

CAPÍTULO IV

De la prueba escrita comprensiva

Artículo 24. La prueba escrita comprensiva, estandarizada, tiene como propósito comprobar el nivel de logro del educando, en términos de conocimientos y procesos de aprendizaje, la cual versará sobre los contenidos teóricos fundamentales de todas las subáreas del área tecnológica de la especialidad.

Artículo 25. La prueba escrita comprensiva se diseña con base en los Temarios Unificados que elabora la División de Control de calidad y que son aprobados por el Consejo Superior de Educación, los cuales deben ser entregados a las instituciones y conocidos por los estudiantes de duodécimo año, en el transcurso del primer trimestre del curso lectivo correspondiente. Esta guía estará constituida por un solo documento que contemple todas las subáreas del área tecnológica de la especialidad.

Artículo 26. La organización administrativa, elaboración, aplicación y calificación de las pruebas escritas comprensivas estandarizadas, estará bajo la responsabilidad de la División de Control de Calidad. Con el propósito de emitir criterio técnico sobre las pruebas elaboradas, el Departamento de Educación Técnica facilitará el recurso profesional disponible para tal efecto.

Artículo 27. Los estudiantes de las instituciones que ofrecen especialidades técnicas, realizarán la Prueba escrita comprensiva, **en la primera semana** de octubre, la cual estará publicada en el Calendario Escolar.

Artículo 28. Podrán realizar la Prueba Escrita Comprensiva todos los estudiantes que sean inscritos de acuerdo con las fechas y los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión y Evaluación de Calidad, y que cumplan con lo indicado en el artículo 1 bis.

(Así reformado por el artículo 4 del decreto ejecutivo No.34317 del 19 de marzo del 2018)

Artículo 29. La prueba escrita comprensiva estandarizada tendrá un valor porcentual del 60%, Para aprobarla se requiere una nota final mínima de 70 producto de la sumatoria del resultado de esta prueba con “la nota de presentación” correspondiente.

Artículo 30. En la nota final de la prueba escrita comprensiva se tomará un 40% como nota de presentación, la cual se obtendrá del promedio de las notas obtenidas en los tres niveles de formación (décimo, undécimo y duodécimo), en las subáreas del área tecnológica. Los alumnos de años anteriores mantendrán la ponderación de la nota de presentación obtenida en los años en que fue estudiante regular de la institución.

Artículo 31. Los resultados de las pruebas escritas comprensivas deberán entregarse a los interesados a más tardar 30 días naturales después de su administración, de acuerdo con los mecanismos establecidos por la División de Control de Calidad.

Artículo 32. El estudiante disconforme con la calificación la prueba escrita comprensiva, podrá presentar recurso de apelación, por escrito, ante la División de Control de Calidad, de acuerdo con las fechas y los procedimientos administrativos establecidos por la mencionada División.

Artículo 33. El estudiante que no obtenga la nota mínima establecida en la prueba escrita comprensiva, tiene derecho de aspirar a cumplir con este requisito mediante la realización de ella, en las convocatorias que para estos efectos programe la División de Control de Calidad, previa solicitud escrita ante el Director de la institución educativa de la cual realizó sus estudios. En todos los casos, independientemente del año en que el estudiante reprobó la prueba, ésta versará sobre los contenidos del temario vigente para la respectiva especialidad.



CAPÍTULO V

De los Profesores y la Práctica Profesional

Artículo 34. Es responsabilidad de los profesores de duodécimo año, en relación con la Práctica Profesional y el Proyecto de Graduación de todas las subáreas del Área Tecnológica:

Entregar a los estudiantes de manera oportuna la información sobre las alternativas que se presentan entre la Práctica Profesional y el Proyecto de Graduación y orientarlos en la selección a más tardar a finales del mes de julio.

Realizar como mínimo dos visitas por alumno, en la empresa donde se realiza la Práctica Profesional con la finalidad de dar seguimiento al desarrollo de la misma, así como, entregar y retirar las tarjetas de evaluación.

Asesorar y dar seguimiento a los estudiantes que realizan el Proyecto de Graduación.

Tabular los resultados de las tarjetas de evaluación, empleando la hoja de ponderación y entregar los resultados de la Práctica Profesional o Proyecto de Graduación a los estudiantes y al Coordinador con la Empresa quien se encargará de darle el trámite administrativo correspondiente.

Entregar en forma oportuna, al Departamento Especializado las observaciones que se realicen sobre la Práctica Profesional o Proyecto final y elevarlas al Director de la Institución Educativa, si el caso lo amerita.

Realizar junto con el Coordinador Técnico y el de la Empresa, el cronograma de visitas de seguimiento y asesoramiento a los practicantes, y hacerlo del conocimiento del Director de la Institución Educativa.

Ofrecer dentro de la jornada laboral, asesoramiento y centros de estudio a los estudiantes, basados en los contenidos programáticos de los temarios y características de las pruebas estandarizadas.

Es responsabilidad de los profesores encargado de los estudiantes de duodécimo año, permanecer en la institución educativa y realizar las tareas encomendadas por el señor director del centro educativo, durante el tiempo que los estudiantes realizan la práctica profesional

Evaluar los proyectos de graduación que realicen los estudiantes como requisito de graduación.

Dar a conocer a los estudiantes de duodécimo año y padres de familia el presente Reglamento de Requisitos de Graduación.

CAPÍTULO VI

Del Departamento Especializado

Artículo 35. Para efectos de requisitos de graduación, el Departamento Especializado estará conformado por los profesores que imparten subáreas de una misma especialidad, independientemente del nivel que impartan. Cuando haya un solo educador en una determinada especialidad, éste formará el Departamento Especializado junto con el Coordinador Técnico de la Institución Educativa.

Artículo 36. El Coordinador o la Coordinadora de cada Departamento Especializado, para efectos de requisitos de graduación, fungirá como Secretario (a) y le corresponderá levantar las actas de los acuerdos que se tomen en el Departamento.

Artículo 37. Son funciones y atribuciones del Departamento Especializado:

- a) Aprobar o reprobar, a finales del mes de agosto, la propuesta de proyectos finales que presenten los estudiantes que elijan esta alternativa.
- b) Aprobar los instrumentos que diseñe el profesor asignado a cada Proyecto Final, para evaluarlo.
- c) Dar seguimiento a la correcta aplicación de los instrumentos de medición y evaluación que deben emplearse en la Práctica Profesional y en el Proyecto Final.

CAPÍTULO VII

Del Director de la Institución Educativa

Artículo 38. Es responsabilidad del Director de la Institución, además de las funciones ya establecidas legalmente:

- a) Garantizar la correcta aplicación del presente Reglamento.
- b) Organizar el proceso administrativo que conduce al cumplimiento de los Requisitos de Graduación.
- c) Asignar el profesor asesor encargado de dar seguimiento y evaluar los proyectos finales que como requisito de graduación, ejecuten los estudiantes.

CAPÍTULO VIII

De las Disposiciones Generales

Artículo 39. Las disposiciones del presente Reglamento son de acatamiento obligatorio y de aplicación inmediata, en todos los colegios técnicos profesionales, los institutos profesionales de educación comunitaria, los colegios nocturnos que pertenecen a Educación de Adultos y las instituciones públicas que impartan especialidades de Educación Técnica, con el plan de estudios autorizado para otorgar el título de Técnico en el Nivel Medio.

Artículo 40. Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento deberán ser conocidas y resueltas por el Departamento de Educación Técnica, mediante un consejo integrado por el Director del Departamento, el Asesor de la Especialidad y el Asesor de

Coordinación con la Empresa, excepto aquellas de competencia de la División de Control de Calidad, anotadas en el capítulo IV de este Reglamento.

Artículo 41. En el duodécimo año de la Educación Diversificada, de la Rama Técnica, el curso lectivo finalizará en la tercera semana de agosto, el cual estará dividido en dos periodos. El primero termina el viernes de la tercera semana del mes de mayo y el segundo, en la tercera semana del mes de agosto.

Artículo 42. En los colegios Técnicos Profesionales los exámenes de bachillerato se realizarán en el mes de setiembre.,

Artículo 43. Si el o la practicante de común acuerdo con el empresario excede las 40 horas semanales (tiempo extra), ese tiempo no se tomará en cuenta como tiempo de Práctica Profesional.

Artículo 44. Si por causas físicas, emocionales, económicas o de otra índole, debidamente justificadas, el o la alumna se ve obligada a abandonar la Práctica Profesional o Proyecto Final en forma definitiva, puede continuarla en la segunda quincena del mes de marzo o repetirla totalmente a partir del mes de octubre.

Artículo 45. En caso justificado, el o la alumna podrá solicitar al Coordinador con la Empresa y al Profesor que le da seguimiento, el traslado a otra empresa para terminar la Práctica Profesional. En tal caso, le serán computadas las horas laboradas en la empresa anterior.

Artículo 46. Si por incapacidad laboral, debidamente comprobada, el estudiante se ve obligado a interrumpir la Práctica Profesional o Proyecto Final podrá continuarla una vez que sus condiciones se lo permitan, hasta completar el número de horas establecidas. En tal caso, deben respetarse las posibilidades de la Institución Educativa en cuanto al tiempo lectivo.

Artículo 47. El alumno que esté realizando la Práctica Profesional o Proyecto Final, no debe ser convocado para que asista a centros de estudio, actividades cívicas, culturales, sociales o deportivas que organice la institución, dentro del horario de trabajo

Artículo 48. Si el estudiante, una vez concluido el curso lectivo de duodécimo año, fuere aplazado en más de tres ya sea, asignaturas del área académica o subáreas del área tecnológica, tendrá la condición de reprobado, debiendo repetir el respectivo año escolar en concordancia con el Artículo 35 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes

Artículo 49. Una vez que el estudiante haya aprobado cualquiera de los Requisitos de Graduación, conservará esta condición hasta que complete la totalidad de los requisitos establecidos para optar por el título de Técnico en el Nivel Medio.

Artículo 50. En concordancia con lo estipulado en el presente Reglamento, las fechas para el inicio de la Práctica Profesional, Proyecto Final; realización del Prueba escrita comprensiva, Pruebas de Bachillerato y las Convocatorias Extraordinarias para la Prueba escrita comprensiva, la publicará la División de Control de Calidad, en el Calendario Escolar o en cualquier otro medio que considere pertinente.

Artículo 51. El incumplimiento de reglamentos educativos vigentes o reglamentos internos de las empresas donde los estudiantes realizan la práctica será sujeto a las sanciones correspondientes que éstos estipulen.

Artículo 52 Durante el cumplimiento de los requisitos de graduación, tanto en la prueba escrita estandarizada y la Práctica Profesional o proyecto final, el estudiante mantendrá su condición de estudiante regular de la institución, por lo que el no cumplimiento de los deberes, las normas y los reglamentos, dará por improbados ambos requisitos

Artículo 53. El presente reglamento rige a partir de su publicación y deroga el decreto ejecutivo N° 22609 – MEP, del 11 de octubre de 1993 y cualquiera otra disposición que se le oponga o contrarie en sus términos.

MANUAL Y LINEAMIENTOS DE LA GESTION DE LA COORDINACIÓN CON LA EMPRESA



Capítulo 6

**OFERTA EDUCATIVA DE LA
EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
NOCTURNA EN LAS MODALIDADES
AGROPECUARIA, INDUSTRIAL
COMERCIAL Y SERVICIOS**

I.FUNDAMENTACIÓN

La educación como principio fundamental, es un derecho que tienen las personas, el cual le permite adquirir conocimientos, conservarlos y transmitirlos, de manera particular ante las diferencias individuales de cada ser humano.

El derecho de todas las personas a la educación se encuentra establecido en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, acuerdos internacionales, la Convención de los Derechos del Niño y otros tratados; todas estas forman parte de herramientas poderosas que deben ser puestas en marcha para el goce del derecho a la educación para todos.

El sistema educativo costarricense tiene como misión preparar al ser humano en una formación ética, académica y profesional que le permita ser gestor de su propio proyecto de vida, en función de la sociedad.

En la permanente búsqueda de la excelencia del sistema educativo, se torna urgente e importante, la revisión de los programas de estudio que deben cumplir las personas que acuden a la educación técnica nocturna.

Ante esto la Educación Técnica como pilar fundamental de formación para el trabajo, promueve el desarrollo social y económico del país, mediante una oferta educativa flexible y dinámica, que permite a los educandos, una formación integral y estructurada de manera que al finalizarla se les facilite la incorporación al mercado laboral, crear su propia empresa y/o continuar estudios superiores.

Pretende que el educando se mantenga a la vanguardia del avance científico y tecnológico, actuando siempre con apego a las normas éticas, los valores y la búsqueda de la excelencia, tanto en la utilización de los recursos, como en el servicio docente, para lo que se tiene presente los enfoques de género, competitividad, equidad y sostenibilidad.

La oferta educativa técnica nocturna nace para dar respuesta y crear nuevas oportunidades para los jóvenes y adultos que desean insertarse en una modalidad técnica.

La Ley Fundamental de Educación, promulgada el 25 de setiembre de 1957, establece en su artículo primero *“Todo habitante de la República tiene derecho a la educación y el Estado la obligación de procurar ofrecer en la forma más amplia y adecuada”*.

Por lo anterior y con fundamento en esta ley, el Estado y la Educación Técnica buscan alternativas acordes a las necesidades propias de una población deseosa de formación técnica; ofreciendo diferentes opciones educativas que se ajusten a sus necesidades e intereses. Es un compromiso y una responsabilidad brindar a los ciudadanos una oferta educativa conforme a su realidad y realizar las adecuaciones pertinentes, dependiendo de la población estudiantil a la que esté dirigida.

Además el sistema educativo costarricense debe facilitar la adquisición de conocimientos y

técnicas, de acuerdo con el desarrollo psicológico de los educandos y ofrecer alternativas que permitan el desarrollo de aptitudes, atendiendo las diferencias individuales, el desenvolvimiento de la capacidad productora y la eficiencia social.

Para alcanzar los retos de la educación, la Política Educativa se centra en tres corrientes filosóficas básicas: Humanismo, Racionalismo y Constructivismo, mismas que responde integralmente a las preguntas fundamentales del ¿qué?, ¿Cómo? y ¿para qué?, permitiendo el desarrollo de los estudiantes, corrientes que se encuentran evidenciados en cada uno de los programas de estudio de la Educación Técnica.

El humanismo da respuesta a la razón de ser de la educación, con una nueva concepción de ser humano, en busca de solidaridad y visión, dignificación y humanidad saludable.

El racionalismo apremia a la participación activa, facultando el razonamiento y captando objetivamente la realidad en todas sus formas, construir y perfeccionar de continuo los saberes y hacer posible el progreso humano y el entendimiento entre las personas.

El constructivismo propone que la educación debe partir desde la situación cognitiva del alumno de su individualidad, de sus intereses e idiosincrasia.

La Organización Internacional del Trabajo definió el aprendizaje permanente en su recomendación 195 del año 2004 como *“todas las actividades de aprendizaje realizadas a lo largo de la vida con el fin de desarrollar las competencias y cualificaciones”*, sustentando lo anterior en el artículo 17 de la Ley Fundamental de Educación, que establece *“la enseñanza técnica se ofrecerá a quienes desearan hacer carreras de naturaleza vocacional o profesional de grado medio, para ingresar se requiere haber terminado la escuela primaria o parte de la secundaria. La duración de dichas carreras y planes respectivos de estudio serán establecidos por el Consejo Superior de Educación de acuerdo con las necesidades del país y con las características peculiares de las profesiones u oficios”...*

Por lo anterior, la Educación Técnica como uno de los responsables de formar al ciudadano, debe disponer de una gama de ofertas educativas que satisfagan las necesidades de las diferentes poblaciones.

En este sentido Delors para la UNESCO (2004) establece:

“Necesidad de una mayor pertinencia, necesidad de una mayor equidad en el acceso y los resultados y necesidad de respetar los derechos de la persona como es debido.” Este principio orienta a que la educación no solo debe plantear contenidos y procesos educativos, sino también objetivos sociales pertinentes a diferentes sectores de la población.

“Necesidad de una mayor equidad en el acceso y los resultados” La educación puede ser un factor de cohesión y de exclusión social al mismo tiempo. Este principio se vería atendido con esta propuesta, pues permite aumentar las posibilidades de acceso a una educación técnica a aquellos que han concluido la Educación General Básica.

“Respetar los derechos de la persona como es debido”. Fundamentándose en este postulado,

esta propuesta es una alternativa que brinda la oportunidad para que el estudiante matricule de acuerdo con su necesidad y disponibilidad de tiempo, diseñe su propia estrategia para atender adecuadamente todo el proceso de estudio y le permita además, avanzar haciendo uso de diferentes alternativas.

Por otra parte, Tedesco (2003) afirma “es necesario superar el enfoque tradicional, donde el esfuerzo se ponía en analizar la contribución de la educación a la equidad social, para postular la necesidad de un mínimo básico de equidad y cohesión social como condición necesaria para que sea posible un proceso educativo exitoso”

Razón por la cual para conseguir una mayor igualdad en la educación se debe contemplar las desigualdades iniciales que se producen en el sistema educativo.

Según la Conferencia Iberoamericana de Jefes de Estado, (1995). *“Las políticas educativas deben ser políticas de Estado, basadas en el consenso y la participación de todos los sectores sociales, a fin de garantizar el acceso a la educación a toda la población sin distinción alguna.”*

Se hace imperante presentar una alternativa educativa que llegue a un sector vulnerable, con poco acceso a la educación técnica y que le permita además obtener una profesionalización de acuerdo con sus expectativas y las necesidades del mercado laboral.

Un ejemplo de la pertinencia de la educación técnica nocturna es el de Bolivia que apostó por esa oferta educativa y que como resultado de diálogos nacionales se elaboró la Estrategia Boliviana de Reducción de la Pobreza, se trabajó el campo educativo, enfatizándolo en la necesidad de mejorar “la preparación para el trabajo” y “la educación para la producción.”(Estrategia Boliviana 2000).

Se trata por tanto, de un tipo de educación directamente vinculada a las actividades productivas que ayudó a generar mejores oportunidades de empleo, con la consiguiente mejora en los ingresos de la población, permitiendo y facilitando continuar estudios superiores.

Según Kathlen Lizárraga los resultados obtenidos a través de la aplicación del modelo educativo en Bolivia muestran que los niveles que presentan mejores retornos sobre los ingresos de los individuos corresponden a la universidad y a la educación técnica. Aunque la educación técnica no es relevante para todos los grupos, se puso en claro que en aquellos en los que lo es, presenta altos retornos, sobre todo si se considera el tiempo de inversión que demanda.

Según la misma autora “Si se tiene en cuenta el tipo de profesiones que actualmente están teniendo mayor demanda dentro del sector técnico como computación, turismo, secretariado, etc. no sorprende encontrar mayores retornos en las ciudades, donde las posibilidades de trabajo para este tipo de profesiones es mayor”

Conscientes de lo anterior y a partir de los resultados del análisis de demanda ocupacional en diferentes zonas del país, se ha identificado una dinámica productiva, empresarial más activa,

la cual requiere de profesionales con ciertas especificaciones para promover la actividad principal del negocio. De acuerdo con CINDE la cantidad de empresas extranjeras establecidas en Costa Rica se ha incrementado en un promedio de un 30% anual desde 1999. Dentro de los sectores de mayor crecimiento se encuentran: Manufactura Avanzada con un aumento de un 83% de crecimiento al 2009 con respecto al 2000, donde manifiestan que se requiere un 55% de técnicos en metalmecánica, mecánica de precisión y otros. Otro de los sectores de crecimiento es el de Dispositivos Médicos con 288% con respecto al año 2000, este sector indica que requiere para su operacionalización un 35% de recurso humano con formación técnica entre otros mecánica de precisión, electrotecnia, mecánica.

Con respecto al sector servicios durante el periodo 2000 al 2009 este aumentó en un 1800% de crecimiento; requiriendo personal en áreas de soporte técnico, desarrollo de software, contabilidad y finanzas, servicio al cliente technical leader, project leader, team leaders y agente bilingüe.

Otro indicador importante lo resalta la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en la Conferencia Internacional del Trabajo, 2008 donde citan que La Comisión Mundial sobre la Dimensión Social de la Globalización (2004, párrafo 275) señaló que: “Todos los países que se han beneficiado de la globalización han invertido significativamente en sus sistemas educativos y de capacitación. Haciendo hincapié en el apoyo a la educación y el desarrollo de las competencias profesionales”

En dicha conferencia establecen que las calificaciones necesarias para el aumento de la productividad, el crecimiento del empleo y el desarrollo se deben fundamentar entre otras, en los siguientes elementos:

- Ampliar la oferta de una educación básica de buena calidad, considerada a la vez como derecho fundamental y como cimiento para la formación profesional, el aprendizaje a lo largo de la vida y la empleabilidad.
- Prestar una atención prioritaria a los servicios de formación profesional y empleo para las mujeres y los hombres de los grupos de población desfavorecidos, a fin de ayudarles a realizar su potencial de trabajo productivo y de contribución al desarrollo económico y social.
- Extender la oferta de una formación profesional de costo moderado hacia nuevas especialidades y ocupaciones, como parte de las oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida y con miras a mantener la empleabilidad de los trabajadores y asegurar la sostenibilidad de las empresas.

Por lo anterior la Educación Técnica propone alternativas que conduzca al mejoramiento de la calidad educativa, aumentar la cobertura, brindar la oportunidad de continuar con estudios superiores a sectores menos favorecidos, evitando deserción estudiantil y ofrecer una educación acorde al contexto en que se desenvuelven los estudiantes, para brindar soluciones a problemáticas sociales.

1.1. EDUCACION TECNICA

La educación técnica cuenta con una oferta educativa aprobada por el Consejo Superior de Educación, para ser impartida en el Tercer Ciclo de la Educación General Básica y la Educación Diversificada. Para los colegios técnicos profesionales con sección nocturna, aprobó una oferta que permite el ingreso a personas que tengan concluida al menos la Educación Diversificada.

En este sentido, se presenta esta propuesta, en la cual se implementan los mismos programas de estudio de la educación técnica diurna; organizados de manera diferente y empleando una metodología adecuada para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje, asegurando igualdad de oportunidades educativas y productivas a los colegios técnicos profesionales con sección nocturna.

Lo anterior, permite atender uno de los desafíos de la educación, contemplados en la política educativa vigente, que enfatiza la eliminación de los elementos que generen desigualdad: *“Eliminar del sistema en general y de la educación en particular, elementos que generen desigualdades basadas en las diferencias de género o de cualquier otra naturaleza”*

Además, se presenta como un gran desafío para la Educación Técnica pues permite disminuir las diferencias de acceso entre educación diurna y nocturna y por consiguiente un reto, por las múltiples razones endógenas o exógenas que existen en el sistema educativo.

I. JUSTIFICACIÓN

Un acontecer reciente en la Educación Técnica es la apertura de la sección nocturna en Colegios Técnico Profesionales, bajo la misma administración de estos. Los primeros colegios técnicos que han iniciado esta modalidad de horario son los siguientes: El Colegio Técnico Profesional Monseñor Sanabria, Colegio Técnico Profesional de Puntarenas y Colegio Técnico Profesional Mario Quirós Sasso, Colegio Técnico Profesional de Buenos Aires, Colegio Técnico Profesional José Daniel Zavaleta, Colegio Técnico Profesional de Limón y Colegio Técnico Profesional de Granadilla, brindándose de esta manera la posibilidad a los egresados de la educación diversificada de los diferentes colegios académicos o de otra oferta del sistema educativo, la posibilidad de optar por una especialidad técnica pues muchos de éstos no acceden a la educación superior por diferentes razones o necesitan incorporarse en el corto plazo al mercado laboral.

Un dato importante a considerar es el aumento de matrícula, cuadro # 01.

CUADRO Nº: 1										
MATRICULA INICIAL EN EDUCACIÓN TRADICIONAL										
SEGÚN: NIVEL DE ENSEÑANZA, CICLO Y AÑO CURSADO										
DEPENDENCIA: PUBLICA, PRIVADA Y PRIVADA-SUBVENCIONADA										
HORARIO: NOCTURNO										
PERIODO: 2000 - 2009										
Nivel, Ciclo y										
Año Cursado	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Técnica Nocturna	532	574	866	1016	1069	1287	1707	1699	1498	1805
Educ. Diver.	532	574	866	1016	1069	1287	1707	1699	1498	1805
10º	236	355	492	467	460	643	986	698	631	1014
11º	90	137	253	318	341	360	437	637	358	486
12º	206	82	121	231	268	284	284	364	509	305
--Dato no comparable										

Fuente: Departamento de Estadísticas del Ministerio de Educación. 2010, Ministerio de Educación Pública.

Sin embargo, es necesario ofrecer además de la opción mencionada, otras alternativas más atractivas y acordes a las características tan heterogéneas de la población que asiste a los centros de enseñanza nocturna.

Por lo que, brindar una oferta para jóvenes y adultos acorde con las características y expectativas de esa población, hace necesario plantear nuevas opciones que permitan la posibilidad de una alternativa educativa que tome en cuenta las condiciones socioeconómicas, el desarrollo de habilidades y destrezas cognitivas y psicomotoras y que además permita y facilite el auto aprendizaje, el trabajo en equipo y la toma de decisiones.

De ahí el planteamiento de una propuesta de ampliación de la oferta educativa técnica nocturna.

I.OBJETIVO

Ofrecer una oferta educativa flexible a aquellas personas que por diferentes circunstancias no han logrado finalizar la Educación Diversificada, de manera que permita obtener el título de Técnico Medio y/o continuar estudios superiores.

Objetivos Específicos

- Brindar el acceso a la educación técnica nocturna a aquellos estudiantes que han concluido al menos la Educación General Básica.
- Facilitar al estudiante, la oportunidad de obtener el título de Técnico Medio mediante una oferta educativa flexible.
- Brindar alternativas para que el estudiante concluya la educación diversificada y/o el bachillerato.
- Fomentar los valores y las actitudes integrados en los programas de estudio de cada especialidad ofrecida por la institución.
- Facilitar la reinserción de las personas en condiciones de extra-edad que por diferentes motivos no están en el sistema educativo.
- Ofrecer la posibilidad a las personas incorporadas en el mundo laboral, un título que le permita obtener movilidad ascendente.

II. PROPUESTA

Se pretende brindar la opción de acceder a los programas de educación técnica en jornada nocturna y la oportunidad de concluir la educación secundaria; mediante alguna de las ofertas educativas vigentes para la Educación Abierta a aquella población con Educación General Básica concluida y así ser consecuente con el derecho que establece la Ley Fundamental de la Educación respaldada en la Constitución Política de Costa Rica.

Por lo que se propone:

- A. Brindar a la persona que haya concluido la educación diversificada y/o su bachillerato, la oportunidad de matricular una especialidad de la oferta educativa de la Educación Técnica, permitiendo así obtener un título de técnico medio, el cual le facilitará su incorporación al mundo del trabajo de manera eficaz, como empleado o como empresario y así mejorar su calidad de vida.
- B. Ofrecer a aquellas personas que han concluido la Educación General Básica (noveno año aprobado), la oportunidad de matricular, en las secciones nocturnas de los Colegios Técnicos Profesionales, IPEC y CINDEA que brinden especialidades técnicas, las especialidades de la oferta educativa de la Educación Técnica y a su vez, en paralelo deben de matricular en alguno de los programas de la Educación Abierta o en el Colegio Virtual Marco Tulio Salazar que lo lleven a la conclusión de la Educación Diversificada y/o a la obtención del bachillerato de Enseñanza Media.

Aquel colegio técnico que así lo defina podrá ofrecer bajo su misma administración el Plan de

estudios que se aplica en el Colegio Virtual Marco Tulio Salazar para educación diversificada durante el desarrollo del plan de estudios del área tecnológica de la especialidad.

I. ESTRUCTURA PLAN DE ESTUDIOS

Para aplicar esta propuesta, se utilizará la Estructura Curricular con las subáreas aprobadas por el Consejo Superior de Educación para los programas de estudio de las diversas especialidades de la Educación Técnica.

I. REQUISITOS DE INGRESO

Para el estudiante con Educación General Básica concluida

- ✓ Conclusión de la Educación General Básica
- ✓ Matricularse y cursar el plan de estudios del Colegio Virtual Marco Tulio Salazar en Educación Diversificada, o en su efecto demostrar que se encuentra matriculado y cursando la educación diversificada bajo alguna de las ofertas de la Educación Abierta o el bachillerato por madurez.
- ✓ Ser mayor de dieciocho años de edad.
- ✓ Realizar proceso de matrícula en la institución que oferta una de las especialidades de la Educación Técnica.

Para el estudiante con Educación Diversificada o Bachillerato concluido.

- ✓ Conclusión de la Educación Diversificada y/o su bachillerato.
- ✓ Realizar proceso de matrícula en la institución que oferta una de las especialidades de la Educación Técnica.

II. REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Se aplicará el Reglamento de Requisitos de Graduación para optar por el título de Técnico en el Nivel Medio de la Educación Técnica modificando el inciso a-del artículo I (primero) lo siguiente:

- a) En la Educación Técnica Diurna, haber aprobado cada una de las asignaturas del área académica y las subáreas del área tecnológica del plan de estudios de la Educación

Diversificada Técnica, en la especialidad y modalidad correspondiente. Para la oferta de la Educación Técnica Nocturna el estudiante debe haber cursado y aprobado todas las subáreas del área tecnológica del plan de estudios de la Educación Diversificada Técnica y haber concluido la educación diversificada o el bachillerato por cualquiera de las modalidades existentes.

I. DISPOSICIONES GENERALES

- A.** La persona que ingresa a la Educación Técnica Nocturna con solo Educación General Básica, deberá aprobar por cualquiera de las ofertas de la Educación Abierta: matemática, español y la ciencia que seleccione y las subáreas de décimo año de la especialidad que matriculó, para cursar las subáreas correspondientes al undécimo año. Deberá aprobar cívica, estudios sociales, inglés y todas las subáreas de undécimo año del programa de estudio de la especialidad que matriculó, para cursar las subáreas correspondientes al duodécimo año, de acuerdo con el documento “Oferta educativa de la educación técnica profesional en las modalidades agropecuaria, industrial, comercial y servicios”, aprobado por el Consejo Superior de Educación.
- B.** Podrán realizar los requisitos de graduación para optar por el título de técnico en el nivel medio, si han aprobado todas las subáreas del programa de estudios de la especialidad que cursó y la educación diversificada de acuerdo con lo establecido en esta propuesta o haber obtenido el bachillerato.
- C.** El Ministerio de Educación Pública elaborará un módulo de horarios aplicable a la Educación Técnica Nocturna, por medio de la instancia correspondiente.
- D.** Esta oferta estará planteada para ejecutarse en todos aquellos Colegios Técnicos Profesionales, IPEC o CINDEA que cuenten con sección nocturna y que imparten especialidades técnicas, previa autorización de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.
- E.** Para la aplicación del Modelo académico Colegio Virtual Marco Tulio Salazar en Educación Diversificada en un Colegio Técnico dependerá de la aprobación de la Dirección de Desarrollo Curricular, mediante la dependencia correspondiente y se ejecutará bajo la misma administración del Colegio Técnico.
- F.** El número de estudiantes para conformar un grupo de especialidad debe estar en un intervalo entre 12 y 15 estudiantes; sin embargo, de acuerdo con las características propias de cada opción, la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras indicará a la Dirección de Planificación Institucional, el número de estudiantes mínimo y máximo que se puede permitir.
- G.** El número de estudiantes para conformar un grupo para impartir cada una de las

asignaturas del programa de Colegio Virtual Marco Tulio Salazar debe de estar en un intervalo entre 15 y 30; sin embargo, de acuerdo con las características propias de cada opción, la Dirección de Desarrollo Curricular, mediante la dependencia correspondiente aprobará un número distinto y lo comunicará a la Dirección de Planificación Institucional.

- H.** El Ministerio de Educación nombrará en los colegios técnicos que brinden la oferta el programa aplicable del Colegio Virtual Marco Tulio Salazar un coordinador académico para las secciones nocturnas, que asumirá dentro de sus funciones la organización del programa, así como el manejo e información de las diferentes ofertas educativa de Educación Abierta y quién reportará directamente al Director del Colegio Técnico Profesional
- I.** La evaluación se regirá por lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- J.** De las pruebas por suficiencia, reconocimiento de cursos, cursos por tutoría para la Educación Técnica Nocturna se aplicará lo establecido en el Capítulo II, sección I de *Disposiciones especiales de evaluación en los Colegios Nocturnos, Escuelas Nocturnas, Centros Integrados de Educación para Jóvenes y Adultos* del Reglamento de Evaluación de los aprendizajes en sus artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52.
- K.** Los estudiantes que soliciten matrícula y que a la fecha de inicio del curso lectivo ya han avanzado por medio de alguna de las ofertas de la Educación Abierta, podrán ser recibidos siempre y cuando puedan ser ubicados en la proyección que mantenga la institución para el programa de Educación Diversificada a Distancia.
- L.** Aquellos estudiantes que no puedan terminar el plan de estudios en el tiempo establecido, tendrán opción de concluir, según disponibilidad de tiempo, atendiendo los requisitos preestablecidos.
- M.** La institución debe informar al estudiante la oferta educativa que ofrece el colegio, así como las diferentes ofertas de la Educación Abierta; acción que será dirigida por la Dirección, el coordinador académico, el coordinador técnico y el coordinador con la empresa de la sección nocturna, según corresponda.
- N.** La administración de cada centro educativo por medio del coordinador académico deberá coadyuvar a los estudiantes para que realicen el proceso de matrícula ya sea en el programa de Educación Diversificada que imparta el colegio o mediante alguna de las ofertas de la Educación Abierta, (según desglose de materia esto porque es requisito indispensable para aceptar la matrícula del estudiante a la institución.
- O.** Los Colegios Técnicos Profesionales, solo se le permitirá la implementación de las secciones nocturnas y no la creación de Colegios Técnicos Profesionales Nocturnos como tales, para facilitar los procesos administrativos y el uso de instalaciones y equipos.

- P.** Los docentes que laboren en los colegios técnicos profesionales, pueden completar su jornada laboral en cualquiera de los programas que ofrece la institución ya sean diurnos y/o nocturnos, siempre y cuando no exista contraposición horaria, de acuerdo con la normativa vigente.
- Q.** Dado que el horario de trabajo es en jornada nocturna, la lección del área tecnológica será de 45 minutos, correspondiéndole un recargo del 40%.
- R.** El Ministerio de Educación Pública realizará los ajustes correspondientes para la aplicación de la prueba comprensiva para las especialidades técnicas dentro del horario de la oferta educativa establecida, por medio de la instancia correspondiente.
- S.** Los estudiantes de sección nocturna de colegios técnicos, realizarán la prueba comprensiva en las fechas establecidas por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad que establece para los colegios técnicos diurno.
- T.** El Ministerio de Educación Pública proporcionará el presupuesto necesario para llevar a cabo esta propuesta.
- U.** Se le encarga al Ministerio de Educación Pública, en su Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, la puesta en marcha y el seguimiento de esta oferta educativa.

TRANSITORIO:

PARA LA APLICACIÓN DE ESTA PROPUESTA Y EL CUMPLIMIENTO TOTAL EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEBERÁ ESTABLECER UN MODULO DE HORARIO PARA LA EDUCACIÓN TÉCNICA NOCTURNA.

MANUAL Y LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN CON LA EMPRESA



Capítulo 7

**PROPUESTA DE AMPLIACIÓN DEL
PLAN DE ESTUDIOS DE LA
EDUCACIÓN DIVERSIFICADA
TÉCNICA**

1. JUSTIFICACIÓN

La cantidad de estudiantes que culminan su educación secundaria sin lograr su título de Bachiller en Educación Media, así como el hecho de que la educación secundaria debe considerarse como el nivel base para lograr a partir de ahí mejores oportunidades de empleo, hace necesario aumentar las posibilidades de ingreso de la población estudiantil a programas que garanticen al menos algún nivel de formación técnica, además de una formación de secundaria completa.

Por otra parte, el mundo laboral está siendo afectado por los procesos de apertura comercial, los cuales han producido en las empresas la necesidad de desarrollar actividades que permitan el aseguramiento de la calidad y la productividad, provocando cambios fundamentales en los sistemas de formación y de capacitación y consecuentemente, en la orientación y contenido de los programas de estudio, en los métodos de enseñanza y la evaluación de los resultados.

Esto representa un reto para la sociedad, costarricense pues esta debe crear las condiciones que le permitan incorporarse con éxito a este proceso para lograr niveles de competitividad que le facilite no solo superar la fase de transición, sino fortalecer y consolidar la capacidad para desarrollarse de forma sostenible.

Esto implica la necesidad de un trabajador más técnico y calificado que responda a los nuevos retos, con capacidad de adaptación a procesos de trabajo cada vez más tecnificados. Este individuo debe contar, además, con un compendio de valores que posibiliten su desarrollo armonioso como ser humano. De ahí que la formación secundaria completa aunada a una formación técnica resulta una fortaleza para la persona y para la sociedad, para poder insertarse en una sociedad mundial basada en el conocimiento.

Por su parte, las empresas han empezado a reconocer que su principal fuente de diferenciación y competitividad es su recurso humano. Se recogen cada día más experiencias de organizaciones empresariales que orientan sus esfuerzos competitivos a fortalecer su activo humano, generando ambientes propicios a la innovación y al aprendizaje continuo, como estrategias que se soportan en claros procesos de capacitación para el desarrollo de competencias laborales.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

- Brindar nuevas oportunidades de acceso a la educación técnica a jóvenes pertenecientes a aquellas áreas de población tanto urbanas como rurales que, por sus condiciones de desventaja no pueden acceder a la educación superior.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer programas de educación técnica en forma única a los estudiantes que por diferentes razones han quedado rezagados o excluidos de otras opciones educativas.
- Potenciar los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes de los estudiantes en aras de fortalecer un desarrollo integral que le permita insertarse eficientemente en el mercado laboral.

3. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La oferta educativa que se presenta, pretende responder tanto a las necesidades de la población joven, de comunidades con menores índices de desarrollo, como a expectativas y requerimientos del sector productivo.

Se propone desarrollar un ajuste a la oferta de la Educación Diversificada Técnica, en la cual se reestructura el área tecnológica de las especialidades, de modo que se pueda desarrollar en un periodo de dos años; esto será posible debido a que se propone como requisito de ingreso a esta nueva opción educativa el poseer la condición de egresado de la educación diversificada académica.

Para cumplir esta doble finalidad se autoriza la estructura el Plan de Estudios que se detalla a continuación.

PLAN DE ESTUDIO EDUCACIÓN DIVERSIFICADA TÉCNICA

En los Colegios Técnicos Profesionales se brindará en dos años de formación integral, con un área tecnológica de 2584 horas de formación técnica a la cual se le adicionan los requisitos de graduación establecidos por el Consejo superior de Educación.

Se parte del hecho de que el estudiante de esta opción educativa es egresado de la educación diversificada académica; por lo cual el equivalente a 4 de horas por semana serán dedicados a talleres de preparación en aquellas asignaturas que los estudiantes tengan pendientes de aprobación en pruebas nacionales; lo que implica que el estudiante debe recibir 40 horas semanales en forma presencial. Los estudiantes que ingresen al programa y ya sean bachilleres de secundaria no estarán obligados a llevar las dos horas que se destinan a la preparación para bachillerato, por lo que no deberán cursarlas.

PLAN DE ESTUDIOS PROPUESTO

COMPONENTE DEL PLAN DE	AÑO
------------------------	-----

ESTUDIOS	1 (40 semanas)	2 (28 semanas)
ÁREA ACADÉMICA	2	2
ÁREA TECNOLÓGICA	38	38
TOTAL DE HORAS POR SEMANA	40	40

Las lecciones del área tecnológica y los talleres de preparación para bachillerato son de 60 minutos.

En el segundo año, el curso lectivo terminará en la semana que indique el calendario escolar como la fecha de finalización del último periodo para estudiantes de duodécimo año de los Colegios Técnicos Profesionales.

Los requisitos de graduación (prueba comprensiva y práctica supervisada o proyecto) deberán cumplirse en las fechas indicadas en el Calendario Escolar de acuerdo con lo normado en el Reglamento de Requisitos de Graduación para optar por el Título de Técnico en el Nivel Medio en la especialidad.

Tanto en el primer año del programa como en el segundo los alumnos que tengan pendientes de aprobación pruebas de bachillerato podrán aplicar por ellas, en las fechas que se determine.

ESTRUCTURA CURRICULAR

Con el propósito de lograr una educación integral y armoniosa, algunas sub-áreas del área tecnológica, se imparten en forma lineal, dando origen a una graduación del aprendizaje, de manera que una unidad prepare para la siguiente y se combinen conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en cada una de ellas, sin exponer al estudiante a pasar de una sub-área a otra en forma repentina y con la consecuente pérdida de tiempo y discontinuidad en el proceso de aprendizaje en un mismo año. De esta manera se atiende mejor el desarrollo de destrezas que requieren ejercitación diaria o continua, se pueden desarrollar proyectos integrados y aprovechar mejor los recursos disponibles.

Las sub-áreas de las especialidades técnicas se consideran como el agrupamiento de todos los aspectos formativos que se requieren para lograr el desenvolvimiento integral de los educandos, cuando se incorporen al sector laboral.

Las sub-áreas integradas permiten al estudiante rendir menor número de pruebas simultáneas y al profesor organizar mejor su planeamiento didáctico.

AJUSTE DE LAS ESTRUCTURAS CURRICULARES

Para el ajuste de las estructuras curriculares de las especialidades que se deseen implementar

bajo esta nueva opción educativa, se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios:

- La distribución se hará en dos periodos lectivos:
- El primero compuesto por 40 semanas
- El segundo compuesto por 28 semanas
- Los programas de estudio serán desarrollados durante 38 horas semanales, quedando de la siguiente manera:
- Especialidad
- Primer año: 1520 horas
- Segundo año: 1064 horas
- Para un total de 2584 horas dedicadas a la especialidad.
- Opción de bachillerato
- Se tendrán 2 horas semanales disponibles para el desarrollo de talleres de preparación para la presentación de las pruebas nacionales (tiempo equivalente a 3 lecciones del área académica, de 40 minutos).
- Estos talleres se programarán de manera semestral, de modo que el estudiante pueda presentar las pruebas de bachillerato que tenga pendientes de aprobación en los dos años de permanencia en la institución.
- Los bloques horarios para cada sub – área deberán programarse con una duración de 4 horas.

4. POBLACIÓN META

La estructura de plan de estudios que se propone implementar como una nueva opción para la educación técnica, se dirige principalmente a aquellos jóvenes que tengan al menos la condición de egresados de la educación diversificada.

Los estudiantes que ingresen en esta nueva opción educativa deberán además, comprometerse a que en el término de los 2 años que dura el proceso de formación:

- Completarán el plan de estudios de la educación técnica, en la especialidad que haya elegido, con todos los requisitos inherentes.
- Cursarán los talleres específicos de las asignaturas básicas, y presentarán las pruebas de bachillerato que tenga pendientes.

De esta forma se estará garantizando la apertura de múltiples posibilidades de mejorar su calidad de vida y la de su familia o comunidad, mejorando sus posibilidades de inserción laboral.

Disposiciones Generales para la aplicación de esta opción

1. El Ministerio de Educación por medio del Departamento de Educación deberá presentar en el

“Encendamos juntos la luz”

término de los próximos seis meses las estructuras curriculares de todas las especialidades de la Educación Técnica con ésta opción, así como todo nuevo programa de una especialidad deberá ya traer incorporada la estructura curricular de esta opción.

2. Todo Colegio Técnico que desee aplicar ésta opción deberá solicitarlo al Departamento de Educación Técnica, quién luego de analizar las condiciones de infraestructura y equipo autorizará su aplicación.
3. Esta opción debe de aplicar todas las disposiciones y alcances del plan de Estudios de la Educación Técnica aprobada por el CSE en el mes de enero del año 2003.



MANUAL Y LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN CON LA EMPRESA



Capítulo 8

**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS
REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE LA
PRÁCTICA PROFESIONAL 2022**

Introducción

Ante la situación que enfrenta nuestro país producto del contagio por COVID-19; el Ministerio de Educación Pública, ha implementado medidas para dar continuidad al proceso educativo en cada uno de sus niveles y modalidades. Una de ellas es el cumplimiento de requisitos para la conclusión de estudios en modalidad Técnica.

Dada lo expuesto, el Consejo Superior de Educación mediante acuerdo 11-37-2020 de la Sesión 37-2020 con fecha 16 de julio de 2020, aprobó cambios en el Reglamento de Graduación, a fin de brindar diversas alternativas al estudiantado para el cumplimiento con la práctica de especialidad o proyecto final de graduación para la Educación Técnica. (Oficio DETCE-0718-07-2020).

En el artículo 89 del Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP se establece en los incisos a) y n), que la Dirección de Educación de Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) se encarga de:

a) Dirigir la prestación del servicio de educación técnica profesional en el nivel de Tercer Ciclo y Educación Diversificada, además, de todos aquellos programas de estudios relacionados con la educación técnica que forman parte de la oferta educativa del MEP, de conformidad con lo autorizado por el Consejo Superior de Educación (CSE).

m) Establecer los manuales de procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, así como para la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del viceministerio académico.

De acuerdo con lo anterior la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras a través del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, elaboró los lineamientos y procedimientos que describen las alternativas para que la persona estudiante logre cumplir con su requisito de graduación y así obtener su título de técnico en el nivel medio.

Siglas y acrónimos

MEP	Ministerio de Educación Pública
DETCE	Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.
DVEC	Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.
MAPFI	Manual para el desarrollo de actividades pedagógicas fuera de las instituciones educativas que ofrecen especialidades de educación técnica, Modalidad Agropecuaria, industrial, Comercial y de servicios.
RRG	Reglamento de los requisitos de graduación para optar por el título de técnico en el nivel medio en especialidades técnicas modalidades agropecuaria comercial y de servicios e industrial.
INS	Instituto Nacional de Seguros
CSE	Consejo Superior de Educación
DET	Departamento de Educación Técnica
IPEC	Instituto Profesional de Educación Comunitaria
CINDEA	Centro Integrado de Educación de Adultos
CCSS	Caja Costarricense de Seguro Social
CTP	Colegio Técnico Profesional
SN	Sección Nocturna
FARO	Fortalecimiento de Aprendizajes para la Renovación de Oportunidades
IEPP-01	Instrumento para la Evaluación de la Práctica Profesional (320 horas)
IEPP-02	Instrumento para la Evaluación de la Práctica Profesional (200 horas y 240 horas)
IEIPP-03	Instrumento para la Evaluación del Informe de la Práctica Profesional
FPP-01	Carta de solicitud a la empresa para que los y las estudiantes de duodécimo nivel puedan realizar la práctica profesional y Telepráctica
FPP-02	Formulario para que la empresa solicite estudiantes al centro educativo

FPP-03	Formulario Datos de la persona estudiante y de la persona que lo evalúa en la empresa
FPP-04	Carta de presentación de la persona estudiante
FPP-05	Bitácora de seguimiento del profesor de especialidad
FPP-06	Carta de agradecimiento para la empresa que colaboró en la práctica profesional y Telepráctica
FPP-07	Bitácora del estudiante
FPP-08	Compromiso de aceptación de práctica o telepráctica profesional
FPP-09	Reporte de notas y condición final practicantes
FPP-10	Ficha técnica de la CCSS
FPP-11	Consentimiento informado

Lineamiento para la práctica y telepráctica profesional

Contextualización de los requisitos de graduación

La Educación Técnica Profesional, en las modalidades Agropecuaria, Industrial, Comercial y de Servicios están orientadas a: “Proporcionar conocimientos científicos, flexibilidad técnica y conocimientos amplios que se requieren para una rápida adaptación a las nuevas tecnologías, procedimientos y para un progreso profesional constante.

Además, “reforzar la formación relacionada con las condiciones y el medio ambiente de trabajo que conduzca al individuo a proyectarse como agente de cambio, innovador y creativo, dentro de una empresa y/o como emprendedor y gestor de una empresa propia, que le permita competir en el mundo actual.

Por lo tanto, al finalizar el programa educativo de una especialidad técnica, la persona estudiante deberá cumplir como requisito de graduación para optar el título de técnico en

el nivel medio, con una práctica profesional en una empresa o bien, optar por un proyecto final de graduación, ambos con un total de 320 horas.

Requisitos necesarios para realizar las alternativas de requisito de graduación

De acuerdo con el Reglamento de los Requisitos de Graduación para optar por el título de técnico en el nivel medio en especialidades técnicas modalidades Agropecuaria, Comercial y de Servicios e Industrial 2008, aprobado por el Consejo Superior de Educación en Sesión No 03- 07 Acuerdo 02-03-07 del 2008 y modificado en Sesión Ordinaria N°42-2018 celebrada el 20 de setiembre de 2018, según acuerdo N°06- 42-2018, en artículos 1 y 1 Bis, se indica lo siguiente:

Artículo 1. Para obtener el título de técnico en el Nivel Medio en las especialidades de la rama técnica y sus modalidades Agropecuario, Industrial, Comercial y de Servicios, la persona estudiante deberá haber cumplido satisfactoriamente con la práctica profesional o el proyecto final y haber aprobado la prueba escrita comprensiva en la especialidad que cursa. Además, debe haber aprobado la totalidad del plan de estudios.

Artículo 1 Bis. Tendrán derecho a realizar la práctica profesional, el proyecto final o la prueba escrita comprensiva en la especialidad que cursa quienes logren:

- a) Haber aprobado todas las asignaturas del área académica o aplazado en no más de dos asignaturas de duodécimo año del área académica.
- b) Además haber aprobado todas las sub áreas del área tecnológica de duodécimo año del plan de estudios de la Educación Diversificada en la especialidad y modalidad correspondiente.

Además, considérese lo establecido en el artículo 4) del mismo Reglamento:

Artículo 4: Podrán realizar la práctica profesional todos los estudiantes que, al finalizar el último periodo del duodécimo año, aprueben el plan de estudios establecido; a excepción de los casos autorizados por el Departamento de Educación Técnica para realizar la

Práctica Profesional en forma fraccionada, además de los indicados en el 1 bis. (Decreto Ejecutivo No. 40694-MEP, 2018).

Secciones Nocturnas

En el caso de los estudiantes de las secciones nocturnas, el documento Oferta Educativa de la Educación Técnica Profesional Nocturna en las Modalidades Agropecuaria, Industrial, Comercial y Servicios (2011), apartado VII Requisitos de Graduación, inciso a) reza: Para la oferta de la Educación Técnica Nocturna el estudiante debe haber cursado y aprobado todas las sub áreas del área tecnológica del plan de estudios de la Educación Diversificada Técnica y haber concluido la educación diversificada o el bachillerato por cualquiera de las modalidades existentes.

El capítulo VIII Disposiciones generales, del mismo documento, inciso b) también expresa:

“Podrán realizar los requisitos de graduación para optar por el título de Técnico en el Nivel Medio si han aprobado todas las sub áreas del programa de estudios de la especialidad que cursó y la educación diversificada de acuerdo con lo establecido en esta propuesta o haber obtenido el bachillerato”. (p. 15, 2011).

Cabe aclarar que el practicante con educación general básica (IX año) concluida que se matricula en una sección nocturna de un colegio técnico profesional, debe cursar el plan de estudios de la especialidad técnica y paralelamente el de la educación diversificada o el bachillerato por cualquiera de las modalidades existentes, según lo establecido en la misma normativa que se hace mención, en la siguiente manera:

Nivel	Asignaturas
10º	Matemática, Español y Ciencia seleccionada

11°	Educación Cívica, Estudios Sociales e Inglés
12°	Haber ganado todas las asignaturas.

Por todo lo anterior, se resume quienes tendrán derecho a realizar la práctica profesional:

Postulantes de colegios técnicos profesionales diurnos:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar todas las asignaturas del duodécimo año del área académica o aplazado en no más de dos asignaturas del área académica. ✓ Aprobar todas las subáreas del área técnica del programa de estudios de la carrera que cursa; de acuerdo con el plan de estudios de la persona estudiante.
Postulante de colegios técnicos profesionales nocturnos, secciones nocturnas y plan de estudios de la educación diversificada técnica en 2 años:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener aprobado la educación diversificada o contar con el título de Bachiller en Educación Media. ✓ Aprobar todas las subáreas del área técnica del programa de estudios de la carrera que cursa; de acuerdo con el plan de estudios de la persona estudiante.
Postulante de Institutos Profesional de Educación Comunitaria (IPEC) y de Centros Integrados de Educación de Adultos (CINDEA):
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar el tercer nivel del plan de estudio de Educación de Adultos o poseer el título de Bachiller en Educación Media. ✓ Aprobar todas las sub áreas del área técnica correspondientes al último nivel del plan de estudios en la carrera técnica que cursó.

Descripción de las alternativas de práctica profesional

Dentro del marco situacional debido a la pandemia del COVID 19 que ha impactado la economía nacional y por ende al sector productivo, llegando incluso al extremo del cierre de empresas, y conscientes de la flexibilización que se debe considerar para que los estudiantes que cursan el último nivel de una especialidad técnica, puedan cumplir con su

requisito de graduación, la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) ofrece mayores oportunidades a nuestros estudiantes dentro del contexto actual.

Entre las alternativas se encuentran las siguientes:

- 1. Práctica Profesional 320 horas:** Experiencia práctica presencial que vincula a las organizaciones no gubernamentales, empresas públicas y/o privadas con la aplicación de los conocimientos atinentes a su especialidad (acercar a la persona estudiante a la realidad laboral).
- 2. Práctica Profesional con informe:** Esta opción concuerda con la anterior con la variante que comprende 240 horas presenciales y 80 horas de elaboración del Informe. Dicho informe lo realiza la persona estudiante en colaboración y seguimiento con el profesor de especialidad.
- 3. Telepráctica Profesional 320 horas:** Se compone del prefijo “Tele” que significa distancia más el concepto de Práctica Profesional. El estudiante se desempeña realizando tareas asignadas a distancia. Debe valorarse si la telepráctica se ajusta al tipo de especialidad cursada por el estudiante.
- 4. Telepráctica Profesional con informe:** Esta opción concuerda con la anterior con la variante que comprende 240 horas de telepráctica más 80 horas de elaboración del informe. Dicho informe lo realiza la persona estudiante en colaboración y seguimiento con el profesor de especialidad.

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACIDADES
EMPRENDEDORAS**
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA EMPRESA Y LA COMUNIDAD
**CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN SUS
DIFERENTES ALTERNATIVAS**

Alternativas de práctica profesional	Criterios de cumplimiento (en horas)
---	---

	Presencial	Virtual	Informe	Total horas
Práctica Profesional	320			320
Práctica Profesional con informe	240		80	320
Telepráctica Profesional		320		320
Telepráctica Profesional con informe		240	80	320

Alcance

Estas alternativas serán de acatamiento obligatorio para todos los Colegios Técnicos Profesionales diurnos y secciones nocturnas, Colegios Técnicos Profesionales Nocturnos, Plan a dos años , IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas.

Normativa Vigente

Para el cumplimiento de las alternativas anteriormente descritas se deberá considerar la normativa siguiente:

- Reglamento de Requisitos de Graduación para optar por el Título de técnico en el nivel medio en especialidades técnicas.
- Manual para el desarrollo de actividades pedagógicas fuera de las instituciones educativas que ofrecen especialidades de educación técnica.
- Circular DM-008-2020.
- Sesión 37-2020, acuerdo 11-37-2020 del Consejo Superior de Educación Reglamentos internos de las empresas en el caso de la alternativa de práctica profesional.
- Reglamento interno del centro educativo.
- Otras normativas atinentes.

Periodo para la realización de la práctica profesional

De acuerdo con Reglamento de Requisitos de Graduación en sus artículos 3 y 18, tanto la práctica profesional como el proyecto final de graduación, iniciarán el segundo lunes del mes de octubre.

Además, se deberá considerar lo establecido en los artículos 44 y 50 del mismo reglamento:

Artículo 44. Si por causas físicas, emocionales, económicas o de otra índole, debidamente justificadas, el o la alumna se ve obligada a abandonar la Práctica Profesional o Proyecto Final en forma definitiva, puede continuarla en la segunda quincena del mes de marzo o repetirla totalmente a partir del mes de octubre.

Artículo 50. En concordancia con lo estipulado en el presente Reglamento, las fechas para el inicio de la Práctica Profesional, Proyecto Final; realización de la Prueba escrita comprensiva, Pruebas de Bachillerato y las Convocatorias Extraordinarias para la Prueba escrita comprensiva, la publicará la División de Control de Calidad, en el Calendario Escolar o en cualquier otro medio que considere pertinente.

Beneficios

Los actores que intervienen y se benefician en el proceso de la práctica profesional son el estudiante, la empresa y el centro educativo. Para el estudiante, la etapa de transición del mundo académico al mundo laboral es crucial, representa una plataforma para que esa migración sea retadora, rica en experiencias y refuerce su proceso de madurez.

Se puede afirmar que la práctica profesional le proporciona al practicante las siguientes oportunidades:

- Vincular el conocimiento teórico con la práctica profesional.
- Detectar, analizar y solucionar necesidades y problemas.
- Desarrollar y fortalecer competencias, habilidades, aptitudes, actitudes, y valores para la solución de problemas reales.
- Usar las tecnologías de información y de comunicación, de acuerdo con la especialidad en la que se formó.
- Adaptación y trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Demostrar espíritu emprendedor para marcar directrices en el cumplimiento de objetivos y solución de problemas.
- Fortalecer su crecimiento personal para enfrentar situaciones de índole personal y laboral.
- Desarrollar sensibilidad social y sentido crítico.
- Conocer la realidad del entorno.

- Establecer redes de contactos personales que serán de gran ayuda en el momento de iniciar la búsqueda de empleo.
- Obtener un empleo que le permita financiar sus estudios universitarios.

Actores que participan en la práctica profesional y proyecto final

La Práctica Profesional y el proyecto final como requisitos de graduación involucra varios actores tales como: la persona estudiante de duodécimo nivel, padres de familia en el caso de menores de edad, profesor de especialidad, el coordinador con la empresa, el coordinador técnico, el director del centro educativo y en el caso específico de la práctica profesional, las empresas que brindan la oportunidad para que las personas estudiantes puedan cumplir con este requisito de graduación.

Persona estudiante:

Persona que cursó el plan de estudios de la educación técnica profesional y cumplió con los requisitos establecidos en el Reglamento de Requisitos de Graduación para optar por el Título de técnico en el nivel medio en especialidades técnicas, para realizar la práctica profesional o proyecto final de graduación.

Profesor de especialidad (Práctica):

Corresponde al profesor encargado de las alternativas de requisito de graduación, es el responsable de dirigir todo lo concerniente a las mismas, acatar y hacer cumplir fielmente cada uno de los lineamientos establecidos en las normativas que atañen a estos requisitos y brindar al final de cada proceso los informes correspondientes.

Profesor asesor de especialidad (Proyecto):

Profesor responsable de proporcionar orientación a la persona estudiante en la formulación del proyecto final en cada una de sus etapas.

Departamento especializado:

En relación con lo establecido en el Reglamento de Requisitos de Graduación en su artículo 35 se define como el Departamento Especializado, aquel “conformado por los profesores

que imparten sub áreas de una misma especialidad, independientemente del nivel que impartan”. Cuando haya un solo educador en una determinada especialidad, éste formará el Departamento. Especializado junto con el Coordinador Técnico de la Institución Educativa.

Coordinador (a) con la empresa:

Por la particularidad de sus funciones corresponde al Coordinador con la Empresa coordinar, supervisar y dar seguimiento con los profesores de las especialidades técnicas, todo lo relacionado con las alternativas de requisito de graduación, desde sus primeras etapas de aplicación hasta el traslado de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada una de las alternativas a la dirección del centro educativo (Funciones coordinador con la empresa)

Director del centro educativo:

Administrador del centro educativo donde se imparten especialidades técnicas, cuya responsabilidad corresponde, según el Reglamento de Requisitos de Graduación en su artículo 38, que además de las funciones ya establecidas legalmente, le compete:

- a) Garantizar la correcta aplicación del presente Reglamento.
- b) Organizar el proceso administrativo que conduce al cumplimiento de los Requisitos de Graduación.
- c) Asignar el profesor asesor encargado de dar seguimiento y evaluar los proyectos finales que, como requisito de graduación, ejecuten los estudiantes.

Representante legal de la persona estudiante menor de edad:

De acuerdo con la normativa costarricense, corresponde a la autoridad parental o patria potestad regir y gobernar a sus hijos desde su concepción hasta su mayoría de edad. De no ser así, lo podrá ejercer quien tenga la tutela o curatela legal del menor de edad.

Al respecto, en el artículo 9, del Decreto Ejecutivo N° 40529-MEP, sobre matrícula y traslados en centros educativos:

Artículo 9°-Le corresponde formalizar la matrícula y traslado de un estudiante menor de edad, al padre o madre de familia, al representante legal o a quien ejerza la guarda y crianza, quienes mediante esta gestión asumen la responsabilidad inherente a la educación

del estudiante, así como los daños que por dolo, negligencia o imprudencia ocasionen este a las personas, instalaciones físicas, equipo, laboratorio, y en general, a los bienes del centro educativo. El estudiante mayor de edad gestiona su propia matrícula y asume personalmente las responsabilidades descritas en el párrafo anterior. La persona estudiante con necesidades educativas especiales mayores de edad gestionarán su matrícula por sí mismo o acompañado de una persona, cuando así se requiera. También, asumirán las responsabilidades dadas.

Empresa:

Lugar para que la persona estudiante realice su práctica profesional, con la finalidad de que obtenga una experiencia directa en el campo de su especialidad.

Evaluador en la empresa:

Persona responsable de medir y evaluar el desempeño demostrado por el estudiante durante el periodo de práctica en la empresa. (Artículo 5, RRG)

Responsabilidad de los actores

Dentro del Reglamento de Requisitos de graduación se detallan las responsabilidades de cada uno de los actores de este proceso, sin embargo, queremos enfatizar y recordar algunas que son fundamentales, entre ellas se encuentran:

Persona estudiante:

- Junto con el padre o encargado legal, deberán completar y firmar el compromiso de aceptación para realizar su Práctica si son menores de edad.
- Pueden proponer opciones de empresas para realizar el requisito de graduación al coordinador con la empresa, para su respectivo análisis y aprobación. Sin embargo, no es obligatorio hacerlo.
- En caso de que el practicante no esté de acuerdo con la calificación asignada, tiene tres días hábiles para solicitar una revisión. Si persiste la disconformidad, el director del centro educativo dispondrá de igual número de días para dictar una resolución final; para ello puede asesorarse por los especialistas que considere conveniente.

Profesor de especialidad (Práctica):

- Dar a conocer a la comunidad educativa, los aspectos inherentes y la normativa de la práctica profesional al inicio del curso lectivo.
- Enviara los instrumentos digitales al encargado de evaluar a la persona estudiante en la empresa.
- Realizará dos visitas de seguimiento a la empresa y a la persona estudiante de conformidad con lo establecido el artículo 34, inciso f), del Reglamento de Requisito de Graduación y pueden realizarse a través de plataformas digitales cuando las condiciones de la empresa así lo permitan, utilizando el formato establecido por la DETCE.
- Tabulará y promediará los resultados de las evaluaciones de los componentes respectivos (Evaluación práctica presencial o virtual o informe según corresponda), tal y como lo establece el artículo 34, inciso d) del RRG. Esta información deberá ser entregada al Coordinador con la Empresa en la semana siguiente a la finalización del proceso de Práctica Profesional.
- Al finalizar la práctica profesional y en el transcurso de tres días hábiles, el profesor de especialidad informa al estudiante el resultado final.
- Durante su visita de seguimiento, utiliza el documento denominado “Bitácora de seguimiento del profesor de especialidad” (FPP-05), cuyo objetivo es de registrar la nota obtenida y las observaciones y/o comentarios del estudiante y de la persona que lo evalúa.

Profesor asesor de especialidad (Proyecto Final):

- Debe referirse no solo al documento denominado: Proyecto Final –Lineamientos, sino también al “Reglamento de los Requisitos de Graduación para optar por el Título de Técnico en el Nivel Medio en Especialidades Técnicas Modalidades: Agropecuaria, Comercial y de Servicios e Industrial.
- Orientar y asesorar en aspectos de investigación, técnicos, diseño y cumplimiento de la normativa durante todas las fases planteadas para la formulación del proyecto.
- El docente tutor puede evaluar cuando integre el Comité Evaluador, de aquellos proyectos de su área en el cual el tutor no ha fungido como tutor, de manera que no sea “juez y parte”, todo en aras de garantizar la transparencia del proceso.

- De acuerdo con el Reglamento de Requisitos, la función de asesorar y dar seguimiento a los estudiantes debe ser desde el inicio del proyecto hasta culminar con la presentación del mismo ante el Comité Evaluador Institucional.
- El docente debe convocar a la persona estudiante a una sesión semanal para valorar el avance del mismo.
- La persona estudiante debe acatar y cumplir con la convocatoria del docente asesor.
- La ausencia de la persona estudiante en más de dos sesiones, es causal de pérdida del proyecto final.
- Cada sesión semanal puede ser virtual o presencial según las circunstancias del centro educativo.
- Revisión de la Bitácora que realiza la persona estudiante en la que consigna la implementación de las actividades desarrolladas en la ejecución del proyecto.

Coordinador (a) con la empresa:

- Comunicar todo lo referente a la normativa de la práctica profesional al inicio del curso lectivo.
- Es el responsable de localizar las empresas y formalizar cada gestión de la práctica. Sin embargo, deben de considerarse las condiciones actuales generadas por el Covid-19 en el sector productivo, por lo que la colocación de los practicantes en las empresas dependerá de la disposición de estas para recibirlos. En caso contrario, las personas estudiantes deberán optar por otra alternativa de las propuestas para el cumplimiento del requisito de graduación.
- El Coordinador con la Empresa del centro educativo en conjunto con los profesores de especialidad de duodécimo año definirán el cronograma de visitas de seguimiento a los practicantes, el cual harán de conocimiento del director del centro educativo para su respectiva aprobación.
- Facilitará a los profesores del Área Tecnológica de duodécimo año las tarjetas de evaluación para la Práctica Profesional, con la finalidad de que las entreguen al responsable en la empresa de evaluar al practicante. Además, el Coordinador con la Empresa o el Director de la Institución Educativa deberá entregar la tabla de ponderación para que el profesor asigne el valor de los rubros marcados por el empresario en la tarjeta de evaluación, calcule la nota y entregue los resultados a la administración del centro educativo. (Artículo 9 del RRG)

- El Coordinador con la empresa debe preparar una serie de documentos importantes que debe hacer llegar al empresario encargado de la persona estudiante en el momento de iniciar su práctica profesional. La entrega de los mismos se sugiere que pueda ser manera digital o física según las posibilidades de ambos.

Entre ellos están:

a) Carta de presentación del practicante para la empresa (FPP-04), esta es diseñada por el coordinador con la empresa, e incluir las fechas para el retiro de los resultados las pruebas FARO y la prueba comprensiva de especialidad técnica, para el respectivo permiso de salida de los estudiantes.

b) Copia de la póliza estudiantil (verificar la vigencia para el periodo de práctica profesional).

c) Copia del documento de identificación de la persona estudiante, si así lo solicita la empresa.

d) Ficha técnica del estudiante según los requerimientos de la CCSS (FPP-10).

e) Copia del permiso firmado por el representante legal (FPP-11) en el caso de menores de edad o consentimiento informado para los mayores de 18 años.

- Respalda en forma digital los resultados finales del requisito de graduación mediante la base de datos Notas obtenidas por los estudiantes de duodécimo nivel en la práctica profesional. Posteriormente, entrega un oficio a la dirección del centro educativo con el detalle de las notas obtenidas, el promedio y la condición final de los estudiantes, por especialidad. Debe solicitar el recibido conforme, con la fecha respectiva.
- Entrega otro oficio al director con el detalle de las personas pendientes de este requisito de graduación. También solicita el recibido conforme. Esto en cuanto a los casos en que la persona estudiante no pueda concluir el requisito de graduación por enfermedad, accidente, embarazo, asuntos familiares, recomendación médica, entre otros.

Representante legal de la persona estudiante menor de edad:

- Deberán completar y firmar el compromiso de aceptación para realizar su Práctica Profesional, según la alternativa seleccionada.

Empresa:

- Establece por escrito las condiciones, procedimientos obligatorios, controles, cláusulas de protección de los datos y demás condiciones que consideren necesarias antes del inicio.
- La persona responsable de medir y evaluar el desempeño demostrado por el estudiante durante el periodo de práctica en la empresa, deberá aplicar dos evaluaciones de acuerdo con el instrumento digital para tal efecto.
- El evaluador en la empresa, envía lleno el instrumento de evaluación al profesor de especialidad, para su debida tabulación y como insumo para el proceso de realimentación sobre el desempeño del estudiante.

Director de centro educativo:

- La administración del colegio resguarda el libro de actas con los resultados de la práctica profesional, por curso lectivo. Es el director quien asigna una persona para que traslade los datos de manera ordenada y legible a este documento legal.

Persona estudiante con adecuación curricular significativa

De acuerdo con la normativa vigente, las personas estudiantes con adecuación curricular significativa cumplirán los requisitos de graduación establecidos en el documento Orientaciones técnicas para la implementación del plan de estudios de III Ciclo y Ciclo Diversificado Vocacional, en el Acuerdo N° 03-10-09 del Consejo Superior de Educación, 2012. Para ello se recomienda consultar con el Departamento de Apoyos Educativos cualquier detalle sobre las opciones que se adaptan a las necesidades educativas de la persona estudiante.

Condición de estudiante regular

Para cumplir con el requisito de la práctica profesional o proyecto de graduación, el estudiante debe estar debidamente matriculado en el centro educativo. El oficio DAJ-036-

C-03-2012 del 5 de marzo de 2012, firmado por el señor Mauricio Medrano Goebel en su calidad de Director de la Asesoría Jurídica del MEP, hace las siguientes acotaciones al respecto:

Estudiante regular: define el Reglamento de Matrícula y Traslados que el estudiante adquiere la condición de alumno regular en la institución educativa, siempre y cuando cumpla con el acto de ratificación de matrícula en la forma y oportunidad que indique la institución.

Como se indicó líneas atrás, la práctica profesional es un requisito a realizar por los estudiantes que seleccionaron esta opción, al finalizar el último periodo del duodécimo año deseen obtener el título de Técnico en el Nivel Medio en las especialidades de la rama técnica y sus modalidades. De acuerdo con el Reglamento de Requisitos de Graduación en su artículo 52:

“Durante el cumplimiento de los requisitos de graduación, tanto en la prueba escrita estandarizada y la Práctica Profesional o proyecto final, el estudiante mantendrá su condición de estudiante regular de la institución, por el no cumplimiento de los deberes, las normas y los reglamentos, dará por improbados ambos requisitos “.

Es claro entonces que, para realizar ambos requisitos, se debe contar, además, de los requisitos citados anteriormente, con la condición de estudiante de duodécimo nivel del sistema educativo, lo que conlleva a que se trate de un estudiante regular.

Así mismo, en el RRG en el artículo 49 se indica:

“Una vez que el estudiante haya aprobado cualquiera de los Requisitos de Graduación, conservará esta condición hasta que complete la totalidad de los requisitos establecidos para optar por el título de Técnico en el Nivel Medio.”

Estudiantes extranjeros

La educación como un derecho a favor de todos, sin acciones discriminatorias, ha sido objeto de reiteradas reflexiones por instancias determinantes de nuestro sistema jurídico.

La Constitución Política de Costa Rica (1949), Título III Los Extranjeros, Capítulo Único señala:

Artículo 19. Los extranjeros tienen los mismos deberes y derechos individuales y sociales que los costarricenses, con las excepciones y limitaciones que esta Constitución y las leyes establecen.

No pueden intervenir en los asuntos políticos del país, y están sometidos a la jurisdicción de los tribunales de justicia y de las autoridades de la República, sin que puedan ocurrir a la vía diplomática, salvo lo que dispongan los convenios internacionales (p. 4).

Asimismo, la Contraloría de Servicios Estudiantiles del Ministerio de Educación Pública, en el oficio DAJ- 151-C-10 del 26 de abril de 2010, ratifica lo siguiente:

(...) Lo que nos lleva necesariamente a afirmar, de manera categórica, que los estudiantes extranjeros, independientemente de su status migratorio, al igual que los nacionales, tienen derecho incuestionable a la educación y a su corolario, el derecho de acceso a ésta, pues con referencia a la educación pública, se ha llegado a afirmar que el derecho y libertad de aprender es de tal modo fundamental que deben procurarse los medios y garantías para que aquélla sea excelente y accesible, de derecho y de hecho, a toda la población. (Sala Constitucional resolución N° 2007-003766 de las 12:16 horas. Del 16 de marzo de 2007). En este Ministerio se han emitido pautas que evidentemente manifiestan la posición de la institución ante este tipo de situaciones Circular DVM-083-2009 del 20 de noviembre del 2009, la Viceministra Académica la señora Alejandrina Mata, refiriéndose sobre los títulos de estudiantes extranjeros sin documentos probatorios de su identidad lo siguiente:

“...4. Cuando del todo el estudiante extranjero no cuente con ningún documento de identidad de ninguna naturaleza, el director o directora de la institución educativa consignará una leyenda en el dorso del título indicando que no se consigna un número de identidad del estudiante en el diploma por imposibilidad administrativa de contar con este documento probatorio. Esta leyenda debe ser firmada por el director o directora del colegio y debidamente sellada.” En dicho manifiesto se evidencia una posición de conformidad al “derecho de toda persona habitante del país de recibir la educación que la Constitución costarricense nos obliga a brindar”.

Criterios para ubicar a los estudiantes en las empresas

El proceso de ubicación de los estudiantes en las empresas, es responsabilidad del coordinador con la empresa y el profesor de especialidad, los cuales seleccionan la empresa donde cada estudiante realizará las alternativas de práctica profesional, para lo cual utilizarán los siguientes criterios:

- Competencias y condiciones especiales del estudiante.
- Relación entre las competencias adquiridas por el estudiante y las funciones por realizar en la empresa.
- Requisitos solicitados por la empresa.
- Criterio técnico de los profesores de especialidad.
- Oportunidad laboral.
- Tomar en consideración la oferta educativa de la institución educativa a la que pertenece.
- Distancia entre la empresa de práctica y la residencia del estudiante.
- Disponibilidad de horario para realizar la práctica.

Práctica en el lugar de trabajo de la persona estudiante de sección técnica nocturna, IPEC, CINDEA y Plan a dos años, que imparta alguna de las carreras de la educación técnica profesional.

Cuando el estudiante labora en una actividad relacionada con la especialidad en la que se está formando, puede optar por realizar la alternativa de práctica profesional en el mismo lugar, sin perder su condición de trabajador y estudiante.

Por otra parte, si el estudiante se desempeña en un puesto sin relación con la especialidad, pero en la empresa existe la posibilidad de que cumpla con el requisito de graduación en lo que se está formando, perfectamente puede hacerlo.

En estos casos el coordinador con la empresa en conjunto con el profesor de especialidad deben garantizar que el estudiante realizará funciones atinentes a su área de formación.

Aspectos generales a considerar para el desarrollo de la práctica o telepráctica profesional

Es importante que el coordinador con la empresa establezca previo a ejecutarse la alternativa de práctica profesional una excelente comunicación con los responsables en la empresa, con el fin de articular los protocolos que ambas entidades requieren para el desempeño de los estudiantes en la alternativa de práctica profesional.

Incentivos de la empresa para el estudiante

Las empresas, instituciones u organizaciones no están obligadas a financiar cualquiera de las alternativas de práctica profesional. Pueden apoyar a los alumnos ofreciéndole un

incentivo económico o en especie (hospedaje, alimentación, transporte, uniforme u otros). Sin embargo, los estudiantes que gocen de alguna beca estudiantil, continuaran percibiendo dicha ayuda.

Horarios

Para la ejecución de las alternativas de práctica profesional, el coordinador con la empresa acordará con la persona encargada de evaluar el proceso en la organización, el horario en el cual el estudiante podrá asistir, previo consentimiento de este, y/o el representante legal en el caso de menores de edad.

El horario del practicante debe ajustarse a:

- a) Jornada diurna.
- b) No superar las 8 horas diarias.
- c) Contemplar un horario de lunes a viernes.
- d) Otro horario en común acuerdo con el centro educativo, estudiante, encargado legal y empresa.

Los practicantes no pueden realizar práctica, durante jornadas continuas que incluyan los siete días de la semana, con el único fin de alcanzar las 320 horas y quedar libres antes de que concluya el periodo oficial.

El profesor de especialidad en forma conjunta con el encargado de evaluar la alternativa de práctica profesional en la empresa, serán los responsables de verificar el cumplimiento de las 320 horas, según los periodos establecidos en el calendario escolar.

Horas extras

En el artículo 43 del RRG (p.10, 2008), afirma que: “Si él o la practicante de común acuerdo con el empresario excede las cuarenta horas semanales (tiempo extra), ese periodo no se tomará en cuenta como tiempo de la práctica profesional”.

Días feriados

Si dentro del periodo establecido para la práctica profesional se registran días feriados obligatorios y la empresa, institución u organismo los otorga a sus trabajadores, la persona estudiante no tiene que reponer el día.

Vestimenta

El vestuario para realizar las alternativas para práctica profesional presenciales depende del ambiente de trabajo, la normativa establecida por la empresa y los lineamientos de seguridad ocupacional implementados.

Si una empresa utiliza uniforme, es importante considerar que no se puede obligar al estudiante a adquirirlo, debido a que representa una inversión para un tiempo corto y posiblemente no esté al alcance de su presupuesto. En el caso de que la empresa se lo proporcione, el estudiante deberá utilizar este; caso contrario, deberá presentarse a la empresa con el uniforme del centro educativo o el utilizado en los talleres o laboratorios.

En el caso de las alternativas de telepráctica, la vestimenta será casual, por cuanto en algunas ocasiones la empresa podrá establecer reuniones o sesiones de trabajo virtuales. En el caso de requerirse la presencialidad en la empresa se consultará con el encargado, el tipo de vestimenta a utilizar.

Permiso de salida de la empresa

De acuerdo al RRG (p.10, 2008) en el artículo 47 afirma que: “El alumno que esté realizando la práctica profesional o proyecto final, no debe ser convocado para que asista a centros de estudio, actividades cívicas, culturales, sociales o deportivas que organice la institución, dentro del horario de trabajo”. A excepción de las establecidas por las autoridades gubernamentales.

La persona estudiante podrá asistir al centro educativo a retirar y/o apelar los resultados de las Pruebas Nacionales para el Fortalecimiento de Aprendizajes para la Renovación de Oportunidades y/o prueba escrita comprensiva de especialidad técnica. La coordinación

con la empresa debe informar al sector empresarial las fechas programadas para tal efecto, pues están contempladas en las 320 horas de la práctica profesional.

El coordinador con la empresa realiza una valoración del tiempo requerido para que el estudiante se traslade de la empresa donde realiza la práctica profesional al centro educativo, con el fin de no exceder el tiempo razonable. De hecho, existen casos donde el practicante realiza los trámites y se puede integrar el propio día a la empresa.

En el caso que requiera asistir a citas médicas debidamente programadas, deberá comunicarlo con anticipación, acogiéndose a la normativa establecida en la empresa. (Presentar comprobante médico). Importante que la persona estudiante, una vez finalizada su cita, se incorpore nuevamente a la empresa. De lo contrario deberá reponer las horas.

Periodo de lactancia

La estudiante tiene derecho al periodo de lactancia. Para tal efecto, el coordinador con la empresa comunica a la entidad el horario diario de lactancia bajo el cual se ausentará, este tiempo se considera dentro de las 320 horas estipuladas. Se debe presentar el documento probatorio del centro de salud de la CCSS que acredite dicha solicitud.

Enfermedad o accidente

En el caso de los colegios técnicos profesionales, los estudiantes deben contar con una póliza estudiantil. Si ocurre un accidente o enfermedad, se puede optar por alguna de las siguientes opciones de atención médica:

- a) Caja Costarricense del Seguro Social.
- b) Médico de empresa, si la empresa cuenta con el recurso.
- c) Aplicar la póliza de seguro estudiantil.
- d) Cualquier otro lugar donde el padre, madre, encargado o encargada del estudiante asuma los costos.

El estudiante debe informar a la persona encargada en la empresa y a la coordinación con la empresa del centro educativo lo sucedido en un lapso de 24 horas. Posteriormente

presenta los documentos probatorios correspondientes, con el fin de que se le dé seguimiento al caso.

En el caso de los menores de edad, según el Artículo 41 del Código de la Niñez y la Adolescencia (1998), todos los estudiantes tienen derecho a atención médica:

Las personas menores de edad gozarán de atención médica directa y gratuita por parte del Estado. Los centros o servicios públicos de prevención y atención de la salud quedarán obligados a prestar, en forma inmediata, el servicio que esa población requiera sin discriminación de raza, género, condición social ni nacionalidad. No podrá aducirse ausencia de sus representantes legales, carencia de documentos de identidad, falta de cupo ni otra circunstancia (p. 13).

El practicante que se enferme o sufra un accidente durante la práctica profesional, debidamente comprobado, podrá continuar una vez que sus condiciones se lo permitan, hasta completar las 320 horas. Si aún con las razones expuestas anteriormente, el estudiante no puede cumplir con el requisito de graduación, podrá retomar las 320 horas de la práctica cuando recupere su salud, o acogerse al artículo 44 RRG (p.10, 2008) que dicta lo siguiente:

Si por incapacidad laboral, debidamente comprobada, el estudiante se ve obligado a interrumpir la Práctica Profesional o Proyecto Final podrá continuarla una vez que sus condiciones se lo permitan, hasta completar el número de horas establecidas. En tal caso, deben respetarse las posibilidades de la Institución Educativa en cuanto al tiempo lectivo.

Cuando un estudiante inicia enfermo la práctica profesional o durante su desempeño adquiere una enfermedad, el coordinador con la empresa debe sugerir a los padres o representante legal que sea un médico quien determine si el estudiante está en condiciones de cumplir con el requisito de graduación. Por tratarse de una enfermedad, no se debe exponer al practicante ni a la empresa.

Póliza estudiantil

De conformidad con la normativa vigente, contenida en el Manual para el desarrollo de actividades pedagógicas fuera de las instituciones educativas que ofrecen especialidades de educación técnica y la circular DM-0008-02-2020, relativa a los lineamientos para la

organización y ejecución de actividades fuera del centro educativo. (San José, 04 de diciembre de 2020 / CIRCULAR DETCE-1424-11-2020); el estudiante para poder efectuar cualquiera de las alternativas de práctica profesional, debe de cumplir con los permisos respectivos de los padres de familia y director de la Institución, además contar con la póliza estudiantil del INS que lo cubran dentro y fuera de la institución. (Artículo 3)

Lo anterior, con el propósito de proteger a las personas estudiantes durante el desempeño de las alternativas de práctica profesional, por el eventual uso de maquinaria, equipo o herramienta, por lo que se hace necesario protegerlos con el seguro estudiantil contra riesgos y accidentes.

Cuando el estudiante realiza la práctica profesional debe respetar la autoridad jerárquica establecida y acogerse a los reglamentos internos de la empresa. En caso de que ocurra lo contrario, la organización debe informar al coordinador con la empresa del centro educativo para tomar las acciones correctivas.

Traslado de la persona estudiante a otra empresa

El artículo 45 del RRG (p.9, 2008) reza lo siguiente: *En caso justificado él o la alumna podrá solicitar al coordinador con la empresa y al profesor que le da seguimiento el traslado a otra empresa para terminar la práctica profesional. En tal caso, les serán computadas las horas laboradas en la empresa anterior.*

Cuando se trate de un traslado, la prioridad sería consultar en primera instancia a lo interno de la empresa, en caso que no exista posibilidad, se deberá reubicar a la persona estudiante en otra empresa distinta o bien brindar la posibilidad de cambiar de alternativa, si las posibilidades y el tiempo lo permiten.

Las razones por las que se permitirá un traslado son las siguientes.

- a) Se compruebe que la persona estudiante no se encuentre realizando funciones atinentes a su especialidad.
- b) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Situaciones o condiciones que pongan en peligro la integridad física de las personas estudiantes.

- d) Casos de acoso o persecución por las funciones que desarrolla, por parte de cualquier colaborador en la empresa hacia la persona estudiante.

Se permitirá realizar un máximo de dos traslados por persona estudiante. Si el coordinador con la empresa o el profesor de especialidad, detectan “**abuso**” de ésta situación con la evidencia respectiva, se deberá valorar la opción de que realice la práctica profesional en otro periodo.

Razones por las que la persona estudiante pueda cambiar a otra alternativa

Las circunstancias por las cuales la persona estudiante podrá cambiar a otra alternativa de Práctica Profesional son:

- a) En el caso de la Telepráctica Profesional, que las condiciones de equipo o adaptaciones necesarias para realizar las tareas asignadas imposibiliten el desarrollo de la misma.
- b) Por cierre parcial o total de la empresa, organización u institución.
- c) En caso de algún traslado por las razones expuestas en el apartado anterior.

En caso de práctica o telepráctica profesional, la sugerencia sería cambiar hacia la alternativa de Proyecto Final, si las posibilidades y el tiempo lo permiten.

Ejecución de la práctica profesional fuera de Costa Rica

La Práctica Profesional se puede llevar a cabo fuera de Costa Rica. La Administración del centro educativo debe informar al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, del interés de la persona estudiante de realizar su práctica fuera del país, con al menos con 2 meses de anticipación del inicio de la práctica profesional. La persona estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos y entregar la documentación requerida al coordinador con la empresa del centro educativo:

- a) Comunicar por escrito la intención de realizar la práctica profesional fuera del país, a más tardar el último día del mes de junio del año en curso.

- b) Presentar autorización del padre de familia o representante legal para realizar la práctica profesional fuera del país.
- c) Ser mayor de 18 años al momento de realizar su práctica profesional (preferiblemente). En caso de ser menor de edad deberá cumplir con los requisitos que indica la embajada respectiva.
- d) Contar con un seguro de viajero (considerar la cantidad de días y si es mayor o menor de edad, por los costos).
- e) Estatus migratorio acorde con su condición de estudiante. (Dirigirse a la Embajada del país que visitará). Cumplir con todos los requisitos que se le brinden.
- f) Copia del pasaporte.
- g) Copia de la Visa, de ser requerida.
- h) Copia del comprobante de compra del tiquete aéreo.
- i) Presentar documento de aceptación por parte de la empresa o institución que contemple los siguientes aspectos:
 - a) Actividad principal.
 - b) Constitución oficial y trayectoria.
 - c) Condiciones y beneficios que puede recibir el estudiante.
 - d) Garantía de que el estudiante realizará su práctica en labores atinentes a la especialidad y durante el tiempo establecido.
 - e) Constancia de que la empresa sufragará los gastos de alimentación y hospedaje de la persona estudiante durante la Práctica Profesional.

Al Coordinador con la Empresa le corresponde:

- a) Informar a la persona estudiante los requisitos para realizar la práctica profesional fuera del país.
- b) Recibir y revisar toda la documentación presentada por la persona estudiante que desea realizar la práctica profesional fuera del país.

- c) Informar y trasladar documentación al director del centro educativo para el respectivo aval.
- d) Informar a la persona estudiante, padre de familia o representante legal, profesor de la especialidad y empresa la decisión final.
- e) Solicitar copia del permiso que otorga la Dirección de Recursos Humanos al profesor que acompañará al estudiante. En caso de que algún profesor desee acompañar al estudiante deberá gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos, el trámite correspondiente al permiso con goce de salario.
- f) Comunicar al Director (a), que un padre de familia o encargado legal, estará acompañando a la persona estudiante. Además deberá indicar a este acompañante que todos los gastos correrán por su propia cuenta.

De la responsabilidad del director del centro educativo:

- a) Velar porque se cumplan con cada uno de los requisitos establecidos en el Artículo 29 de este reglamento.
- b) Cumplir con lo establecidos en el capítulo VII de este reglamento.

En el caso de la alternativa de Telepráctica, podrá la persona estudiante realizarla con alguna empresa del extranjero, siempre y cuando la empresa este en la anuencia de cumplir con lo establecido en la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes.

Razones por las cuales se puede perder la práctica profesional

De acuerdo a la normativa vigente, se presentan una serie de condiciones por las cuales la persona estudiante puede perder su práctica profesional. Las mismas se presentan a continuación:

1. El estudiante deja de asistir a la empresa sin comunicar a la persona que lo supervisa o al coordinador con la empresa, sin causa justificada durante dos días consecutivos o durante más de dos días alternos dentro del mismo mes calendario de la práctica profesional.

2. Conductas graves de indisciplina contra el jefe, la persona que lo supervisa, clientes o sus compañeros de la empresa.
3. Destrucción deliberada de bienes de la empresa o del personal, ya sea que esta acción se realice en forma individual o en grupo.
4. Sustracción de bienes tangibles o intangibles de la organización (centro educativo o empresa).
5. Sustracción, alteración o falsificación de documentos.
6. El uso reiterado de un lenguaje o un trato irrespetuoso con los compañeros y clientes de la empresa donde realiza la práctica profesional o integrante de la comunidad educativa.
7. Agresión física contra cualquier persona en el centro educativo o la empresa.
8. Consumir o portar drogas, lícitas o ilícitas en el lugar y horario donde realiza la práctica profesional o el centro educativo.
9. Ingresar a la empresa o centro educativo en condiciones de evidente ingesta de bebidas alcohólicas u otro tipo de droga lícita o ilícita.
10. Distribuir, inducir o facilitar el uso de cualquier tipo de droga lícita o ilícita en la empresa o centro educativo.
11. Portar armas o explosivos así como otros objetos potencialmente peligrosos para las personas, en la empresa o centro educativo.
12. Cualquier tipo de acción discriminatoria por razones de raza, credo, género, discapacidad u otra contraria a la dignidad humana, en la empresa o centro educativo.
13. Tráfico o divulgación de material contrario a la moral pública.
14. Tráfico o divulgación de información no autorizada por la empresa o el centro educativo.
15. Navegar por páginas pornográficas, descargar música, juegos o realizar compras a través de Internet.
16. Involucrarse en actividades o contactos sexuales con funcionarios, clientes de la empresa o de la comunidad educativa.

17. Dar falso testimonio de alguna situación que se presente en la empresa o encubrir algún hecho delictivo.

18. Cuando la organización, el profesor o el coordinador con la empresa llama la atención en forma verbal o escrita a la persona estudiante en dos ocasiones y no acata las órdenes en los siguientes casos:

- Llegadas tardías.
- Extender los tiempos para la alimentación.
- Uso del equipo, computadora y teléfono de la empresa o centro educativo para asuntos personales.
- Uso incorrecto del celular u otro dispositivo personal.
- Presentarse a la empresa o centro educativo con vestuario, uniforme, corte o tintes de cabello, aretes, piercing, maquillaje o estilos de uñas contrarios a la normativa.

19. Cualquier otra conducta que contravenga los intereses de la empresa y las normas del centro educativo y que sean de conocimiento previo del coordinador con la empresa y el estudiante.

Si el practicante incurre en alguna de las faltas anteriormente citadas, se debe aplicar el debido proceso.

20. Podrá perder el Proyecto Final la persona estudiante que incurra en los siguientes aspectos:

- a. Se ausente en más de dos sesiones convocadas por el docente asesor, durante el desarrollo del proyecto.
- b. Las ausencias indicadas en el punto a, deben ser debidamente justificadas, solo por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
- c. No cumpla con lo establecido en el documento denominado: Proyecto Final – Lineamientos.
- d. No asista al lugar, fecha y hora, debidamente convocada, por el centro educativo para la exposición del proyecto final.

- e. No cumpla con lo que establece el “Reglamento de los Requisitos de Graduación para optar por el Título de Técnico en el Nivel Medio en Especialidades Técnicas Modalidades: Agropecuaria, Comercial y de Servicios e Industrial.

Telepráctica Profesional

El concepto de tele práctica se compone del prefijo “Tele” que significa distancia y práctica profesional, que se refiere a “una actividad de índole curricular que proporciona al estudiante la oportunidad de la experiencia práctica, mediante su vinculación a la organización pública y/o empresa privada, permitiéndole aplicar los conocimientos atinentes a su especialidad, lo que en otras palabras significa “práctica profesional a distancia”. La tele práctica profesional es una opción para que el estudiante ejecute su práctica profesional, principalmente cuando la especialidad técnica que cursó y la empresa que lo acoge para ejecutar su práctica profesional, disponen de las condiciones para que se dé.

La ejecución de la tele práctica mediante la modalidad virtual es viable siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La organización contactada por el Coordinador con la Empresa utiliza el teletrabajo como práctica habitual con sus trabajadores o lo ha implementado como modalidad para atender las medidas sanitarias, por lo tanto solicita como condición que el practicante realice una tele práctica profesional.
- b) El Coordinador con la Empresa y la organización establecerán por escrito las condiciones, procedimientos obligatorios, controles, cláusulas de protección de los datos y demás condiciones que consideren necesarias antes del inicio de la tele práctica profesional.
- c) La telepráctica profesional debe realizarse en el centro educativo, el domicilio reportado al centro educativo por el estudiante o representante legal, o en algún centro habilitado por la empresa para tal efecto. En cualquiera de los casos, se adquiere el

compromiso de mantener las condiciones higiénicas, ergonómicas, de ventilación, iluminación y seguridad.

- d) Para el desarrollo de telepráctica profesional el estudiante requerirá de una computadora y servicio de internet, y demás requerimientos para realizar las actividades asignadas por la empresa. El centro educativo valorará las opciones de equipamiento del estudiante tomando en consideración: si el estudiante dispone de los recursos requeridos, si la empresa está en la disposición de suplir esta necesidad, o bien el centro educativo está en la capacidad de aportarlo. En caso de que la empresa o el centro educativo faciliten los recursos necesarios al practicante para que realice las labores desde su domicilio, es responsabilidad del encargado legal, en caso de menores de edad, o del practicante (mayores de edad) responder por los daños que se ocasionen a los equipos por negligencia.
- e) La empresa asignará una persona responsable de la supervisión y el cumplimiento de las tareas asignadas al practicante durante el periodo de la misma.
 - a) El estudiante realizará la telepráctica profesional durante los cinco días hábiles. En caso de que la empresa necesite que el practicante deba asistir de manera presencial, deberá comunicar previamente a la coordinación con la empresa, para su debida autorización. La cual deberá garantizar las normas establecidas por el Ministerio de Salud.
 - g) El practicante mantiene las ocho horas diarias como tiempo máximo para realizar las tareas determinadas por la organización y deberá elaborar los informes o reportes que la empresa le solicite en el tiempo y forma que se demande.
 - h) El practicante mantiene su condición de estudiante regular mientras realiza la telepráctica profesional.
 - i) Para la evaluación de la telepráctica profesional se utiliza el instrumento digital vigente, avalado por la DETCE.
 - j) El estudiante en telepráctica profesional será evaluado en dos ocasiones por la persona que evalúa al practicante en la empresa, y el profesor de la especialidad le dará seguimiento a esta evaluación así como la realimentación al practicante.

- k) La organización informará al coordinador con la empresa cuando el estudiante incumpla con las responsabilidades en el tiempo asignado, con el fin de establecer las acciones correctivas y sanciones requeridas.
- l) En el caso de que se evidencie que a la persona estudiante se le imposibilite continuar la opción de telepráctica profesional o las condiciones iniciales se ven interrumpidas, podrá completar este requisito de graduación con otra opción de las contempladas en este reglamento. El centro educativo valorará la opción más conveniente y viable para el estudiante. En caso de que el centro educativo no pueda ofrecerle otra opción al estudiante, o este no pueda continuar con el proceso con otra de las alternativas estipuladas en este reglamento, deberá completar el requisito de graduación en el siguiente periodo.

Proceso de evaluación

Para el proceso de evaluación de la práctica profesional y el proyecto final de graduación, se aplicarán instrumentos de medición y evaluación, según la alternativa seleccionada por la persona estudiante. El departamento especializado, será el encargado de brindar seguimiento a la correcta aplicación de los mismos, por parte del profesor de especialidad.

En el caso de las alternativas de práctica profesional el responsable de realizar la evaluación es la persona encargada por parte de la empresa, institución u organización para atender al practicante durante el desarrollo de la misma. En ningún caso, la evaluación debe ser realizada por un familiar del practicante, cuyo parentesco sea de primer o segundo grado de consanguinidad. (Artículo 5, RRG p.4, 2008)

Instrumentos de evaluación

Es indispensable el cumplimiento del proceso de evaluación según lo establecido en el RRG., de acuerdo al artículo 5:

Para la evaluación de la Práctica Profesional se deben aplicar instrumentos que permitan medir y evaluar el desempeño demostrado por el estudiante durante ese periodo. El responsable de realizar la evaluación es la persona encargada, por parte de la empresa

para atender al alumno durante el desarrollo de la Práctica Profesional. En ningún caso, la evaluación de la Práctica Profesional debe ser realizada por un familiar del estudiante, cuyo parentesco sea de primer o segundo grado de consanguinidad.

El encargado de evaluar al practicante en la empresa debe hacerlo en dos ocasiones utilizando el instrumento de evaluación, según la alternativa seleccionada por el estudiante.

En caso de las prácticas profesionales fraccionadas en secciones técnicas nocturnas (Art. 8 del RRG), la evaluación del practicante se hará como mínimo una vez al mes.

Para la evaluación de la Práctica Profesional, se aplicará el instrumento definido por el Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras. La nota mínima para aprobar las alternativas de Práctica Profesional será de 70 en la escala de 1 a 100.

A continuación, se describen los instrumentos de evaluación para cada una de las alternativas de práctica profesional.

Alternativas	Observaciones
1. Práctica profesional 320 horas	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Presencial = 320 horas IEPP-01 Instrumento para la evaluación de la práctica profesional (320 horas). Porcentaje de 100%.
2. Práctica Profesional con informe	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Presencial = 240 horas IEPP-02 Instrumento para la evaluación de la práctica profesional Porcentaje de 75%. ▶ Informe = 80 horas IEIPP-03 Instrumento para la evaluación del informe. Porcentaje de 25%.
3. Telepráctica Profesional 320 horas	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Telepráctica = 320 horas IEPP-01 Instrumento para la evaluación de la telepráctica profesional <u>El estudiante requiere computadora + conexión internet + oportunidad de telepráctica por parte de la empresa.</u>
4. Telepráctica Profesional con Informe	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Telepráctica = 240 horas IEPP-02 Instrumento para la evaluación de la práctica profesional Porcentaje de 75%. ▶ Informe = 80 horas IEIPP-03 Instrumento para la evaluación del informe. Porcentaje de 25%.

Descripción instrumentos de la práctica profesional

En todas las alternativas de práctica profesional se utilizara el mismo instrumento base para la evaluación de las horas de práctica presencial o telepráctica. La alternativa que incluye el informe, utilizará un instrumento adicional. En el caso de las alternativas donde se utilizan dos tipos de instrumentos de evaluación, se distribuirá proporcionalmente el porcentaje tomando en cuenta la cantidad de horas que conlleva cada una.

junto con el instrumento de evaluación que debe utilizarse para tal efecto. Se desglosa además, las horas y el porcentaje establecido.

Instrumento para la práctica profesional (IEPP-01 y IEPP-02)

Los instrumentos de la práctica profesional contienen tres secciones.

- a) Información administrativa: datos del centro educativo, el estudiante y la empresa.
- b) Evaluación: en esta sección se establecen los criterios de evaluación, tanto de los aspectos técnicos profesionales propios de cada especialidad, como los aspectos socio-afectivos.
- c) Observaciones: en este apartado el encargado de evaluar al estudiante en la empresa, describe aspectos de la evaluación que no se incluyen en la sección b.

A continuación, se describen los aspectos:

a) Información administrativa:

- Datos administrativos: Se incluyen los datos administrativos del centro educativo y de la persona que proporciona el seguimiento al proceso.
- Datos del practicante:

Nombre:	Nombre completo con dos apellidos.
Número de identificación:	No incluir espacios ni guiones. En los nacionales en formato de 9 dígitos.
Teléfono:	Personal y de habitación.
Correo electrónico:	Verificar que este correctamente escrito y activo.
Dirección:	En formato de cantón, distrito y la dirección exacta.
Modalidad:	Agropecuaria, Comercial y Servicios o Industrial. Debe de seleccionarse antes de la opción especialidad, de lo contrario no se desplegara el listado de las especialidades.
Especialidad:	Se encuentran ordenadas en orden alfabético. Verifique que la especialidad corresponda a la que cursó el estudiante. Cada especialidad evalúa aspectos técnicos profesionales atinentes a la formación técnica de cada estudiante.
Período de evaluación:	Indicar día, mes y año de lo que corresponde al inicio y final de la práctica profesional. Los periodos corresponden según calendario escolar, a excepción de las prácticas fraccionadas, autorizadas por la DETCE.
Alternativa práctica profesional seleccionada:	Aparece una lista desplegable según la alternativa.

- Datos de la empresa:

Nombre del empresa:	Nombre comercial y legal.
Contacto de la empresa:	Encargado de recursos humanos o equivalente.
Dirección:	En formato de cantón, distrito y la dirección exacta.
Nombre de la persona que evalúa al practicante:	Nombre completo.
Departamento:	Si lo tiene.
Número teléfono:	Corresponde al laboral.
Correo electrónico:	Verificar que este correctamente escrito.

- Tareas asignadas al practicante: Son indicadas por el evaluador en la empresa, y deben corresponder al perfil de salida de la especialidad que curso el estudiante. Además de las convenidas al momento de aceptación de la persona estudiante.

b. Evaluación:

- Criterios de evaluación: de acuerdo con el perfil de salida de cada especialidad técnica, la sección desplegará la lista de criterios de aspectos técnicos profesionales a evaluar por la persona encargada en la empresa, esta lista se genera en concordancia a la especialidad seleccionada en la sección de información administrativa de los datos del practicante.

El encargado de evaluar deberá de marcar con una equis (X) el criterio que mejor se ajuste al desempeño de la persona estudiante. El sistema realizará el cálculo en forma automática, y arrojando un subtotal de la calificación de aspectos técnicos profesionales en una escala de 1 a 100.

En una segunda parte se evaluarán diez aspectos con criterios socio-afectivos, que son aplicables a todas las especialidades técnicas.

c. Observaciones:

- Observaciones del evaluador del estudiante en la empresa: describe de forma detallada el desempeño del estudiante durante la práctica. En este apartado se pueden incluir oportunidades de mejorar sobre el desempeño del estudiante, o bien resaltar aspectos positivos.

Esta información la utilizará el profesor de especialidad como parte del proceso de realimentación con el estudiante, así como insumo para la realización del informe general del desempeño del estudiante.

Instrumento para la evaluación del informe (IEIPP-03)

- Evaluación de la participación del practicante en el proceso de realimentación con el profesor:
 - Aporta evidencias de sus bitácoras de práctica profesional para comentar o trabajar algún aspecto en las tutorías.
 - Pregunta al profesor aquello que ignora o duda.
 - Realiza preguntas y reflexiones sobre su experiencia de práctica profesional.
 - Atiende las indicaciones y sugerencias en el proceso de redacción del informe.
- Rúbrica para evaluar el informe escrito de práctica profesional del estudiante:
 - Estructura del informe de práctica profesional.
 - Portada.
 - Datos generales de la empresa.
 - Descripción de las funciones desempeñadas.
 - Análisis comparativo entre funciones desempeñadas respecto a lo aprendido en la especialidad.
 - Lecciones o experiencias aprendidas.
 - Recomendaciones.

- Anexos.

El siguiente cuadro, resume los criterios de evaluación para cada uno de los instrumentos según las alternativas seleccionadas.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA EMPRESA Y LA COMUNIDAD
CONDICIONES PARA LA APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN SUS DIFERENTES ALTERNATIVAS

Opciones práctica profesional	Criterios de Evaluación							Obligatorio para el estudiante
	Criterio 1	%	Criterio 2	%	Criterio 3	%	Total	
Práctica Profesional	Instrumento digital IEPP-01	100					100	
Práctica Profesional con informe	Instrumento digital IEPP-02	75	Informe Práctica Profesional: Utilizar instrumento digital IEIPP-02	25			100	Presentar bitácoras semanales
Telepráctica Profesional	Instrumento digital IEPP-01	100					100	
Telepráctica Profesional con informe	Instrumento digital IEPP-02	75	Informe Práctica Profesional: Utilizar instrumento digital IEIPP-02	25			100	Presentar bitácoras semanales



Práctica Profesional

320 y 240
horas

Presenciales

Práctica profesional

La práctica profesional es un requisito de graduación del subsistema de la educación técnica. Tiene como objetivo que el estudiante demuestre las competencias adquiridas durante el proceso de enseñanza – aprendizaje e incorpore nuevos conocimientos de su experiencia en la empresa, lo que permite dar valor agregado a su currículum.


Es una actividad de índole curricular que proporciona al estudiante la oportunidad de la experiencia práctica, mediante su vinculación a organizaciones no gubernamentales, empresas públicas y/o privadas y que además, le permite aplicar los conocimientos atinentes a su especialidad.

Para el estudiante de último año de especialidad, la práctica profesional es una forma de continuar aprendiendo mediante el desarrollo de sus conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas. Por tal razón, debe asumir una actitud positiva ante la oportunidad de aprender haciendo. De la práctica profesional puede surgir un contrato laboral, pero también es posible que sirva para divisar nuevas metas a través de la comprensión de una determinada carrera profesional.

A continuación se detalla el procedimiento para llevar a cabo el proceso de la práctica profesional que aplica en las alternativas que tienen 320 horas presenciales y 240 horas presenciales con informe.



Procedimiento No. 1 de la Práctica Profesional

		Procedimiento de la Práctica Profesional	
Práctica Profesional		Procedimiento N. 01	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Práctica Profesional			
Dirigido a: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y secciones nocturnas, Colegios Técnicos Profesionales Nocturnos, Plan a dos años, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
1	Coordinador con la Empresa y Profesor de Especialidad	Da a conocer al inicio del curso lectivo la información referente a las alternativas de práctica profesional e instrumentos digitales para la evaluación de la misma	M.A.P.F.I Artículo 5, 6, 7 y 8 Resolución N° 3624-12 Función 13
2	Profesor de Especialidad	Explicará a la persona estudiante cada uno de los rubros a evaluar incluidos en el instrumento digital de la Práctica Profesional según su especialidad.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso a y b Artículo 34 inciso a RRG
3	Coordinador con la Empresa	Solicita a las personas estudiantes que completen los siguientes documentos en formato físico o digital: a) La hoja de datos personales. b) Formulario “Compromiso de aceptación de práctica profesional”.(FPP-08) c) Consentimiento de los encargados legales (en caso de menores de edad) para realizar la práctica fuera de la zona de residencia, si se requiere. d) Permiso de salida firmado por los padres de familia o representantes legales. O consentimiento informado en caso de ser mayor de edad. e) Adjuntar una fotocopia de la cédula de identidad, una fotografía digital del rostro de frente tomada con uniforme y de tamaño pasaporte f) Adjuntar el currículum vitae.	Resolución N° 3624-12 Función 13 Circular DM-0008-02-2020

		Procedimiento de la Práctica Profesional	
Práctica Profesional		Procedimiento N. 01	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Práctica Profesional			
Dirigido a: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y nocturnos, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas.			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
4	Persona Estudiante	Completa los documentos indicados en el paso anterior y los entrega a la coordinación con la empresa.	
5	Coordinador con la Empresa y Profesor de Especialidad	Se reúnen y valoran las opciones de empresa disponibles en la zona u otras alternativas para que las personas estudiantes realicen la práctica profesional. (Si el estudiante tiene alguna opción de empresa donde pueda realizar la práctica, se lo comunicará por escrito al Profesor de Especialidad con copia al coordinador con la empresa.)	M.A.P.F.I Artículo 5, inciso b)
6	Coordinador con la Empresa	Solicita a las empresas la oportunidad para que las personas estudiantes realicen la Práctica Profesional y adjunta el formulario Solicitud Practicantes (FPP-02) el perfil ocupacional de las especialidades ofertadas por el centro educativo y la información sobre las alternativas de práctica profesional.	Resolución N° 3624-12 Función 13
7	Empresa	Confirma a la coordinación con la empresa su anuencia a recibir practicantes mediante el envío del formulario Solicitud Practicantes (FPP-02) debidamente completo.	
8	Coordinador con la Empresa	Con base en las confirmaciones recibidas por parte de las empresas, se elabora una base de datos de organizaciones dispuestas a recibir estudiantes para realizar la práctica profesional, por especialidad técnica.	Función 13 Resolución N° 3624-12
9	Coordinador con la Empresa y Profesor de Especialidad	Seleccionan la empresa donde cada persona estudiante realizará la Práctica Profesional valorando las condiciones de cada estudiante para realizar esta opción y los requerimientos de la organización según los lineamientos vigentes.	M.A.P.F.I Artículo 5, inciso b) Lineamientos de práctica

Procedimiento de la Práctica Profesional

Práctica Profesional		Procedimiento N. 01	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Práctica Profesional			
Dirigido a: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y nocturnos, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas.			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
10	Profesor de Especialidad	Informa a la persona estudiante el nombre de la empresa donde le corresponde realizar la práctica profesional.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso b)
11	Coordinador con la Empresa	Envía a la empresa el formulario (FPP-03) con el apartado (A) conteniendo la información de los estudiantes que realizarán las horas de práctica profesional. Solicita a la empresa que complete el apartado (B) con los datos de las personas que evaluarán a los practicantes, adicionalmente solicita que estipulen las tareas que asignarán a los estudiantes durante el periodo de práctica profesional. Asigna una fecha de entrega del formulario y da seguimiento al envío.	Función 13 Resolución N° 3624-12
12	Empresa	Completa el apartado (B) del formulario FPP-03 y lo envía de vuelta a la coordinación con la empresa.	
13	Coordinador con la Empresa	Confeciona una base de datos institucional con los datos de la persona estudiante y de la persona que lo evaluará en la empresa.	
14	Coordinador con la Empresa	Informa al sector productivo, las características del sistema de evaluación digital para evaluar a las personas estudiantes durante la Práctica Profesional.	Función 13 Resolución N° 3624-12
15	Coordinador con la Empresa y Profesor de Especialidad	El profesor confecciona junto con el Coordinador con la Empresa, el cronograma de seguimiento de los practicantes durante la Práctica Profesional según insumos aportados por los departamentos especializados, el número de lecciones de duodécimo año asignadas y las facilidades de acceso desde el lugar de residencia del Profesor de Especialidad y lo entrega a la dirección del colegio para su debida aprobación.	M.A.P.F.I Artículo 5, inciso c) Artículo 7 inciso e) R.R.G. Artículo 34, inciso f)

Práctica Profesional		Procedimiento N. 01	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Práctica Profesional			
Dirigido a: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y nocturnos, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas.			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
16	Coordinador con la Empresa	Comunica a las empresas donde no se asignarán estudiantes y agradece la oportunidad brindada (previo inicio de la práctica profesional).	Función 13 Resolución N° 3624-12
17	Coordinador con la Empresa y Persona Estudiante	En los casos que la empresa lo solicite, se coordina una reunión virtual o presencial para finiquitar aspectos generales antes del inicio de la Práctica Profesional.	Función 13 Resolución N° 3624-12
18	Coordinador con la Empresa	Prepara y envía por correo electrónico al evaluador en la empresa la siguiente documentación: a) Carta de presentación de la persona estudiante para la empresa. (FPP-04) b) Copia de la póliza estudiantil. c) Copia de la cédula de identidad del practicante, si así lo solicita la empresa. d) Ficha técnica de la persona estudiante según los requerimientos de la CCSS. e) Copia del permiso firmado por el representante legal en el caso de menores de edad o consentimiento informado para los mayores de 18 años.	Función 13 Resolución N° 3624-12
19	Coordinador con la Empresa	Completa los datos administrativos, del estudiante y de la empresa en el instrumento digital de Evaluación respectivo.	Función 14 Resolución N° 3624-12
20	Coordinador con la Empresa	Envía al profesor de Especialidad el instrumento digital de las personas estudiantes que tienen a su cargo para la debida entrega al evaluador del practicante en la empresa, institución u organización.	R.R.G. Artículo 9 y el Artículo 34, Inciso b
21	Profesor de Especialidad	Se contacta con el encargado de evaluar al practicante en la empresa para coordinar la primera reunión virtual de seguimiento, determinan el día y la hora, así como el envío del instrumento digital de Evaluación Esta primera reunión se realizará en la cuarta semana.	R.R.G. Artículo 9 y el Artículo 34, Inciso b

Procedimiento de la Práctica Profesional

Práctica Profesional		Procedimiento N. 01	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Práctica Profesional			
Dirigido a: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y nocturnos, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas.			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
22	Profesor de Especialidad	Recibe la primera evaluación por parte del Evaluador en la empresa	Art. 34 inciso b. RRG
23	Profesor de Especialidad	Prepara el documento denominado: "Bitácora de seguimiento del profesor de especialidad" (FPP-05) para cada persona estudiante a su cargo.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso i)
24	Profesor de Especialidad, empresa y Persona Estudiante	Se contacta con el practicante y su evaluador para ultimar detalles de la calificación obtenida en su primera evaluación Registran las firmas la "Bitácora de seguimiento del profesor de especialidad" (FPP-05). Le dan el trámite correspondiente.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso e), i) R.R.G. Artículo 34 inciso b) Artículo 10
25	Profesor de Especialidad	Entrega al Coordinador con la Empresa la primera evaluación de las personas estudiantes.	Función 14 Resolución N° 3624-12
26	Coordinador con la Empresa	Recibe el Instrumento digital de la primera evaluación de los practicantes.	Función 14 Resolución N° 3624-12
27	Profesor de Especialidad	Da seguimiento al practicante para verificar el logro de los objetivos y determinar las acciones de mejora.	Función 14 Resolución N° 3624-12
28	Coordinador con la Empresa	Entrega al profesor de Especialidad las cartas de agradecimiento para las empresas que colaboraron en el proceso de la práctica profesional (FPP-06), con el fin de que las envíen durante la segunda sesión de seguimiento.	Función 14 Resolución N° 3624-12
29	Profesor de Especialidad	Se contacta con el encargado de evaluar al practicante en la empresa para coordinar la segunda visita de seguimiento, determinan el día y la hora, así como el envío del instrumento digital de Evaluación Esta primera reunión se realizará en la octava semana.	R.R.G. Artículo 9 y el Artículo 34, Inciso b

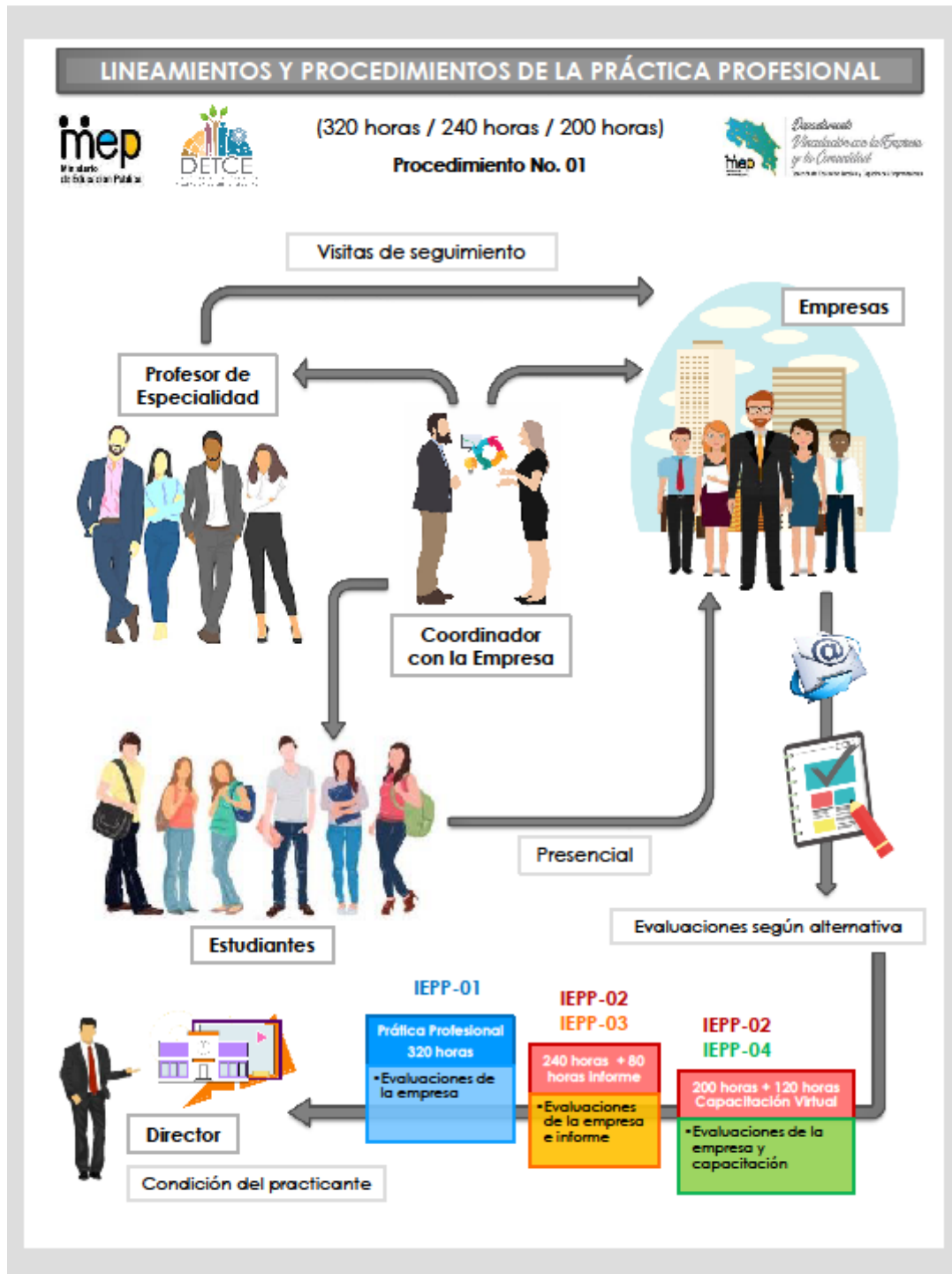
Procedimiento de la Práctica Profesional

Práctica Profesional		Procedimiento N. 01	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Práctica Profesional			
Dirigido a: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y nocturnos, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas.			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
30	Profesor de Especialidad	Recibe la segunda evaluación por parte del Evaluador en la empresa.	Art. 34 inciso b. RRG
31	Profesor de Especialidad	Prepara el documento denominado: "Bitácora de seguimiento del profesor de especialidad" (FPP-05) para cada persona estudiante a su cargo.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso i)
32	Profesor de Especialidad	Se contacta con el practicante y su evaluador para ultimar detalles de la calificación obtenida en su segunda evaluación Registran las firmas la "Bitácora de seguimiento del profesor de especialidad" (FPP-05). Le dan el trámite correspondiente.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso e), i) R.R.G. Artículo 34 inciso b) Artículo 10
33	Profesor de Especialidad	Entrega al Coordinador con la Empresa la segunda evaluación de los practicantes.	Función 14 Resolución N° 3624-12
34	Profesor de Especialidad	Completa el instrumento FPP-09 "Reporte de notas y condición final practicantes" y los envía a través del correo electrónico oficial del MEP a la persona estudiante .	Artículo 34 del RRG
35	Profesor de Especialidad	Da a conocer a la persona estudiante el resultado y condición de la práctica profesional.	Artículo 11 del RRG
36	Persona Estudiante	Recibe el resultado y condición de la práctica profesional y envía el recibido conforme.	Artículo 11 del RRG
37	Profesor de Especialidad	Envía al coordinador con la empresa el formulario FPP-09 "Reporte de notas y condición final practicantes"	Artículo 34 del RRG

Procedimiento de la Práctica Profesional

Práctica Profesional		Procedimiento N. 01	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Práctica Profesional			
Dirigido a: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y secciones nocturnas, Colegios Técnicos Profesionales Nocturnos, Plan a dos años, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
38	Coordinador con la Empresa	Recibe el Instrumento digital de la segunda evaluación de las personas estudiantes.	Función 14 Resolución N° 3624-12
39	Profesor de Especialidad	Sistematiza las observaciones incluidas en el documento denominado: "Bitácora de seguimiento del profesor de especialidad" (FPP-05), por especialidad técnica y elabora un informe de los resultados.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso g) R.R.G. 34 inciso e)
40	Profesor de Especialidad	Envía el informe al director del centro educativo	R.R.G. 34 inciso e)
41	Coordinador con la empresa y profesor de especialidad	Evalúan en forma conjunta la Práctica Profesional con el fin de determinar las acciones de mejora.	Función 14 Resolución N° 3624-12
42	Coordinador con la Empresa	Elabora el consolidado de los formularios FPP-09 y lo entrega a la Dirección del centro educativo solicitando un recibido conforme.	Función 14 Resolución N° 3624-12
43	Director del Centro Educativo	Recibe el consolidado de las calificaciones y condición de los practicantes y asigna una persona que transcriba la información al libro de actas de este requisito de graduación.	M.A.P.F.I Artículo 4 inciso e)
44	Director del Centro Educativo	Analiza y da seguimiento al Informe presentado por los profesores de especialidad.	M.A.P.F.I Artículo 4 inciso e) R.R.G.
FIN DEL PROCESO			

Iconografía No. 1: Práctica Profesional





Telepráctica Profesional

320 y 240
horas


Telepráctica


Telepráctica Profesional

A continuación se detalla el procedimiento para llevar a cabo el proceso de la telepráctica profesional que aplica en las alternativas que tienen 320 horas y 240 horas con informe.





Procedimiento No. 2 de la Telepráctica Profesional


		Procedimiento de la Telepráctica Profesional	
Telepráctica Profesional		Procedimiento N. 02	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Telepráctica Profesional			
Dirigido a: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y secciones nocturnas, Colegios Técnicos Profesionales Nocturnos, Plan a dos años, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas.			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
1	Coordinador con la Empresa y Profesor de la Especialidad	Dan a conocer al inicio del curso lectivo la información referente a las alternativas de práctica profesional e instrumentos digitales para la evaluación de la misma	M.A.P.F.I Artículo 5, 6, 7 y 8 Resolución N° 3624-12 Función 13
2	Profesor de Especialidad	Explicará a la persona estudiante cada uno de los rubros a evaluar incluidos en el instrumento digital de la Práctica Profesional según su especialidad.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso a y b. Art. 34 RRG
3	Coordinador con la Empresa	Solicita a las personas estudiantes que completen los siguientes documentos en formato físico o digital: <ul style="list-style-type: none"> a) La hoja de datos personales. b) Formulario “Compromiso de aceptación de telepráctica profesional”. (FPP-08) c) Permiso de salida firmado por los padres de familia o representantes legales. O consentimiento informado en caso de ser mayor de edad. d) Adjuntar una fotocopia de la cédula de identidad, una fotografía digital del rostro de frente tomada con uniforme y de tamaño pasaporte e) Adjuntar el currículum vitae. 	Resolución N° 3624-12 Función 13 Circular DM-0008-02-2020


		Procedimiento de la Telepráctica Profesional	
Telepráctica Profesional			Procedimiento N. 02
Aprobado por: DETCE			Vigencia 2022 Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Telepráctica Profesional			
Dirigido a: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y secciones nocturnas, Colegios Técnicos Profesionales Nocturnos, Plan a dos años, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas.			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
4	Persona Estudiante	Completa los documentos indicados en el paso anterior y los entrega a la coordinación con la empresa.	
5	Coordinador con la Empresa y Profesor de Especialidad	Se reúnen y valoran las opciones de empresas disponibles para que las personas estudiantes realicen la Telepráctica Profesional. (Si la persona estudiante tiene alguna opción de empresa donde pueda realizar la Telepráctica, se lo comunicará por escrito al profesor con copia al Coordinador con la Empresa.)	M.A.P.F.I Artículo 5, inciso b)
6	Coordinador con la Empresa	Solicita a las empresas la oportunidad para que las personas estudiantes realicen la Telepráctica Profesional y adjunta el formulario Solicitud Practicantes (FPP-02) el perfil ocupacional de las especialidades ofertadas por el centro educativo y la información sobre las alternativas de práctica profesional.	Resolución N° 3624-12 Función 13
7	Empresa	Confirma a la coordinación con la empresa su anuencia a recibir practicantes mediante el envío del formulario Solicitud Practicantes (FPP-02) debidamente completo.	
8	Coordinador con la Empresa	Con base en las confirmaciones recibidas por parte de las empresas elabora una base de datos de organizaciones dispuestas a recibir las personas estudiantes para realizar la Telepráctica Profesional horas, por especialidad técnica.	Función 13 Resolución N° 3624-12
9	Coordinador con la Empresa y Profesor de Especialidad	Seleccionan la empresa donde cada persona estudiante realizará la Telepráctica Profesional valorando las condiciones de cada estudiante para realizar esta opción y los requerimientos de la organización según los lineamientos vigentes.	M.A.P.F.I Artículo 5, inciso b) Lineamientos de práctica


Telepráctica Profesional		Procedimiento N. 02	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Telepráctica Profesional			
Dirigido a: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y secciones nocturnas, Colegios Técnicos Profesionales Nocturnos, Plan a dos años, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas.			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
10	Profesor de Especialidad	Informa a la persona estudiante el nombre de la empresa donde le corresponde realizar la Telepráctica Profesional.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso b)
11	Coordinador con la Empresa	Envía a la empresa el formulario (FPP-03) con el apartado (A) conteniendo la información de los estudiantes que realizarán las horas de telepráctica profesional. Solicita a la empresa que complete el apartado (B) con los datos de las personas que evaluarán a los practicantes, adicionalmente solicita que estipulen las tareas que asignarán a los estudiantes durante el periodo de práctica profesional. Asigna una fecha de entrega del formulario y da seguimiento al envío.	Función 13 Resolución N° 3624-12
12	Empresa	Completa el apartado (B) del formulario FPP-03 y lo envía de vuelta a la Coordinación con la empresa.	Función 13 Resolución N° 3624-12
13	Coordinador con la Empresa	Confecciona una base de datos institucional con los datos de la persona estudiante y de la persona que lo evaluará en la empresa.	Función 13 Resolución N° 3624-12
14	Coordinador con la Empresa	Informa al sector productivo, las características del sistema de evaluación digital para evaluar a las personas estudiantes durante la Telepráctica Profesional.	Función 13 Resolución N° 3624-12

		Procedimiento de la Telepráctica Profesional	
Telepráctica Profesional		Procedimiento N. 02	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2020	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Telepráctica Profesional			
Dirigido a: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y secciones nocturnas, Colegios Técnicos Profesionales Nocturnos, Plan a dos años, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas.			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
15	Coordinador con la Empresa y Profesor de Especialidad	El profesor confecciona junto con el Coordinador con la Empresa, el cronograma de seguimiento de los practicantes durante la Telepráctica Profesional según insumos aportados por los departamentos especializados, el número de lecciones de duodécimo año asignadas y las facilidades de acceso desde el lugar de residencia del Profesor de Especialidad y lo entrega a la dirección del colegio para su debida aprobación.	M.A.P.F.I Artículo 5, inciso c) Artículo 7 inciso e) R.R.G., artículo 34, inciso f)
16	Coordinador con la Empresa	Comunica a las empresas donde no se asignarán estudiantes y agradece la oportunidad brindada (previo inicio de la Telepráctica Profesional).	Función 13 Resolución N° 3624-12
17	Coordinador con la Empresa, empresa y Persona Estudiante	En los casos que la empresa lo solicite, se coordina una reunión virtual o presencial para finiquitar aspectos generales antes del inicio de la Telepráctica Profesional.	Función 13 Resolución N° 3624-12
18	Coordinador con la Empresa	Prepara y envía por correo electrónico al evaluador en la empresa la siguiente documentación: a)Carta de presentación de la persona estudiante para la empresa. (FPP-04) b)Copia de la póliza estudiantil. c)Copia de la cédula de identidad del practicante, si así lo solicita la empresa. d)Ficha técnica de la persona estudiante según los requerimientos de la CCSS. e)Copia del permiso firmado por el representante legal en el caso de menores de edad o consentimiento informado para los mayores de 18 años.	Función 13 Resolución N° 3624-12

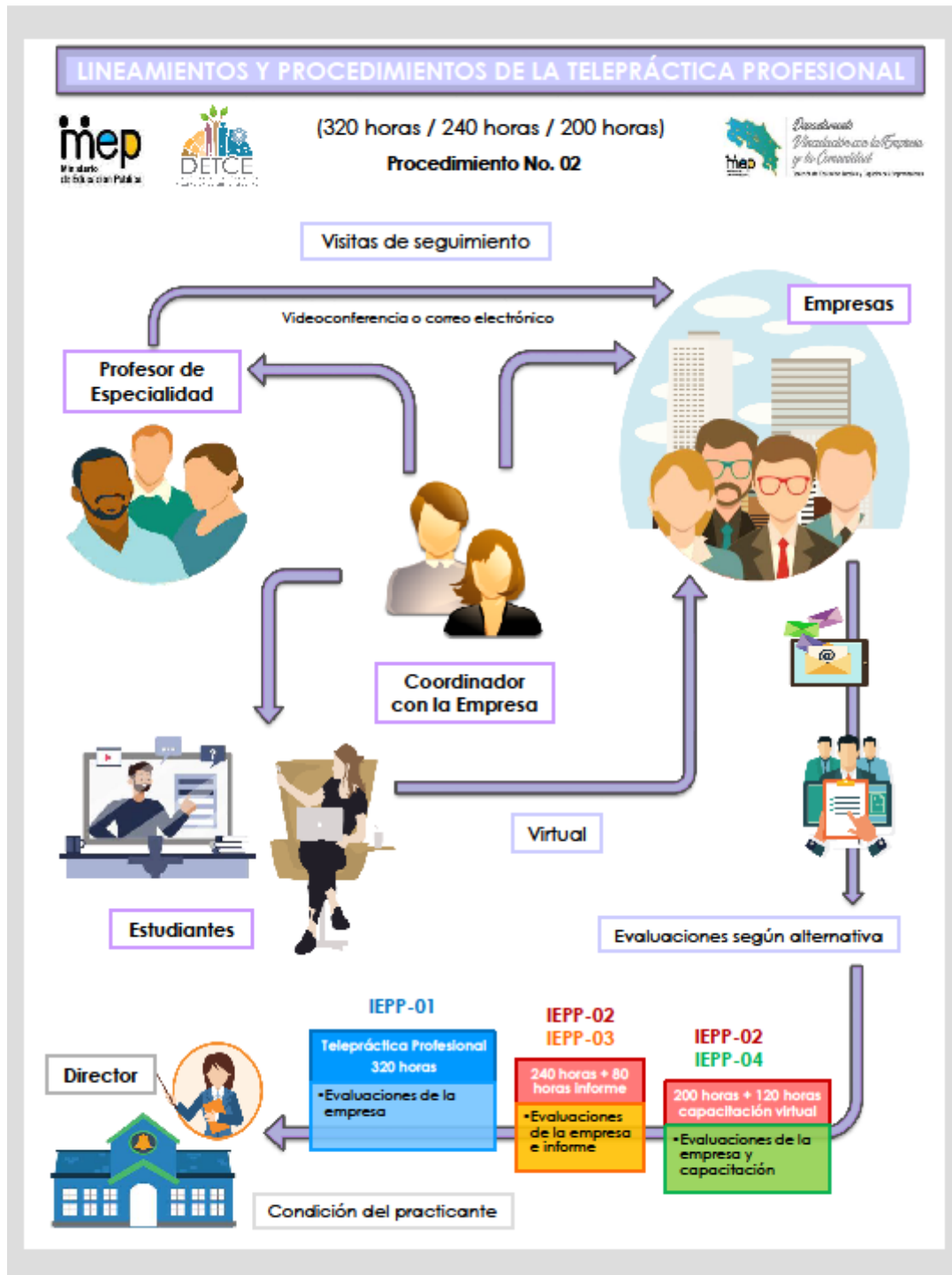
		Procedimiento de la Telepráctica Profesional	
Telepráctica Profesional		Procedimiento N. 02	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Telepráctica Profesional			
Dirigido a: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y secciones nocturnas, Colegios Técnicos Profesionales Nocturnos, Plan a dos años, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas.			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
19	Coordinador con la Empresa	Completa los datos administrativos, del estudiante y de la empresa en el instrumento digital de Evaluación respectivo.	Función 14 Resolución N° 3624-12
20	Coordinador con la Empresa	Envía al profesor de Especialidad el instrumento digital de las personas estudiantes que tienen a su cargo para la debida entrega al evaluador del practicante en la empresa, institución u organización.	R.R.G. Artículo 9 y el Artículo 34, Inciso b
21	Profesor de Especialidad	Se contacta con el encargado de evaluar al practicante en la empresa para coordinar la primera reunión virtual de seguimiento, determinan el día y la hora, así como el envío del instrumento digital de Evaluación Esta primera reunión se realizará en la cuarta semana.	R.R.G. Artículo 9 y el Artículo 34, Inciso b
22	Profesor de Especialidad	Recibe la primera evaluación por parte del Evaluador en la empresa.	Art. 34 inciso b. RRG
23	Profesor de Especialidad	Prepara el documento denominado: "Bitácora de seguimiento del profesor de especialidad" (FPP-05) para cada persona estudiante a su cargo.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso i)
24	Profesor de Especialidad, Empresa y Persona Estudiante	Se contacta con el practicante y su evaluador para ultimar detalles de la calificación obtenida en su primera evaluación Registran las firmas la "Bitácora de seguimiento del profesor de especialidad" (FPP-05). Le dan el trámite correspondiente.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso e), i) R.R.G. Artículo 34 inciso b) Artículo 10

		Procedimientos de la Telepráctica Profesional	
Telepráctica Profesional		Procedimiento N. 02	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Telepráctica Profesional			
Dirigido a: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y secciones nocturnas, Colegios Técnicos Profesionales Nocturnos, Plan a dos años, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas.			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
25	Profesor de Especialidad	Envía al Coordinador con la Empresa la primera evaluación de las personas estudiantes.	Función 14 Resolución N° 3624-12
26	Coordinador con la Empresa	Recibe el Instrumento digital de la primera evaluación de los practicantes.	Función 14 Resolución N° 3624-12
27	Profesor de Especialidad	Da seguimiento al practicante para verificar el logro de los objetivos y determinar las acciones de mejora.	Función 14 Resolución N° 3624-12
28	Coordinador con la Empresa	Envía al Profesor de Especialidad las cartas de agradecimiento para las empresas que colaboraron en el proceso de la Telepráctica Profesional (FPP-06), con el fin de que las envíen durante la segunda sesión de seguimiento.	Función 14 Resolución N° 3624-12
29	Profesor de Especialidad	Se contacta con el encargado de evaluar al practicante en la empresa para coordinar la segunda reunión virtual de seguimiento, determinan el día y la hora, así como el envío del instrumento digital de Evaluación Esta primera reunión se realizará en la octava semana.	R.R.G. Artículo 9 y el Artículo 34, Inciso b
30	Profesor de Especialidad	Recibe la segunda evaluación por parte del Evaluador en la empresa.	Art. 34 inciso b. RRG
31	Profesor de Especialidad	Prepara el documento denominado: "Bitácora de seguimiento del profesor de especialidad" (FPP-05) para cada persona estudiante a su cargo.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso i)
32	Profesor de Especialidad	Se contacta con el practicante y su evaluador para ultimar detalles de la calificación obtenida en su segunda evaluación Registran las firmas la "Bitácora de seguimiento del profesor de especialidad" (FPP-05). Le dan el trámite correspondiente.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso e), i) R.R.G. Artículo 34 inciso b) Artículo 10

		Procedimientos de la Telepráctica Profesional	
Telepráctica Profesional		Procedimiento N. 02	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Telepráctica Profesional			
Dirigido a: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y secciones nocturnas, Colegios Técnicos Profesionales Nocturnos, Plan a dos años, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas.			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
33	Profesor de Especialidad	Envía al Coordinador con la Empresa la segunda evaluación de las personas estudiantes.	Función 14 Resolución N° 3624-12
34	Coordinador con la Empresa	Recibe el Instrumento digital de la segunda evaluación de los practicantes.	Función 14 Resolución N° 3624-12
35	Profesor de Especialidad	Completa el instrumento FPP-09 "Reporte de notas y condición final practicantes" y los envía a través del correo electrónico oficial del MEP a la persona estudiante .	Artículo 34 del RRG
36	Profesor de Especialidad	Da a conocer a la persona estudiante el resultado y condición de la telepráctica profesional.	Artículo 11 del RRG
37	Persona Estudiante	Recibe el resultado y condición de la telepráctica profesional y envía el recibido conforme.	Artículo 11 del RRG
38	Profesor de Especialidad	Envía al coordinador con la empresa el formulario FPP-09 "Reporte de notas y condición final practicantes"	Artículo 34 del RRG
39	Coordinador con la Empresa	Recibe el Instrumento digital de la segunda evaluación de las personas estudiantes.	Función 14 Resolución N° 3624-12
40	Profesor de Especialidad	Sistematiza las observaciones incluidas en el documento denominado: "Bitácora de seguimiento del profesor de especialidad" (FPP-05), por especialidad técnica y elabora un informe de los resultados.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso g) R.R.G. 34 inciso e)
41	Profesor de Especialidad	Envía el informe al director del centro educativo	R.R.G. 34 inciso e)

		Procedimientos de la Telepráctica Profesional	
Telepráctica Profesional		Procedimiento N. 02	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Telepráctica Profesional			
Dirigido a: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y secciones nocturnas, Colegios Técnicos Profesionales Nocturnos, Plan a dos años, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas.			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
42	Coordinador con la empresa y profesor de especialidad	Evalúan en forma conjunta la Telepráctica Profesional con el fin de determinar las acciones de mejora.	Función 14 Resolución N° 3624-12
43	Coordinador con la Empresa	Elabora el consolidado de los formularios FPP-09 y lo entrega a la Dirección del centro educativo solicitando un recibido conforme.	Función 14 Resolución N° 3624-12
44	Director del Centro Educativo	Recibe el consolidado de las calificaciones y condición de los practicantes y asigna una persona que transcriba la información al libro de actas de este requisito de graduación.	M.A.P.F.I Artículo 4 inciso e)
45	Director del Centro Educativo	Analiza y da seguimiento al Informe presentado por los profesores de especialidad.	M.A.P.F.I Artículo 4 inciso e) R.R.G.
FIN DEL PROCESO			

Iconografía No. 2: Telepráctica Profesional





Informe (Práctica y Telepráctica profesional)

**240 horas
presenciales**



**80 horas
Informe**

Informe (Práctica y Telepráctica profesional)

Las alternativas de práctica y telepráctica profesional contemplan la elaboración del informe en ambas. Se hace referencia a los lineamientos generales que se deben llevar a cabo a la hora de que la persona estudiante lo realice.

Es importante destacar que estas alternativas, con respecto a las demás, difieren en el período en que se lleva a cabo el seguimiento por parte del profesor de especialidad y la evaluación respectiva de la persona de la empresa que evalúa al practicante.

Al respecto se indica en qué momento se efectúan:

- La primera visita de seguimiento corresponde a la tercera semana.
- La segunda visita de seguimiento corresponde a la sexta semana.

Una vez finalizada la sexta semana los estudiantes deben iniciar en la semana siete, con la elaboración del informe, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos que se presentan a continuación:

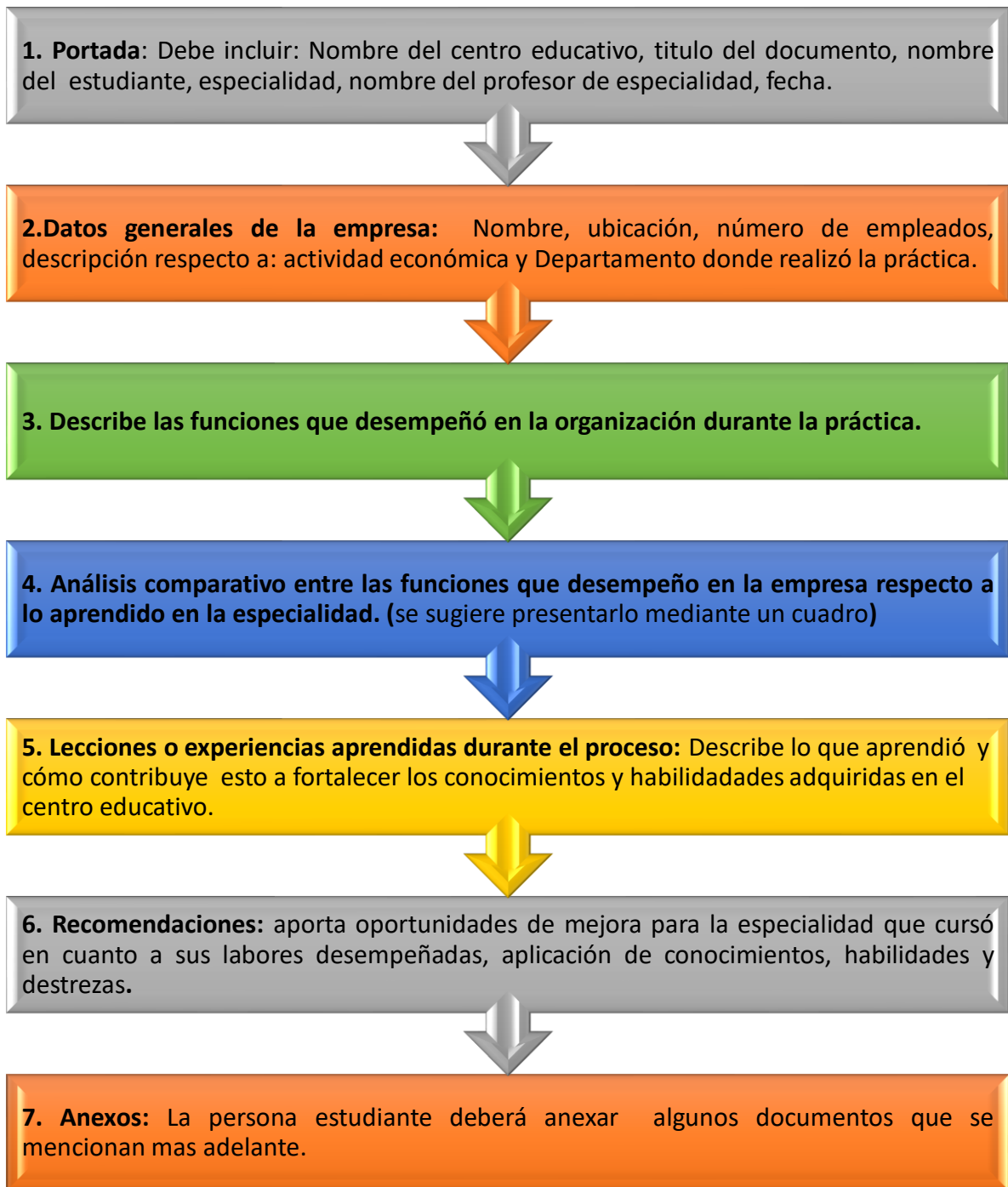
Lineamientos Informe que realiza la persona estudiante

- a) El Informe lo debe realizar el practicante, una vez finalizadas las 240 horas (6 semanas) de Práctica Profesional.
- b) La persona estudiante deberá presentar el Informe en el formato definido por la DETCE para ello contará con 80 horas (2 semanas) para su realización.
- c) Debe presentar el informe de manera digital. En caso excepcional lo podrá hacer en forma física.
- d) Es indispensable para cumplir con el requisito de graduación de Práctica Profesional, la confección del Informe y la evaluación del mismo por parte del Profesor de la Especialidad de manera tal que cumpla con las 80 horas, y así completar las 320 horas de conformidad con el artículo 3 Capítulo II del Reglamento de Requisitos de Graduación.

- e) La persona estudiante deberá confeccionar una bitácora semanal en la que describirá las actividades realizadas durante la semana la cual debe ser firmada por el Evaluador y será escaneada (fotografía) y enviarla al Profesor de Especialidad vía correo electrónico oficial del MEP. el último día de cada semana. Al final, el practicante contará con 6 bitácoras firmadas y recibidas por el Profesor de Especialidad.
- f) Durante el proceso de redacción y confección del Informe, el practicante contará con una sesión de acompañamiento semanal (mínimo 1 vez por semana) por parte del Profesor de Especialidad. En caso de que el profesor o persona estudiante requiera de alguna reunión extraordinaria lo podrá hacer.
- g) El Profesor de Especialidad deberá solicitarle a la persona estudiante los avances del informe, los reportes y las evidencias correspondientes (por ejemplo fotografías de reuniones a través de plataformas para videoconferencias, correos electrónicos, entre otros). Estas sesiones de seguimiento pueden realizarse a través de plataformas virtuales cuando las partes dispongan de los recursos necesarios para este fin.
- h) Para la evaluación del correspondiente Informe, el profesor utilizará la rúbrica diseñada para tal efecto por la DETCE.
- i) Se realizará de acuerdo con la estructura del informe que se presenta a continuación:



Estructura del informe




Para los Anexos adjuntar los siguientes documentos:

1. Bitácora semanal: informe diario y personal de las actividades efectuadas por la persona estudiante, firmado semanalmente por el Evaluador designado en la empresa o institución donde desarrolló la Práctica Profesional.

2. Evidencias sobre la comunicación Profesor de Especialidad - Persona estudiante durante el proceso de confección del Informe de Práctica Profesional. (reuniones, sesiones virtuales, correos electrónicos, otros).

3. Copia de las dos evaluaciones realizadas mientras estuvo en la empresa desarrollando su Práctica Profesional.

Procedimiento No. 3 de la Práctica y Telepráctica Profesional con Informe

		Procedimiento de la Práctica y Telepráctica Profesional con Informe	
Práctica y Telepráctica Profesional con Informe		Procedimiento N. 03	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Práctica y Telepráctica Profesional con Informe.			
Dirigido a instituciones educativas que ofertan especialidades técnicas: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y secciones nocturnas, Colegios Técnicos Profesionales Nocturnos, Plan a dos años, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
1	Coordinador con la Empresa y Profesor de Especialidad	Da a conocer al inicio del curso lectivo la información referente a las alternativas de práctica profesional e instrumentos digitales para la evaluación de la misma	M.A.P.F.I Artículo 5, 6, 7 y 8 Resolución N° 3624-12 Función 13
2	Profesor de Especialidad	Explicará a la persona estudiante cada uno de los rubros a evaluar incluidos en el instrumento digital de la Práctica Profesional según su especialidad.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso a y b Artículo 34 inciso a RRG
3	Coordinador con la Empresa	Solicita a las personas estudiantes que completen los siguientes documentos en formato físico o digital: a) La hoja de datos personales. b) Formulario "Compromiso de aceptación de práctica profesional".(FPP-08) c) Consentimiento de los encargados legales (en caso de menores de edad) para realizar la práctica fuera de la zona de residencia, si se requiere (No aplica para la Telepráctica). d) Permiso de salida firmado por los padres de familia o representantes legales. O consentimiento informado en caso de ser mayor de edad. e) Adjuntar una fotocopia de la cédula de identidad, una fotografía digital del rostro de frente tomada con uniforme y de tamaño pasaporte f) Adjuntar el currículum vitae.	Resolución N° 3624-12 Función 13 Circular DM-0008-02-2020
4	Persona Estudiante	Completa los documentos indicados en el paso anterior y los entrega a la coordinación con la empresa.	

Procedimiento de la Práctica Profesional y Telepráctica con Informe

Práctica y Telepráctica Profesional con Informe		Procedimiento N. 03	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Práctica Profesional y Telepráctica Profesional.			
Dirigido a instituciones educativas que ofertan especialidades técnicas: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y secciones nocturnas, Colegios Técnicos Profesionales Nocturnos, Plan a dos años, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
5	Coordinador con la Empresa y Profesor de Especialidad	Se reúnen y valoran las opciones de empresa disponibles en la zona u otras alternativas para que las personas estudiantes realicen la práctica profesional. (Si el estudiante tiene alguna opción de empresa donde pueda realizar la práctica, se lo comunicará por escrito al Profesor de Especialidad con copia al coordinador con la empresa.)	M.A.P.F.I Artículo 5, inciso b)
6	Coordinador con la Empresa	Solicita a las empresas la oportunidad para que las personas estudiantes realicen la Práctica Profesional y adjunta el formulario Solicitud Practicantes (FPP-02) el perfil ocupacional de las especialidades ofertadas por el centro educativo y la información sobre las alternativas de práctica profesional.	Resolución N° 3624-12 Función 13
7	Empresa	Confirma a la coordinación con la empresa su anuencia a recibir practicantes mediante el envío del formulario Solicitud Practicantes (FPP-02) debidamente completo.	
8	Coordinador con la Empresa	Con base en las confirmaciones recibidas por parte de las empresas, se elabora una base de datos de organizaciones dispuestas a recibir estudiantes para realizar la práctica profesional, por especialidad técnica.	Función 13 Resolución N° 3624-12
9	Coordinador con la Empresa y Profesor de Especialidad	Seleccionan la empresa donde cada persona estudiante realizará la Práctica Profesional valorando las condiciones de cada estudiante para realizar esta opción y los requerimientos de la organización según los lineamientos vigentes.	M.A.P.F.I Artículo 5, inciso b) Lineamientos de práctica
10	Profesor de Especialidad	Informa a la persona estudiante el nombre de la empresa donde le corresponde realizar la práctica profesional.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso b)

Procedimiento de la Práctica Profesional y Telepráctica con Informe

Práctica y Telepráctica Profesional con Informe		Procedimiento N. 03	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Práctica Profesional y Telepráctica Profesional.			
Dirigido a instituciones educativas que ofertan especialidades técnicas: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y secciones nocturnas, Colegios Técnicos Profesionales Nocturnos, Plan a dos años, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
11	Coordinador con la Empresa	Envía a la empresa el formulario (FPP-03) con el apartado (A) conteniendo la información de los estudiantes que realizarán las horas de práctica profesional. Solicita a la empresa que complete el apartado (B) con los datos de las personas que evaluarán a los practicantes, adicionalmente solicita que estipulen las tareas que asignarán a los estudiantes durante el periodo de práctica profesional. Asigna una fecha de entrega del formulario y da seguimiento al envío.	Función 13 Resolución N° 3624-12
12	Empresa	Completa el apartado (B) del formulario FPP-03 y lo envía de vuelta a la coordinación con la empresa.	
13	Coordinador con la Empresa	Confeciona una base de datos institucional con los datos de la persona estudiante y de la persona que lo evaluará en la empresa.	
14	Coordinador con la Empresa	Informa al sector productivo, las características del sistema de evaluación digital para evaluar a las personas estudiantes durante la Práctica Profesional.	Función 13 Resolución N° 3624-12
15	Coordinador con la Empresa y Profesor de Especialidad	El profesor confecciona junto con el Coordinador con la Empresa, el cronograma de seguimiento de los practicantes durante la Práctica Profesional según insumos aportados por los departamentos especializados, el número de lecciones de duodécimo año asignadas y las facilidades de acceso desde el lugar de residencia del Profesor de Especialidad y lo entrega a la dirección del colegio para su debida aprobación.	M.A.P.F.I Artículo 5, inciso c) Artículo 7 inciso e) R.R.G. Artículo 34, inciso f)

Procedimiento de la Práctica Profesional y Telepráctica con Informe

Práctica Profesional y Telepráctica con Informe		Procedimiento N. 03	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Práctica Profesional y Telepráctica Profesional.			
Dirigido a instituciones educativas que ofertan especialidades técnicas: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y secciones nocturnas, Colegios Técnicos Profesionales Nocturnos, Plan a dos años, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
16	Coordinador con la Empresa	Comunica a las empresas donde no se asignarán estudiantes y agradece la oportunidad brindada (previo inicio de la práctica profesional).	Función 13 Resolución N° 3624-12
17	Coordinador con la Empresa y Persona Estudiante	En los casos que la empresa lo solicite, se coordina una reunión virtual o presencial para finiquitar aspectos generales antes del inicio de la Práctica Profesional.	Función 13 Resolución N° 3624-12
18	Coordinador con la Empresa	Prepara y envía por correo electrónico al evaluador en la empresa la siguiente documentación: a) Carta de presentación de la persona estudiante para la empresa. (FPP-04) b) Copia de la póliza estudiantil. c) Copia de la cédula de identidad del practicante, si así lo solicita la empresa. d) Ficha técnica de la persona estudiante según los requerimientos de la CCSS. e) Copia del permiso firmado por el representante legal en el caso de menores de edad o consentimiento informado para los mayores de 18 años.	Función 13 Resolución N° 3624-12
19	Coordinador con la Empresa	Completa los datos administrativos, del estudiante y de la empresa en el instrumento digital de Evaluación respectivo.	Función 14 Resolución N° 3624-12
20	Coordinador con la Empresa	Envía al profesor de Especialidad el instrumento digital de las personas estudiantes que tienen a su cargo para la debida entrega al evaluador del practicante en la empresa, institución u organización.	R.R.G. Artículo 9 y el Artículo 34, Inciso b
21	Profesor de Especialidad	Se contacta con el encargado de evaluar al practicante para coordinar la primera visita de seguimiento, determinan el día y la hora, así como el envío del instrumento digital de Evaluación. Esta primera visita se realizará en la tercera semana.	R.R.G. Artículo 9 y el Artículo 34, Inciso b)

Procedimiento de la Práctica Profesional y Telepráctica con Informe


Práctica Profesional y Telepráctica con Informe		Procedimiento N. 03	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Práctica Profesional y Telepráctica Profesional.			
Dirigido a instituciones educativas que ofertan especialidades técnicas: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y secciones nocturnas, Colegios Técnicos Profesionales Nocturnos, Plan a dos años, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
22	Profesor de Especialidad	Recibe la primera evaluación por parte del Evaluador en la empresa	Art. 34 inciso b. RRG
23	Profesor de Especialidad	Prepara el documento denominado: “Bitácora de seguimiento del profesor de especialidad” (FPP-05) para cada persona estudiante a su cargo.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso i)
24	Profesor de Especialidad, empresa y Persona Estudiante	Se contacta con el practicante y su evaluador para ultimar detalles de la calificación obtenida en su primera evaluación Registran las firmas la “Bitácora de seguimiento del profesor de especialidad” (FPP-05). Le dan el trámite correspondiente.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso e), i) R.R.G. Artículo 34 inciso b) Artículo 10
25	Profesor de Especialidad	Entrega al Coordinador con la Empresa la primera evaluación de las personas estudiantes.	Función 14 Resolución N° 3624-12
26	Coordinador con la Empresa	Recibe el Instrumento digital de la primera evaluación de los practicantes.	Función 14 Resolución N° 3624-12
27	Profesor de Especialidad	Da seguimiento al practicante para verificar el logro de los objetivos y determinar las acciones de mejora.	Función 14 Resolución N° 3624-12
28	Coordinador con la Empresa	Entrega al profesor de Especialidad las cartas de agradecimiento para las empresas que colaboraron en el proceso de la práctica profesional (FPP-06), con el fin de que las envíen durante la segunda sesión de seguimiento.	Función 14 Resolución N° 3624-12
29	Profesor de Especialidad	Se contacta con el encargado de evaluar a la persona estudiante para coordinar la segunda visita a realizar, determinan el día y la hora de la visita así como el envío del instrumento digital de Evaluación de la Práctica Profesional. Esta segunda visita se realiza en la sexta semana.	R.R.G. Artículo 9 y el Artículo 34, Inciso b)

Procedimiento de la Práctica Profesional y Telepráctica con Informe

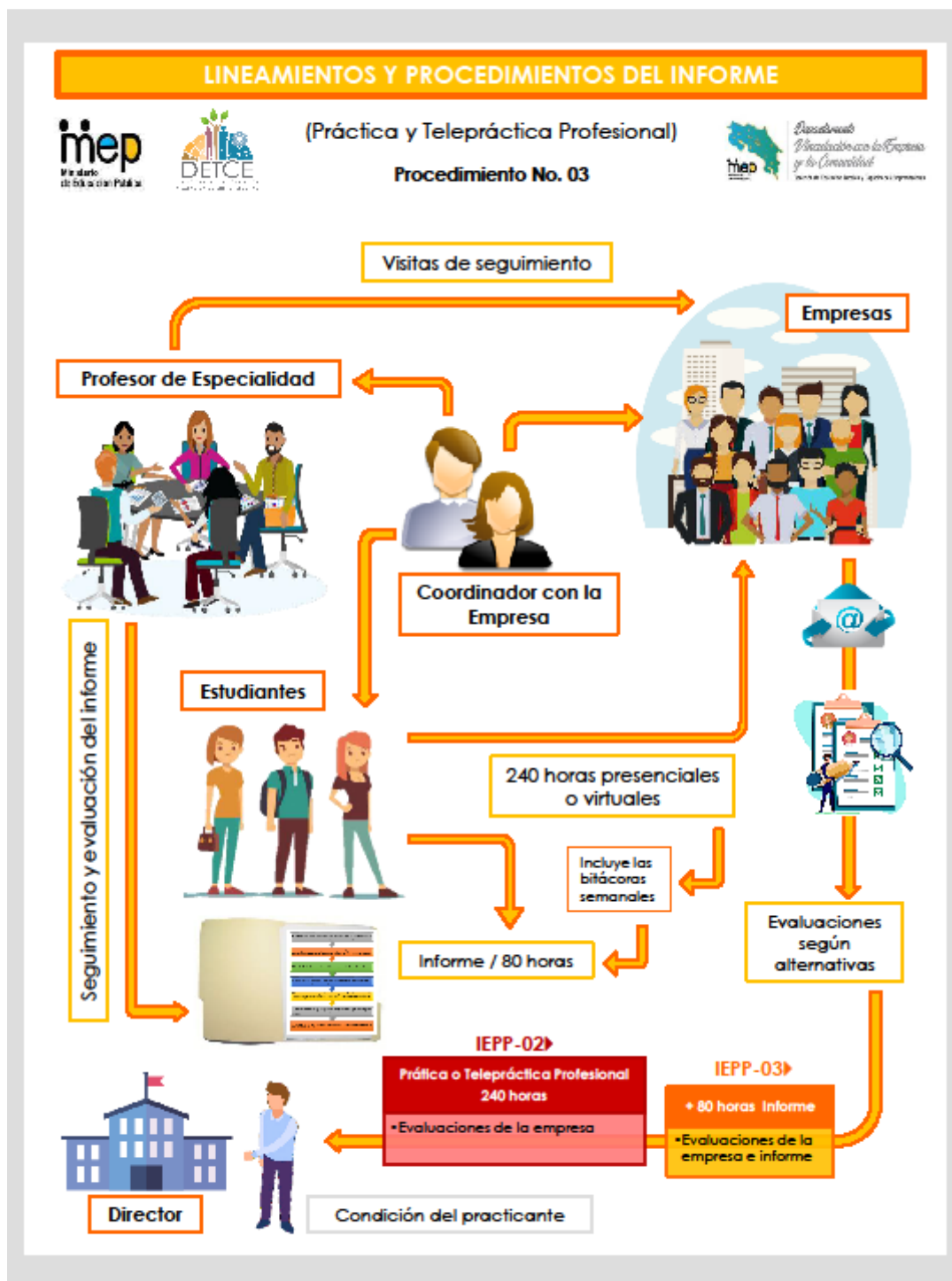
Práctica Profesional y Telepráctica con Informe		Procedimiento N. 03	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Práctica Profesional y Telepráctica Profesional.			
Dirigido a instituciones educativas que ofertan especialidades técnicas: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y secciones nocturnas, Colegios Técnicos Profesionales Nocturnos, Plan a dos años, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
30	Profesor de Especialidad	Recibe la segunda evaluación por parte del Evaluador en la empresa.	Art. 34 inciso b. RRG
31	Profesor de Especialidad	Prepara el documento denominado: “Bitácora de seguimiento del profesor de especialidad” (FPP-05) para cada persona estudiante a su cargo.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso i)
32	Profesor de Especialidad	Se contacta con el practicante y su evaluador para ultimar detalles de la calificación obtenida en su segunda evaluación Registran las firmas la “Bitácora de seguimiento del profesor de especialidad” (FPP-05). Le dan el trámite correspondiente.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso e), i) R.R.G. Artículo 34 inciso b) Artículo 10
33	Profesor de Especialidad	Entrega al Coordinador con la Empresa la segunda evaluación de los practicantes.	Función 14 Resolución N° 3624-12
Del Informe			
34	Persona Estudiante	Una vez finalizada la Práctica Profesional, la persona estudiante, deberá iniciar el Informe respectivo, considerando la estructura del mismo.	
35	Profesor de Especialidad	Realiza acompañamiento semanal a la persona estudiante en la elaboración del Informe de Práctica Profesional con un mínimo de un día a la semana o cuando se requiera.	Sesión 37-2020, acuerdo 11-37-2020 del Consejo Superior de Educación
36	Persona Estudiante	Elabora las bitácoras semanales y el Informe utilizando el formato diseñado por la DETCE.	Sesión 37-2020, acuerdo 11-37-2020 del Consejo Superior de Educación

Procedimiento de la Práctica Profesional y Telepráctica con Informe

Práctica Profesional y Telepráctica con Informe		Procedimiento N. 03	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Práctica Profesional y Telepráctica Profesional.			
Dirigido a instituciones educativas que ofertan especialidades técnicas: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y secciones nocturnas, Colegios Técnicos Profesionales Nocturnos, Plan a dos años, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
37	Profesor de Especialidad	Evalúa el Informe de Práctica Profesional de acuerdo con el instrumento IEIPP-03.	Sesión 37-2020, acuerdo 11-37-2020 del Consejo Superior de Educación
38	Profesor de Especialidad	Entrega al coordinador con la empresa la nota obtenida por el practicante en el Informe final.	Sesión 37-2020, acuerdo 11-37-2020 del Consejo Superior de Educación
39	Profesor de Especialidad	Completa el instrumento FPP-09 "Reporte de notas y condición final practicantes" y los envía a través del correo electrónico oficial del MEP a la persona estudiante .	Artículo 34 del RRG
40	Profesor de Especialidad	Da a conocer a la persona estudiante el resultado y condición de la práctica profesional.	Artículo 11 del RRG
41	Persona Estudiante	Recibe el resultado y condición de la práctica profesional y envía el recibido conforme.	Artículo 11 del RRG
42	Profesor de Especialidad	Envía al coordinador con la empresa el formulario FPP-09 "Reporte de notas y condición final practicantes"	Artículo 34 del RRG
43	Coordinador con la Empresa	Recibe el Instrumento digital de la segunda evaluación de las personas estudiantes.	Función 14 Resolución N° 3624-12

		Procedimiento de la Práctica Profesional y Telepráctica con Informe	
Práctica Profesional y Telepráctica con Informe		Procedimiento N. 03	
Aprobado por: DETCE		Vigencia 2022	Versión 001
Objetivo: Establecer los procesos que se deben seguir para la realización de la Práctica Profesional y Telepráctica Profesional.			
Dirigido a instituciones educativas que ofertan especialidades técnicas: Colegios Técnicos Profesionales diurnos y secciones nocturnas, Colegios Técnicos Profesionales Nocturnos, Plan a dos años, IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas			
No. PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NORMATIVA
44	Profesor de Especialidad	Sistematiza las observaciones incluidas en el documento denominado: "Bitácora de seguimiento del profesor de especialidad" (FPP-05), por especialidad técnica y elabora un informe de los resultados.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso g) R.R.G. 34 inciso e)
45	Profesor de Especialidad	Envía el informe al director del centro educativo	R.R.G. 34 inciso e)
46	Coordinador con la empresa y profesor de especialidad	Evalúan en forma conjunta la Práctica Profesional con el fin de determinar las acciones de mejora.	Función 14 Resolución N° 3624-12
47	Coordinador con la Empresa	Elabora el consolidado de los formularios FPP-09 y lo entrega a la Dirección del centro educativo solicitando un recibido conforme.	Función 14 Resolución N° 3624-12
48	Director del Centro Educativo	Recibe el consolidado de las calificaciones y condición de los practicantes y asigna una persona que transcriba la información al libro de actas de este requisito de graduación.	M.A.P.F.I Artículo 4 inciso e)
49	Director del Centro Educativo	Analiza y da seguimiento al Informe presentado por los profesores de especialidad.	M.A.P.F.I Artículo 4 inciso e) R.R.G.
FIN DEL PROCESO			

Iconografía No. 3: Práctica y Telepráctica Profesional con Informe



Documentos modelos para el proceso de la Práctica Profesional y Telepráctica

No. 1

Carta de solicitud a la empresa para que los y las estudiantes de duodécimo nivel puedan realizar la práctica profesional y Telepráctica (FPP-01)

MEMBRETE

(Nombre del colegio, dirección, apartado postal, teléfonos y fax, dirección electrónica y escudo)

N° de oficio

Lugar y fecha N° de oficio

Destinatario y puesto

Estimado señor (a):

Con el fin de que los estudiantes de duodécimo nivel del Colegio Técnico Profesional _____

_____ cumplan con uno de los requisitos de graduación y desarrollen en forma satisfactoria los conocimientos adquiridos en su especialidad, respetuosamente se solicita un espacio para que realicen la práctica profesional en la organización que usted representa.

El tiempo de ejecución de la práctica profesional en la empresa comprende 320 y 240 horas. Los educandos deben aplicar sus conocimientos durante ocho horas diarias, como mínimo, del _____ de _____ hasta el _____ de _____ del 20__.

Se considera estudiante regular del centro educativo a aquel que cumple con el requisito de la práctica profesional, por lo que el seguro estudiantil lo cubre durante su desempeño en la empresa. Si está anuente a recibir un practicante, favor notificar por medio del correo electrónico.

Para más información puede comunicarse con la oficina de la coordinación con la empresa al teléfono _____, o al correo electrónico _____.

Cordialmente,

Firma

Nombre y apellidos del coordinador (a) con la empresa Iniciales de identificación

Anexo: Un formulario FPP-02

No.2

Formulario para que la empresa solicite estudiantes al centro educativo (FPP-02)

MINISTERIO DE EDUCACION PÚBLICA
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE PRACTICANTES (FPP-02)
 (Favor remitir el formulario vía correo electrónico)

Logo del centro educativo

Nombre de la empresa o institución _____ **Teléfono** _____

Actividad _____

Dirección _____

Funcionario para contactar en temas relacionados con la práctica profesional:

Nombre y apellidos _____ Puesto _____

Teléfono(s) _____ correo electrónico _____

Especialidad (es) requerida (s) (Adjunto la oferta educativa del colegio).	Nº de estudiantes requeridos	Opción (marque con X)					
		320 horas		240 horas		200 horas	
		presencial	virtual	presencial	virtual	presencial	virtual

REQUISITOS DE LA EMPRESA

Aspectos	Sí	No	Fecha posible de aplicación
Entrevista			
Pruebas de selección			
Otros: Especifique _____			

Escriba una esquis (X) dentro del paréntesis para indicar el tipo de incentivo que la empresa podría otorgar al practicante.

- Uniforme
- Transporte
- Alimentación
- Gratificación económica
- Posibilidad de empleo
- otros. Especifique _____
- Ninguno

Información general:

- Los estudiantes cuentan con póliza estudiantil.
- La coordinación con la empresa dispone de una bolsa de empleo.
- Las empresas pueden utilizar la plataforma electrónica de empleo: www.buscoempleo.go.cr

Nombre y firma representante de la empresa _____

No. 3

Formulario Datos de la persona estudiante y de la persona que lo evalúa en la empresa (FPP-03)

Este formulario es un archivo en digital. Puede ser un archivo excel o un formulario en línea y se debe enviar a la empresa a la hora de colocar a los estudiantes, con el fin de conocer los datos de la persona que evaluará de forma directa a cada estudiante. El formulario también funciona para que la coordinación con la empresa entregue a los profesores de especialidad de duodécimo nivel los datos relacionados con la evaluación de la práctica profesional.

MINISTERIO DE EDUCACION PÚBLICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS

FORMULARIO DATOS DE LA PERSONA ESTUDIANTE Y DE LA PERSONA QUE LO EVALÚA EN LA EMPRESA

(Favor remitir el formulario vía correo electrónico)

A. Datos del practicante(s) asignado(s) a la organización					B. Datos de los encargados de evaluar a los practicantes en la organización					
Nombre estudiante	Especialidad	Cédula	Teléfono	Correo electrónico	Nombre empresa	Dirección exacta	Nombre Supervisor	Departamento	Teléfono	Correo electrónico

Este formulario, debe ser llenado por el coordinador con la empresa durante el proceso de gestión de la práctica profesional, por lo que deberá garantizar la calidad de los datos aquí consignados.

Nota: El formulario también funciona para que la coordinación con la empresa entregue a los profesores de especialidad de duodécimo nivel los datos relacionados con el seguimiento de la práctica profesional.

No. 4

Carta de presentación de la persona estudiante (FPP-04)

MEMBRETE

**(Nombre del colegio, dirección, apartado postal, teléfonos,
dirección electrónica y escudo)**

Lugar y fecha N° de oficio

Destinatario y puesto Estimado señor (a):

La coordinación con la empresa del Colegio Técnico Profesional
_____ le informa que del ____ de _____ al
____ de _____ de 2022.

presente año, el (o los) estudiante (s) asignado (s) para realizar la práctica
profesional es el siguiente:

Nuestro estudiante _____ de la
especialidad

_____ realizará su práctica profesional en la organización
que usted representa.

Se hace entrega de los siguientes documentos:

1. Copia de la póliza estudiantil.
2. Copia de la cédula o certificación del Registro Civil.
3. Ficha técnica de la persona estudiante según los requerimientos de la CCSS.
4. Copia del permiso firmado (menores de edad) o consentimiento informado.

El practicante deberá cumplir con _____ horas de práctica profesional o
telepráctica.

El seguimiento y la realimentación del proceso de la práctica profesional de nuestro
estudiante estarán a cargo de un profesor de especialidad. La evaluación del
practicante la realizará un funcionario de su organización e incluye la entrega de
las dos notas obtenidas. El estudiante debe cumplir con el horario y las
disposiciones establecidas por su organización. Si existe alguna irregularidad o
acontecimiento extraordinario, por favor notifique inmediatamente al teléfono

Firma

Nombre y apellidos del coordinador con la empresa Iniciales de
identificación

No. 5

Bitácora de seguimiento del profesor de especialidad (FPP-05)

MINISTERIO DE EDUCACION PÚBLICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS
MEMBRETE DEL CENTRO EDUCATIVO

Bitácora de seguimiento

(del profesor de especialidad)

Nombre y apellidos del estudiante _____

Empresa _____ Fecha de la visita _____

I VISITA

II VISITA

OTRA

I EVALUACIÓN

II EVALUACIÓN

PROMEDIO

Observaciones y/o comentarios: del estudiante y de la persona que lo

Observaciones Primera Visita:

Observaciones Segunda Visita:

Nombre y apellidos del estudiante

Firma

Nombre y apellidos del supervisor en la

Firma

Nombre y apellidos del docente

Firma

SELLO

No. 6

Carta de agradecimiento para la empresa que colaboró en la práctica profesional y Telepráctica (FPP-06)

MEMBRETE

(Nombre del colegio, dirección, apartado postal, teléfonos y fax, dirección electrónica y escudo)

Lugar y fecha N° de oficio

Destinatario y puesto Estimado señor (a):

El Colegio Técnico Profesional _____ agradece la oportunidad brindada para que los estudiantes de duodécimo nivel realizaran la práctica profesional en su empresa. Ser parte del equipo de _____, significó una experiencia enriquecedora para los educandos y sin duda alguna colaboró en su formación personal y profesional.

Su aporte fue fundamental para culminar la preparación técnica de los estudiantes. El apoyo y el estímulo recibido de su organización nos recuerdan el valor del trabajo en equipo.

Cordialmente,
Firma

Nombre y apellidos del Coordinador con la Empresa

Iniciales de identificación

No. 7
Bitácora del estudiante (FPP-07)

MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN

Nombre del practicante: _____

Colegio Técnico Profesional, IPEC, CINDEA: _____

Especialidad: _____

Nombre de empresa: _____

Dirección de la Empresa:

Área o departamento donde realizará sus prácticas profesionales:

Nombre del supervisor en la empresa: _____

Firma del supervisor en la empresa: _____

Firma del supervisor en la empresa: _____



No. 8
Compromiso de aceptación de práctica o telepráctica profesional
(FPP-08)

Yo _____, Identificación _____
estudiante de la especialidad _____ acepto conforme la
realización de la Práctica Profesional en la siguiente alternativa: (marque una X en una opción)

- Práctica profesional 320 horas presencial en la empresa
- Práctica profesional 240 horas presencial en la empresa y 80 horas
informe de Práctica Profesional
- Telepráctica profesional 320 horas (virtual)
- Telepráctica profesional 240 horas (virtual) y 80 horas informe de
Telepráctica Profesional

Yo _____ (padre de familia o encargado legal), cédula _____
acepto conforme la opción seleccionada por mi hijo(a) _____ para la
realización de las 320 horas de práctica profesional. Me comprometo a dar el seguimiento
y acompañamiento para la culminación del requisito de graduación necesario para la
obtención del título de técnico medio. (Adjunto documento identificación)

Firma del estudiante

Firma del padre de familia o encargado

Firma y sello de recibido del Centro educativo

(En el caso de los estudiantes de colegio nocturno, secciones nocturnas, IPEC y CINDEA se
realiza las modificaciones pertinentes).

No. 10
Ficha técnica de la CCSS (FPP-10)



FICHA TÉCNICA

CAJA COSTARRICENSE SEGURO SOCIAL

INSTITUCIÓN: _____

COORDINADOR CON LA EMPRESA: _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

Nº IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE: _____

ESPECIALIDAD: _____

EMPRESA DONDE REALIZARÁ PRÁCTICA: _____

COORDINADOR EN LA EMPRESA: _____

ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA EMPRESA:

HORARIO Y JORNADA DE LA ACTIVIDAD:

FICHA MÉDICA PARA LA SALIDA DEL CENTRO EDUCATIVO

Nombre completo del estudiante:		
Sexo: Fem. () Masc. ()	Cédula:	
Fecha de nacimiento:	Edad:	
Dirección exacta del hogar:		
En caso de emergencia localizar a:		Teléfono:
¿Padece alguna enfermedad?	Sí ()	No ()
¿Cuál?		
¿Toma algún medicamento?	Sí ()	No ()
¿Cuál?		
¿Debe tomar algún medicamento durante la gira?	Sí ()	No ()
¿Cuál?		
¿Es alérgico a algún medicamento o alimento?	Sí ()	No ()
¿Cuál?		
Nombre del padre, madre, encargado o encargada del estudiante:		
Cédula:	Teléfono:	

Doy fe que lo escrito anteriormente es veraz y asumo la responsabilidad como padre, madre, encargado o encargada de familia de cualquier omisión de información que afecte la salud de mi hijo (a).

Firma del padre de familia o encargado legal

(En el caso de los estudiantes de colegio nocturno, secciones nocturnas, IPEC y CINDEA se realiza las modificaciones pertinentes).

No. 11

Consentimiento informado (FPP-11)

Autorización de participación de la persona estudiante	
Nombre del centro educativo:	
Nombre del docente a cargo de la actividad:	
Nombre de la persona estudiante:	
Nivel o grado:	
Autorización de participación:	
<p>(nombre completo del encargado legal) _____, cédula de identidad _____, en calidad de (padre, madre, encargado legal) _____, autorizo la participación del / la estudiante (nombre completo) _____ en la actividad denominada _____, actividad que se ejecutará fuera del centro educativo en las instalaciones del _____, el día _____ del mes de _____ del año _____.</p>	
Consentimiento informado para el uso de fotografías, videos y otros con fines educativos	
<p>Autorizo a su vez el uso de la imagen y el nombre de la persona estudiante, que sean recopilados mediante fotografías, videos, textos y otros por parte del personal docente y autoridades del Ministerio de Educación Pública. Esta autorización se brinda únicamente con fines educativos, para la promoción y divulgación de actividades organizadas por el centro educativo o el Ministerio de Educación Pública.</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>	
Información médica a considerar por el centro educativo:	

Información de contacto	Teléfonos: _____ Correo electrónico: _____
Fecha:	
Firma del encargado legal:	



(NOTA: El presente formulario, en atención a las necesidades particulares del centro educativo, la naturaleza de la actividad organizada y la cantidad de participantes podrá ser ampliado por la dirección del centro educativo, garantizándose la permanencia de los requisitos y apartados básicos desarrollados en el formato original.)



(NOTA: El presente formulario, en atención a las necesidades particulares del centro educativo, la naturaleza de la actividad organizada y la cantidad de participantes podrá ser ampliado por la dirección del centro educativo, garantizándose la permanencia de los requisitos y apartados básicos desarrollados en el formato original.)


Compromiso de participación de encargados legales	
Nombre del centro educativo:	
Nombre del docente a cargo de la actividad:	
Nombre de la actividad:	
Nivel, año o grado:	
Compromiso de participación:	
<p>(nombre completo del encargado legal) _____, cédula de identidad _____, en calidad de (padre, madre, encargado legal) _____, asumo el compromiso de colaborar en el cuidado de las personas estudiantes, la organización y la ejecución de la actividad denominada _____, actividad que se ejecutará fuera del centro educativo en las instalaciones del _____, el día _____ del mes de _____ del año _____.</p> <p>Finalmente, en aquellos casos que resulte necesario, asumo el compromiso de sufragar los gastos de mi participación en la actividad organizada fuera del centro educativo, entendiéndose gastos de transporte, alimentación, pago de entradas o afines.</p>	
Consentimiento informado para el uso de fotografías, videos y otros con fines educativos	
<p>Autorizo a su vez el uso de la imagen y el nombre de mi persona, que sean recopilados mediante fotografías, videos, textos y otros por parte del personal docente y autoridades del Ministerio de Educación Pública. Esta autorización se brinda únicamente con fines educativos, para la promoción y divulgación de actividades organizadas por el centro educativo o el Ministerio de Educación Pública.</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>	
Información médica a considerar por el centro educativo:	
Información de contacto	Teléfonos: _____ Correo electrónico: _____
Fecha:	
Firma del encargado legal que participa en la actividad:	
Firma del docente a cargo de la actividad:	

No. 12

Instrumentos de evaluación de la Práctica Profesional y/o Telepráctica

 Dirección de Educación Técnica y Competencias Específicas	IEPP-01	 Ministerio de Educación Plan Nacional de Educación para la Competitividad y el Desarrollo	Logo del centro educativo				
INSTRUMENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL							
EVALUACIÓN N° 1		CURSO LECTIVO 2021					
			Fotografía del(la) practicante				
1. Datos administrativos							
Centro educativo (colegio técnico/IPEC/CINDEA)							
Ubicación							
Nombre del Director (s):							
Nombre del Coordinador (s) con la Empresa							
Teléfono:		Correo electrónico:					
Nombre del profesor de especialidad							
2. Datos del estudiante							
Nombre		Primer apellido	Segundo apellido				
Número de identificación							
Teléfono:		Correo electrónico:					
Dirección:							
Modalidad: Agropecuaria		Especialidad: Agroecología					
Período de evaluación:		INICIO		FINAL		Alternativa práctica profesional seleccionada Telepráctica profesional 320 horas	
		Día	Mes	Año	Día		
		2021			2021		
3. Datos de la empresa							
Nombre de la empresa							
Contacto de empresa							
Dirección		Provincia	Cantón	Distrito			
		Otras señas					
Nombre de la persona que evalúa al practicante							
Departamento							
Número telefónico		Correo electrónico					
4. Tareas asignadas al practicante (Son indicadas por el tutor supervisor de la empresa)							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
5. Indicaciones para la evaluación							
La duración de la práctica profesional en cualquiera de sus alternativas es de 320 horas como mínimo, con un promedio de ocho horas diarias y cinco días por semana.							
Si el practicante en común acuerdo con el empresario y el coordinador con la empresa, excede de las ocho horas laborales diarias (tiempo exacto), ese tiempo no se tomará en cuenta como parte de la práctica.							
No se debe interrumpir al alumno cuando está realizando la práctica profesional para que asista a centros de estudio, actividades cívicas, sociales, deportivas o de otra índole, excepto para asuntos de salud.							
El encargado de evaluar al practicante en la empresa debe hacerlo en dos ocasiones utilizando este Instrumento de evaluación, según la alternativa seleccionada por el estudiante (en la cuarta y octava semana).							
En caso de prácticas profesionales fraccionadas en secciones técnicas nocturnas, la evaluación del practicante se hará como mínimo una vez al mes.							

 Ministerio de Educación Pública Universidad Técnica de Ibarra y Capacitación Empresarial		IEPP-02		 Asociación de Instituciones de Educación Profesional de Ecuador		Logo del centro educativo			
INSTRUMENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL									
EVALUACIÓN N° <input type="text" value="1"/>						CURSO LECTIVO <input type="text" value="2021"/>		Fotografía del(la) practicante	
1. Datos administrativos									
Centro educativo (colegio técnico/IPEC/CINDEA)									
Ubicación									
Nombre del Director (a):									
Nombre del Coordinador (a) con la Empresa									
Teléfono:				Correo electrónico:					
Nombre del profesor de especialidad									
2. Datos del estudiante									
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Número de identificación			
Teléfono:				Correo electrónico:					
Dirección:									
Modalidad:		Comercial y Servicios		Especialidad:		Contabilidad			
Período de evaluación:		INICIO			FINAL			Alternativa práctica profesional seleccionada 200 horas presenciales + 120 horas capacitación	
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		
				2021		2021			
3. Datos de la empresa									
Nombre de la empresa									
Contacto de empresa									
Dirección		Provincia		Cantón		Distrito			
		Otras señas							
Nombre de la persona que evalúa al practicante									
Departamento									
Número telefónico				Correo electrónico					
4. Tareas asignadas al practicante (Son indicadas por el tutor supervisor de la empresa)									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
5. Indicaciones para la evaluación									
La duración de la práctica profesional en cualquiera de sus alternativas es de 320 horas como mínimo, con un promedio de ocho horas diarias y cinco días por semana.									
Si el practicante en común acuerdo con el empresario y el coordinador con la empresa, excede de las ocho horas laborales diarias (tiempo exacto), ese tiempo no se tomará en cuenta como parte de la práctica.									
No se debe interrumpir al alumno cuando está realizando la práctica profesional para que asista a centros de estudio, actividades cívicas, sociales, deportivas o de otra índole, excepto para asuntos de salud.									
El encargado de evaluar al practicante en la empresa debe hacerlo en dos ocasiones utilizando este instrumento.									
La evaluación deberá efectuarse en las semanas semanas 3ª y 5ª de práctica profesional en la empresa.									
En caso de prácticas profesionales fraccionadas en secciones técnicas nocturnas, la evaluación del practicante se hará como mínimo una vez al mes.									

EVALUACIÓN DEL INFORME 240 horas telepráctica + 80 horas informe práctica profesional							
NOMBRE DEL PROFESOR DE ESPECIALIDAD A CARGO DEL ESTUDIANTE					FECHA DE EVALUACIÓN	1 de marzo de 2021	
CENTRO EDUCATIVO (CTP/PEC/CINDEA)							
ORGANIZACIÓN DONDE REALIZÓ PRÁCTICA PROFESIONAL							
NOMBRE DEL ESTUDIANTE							
ESPECIALIDAD TÉCNICA							
1. EVALUACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL PRACTICANTE EN EL PROCESO DE REALIMENTACIÓN CON EL profesor: 20%							
EL PRACTICANTE:					SESIÓN 1 (7ª semana)	SESIÓN 2 (8ª semana)	PORCENTAJE TOTAL PARTICIPACIÓN DEL PRACTICANTE EN EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO 
Aporta evidencias de sus bitácoras de práctica profesional para comentar o trabajar algún aspecto en las tutorías							
Pregunta al profesor aquello que ignora o duda							
Realiza preguntas y reflexiones sobre su experiencia de práctica profesional							
Atiende las indicaciones y sugerencias en el proceso de redacción del informe							
TOTAL SESIONES DE ACOMPAÑAMIENTO					0	0	0,0
2. RÚBRICA PARA EVALUAR EL INFORME ESCRITO DE PRÁCTICA PROFESIONAL DEL ESTUDIANTE: 80%							
ASPECTO A EVALUAR	EXCELENTE 4 puntos	BUENO 3 puntos	REGULAR 2 puntos	INSATISFACTORIO 1 punto	Valor total del aspecto a evaluar	Puntos obtenidos	Porcentaje obtenido
1. ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL El estudiante....	Presenta el informe de acuerdo con la estructura solicitada: Portada, índice, antecedentes, objetivos, descripción del departamento, lecciones aprendidas, conclusiones, anexos.	No presenta al menos uno de los elementos de la estructura solicitada.	Presenta al menos tres de los elementos de la estructura solicitada	Presenta menos de tres de los elementos de la estructura solicitada	5		0,0
2. PORTADA: estudiante....	Se ajusta a los elementos formales que se le solicitan: nombre del ministerio, nombre del centro educativo, nombre del practicante, especialidad cursada, nombre de la organización donde realizó su práctica profesional, fecha.	No presenta al menos uno de los elementos solicitados.	Presenta al menos tres de los elementos solicitados	Presenta menos de tres de los elementos solicitados	5		0,0
3. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA: El estudiante....	Muestra los elementos más relevantes de la organización donde desarrolla su práctica profesional: Nombre, ubicación, número de empleados, descripción de la actividad económica y del departamento donde realizó su práctica profesional.	Muestra la mayoría de los elementos más relevantes sobre la organización donde desarrolla su práctica profesional.	Muestra al menos el 50% de los elementos más relevantes acerca de la organización donde desarrolla su práctica profesional.	Muestra incompletos los elementos más relevantes acerca de la organización donde desarrolla su práctica profesional. La mayoría de los elementos no han sido incluidos.	15		0,0
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS: El estudiante....	Describe adecuadamente las funciones desempeñadas durante su práctica profesional.	Describe adecuadamente las funciones desempeñadas durante su práctica profesional.	Describe de forma escueta las funciones desempeñadas durante su práctica profesional.	No hace una descripción correcta de las funciones desempeñadas durante su práctica profesional.	15		0,0
5. ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE FUNCIONES DESEMPEÑADAS RESPECTO A LO APRENDIDO EN LA ESPECIALIDAD: El estudiante....	Realiza un análisis comparativo completo en formato columnar de las funciones desempeñadas en su práctica profesional y lo aprendido en la especialidad.	Realiza un análisis comparativo completo en formato columnar de las funciones desempeñadas en su práctica profesional y lo aprendido en la especialidad pero deja algunos elementos sin comparación.	Realiza un análisis comparativo completo en formato columnar de las funciones desempeñadas en su práctica profesional y lo aprendido en la especialidad.	No realiza un análisis comparativo completo en formato columnar de las funciones desempeñadas en su práctica profesional y lo aprendido en la especialidad pero deja muchos elementos sin comparación.	15		0,0
6. LECCIONES O EXPERIENCIAS APRENDIDAS: El estudiante....	Identifica y comenta de sus prácticas todos los elementos principales propuestos para el informe, estableciendo relaciones entre ellos y lo que ha aprendido, bien en asignaturas académicas y subáreas técnicas o bien mediante su investigación y consulta a diferentes fuentes de información durante su práctica profesional.	Parcialmente identifica y comenta de sus prácticas todos los elementos principales propuestos para el informe, estableciendo relaciones entre ellos y lo que ha aprendido, bien en asignaturas académicas y subáreas técnicas o bien mediante su investigación y consulta a diferentes fuentes de información durante su práctica profesional.	Pacialmente identifica y comenta de sus prácticas pocos de los elementos principales propuestos para el informe, estableciendo pocas relaciones entre ellos y lo que ha aprendido, bien en asignaturas académicas y subáreas técnicas o bien mediante su investigación y consulta a diferentes fuentes de información durante su práctica profesional.	No identifica y comenta de sus prácticas los elementos principales propuestos para el informe, no establece relaciones entre ellos y lo que ha aprendido bien en asignaturas académicas y subáreas técnicas o bien mediante su investigación y consulta a diferentes fuentes de información durante su práctica profesional.	20		0,0
7. RECOMENDACIONES: El estudiante....	Incorpora numerosas y profundas aportaciones de las sesiones formativas y capacitaciones, enriqueciendo la reflexión y criterio de sus prácticas, contribución de la especialidad en el desempeño, oportunidades de mejora, proyección de su especialidad dentro del sector productivo, fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la formación recibida en el centro educativo)	Valora el desarrollo de su práctica profesional, pero no establece referencias con lo que le ha aportado para su aprendizaje académico y a su desarrollo personal. Identifica algunos puntos fuertes, débiles y aspectos a mejorar.	Valora el desarrollo de su práctica profesional de manera muy superficial, sin identificar sus puntos fuertes, débiles y aspectos a mejorar.	No realiza ningún tipo de valoración sobre el desarrollo de su práctica profesional, ni identifica sus puntos fuertes, débiles y aspectos a mejorar.	20		0,0
8. ANEXOS: El estudiante....	Presenta numerosas evidencias relacionadas con su desempeño académico, profesional y/o personal. (bitácoras semanales, evidencias de comunicación con el profesor, hoja de seguimiento de la práctica, copia de calificación y copia de las evaluaciones realizadas por la organización donde realizó la práctica profesional).	Presenta un conjunto considerable de evidencias relacionadas con su desempeño académico profesional y/o personal.	Presenta un grupo limitado de evidencias relacionadas con su desempeño académico, profesional y/o personal.	No presenta ningún tipo de evidencias relacionadas con su desempeño académico, profesional y/o personal.	5		0,0
TOTAL EVALUACIÓN INFORME ESCRITO DE PRÁCTICA PROFESIONAL					100	0	0,0
3. EVALUACIÓN OBTENIDA POR EL PRACTICANTE EN EL INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL							0,0
4. EL INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL TIENE UN VALOR DEL 25% DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, TOTAL PORCENTAJE OBTENIDO EN ESTE INFORME							0,0

Firma del profesor

MANUAL Y LINEAMIENTOS DE LA GESTION DE LA COORDINACIÓN CON LA EMPRESA



Capítulo 9

Pasantía

Pasantía

De acuerdo con el Manual de Actividades Pedagógicas fuera de la Institución (M.A.P.F.I), artículo 2, inciso c, se define:

Pasantía:

Es la actividad de índole curricular, que forma parte del proceso de enseñanza y aprendizaje que se realizan en instituciones públicas y/o privadas, cuyo objetivo es lograr que el estudiante vivencie la realidad inherente a su especialidad, facilitando de esta manera la incorporación del estudiante al sector productivo. Dicha actividad es de carácter obligatorio siempre que se encuentre dentro del plan de estudios de la especialidad, con una duración de mínima de 20 horas y un máximo de 5 días.

Toda pasantía se registrará por lo establecido en el Manual de Actividades Pedagógicas Fuera de la Institución, Circular DM-0008-02-2020 “**Lineamientos para la organización y ejecución de actividades fuera del centro educativo**” de febrero 2020, Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y demás normativa vigente en materia de educación.



A continuación presentaremos el procedimiento que nos ayudará a realizar el proceso de Pasantía de la mejor manera.

* **M.A.P.F.I.** : MANUAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PEDAGOGICAS FUERA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE OFRECEN ESPECIALIDADES DE EDUCACIÓN TÉCNICA. 2006

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE UNA PASANTÍA

ESCUDO DEL CENTRO EDUCATIVO		COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL	Código:
		PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE UNA PASANTÍA	
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	NORMATIVA
1	Coordinador de Departamento especializado	El departamento especializado elabora un cronograma anual de actividades pedagógicas fuera de la institución, en el cual se incluyen las pasantías por realizar por nivel, tiempo y fecha probable y lo entrega a la dirección y coordinación con la empresa	M.A.P.F.I Artículo 10, inciso b)
2	Docente Técnico	Entrega el plan anual de actividades pedagógicas donde se incluye la pasantía, definiendo los objetivos que desea alcanzar al Director del centro educativo con copia al Coordinador con la Empresa.	M.A.P.F.I Artículo 7, inciso c)
3	Director	Autoriza en forma escrita la pasantía planteada por el docente.	M.A.P.F.I Artículo 4, inciso b)
4	Coordinador con la Empresa y Docente técnico	Se reúnen y valoran las opciones de empresa disponibles en la zona u otras alternativas para que los estudiantes realicen la pasantía. <i>(Si el estudiante tiene alguna opción de empresa donde pueda realizar la pasantía, se lo comunicará por escrito al docente con copia al coordinador con la empresa)</i>	M.A.P.F.I Artículo 5, inciso b)
5	Coordinador (a) con la Empresa	Solicita al docente la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Secciones y cantidad de estudiantes que requieren la pasantía. ✚ Plan de Práctica pedagógica ✚ Instrumento de Evaluación que se utilizará. ✚ Posibles nombres de empresas para contactar y solicitar la pasantía según oferta educativa actual. 	M.A.P.F.I Artículo 7, inciso d), e) Artículo 5, inciso c).
6	Coordinador (a) con la Empresa y Docente técnico	Coordinar de manera conjunta como contactarán a las empresas para determinar cuáles están dispuestas a recibir estudiantes.	Función 12 Resolución N° 3624-12 M.A.P.F.I Artículo 7 (inciso b y d)
7	Coordinador (a) con la Empresa y Docente técnico	Seleccionan la lista de empresas anuentes a recibir estudiantes.	Función 12 Resolución N° 3624-12 M.A.P.F.I Artículo 7 (inciso b y d)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	NORMATIVA
8	Docente técnico	Procede a valorar las opciones para cada estudiante.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso i)
9	Docente técnico	Entregar a los estudiantes de manera oportuna la información sobre las alternativas que se presentan para realizar la pasantía.	M.A.P.F.I Artículo 7 Inciso b)
10	Coordinador (a) con la Empresa	Elaborar y solicitar a cada profesor de la especialidad, un documento mediante el cual los padres de familia (en caso de menores de edad) autoricen en forma escrita la participación de sus hijos en las actividades de índole curricular fuera del Centro Educativo.	M.A.P.F.I Artículo 5 inciso g)
11	Docente técnico	Entregar a los estudiantes los permisos de salida del centro educativo y detalles de la pasantía (fecha, nombre de la empresa, ubicación geográfica, horario, costo, docente responsable, contacto en la institución en caso de emergencia, entre otros) para que sus padres o encargados lo firmen.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso d) Artículo 9 inciso d) Circular DM-0008-02-2020
12	Estudiante	Entregar al padre, madre, encargado o encargada el permiso de salida del centro educativo para que complete la información solicitada. En el caso de ser mayores de edad, deberá firmar el documento respectivo.	M.A.P.F.I Circular DM-0008-02-2020
13	Estudiante	Entregar al docente el permiso de salida del centro educativo, debidamente firmado por el padre, madre o encargado (a).	M.A.P.F.I Artículo 9, inciso b) Circular DM-0008-02-2020
14	Coordinador (a) con la Empresa	Informar a la empresa el nombre y número de estudiantes que realizarán la pasantía, la especialidad, la cantidad de horas, horario y fechas, el plan de pasantía por cumplir. Además el nombre del docente que dará seguimiento al estudiante en la empresa y la fecha probable de visita.	Función 12 Resolución N° 3624-12
15	Coordinador (a) con la Empresa	Elaborar la carta de presentación del estudiante a la empresa y entregarla al docente.	Función 12 Resolución N° 3624-12
16	Docente técnico y Departamento Especializado	Diseñar el instrumento para evaluar la visita al estudiante.	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso f) Artículo 10 inciso e)
17	Coordinador (a) con la Empresa	Elaborar un expediente de la pasantía que contenga, permiso de salida (original), en los casos de menores de edad, firmados por el representante legal, plan de práctica pedagógica presentado por el docente, instrumento de evaluación diseñado por el docente, lista de estudiantes con sus respectivos números de póliza y fecha de vencimiento, nombre de la empresa, nombre y números de teléfono de contacto del supervisor en la empresa, horarios de cada estudiante, número de teléfono del estudiante. (Documento No. 2 y Documento No. 3)	M.A.P.F.I Artículo 7, inciso d), h) Circular DM-0008-02-2020

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	NORMATIVA
18	Director	Autorizar en forma escrita la pasantía, una vez revisado los documentos del expediente de pasantía, elaborado por el coordinador con la empresa.	Circular DM-0008-02-2020 M.A.P.F.I Artículo 4, inciso b)
19	Docente técnico	Preparar una carpeta para cada estudiante, con la carta de presentación, una fotocopia de la póliza estudiantil, el instrumento de calificación, la autorización del centro educativo, ficha técnica del estudiante y ficha resumen de consideraciones médicas.	Circular DM-0008-02-2020, Instructivo CCSS, 2018 M.A.P.F.I Artículo 7, inciso i)
20	Estudiante	Asistir a la empresa para realizar la pasantía y presentar el expediente preparado por el docente.	M.A.P.F.I Artículo 8, inciso i)
21	Coordinador (a) con la Empresa - Director	Verificar los documentos incluidos en la Carpeta del estudiante,	Función 12 Resolución N° 3624-12
22	Coordinador (a) con la Empresa	Diseña un comprobante de visita a la empresa para el docente, el cual deberá contener: fecha de visita, hora, nombre de la empresa, nombre del supervisor, correo electrónico y teléfono, nombre del estudiante visitado, observaciones.	M.A.P.F.I Artículo 5 inciso h)
23	Docente técnico	Entrega al Departamento especializado con copia al coordinador técnico y coordinador con la empresa, el trabajo o proyecto opcional, para los estudiantes que no pudieran participar de la actividad de pasantía	M.A.P.F.I Artículo 7, inciso l)
24	Docente técnico	Visitar a los estudiantes en las empresas.	M.A.P.F.I Artículo 7, inciso e)
25	Docente técnico y Coordinación con la Empresa	Resolver algún conflicto presentado por el estudiante durante la pasantía.	M.A.P.F.I Artículo 5 inciso d)* Artículo 7 inciso i) y j).
26	Empresa	Evaluar a los estudiantes que realizan pasantía	M.A.P.F.I Artículo 11, inciso b)*
27	Estudiantes	Presentar un informe detallado al docente de la especialidad, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, luego de finalizada la pasantía.	M.A.P.F.I Artículo 8 Inciso e)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	NORMATIVA
28	Coordinación con la Empresa y Docente técnico	Realimentar y evaluar el proceso de la pasantía.	M.A.P.F.I Artículo 4 inciso e), artículo 7, inciso f)*
29	Docente técnico	Entregar un informe de la actividad programada.	M.A.P.F.I Artículo 4, inciso d)*
30	Coordinador (a) con la Empresa	Enviar cartas de agradecimiento a las empresas que colaboraron en el proceso de la pasantía.	Función 12 Resolución N° 3624-12
FIN DE PROCESO			



Documentos que se utilizan en el proceso de pasantía

No. 1

Ficha técnica para Pasantía (Ref. Instructivo CCSS, 2018)

Colegio Técnico Profesional _____

Ficha Técnica para el proceso de Pasantía

Nombre del estudiante	
Nombre del coordinador del CTP	
Nombre de la Empresa / pasantía	
Nombre del supervisor en la empresa	
Especialidad del estudiante	
Actividad (es) por desempeñar	
Horario de la jornada	
Fecha de Inicio	
Fecha de finalización	

No. 2

Control de estudiantes de Pasantía (Como parte del expediente que resguarda el coordinador con la empresa)

Nombre de estudiante	Identificación	Especialidad	Fecha de vencimiento de póliza	Teléfono	Empresa pasantía	Nombre del conta en la empresa	Número de Teléfono	Correo electrónico	Horario propuesto

A este documento se le Anexan los siguientes documentos en el orden que se indica:

1. Plan de práctica pedagógica.
2. Autorización del director de la institución.
3. Permisos de padres de familia (originales)
4. Instrumento de evaluación diseñado por el docente.
5. Documentos probatorios de las pólizas de responsabilidad civil, según Ley Nacional de Emergencias y Prevención de Riesgos.
6. Instrumento de evaluación diseñado por el docente.
7. Compromiso del representante legal de apoyo a la ejecución de la actividad.

No. 3

Control de documentos de Pasantía

Este control se realiza antes de pasar los documentos al director (a) para la respectiva autorización de salida a pasantía. Como parte de las funciones de la coordinación con la empresa, se deben revisar las carpetas elaboradas por el docente

Especialidad		Docente		
Sub área				
Nivel		Fecha de Pasantía		
Nombre del estudiante	Copia Permiso de Padre de Familia	Copia de la póliza estudiantil	Ficha técnica	Carta de presentación
	√	√	√	√

No.4

Carta de solicitud a la empresa para que los y las estudiantes puedan realizar la pasantía

Membrete del centro educativo

N° de oficio

San José, _____ de _____ de 20 ____

Señores
Empresa
Dirección

Estimados señores:

El programa de estudios de la especialidad _____ solicita que los estudiantes del centro educativo _____ realicen una pasantía laboral para vincular al estudiante a la actividad profesional en la que se desarrollará, además de aplicar los conocimientos teórico-prácticos aprendidos en el aula en situaciones reales de la empresa.

Por lo anterior, le solicitamos considerar al estudiante _____, cédula _____, para que realice una pasantía en la empresa que usted dirige.

En caso de que exista una posibilidad efectiva de aceptarlo, le agradezco remitir la boleta de aceptación de pasantía al correo electrónico _____ o al fax _____.

Estoy a sus órdenes para cualquier información adicional en beneficio del estudiante y de su empresa.

Hasta recibir una respuesta,

Nombre y apellidos
Coordinador (a) con la Empresa

Iniciales del digitador

No. 5

Boleta de aceptación de la empresa para que El o la estudiante realicen la pasantía

Membrete del centro educativo

BOLETA DE ACEPTACIÓN DE PASANTÍA

El suscrito _____ (nombre y apellidos de quien firma), cédula _____, en calidad de _____ (puesto que ocupa en la empresa), de la empresa _____ confirma la aceptación de la pasantía para el centro educativo _____, de acuerdo con los siguientes datos:

Nombre del estudiante _____

Número telefónico _____ correo electrónico _____

Departamento donde realizará las labores _____

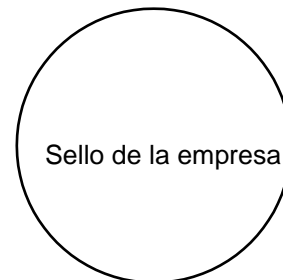
Funcionario (a) que supervisará la labor del estudiante _____

Puesto que desempeña _____

Número telefónico _____ Correo electrónico _____

Periodo de ejecución de la pasantía _____

(Firma)
Nombre y apellidos de quien acepta la pasantía
Fecha



Nota: Este documento podrá ser enviado en digital en el formato que mejor considere

No. 6

Carta de presentación del o la estudiante para la empresa donde realizará la pasantía

Membrete del centro educativo

Nº oficio

Lugar y fecha

Nombre y apellidos

Cargo

Nombre de la empresa

Dirección

Saludo

El estudiante de la especialidad _____, de _____ nivel, cédula _____ realizará una pasantía laboral de ____ horas en la empresa que usted representa, del ____ de _____ al ____ de _____ de 20 __.

Esta actividad curricular tiene como propósito vincular al estudiante a la actividad profesional en la que se desarrollará, además de aplicar los conocimientos teóricos-prácticos aprendidos en el aula en situaciones reales de la empresa.

Incluir el objetivo y las posibles actividades a desempeñar, de acuerdo con el plan presentado por el docente.

Agradezco el apoyo brindado a la educación técnica.

Cordialmente,

Nombre y apellidos Coordinador (a) con la Empresa

Archivo iniciales

No. 7

Permiso de salida del estudiante del centro educativo (Referencia Circular DM-0008-02-2020)

Autorización de participación de la población estudiantil	
Nombre del centro educativo:	
Nombre del docente a cargo de la actividad:	
Nombre de la persona estudiante:	
Nivel o grado:	
Autorización de participación:	
Mediante el presente documento, (nombre completo del encargado legal) _____, cédula de identidad _____, en calidad de (padre, madre, encargado legal) _____, autorizo la participación del / la estudiante (nombre completo) _____ en la actividad denominada _____, actividad que se ejecutará fuera del centro educativo en las instalaciones del _____, el día _____ del mes de _____ del año _____.	
Consentimiento informado para el uso de fotografías, videos y otros con fines educativos	
Autorizo a su vez el uso de la imagen y el nombre del estudiante, que sean recopilados mediante fotografías, videos, textos y otros por parte del personal docente y autoridades del Ministerio de Educación Pública. Esta autorización se brinda únicamente con fines educativos, para la promoción y divulgación de actividades organizadas por el centro educativo o el Ministerio de Educación Pública.	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Información médica a considerar por el centro educativo:	
_____ _____ _____	
Información de contacto	Teléfonos: _____ Correo electrónico: _____
Fecha:	
Firma del encargado legal:	
<small>NOTA: El presente formulario, en atención a las necesidades particulares del centro educativo, la naturaleza de la actividad organizada y la cantidad de participante podrá ser ampliado por la dirección del centro educativo, garantizándose la permanencia de los requisitos y apartados básicos desarrollados en el formato original.)</small>	

No. 8

Consentimiento de aceptación de pasantía del estudiante de la sección nocturna

Membrete del centro educativo

Fecha _____

Nombre y apellidos del
Director (a) Director
Colegio Técnico Profesional _____

Saludos cordiales:

Yo _____, cédula _____,
estudiante regular de la sección nocturna, sección _____, especialidad _____
_____, estoy anuente a participar de la actividad de pasantía programada
por el docente de la especialidad que curso, la cual se llevará a cabo del ____ de
_____ del 20 ____ al _____.

El objetivo de la pasantía es _____ y las
actividades que realizaré son:

El centro educativo verificará la vigencia de la póliza estudiantil, el consentimiento de salida
debidamente firmado y la fotocopia de la cédula.

Hasta otra ocasión,

Firma del estudiante.

MANUAL Y LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN CON LA EMPRESA



Capítulo 10

**Actividades pedagógicas fuera
de las instituciones educativas
que ofrecen especialidades de
la Educación Técnica**

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

ACUERDO NO. 07-56-06 APROBADO POR EL CONSEJO SUPERIOR DE EDUCACIÓN EN
SESIÓN NO. 56-06 DEL 05/12/06

Artículo 1. GENERALIDADES

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

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

El plan de estudios contempla:

- ✚ Tercer Ciclo de la Educación General Básica, ofrece 2 talleres de 4 horas semanales cada uno, cuyo propósito es la exploración vocacional y un curso de 4 horas de Inglés Conversacional.
- ✚ Educación Diversificada con una duración de tres años y dos salidas certificadas:
 - ✓ Bachillerato
 - ✓ Técnico en el Nivel Medio en la especialidad matriculada, según la oferta educativa

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

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

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

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

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

- a) Las normas para realizar actividades pedagógicas fuera de la institución, que realizan los estudiantes de los Colegios Técnicos Profesionales, deben contar con los permisos respectivos de los padres de familia y director de la Institución, además contar con la póliza estudiantil del INS que lo cubran dentro y fuera de la institución.
- b) Dichas actividades deben iniciarse el día y la hora en que están programadas, ajustándose al horario y normas disciplinarias de la empresa o institución, y a lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes
- c) La actividad pedagógica fuera de la institución, no implica relación laboral entre el estudiante y la empresa. La empresa no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino ningún puesto de trabajo en planilla con estudiantes que realizan actividades formativas, salvo que se establezca al efecto una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados y cesen las actividades formativas.

- d) El Coordinador con la Empresa, el docente de la especialidad y el empresario, brindarán inducción al estudiante que realiza las actividades pedagógicas fuera de la institución, que incluya aspectos tales como el nombre y ubicación de la empresa, principal actividad, políticas organizacionales y otros que se consideren importantes en el proceso de inducción.

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

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

Artículo 5. DE LOS DEBERES DEL COORDINADOR CON LA EMPRESA

- a) Dar a conocer a los docentes, estudiantes y padres de familia el presente Manual al inicio del curso lectivo.
- b) El Coordinador con la Empresa y los profesores del área tecnológica seleccionarán las Empresas, Parques Nacionales, Reservas y Centros Turísticos u otros donde se realizarán las actividades, ejecutando las gestiones administrativas correspondientes para garantizar el éxito de cada actividad.
- c) Llevará el cronograma y el plan de trabajo de las prácticas profesionales, pasantías, visitas y giras que realizan los docentes de las especialidades técnicas, con el propósito de velar por el cumplimiento correspondiente al plan anual del docente.
- d) Verificar que el estudiante que realiza actividades pedagógicas fuera de la institución, se le brinde buena atención y no haya abusos de ninguna índole, en ambas partes, de surgir inconformidades o inconvenientes, el estudiante, padre de familia o el empresario, procederán a informar de la situación al coordinador con la empresa quien derivará las acciones necesarias para la solución del problema.
- e) Trimestralmente debe entregar al Director (a) de la institución, informe sobre el desarrollo las actividades llevadas a cabo por los profesores de cada especialidad.

- f) Para la ejecución de la práctica profesional realizar una visita antes y durante la actividad conjuntamente con el docente de la especialidad a efecto de conocer el ambiente laboral en que se desarrolla el estudiante.
- g) Elaborar y solicitar a cada profesor de la especialidad, un documento mediante el cual los padres de familia autoricen en forma escrita la participación de sus hijos en las actividades de índole curricular fuera del Centro Educativo.
- h) Elaborar un comprobante de visita, que contenga los datos necesarios que permitan comprobar el cumplimiento con lo planeado. Dicho documento deberá ser presentado por el profesor de la especialidad al coordinador con la empresa.



Artículo 6. DE LOS DEBERES DEL COORDINADOR TÉCNICO

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

Artículo 7. DEL DEBER DEL PROFESOR. (A)

- a) Dar a conocer a los estudiantes y padres de familia el presente Manual.
- b) Entregar a los estudiantes de manera oportuna la información sobre las alternativas que se presentan para realizar prácticas profesionales, pasantías, visitas y giras.
- c) Al inicio del curso lectivo, elaborar el plan anual de actividades fuera de la institución de acuerdo con los objetivos planteados en el programa de estudio, definiendo claramente los objetivos generales que se desea alcanzar con cada actividad, y entregarlo a la Dirección de la Institución con copia al Coordinador con la Empresa.
- d) Programar las actividades de índole curricular que se realizarán fuera de la institución, dando a conocer las pautas a seguir al Coordinador con la Empresa y estudiantado, a efecto de coordinar

acciones relacionadas con estas con por lo menos quince días antes de llevarse a cabo.

- e) Asistir obligatoriamente a las actividades pedagógicas fuera de la institución que realizan los estudiantes.
- f) Elaborar y aplicar los respectivos instrumentos para evaluar las actividades pedagógicas fuera de la institución que realizan los estudiantes. Las prácticas profesionales se evaluarán de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Requisitos Graduación, Capítulo II.
- g) Entregar al Departamento Especializado con copia al Coordinador con la Empresa, informe detallado de las observaciones y desarrollo de las actividades pedagógicas fuera de la institución que se realicen, dentro de los tres días hábiles después de finalizada la actividad.
- h) Verificar y entregar al coordinador con la empresa la autorización por escrito de cada padre, madre o encargado del alumno, alumna, para que sus hijos asistan a las actividades programadas. Deberá contar con el documento antes de salir a cada práctica profesional, pasantía, visita o gira, y llevar un estricto control y protección de los estudiantes durante el transcurso de la actividad.
- i) El docente encargado de las actividades pedagógicas fuera de la institución, es el responsable de dirigir todo lo concerniente a la misma, acatar y hacer cumplir fielmente cada uno de los lineamientos establecidos en el presente Manual. Los docentes acompañantes son funcionarios de apoyo.
- j) Implementar acciones de Control y Seguridad Ocupacional durante el desarrollo de las actividades.
- k) Conocer que ninguna persona ajena a la programación de las actividades de estudio puede dirigirlas, salvo incapacidad eminente y manifiesta del docente responsable de la misma.
- l) Entregar al Departamento Especializado, con copia a la Dirección de la Institución, Coordinador con la Empresa y Coordinador Técnico, el trabajo y/o proyecto opcional para ser desarrollado por los estudiantes que por una u otra razón no pueden participar de las actividades programadas fuera de la Institución.
- m) Coordinar todo lo referente al transporte para el traslado del estudiantado a las diferentes actividades que se realicen fuera de la Institución, verificando que cuenten con los respectivos permisos de transportes de estudiantes, todas las pólizas de ley requeridas por el INS y Revisión Técnica de Ley al día, de la unidad móvil.
- n) De incurrir en falta el docente responsable de las actividades de índole curricular, se aplicará lo establecido por la Ley de Carrera Docente y Ley General de Administración Pública.
- o) Verificar que el transporte público o privado que se vaya a utilizar para el traslado de sus hijos (as) de las diferentes actividades, cuenten con los respectivos permiso de transportes de estudiantes, todas las pólizas de ley requeridas por el INS y Revisión Técnica de Ley al día de la unidad móvil
- p) Presentar el comprobante de visita a la coordinación con lo a empresa.



Artículo 8. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- a) Conocer y acatar las disposiciones del presente Manual.
- b) Recibir orientación y asesoría por parte de los docentes de especialidades técnicas en aspectos relacionados con las actividades pedagógicas fuera de la institución.
- c) Conocer el resultado de la evaluación de las actividades pedagógicas fuera de la institución, con el fin de corregir los aspectos teóricos y prácticos de su especialidad que presenta alguna debilidad.
- d) Mantener una conducta y presentación personal adecuada cuando se realiza prácticas profesionales, pasantías, visitas y giras.
- e) Presentar informe detallado al docente de la especialidad encargado de la actividad, de acuerdo con las disposiciones emitidas sobre las actividades pedagógicas fuera de la institución, realizadas en un plazo no mayor a cinco días hábiles de finalizada la actividad.
- f) Las actividades pedagógicas fuera de la institución serán realizadas por los estudiantes con la compañía de los docentes de la respectiva especialidad o sub-áreas, y se registrarán estrictamente por los objetivos planteados en el programa de estudio.
- g) Conocer que ninguna persona ajena a la programación de actividades pedagógicas fuera de la institución, puede dirigirlas, salvo incapacidad eminente y manifiesta del docente responsable de la misma.
- h) Cumplir a cabalidad con las normas de Salud Ocupacional y la normativa establecida por la empresa ó lugares que se visiten.
- i) Cumplir obligatoriamente el plan de actividades pedagógicas fuera de la institución, y acatar las disposiciones del docente, las cuales se enmarcan en los artículos de este Manual.
- j) Durante las actividades pedagógicas fuera de la institución, está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, estupefacientes y las manifestaciones que atenten contra la ética y la moral del grupo. También está prohibida la asistencia a centros nocturnos (salones de baile, casinos u otros), caso contrario a lo dispuesto anteriormente, se aplicará el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y/o el Reglamento Interno Institucional.

- k) Comportarse durante las actividades pedagógicas fuera de la institución, de manera intachable rigiéndose por las normas de cortesía, respecto, moral y buenas costumbres. Cualquier acto contrario a lo anteriormente mencionado será sancionado de acuerdo con Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y la normativa interna institucional.
- l) Aquellos estudiantes que no puedan asistir a las actividades pedagógicas fuera de la institución, por problemas de salud o maternidad deberán presentar el respectivo dictamen médico al profesor encargado para la justificación de la misma.
- m) El estudiante que esté disconforme con el trato que le brinda la empresa o le asignan funciones ajenas a su especialidad, tiene derecho a solicitar al docente encargado que se revise su caso y si amerita la situación la ubicación en otra empresa.
- n) Utilizar adecuadamente los recursos del medio, materiales didácticos, y otros brindados por la institución y la empresa.

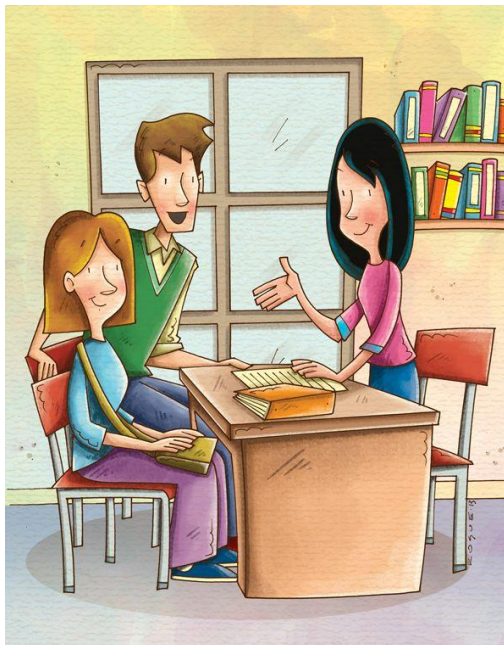


Artículo 9. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ENCARGADOS

- a) Los padres de familia deben conocer y velar por que sus hijos cumplan con lo dispuesto en el presente Manual.
- b) Leer y completar cuidadosamente la boleta de autorización para que sus hijos(as) participen de las actividades programadas fuera de la Institución.
- c) Informar por escrito al Director (a) de la Institución, con copia al docente de la especialidad, cuando su hijo(a) necesite de alguna atención especial en las actividades programadas fuera de la

Institución.

- d) Recibir la programación de las actividades a desarrollar, con quince días de anticipación, donde entre otros datos se incluya los objetivos que se esperan alcanzar, fecha, lugar y costo económico de la actividad.
- e) Es responsable de la adquisición de la póliza estudiantil y del financiamiento de las actividades programadas tales como: Pasajes, alimentación y materiales que sus hijos requieran.
- f) Acatar las disposiciones emanadas por la Institución educativa y por la empresa donde su hijo(a) realiza la actividades pedagógicas fuera de la institución.
- g) Justificar por escrito las ausencias de su hijo(a) a las actividades pedagógicas fuera de la institución, de acuerdo a lo dispuesto en los diferentes Reglamentos relacionados con la materia.
- h) Conocer el resultado de la evaluación de sus hijos (as) de las actividades desarrolladas fuera de la Institución, y formular por escrito en un plazo no mayor de tres días hábiles las objeciones que se deriven de las evaluaciones de las actividades pedagógicas fuera de la institución.
- i) Si las condiciones lo permite y lo tienen a bien en las visitas y giras que se realicen, pueden acompañar a sus hijos(as).
- j) Denunciar ante el Director o Directora cualquier anomalía que se presente con su hijo o hija, durante el desarrollo de las actividades pedagógicas fuera de la institución.



Artículo 10. DE LOS DEBERES DEL DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO

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

Artículo 11. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LAS EMPRESAS

- a) Brindar inducción al estudiante que ingresa a la institución para realizar actividades pedagógicas fuera de la institución y entregar por escrito los lineamientos institucionales internos.
- b) Evaluar y controlar a los estudiantes que realizan prácticas profesionales, pasantías, visitas y giras.
- c) Verificar que el propósito de las actividades pedagógicas fuera de la institución, cumpla, caso contrario, reportar las irregularidades por escrito al profesor responsable de la actividad, en un plazo no mayor de tres días hábiles después de lo sucedido.

Artículo 12. DISPOSICIONES GENERALES

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

organización de actividades directamente del docente, director de la Institución y coordinadores Técnicos y con la Empresa.



Es importante tomar en consideración la Circular **DM-0008-02-2020** enviada por la Ministra de Educación Guiselle Cruz Madura, que se adjunta a continuación:

Circular DM-0008-02-2020

Para: Direcciones de oficinas centrales
Directores (as) regionales de educación Supervisores (as) de circuito educativo Directores (as) de centro educativo

Personal docente, técnico docente, administrativo docente y administrativo Población estudiantil y comunidad educativa

De: Guiselle Cruz Maduro
Ministra de Educación

Asunto: Lineamientos para la organización y ejecución de actividades fuera del centro educativo

Fecha: 10 de febrero del 2020

GUISELLE
CRUZ
MADURO
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por GUISELLE CRUZ
MADURO (FIRMA)
Fecha: 2020.02.12
14:21:23 -06'00'

Estimados (as) señores (as):

En ejercicio de las atribuciones conferidas al Ministerio de Educación Pública en los artículos 99°, 102° y 107° de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227, aplicables a la emisión de órdenes, instrucciones y circulares; los artículos 1° y 2° de la Ley

Orgánica del Ministerio de Educación Pública, Ley N° 3481, referentes a la administración de los diferentes componentes del ramo de la educación y la ejecución de los planes, programas y demás determinaciones aprobadas por el Consejo Superior de Educación; en cumplimiento del artículo 1° de la Ley Fundamental de Educación, Ley N° 2160, concerniente al Derecho a la Educación y el artículo 5° del Código de Niñez y Adolescencia, Ley N° 7739, relativo al interés superior del menor, y

Considerando que:

I. La educación, entendida como un proceso formativo integral, trasciende las asignaturas como tales, así como las actividades que se realizan en el aula o en el centro educativo. Las actividades ejecutadas fuera del centro educativo como: giras y paseos educativos a sitios con relevancia histórica, cultural y ambiental, museos, teatros, centros culturales, infraestructura deportiva, exhibiciones, exposiciones, conciertos, presentaciones cinematográficas, talleres, capacitaciones, intercambios, asistencia a actividades políticas estudiantiles, actos cívicos fuera del centro educativo, ferias o festivales educativos, culturales, científicos, artísticos y deportivos, entre otras, buscan promover la experiencia, la acción, el contacto con el medio y se convierten en elementos fundamentales para que la población estudiantil experimente una educación integral, participativa y vivencial cuya finalidad es profundizar conocimientos y canalizar competencias adquiridas en las aulas.

II. Las actividades ejecutadas fuera del centro educativo se conforman como un medio que permite una educación que posibilita llegar a procesos tales como análisis de situaciones, trabajos de investigación, concientización, trabajo en equipo, compromiso por medio del trabajo comunal entre otros; además que el estudiantado extienda sus conocimientos y experiencias de manera que pueda concretar y asimilar los temas desarrollados en los centros educativos de una forma más práctica y que se fomente en la población estudiantil un aprendizaje significativo.

III. Las actividades ejecutadas fuera del centro educativo permiten conducir una forma de aprendizaje dinámica y entretenida donde la población estudiantil pueda aumentar sus conocimientos y representar de una forma pragmática y de mayor disfrute los tópicos abordados en el aula. Entre otras actividades, podemos mencionar las visitas a lugares de relevancia histórica, cultural, ambiental, de carácter político e institucional, así como

festivales deportivos, festivales de arte, exhibiciones, conciertos, presentaciones cinematográficas, encuentros vocacionales, visitas a diversas opciones educativas y laborales, actividades que promuevan la convivencia, promoción de una cultura de paz y la prevención de la violencia.

IV. Corresponde al Ministerio de Educación Pública garantizar la seguridad, integridad física y el derecho a la educación de toda la población estudiantil, lo cual implica el desarrollo de un proceso educativo de calidad, bajo condiciones de seguridad óptimas y procedimientos claros e idóneos para el correcto desarrollo de las actividades ejecutadas en el centro educativo y fuera de este.

V. El artículo 123 del Código de Educación, Ley N° 181 del año 1944 y el artículo 6 del Reglamento General Establecimientos Oficiales de Educación Media, Decreto Ejecutivo N° 2 del año 1965, establecen que el director o directora del centro educativo es el responsable de la marcha general de la institución, el encargado de la administración del plantel y el jefe inmediato de todo el personal docente y administrativo.

Corresponde así al director o a la directora establecer los mecanismos idóneos para el correcto desarrollo de las actividades organizadas dentro y fuera del centro educativo, siendo una de sus potestades girar instrucciones al personal a su cargo, atendiendo para esto a los principios de lógica, conveniencia y proporcionalidad, y sustentándose siempre en el interés superior de la persona menor de edad y el marco normativo del Derecho Público.

VI. La colaboración de los miembros de la comunidad educativa, entre estos los encargados legales de la población estudiantil y el propio estudiantado, es un elemento fundamental a efecto de lograr la correcta ejecución de las actividades organizadas en el centro educativo o fuera de este. Por lo tanto, corresponde a las autoridades del centro educativo establecer mecanismos de comunicación y coordinación eficientes que propicien la participación y colaboración de la comunidad educativa en estas actividades.

VII. El Ministerio de Educación Pública, mediante circulares DM-024-06-2018 y DM-027-06 2018, relativas a valorización docente y disminución del exceso de cargas laborales docentes, determinó la necesidad de actualizar la regulación aplicable a actividades

organizadas fuera del centro educativo, adecuando dicha regulación al contexto de las diferentes modalidades educativas existentes.

VIII. La Junta Paritaria de Relaciones Laborales MEP-SEC-ANDE-SITRACOME, mediante el acuerdo número 2 de la sesión ordinaria del 5 de noviembre de 2019, procede a conocer el texto de la propuesta elaborada por la Comisión de Cargas Laborales denominada “Lineamientos para la organización y ejecución de actividades fuera del centro educativo”, solicitando en el mismo acto la aprobación, firma y comunicación de dicho instrumento por parte de la señora Ministra de Educación.

En razón de lo anterior, se proceden a emitir los siguientes lineamientos:

Lineamientos para la organización y ejecución de actividades fuera del centro educativo

Sección I Disposiciones generales

Artículo 1.- Objeto: Los presentes lineamientos tienen como objeto regular el proceso de organización y ejecución, en todas las modalidades educativas, de las actividades realizadas fuera de las instalaciones del centro educativo. Lo anterior, garantizando la seguridad y el bienestar de los actores involucrados en estas actividades: estudiantes, encargados legales de la población estudiantil y personal del Ministerio de Educación Pública.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación Los presentes lineamientos son de acatamiento obligatorio para todas las modalidades y centros educativos públicos del país.

En aquellas modalidades en las que se oferten servicios educativos a personas mayores de edad, corresponderá la aplicación de los presentes lineamientos adaptando sus requisitos y disposiciones al contexto de dicha población, procurando siempre la correcta organización y ejecución de las actividades.

Para centros educativos unidocentes, direcciones uno de primaria y centros educativos del Subsistema de Educación Indígena, los presentes lineamientos fungirán como punto de partida para la organización de actividades ejecutadas fuera del centro educativo,

empero, considerando las particularidades y contexto de este tipo de centros educativos, la persona docente a cargo o el director o la directora del centro educativo, procederán a adaptar esta normativa al contexto y necesidades particulares de la población estudiantil. Lo anterior aplicando principios de razonabilidad y proporcionalidad, garantizando siempre la seguridad e integridad de la población estudiantil, el personal docente y la comunidad educativa en general.

Artículo 3.- Actividades ejecutadas fuera del centro educativo: Para efectos de los presentes lineamientos y aplicación en el sistema educativo, se entiende por actividad ejecutada fuera del centro educativo: actividades que se realizan fuera de la infraestructura del centro educativo, tales como: giras y paseos educativos a sitios con relevancia histórica, cultural y ambiental, museos, teatros, centros culturales, infraestructura deportiva, exhibiciones, exposiciones, conciertos, presentaciones cinematográficas, talleres, capacitaciones, intercambios, asistencia a actividades políticas estudiantiles, actos cívicos fuera del centro educativo, ferias o festivales educativos, culturales, científicos, artísticos y deportivos, entre otras, que se realicen durante el año escolar y promueven la experiencia, la acción, el contacto con el medio y se convierten en elementos fundamentales para que la población estudiantil experimente una educación integral, participativa y vivencial cuya finalidad es profundizar conocimientos y canalizar competencias adquiridas en las aulas.

Artículo 4.- Participación del personal MEP en actividades ejecutadas fuera del centro educativo: En atención a las disposiciones presentes en el artículo 77 de la Constitución Política, los artículos 120° inciso 1) y 123° del Código de Educación, Ley N° 181, los artículos 2, 4, 6, 12, 13 y 14 de la Ley Fundamental de Educación, Ley N° 2160, el artículo 57° del Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581, el artículo 6° del Reglamento General Establecimientos Oficiales de Educación Media, Decreto Ejecutivo N° 2 del año 1965 y el artículos 8 inciso a) del Reglamento de la Carrera Docente, Decreto Ejecutivo N° 2235, corresponde a la dirección del centro educativo, al personal docente y técnico docente a cargo del proceso educativo de la población estudiantil el deber de organizar y ejecutar actividades fuera de los centros educativos, en las que el objetivo se remita a brindar una educación integral, en la que prime el interés superior de la persona estudiante, según las disposiciones contenidas en el artículo 3 de estos lineamientos.

Artículo 5.- Deberes de la dirección del centro educativo: Con el fin de lograr la correcta organización y ejecución de actividades que se lleven a cabo fuera del centro educativo, en atención a la normativa vigente en materia educativa, corresponde al director o a la directora del centro educativo:

- a) Dar órdenes particulares, instrucciones o circulares sobre el modo de ejercicio de las funciones por parte de sus colaboradores, tanto en aspectos de oportunidad y conveniencia como de legalidad, sin otras restricciones que las que establezca expresamente.
- b) Conocer y aprobar, como autoridad superior del centro educativo, toda actividad ejecutada fuera del centro educativo organizada en su institución. El director o la directora del centro educativo, será la persona responsable en última instancia de la actividad.
- c) Aprobar actividades ejecutadas fuera del centro educativo que posean correspondencia con políticas, planes, programas, iniciativas y proyectos aprobados por el Consejo Superior de Educación (CSE) y tengan como finalidad fortalecer, la educación integral, los procesos de aprendizaje y el logro de competencias y habilidades para la vida por parte de la población estudiantil.
- d) Garantizar en la organización y ejecución de actividades fuera del centro educativo, en la que se vean implicadas personas menores de edad, que se tendrá como imperativo categórico para la toma de decisiones el interés superior de la persona menor de edad, como garantía del derecho a un ambiente físico y mental sano, en procura del pleno desarrollo personal, tal y como se establece en el Artículo 5° del Código de la Niñez y la Adolescencia.
- e) Implementar los mecanismos y protocolos internos necesarios para evitar poner en peligro, por negligencia o descuido inexcusable, la seguridad e integridad de la población estudiantil.
- f) Cuidar constante y directamente del orden y la disciplina en la enseñanza, y ejercer activa vigilancia sobre el personal docente, técnico docente y población

estudiantil a fin de que todos cumplan con sus obligaciones.

- g)** Realizar la debida coordinación con la junta de educación o junta administrativa del centro educativo a efecto de garantizar el presupuesto o recursos necesarios para la ejecución de actividades ejecutadas fuera del centro educativo.
- h)** Vigilar la acción del personal a su cargo, con el fin de constatar su legalidad y conveniencia.
- i)** Adoptar las medidas necesarias para ajustar la conducta de los colaboradores a la normativa vigente, revocando o anulando de oficio o en virtud de recurso administrativo, toda aquella gestión que resulte contraria a los intereses de la población estudiantil.
- j)** En aquellos casos que se requiera la participación de varios docentes en una misma actividad ejecutada fuera del centro educativo, velar porque los docentes seleccionados no sean de la misma especialidad, de forma que el resto de estudiantes del centro educativo, en la medida de lo posible, no vean suspendidas sus lecciones en una determinada asignatura.

Artículo 6.- Deberes del personal docente: Con el fin de lograr la correcta organización y ejecución de actividades fuera del centro educativo, en atención a la normativa vigente en materia educativa, corresponde al personal docente, técnico docente y administrativo docente:

- a)** Velar porque las actividades ejecutadas fuera del centro educativo que se organicen, posean correspondencia con políticas, planes, programas, iniciativas y proyectos aprobados por el Consejo Superior de Educación (CSE) y tengan como finalidad fortalecer la educación integral, los procesos de aprendizaje y el logro de competencias y habilidades para la vida por parte de la población estudiantil.
- b)** Incluir dentro del planeamiento didáctico las diferentes actividades ejecutadas fuera del centro educativo que se realizarán con la población estudiantil en el transcurso del curso lectivo.

- c) Vigilar con entera solicitud la conducta y el buen comportamiento del estudiantado, tanto fuera como dentro del establecimiento educativo.
- d) Garantizar en la organización y ejecución de actividades fuera del centro educativo, en la que se vean implicadas personas menores de edad, que se tendrá como imperativo categórico para la toma de decisiones el interés superior de la persona menor de edad, como garantía del derecho a un ambiente físico y mental sano, en procura del pleno desarrollo personal, tal y como se establece en el Artículo 5° del Código de la Niñez y la Adolescencia.
- e) Ejecutar los mecanismos y protocolos internos necesarios para evitar poner en peligro, por negligencia o descuido inexcusable, la seguridad e integridad de la población estudiantil.
- f) Realizar la debida programación y planificación previa, así como de la correspondiente logística en materia de seguridad y supervisión, siendo que quienes participan en la actividad ejecutada fuera del centro educativo, en su mayoría son personas menores de edad.
- g) Priorizar, al momento de seleccionar las actividades ejecutadas fuera del centro educativo, criterios para proteger la seguridad de los menores, equidad en la participación y cuidado de la economía familiar de la población estudiantil.
- h) Realizar la debida coordinación con los representantes legales de la población estudiantil, a efecto de integrar a estos en el proceso de organización y ejecución de las actividades ejecutadas fuera del centro educativo.

Artículo 7.- Deberes de la población estudiantil: Con el fin de lograr la correcta ejecución de actividades fuera del centro educativo, en atención a las disposiciones presentes en el artículo 125 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Decreto ejecutivo N° 40862 -MEP, corresponde a la población estudiantil:

- a) Mostrar una conducta y comportamiento que lo dignifiquen como persona y que enaltezcan tanto al centro educativo al que pertenece, como a la comunidad en

general.

- b) Cumplir con las regulaciones desarrolladas en los presentes lineamientos, las disposiciones particulares establecidas por el centro educativo y las instrucciones giradas por el personal docente al momento de ejecutarse actividades fuera del centro educativo.
- c) Cumplir con las regulaciones establecidas por el centro educativo en cuanto al uso del credencial o carné oficial y la presentación personal. De igual forma corresponderá a la población estudiantil seguir las disposiciones referentes al uso del uniforme oficial o la vestimenta necesaria para la ejecución de la actividad.
- d) Contribuir, con su conducta y su participación responsables, en la creación, el mantenimiento y el fortalecimiento de un ambiente propicio para el aprendizaje
- e) Respetar las normas de convivencia humana, dentro y fuera de la institución y, muy particularmente, los derechos que corresponden a las demás personas.
- f) Proteger y respetar las edificaciones, instalaciones, equipo, material, mobiliario y, en general, todos los bienes propiedad del centro educativo y/o del lugar en que se ejecuta la actividad.
- g) Proteger, respetar, conservar y utilizar racionalmente los recursos naturales a disposición del centro educativo y la comunidad en general.

Artículo 8.- Participación en actividades ejecutadas fuera del centro educativo: La asistencia o participación de la población estudiantil en actividades ejecutadas fuera del centro educativo es de carácter voluntario. Los estudiantes que no participen en las actividades mencionadas, en aquellos casos que resulten posible, cumplirán la jornada escolar o jornada estudiantil regular establecida para el centro educativo, siendo responsabilidad del director o de la directora del centro educativo garantizar la continuidad de su proceso formativo.

En cuanto a lecciones de asignaturas, práctica profesional o afines, parte del plan de estudio del centro educativo, entre estas la asignatura de Educación Física, lecciones de educación especial, prácticas profesionales en empresas, ejecutadas en instalaciones externas al centro educativo, al ser estas parte fundamental del plan de estudios y requisito para la determinación de la promoción anual del estudiantado, la población estudiantil posee la obligación de participar. Corresponderá a la dirección del centro educativo y al personal docente, garantizar las medidas de seguridad correspondientes para la correcta ejecución de las mismas.

En el caso de las lecciones o actividades indicadas en el párrafo anterior, los presentes lineamientos ofrecen una guía con elementos generales de seguridad y organización, sin embargo, la ejecución de las mismas se regirá por las disposiciones técnicas aplicables a cada asignatura y los lineamientos emitidos por el centro educativo.

Artículo 9.- Colaboración de los representantes legales de la población estudiantil:

Con el fin de lograr la correcta coordinación y apoyo de los representantes legales de la población estudiantil en materia de organización y ejecución de actividades fuera del centro educativo, se insta a dicha población a participar activamente, en conjunto con el personal docente, mediante la realización de las siguientes acciones:

- a) Colaborar en la medida de sus posibilidades económicas y con carácter voluntario, en la cobertura de los gastos asociados a la ejecución de actividades fuera del centro educativo. Corresponde indicar que esta colaboración voluntaria, no comprende un requisito para la participación en la actividad y podrá ser solicitada por el centro educativo en aquellos casos que la junta de educación o junta administrativa no posea la totalidad de los recursos necesarios para la actividad; existiendo a su vez interés por parte de la comunidad educativa de ejecutar las actividades a pesar de dicha situación.
- b) Contratar, según su capacidad económica y en los casos que resulte necesario, la correspondiente póliza de seguro de accidentes para estudiantes o afines.
- c) Apoyar al personal docente en el proceso de coordinación y logística de las actividades ejecutadas fuera del centro educativo.

- d) En caso de que se realice la solicitud de cuotas voluntarias, colaborar, sea de forma individual o colectiva, con el resguardo y administración de dichos recursos previo a la ejecución de la actividad.
- e) Participar activamente en el cuidado de la población estudiantil durante la ejecución de la actividad fuera del centro educativo.

Sección II

Organización de actividades ejecutadas fuera del centro educativo

Artículo 10.- Selección del lugar de ejecución de las actividades: Para la selección del lugar de ejecución de las actividades ejecutadas fuera del centro educativo, se considerará:

- a) El propósito educativo de la actividad y la necesaria correspondencia con este, por parte del lugar en el que se realizará la actividad.
- b) Condiciones del lugar en el que se desarrollará la actividad, entre otros: el estado de la infraestructura, vías de acceso, salidas de emergencia, zonas para el consumo de alimentos y condiciones de seguridad en general.
- c) Distancia entre el centro educativo y el lugar de ejecución de la actividad.
- d) Horarios de atención a la población estudiantil.
- e) Costos por concepto de entradas o tiquetes y actividades complementarias a la visita (alimentación, transporte y otros), velando porque estos respondan a la realidad socioeconómica de la comunidad educativa.

Artículo 11.- Requisitos de seguridad y actividades excluidas: Las direcciones de centros educativos y en general las autoridades del Ministerio de Educación Pública, procurarán organizar las actividades ejecutadas fuera del centro educativo en inmuebles o sitios que cuenten con las correspondientes pólizas de seguros (responsabilidad civil o afines) y el debido plan de prevención y atención de emergencias, previsto en el artículo 12° de la Ley N° 8488, Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, en el cual se incluyan los protocolos o medidas por aplicar para salvaguardar la integridad y seguridad de grupos de visitantes.

En materia de pólizas de seguros (responsabilidad civil o afines), el centro educativo o las dependencias de oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública que organizan la actividad fuera del centro educativo, tendrán la responsabilidad de exigir dentro de los procesos de contratación u organización de la actividad las correspondientes pólizas a las personas físicas o jurídicas propietarias del inmueble.

Para aquellos inmuebles o instalaciones en los que se ejecuten actividades fuera del centro educativo, propiedad de instituciones públicas, asociaciones, fundaciones o personas jurídicas sin fines de lucro, pero que no resulte posible la adquisición de la póliza de seguros (responsabilidad civil o afines) por parte de dichos propietarios, se recurrirá a la aplicación de las pólizas de seguros (responsabilidad civil o afines) propias del Ministerio de Educación Pública.

Con el fin de garantizar la seguridad de la población estudiantil, las direcciones de centros educativos no podrán organizar o autorizar actividades ejecutadas fuera del centro educativo que **impliquen el ingreso** a masas de agua como piscinas, mares, lagos, lagunas, ríos, posas, entre otros. Aquellas actividades organizadas por direcciones de centro educativo, direcciones regionales de educación u oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública, las cuales se ejecuten en inmuebles o sitios que por su naturaleza posean piscinas o masas de agua en general, se podrán ejecutar en dichos inmuebles, en el tanto, no se autorice el uso de dichas atracciones o el ingresos a masas de agua a la población estudiantil.

En cuanto a lecciones de la asignatura de Educación Física, actividades de los programas Juegos Deportivos Estudiantiles, Festival Estudiantil de las Artes o similares, ejecutadas en centros educativos o instalaciones externas al centro educativo, se autoriza el uso de piscinas o instalaciones afines. Corresponderá a la dirección del centro educativo, la instancia organizadora a nivel regional o central y al personal docente, garantizar las medidas de seguridad correspondientes para la correcta ejecución de dichas lecciones o actividades.

Artículo 12.- Autorización de la actividad ejecutada fuera del centro educativo: El personal docente, administrativo docente o técnico docente deberá gestionar ante el director o la directora del centro educativo la correspondiente autorización de la actividad.

Esta solicitud se realizará con un mínimo de 10 días hábiles previos a la ejecución de la actividad y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a)** Presentar el Formulario del plan de actividad ejecutada fuera del centro educativo (Anexo1), documento que como mínimo contendrá:
1. Propósito: Detalle del objeto de la actividad, su concordancia con el programa de estudio de la asignatura y el desarrollo de las competencias y aprendizajes esperados asociados a la ejecución de dicha actividad.
 2. Lugar de la actividad, fecha e itinerario: Detalle del lugar de ejecución de la actividad, la fecha de ejecución y el itinerario con el detalle del horario del transporte y la hora de inicio y conclusión de la actividad.
 3. Actividades y mediación pedagógica: Breve resumen de las actividades y mediación pedagógica que se desarrollará en la actividad y su relación con los programas de estudio vigentes.
 4. Desglose de costos: Detalle de los costos asociados a la ejecución de la actividad: Costos de transporte, alimentación, entradas y otros.
 5. Detalle del contacto (número telefónicos) del personal docente y representantes legales que participarán en la ejecución de la actividad.
 6. Nombre y firma del personal docente responsable de la actividad.
 7. El Plan de actividad a su vez deberá contener los siguientes documentos:
 - 7.1 Permisos o autorizaciones por escrito (Anexo 2), suscritos por los representantes legales de la población estudiantil menor de edad que participará en la actividad ejecutada fuera del centro educativo.
 - 7.2 Compromiso de participación de los representantes legales que participarán en la ejecución de la actividad (Anexo 3), según las disposiciones contenidas en el artículo 15 de estos lineamientos.
 - 7.3 La documentación necesaria para el servicio de transporte, prevista en los incisos a), b), c) y d) del artículo 16 de los presentes lineamientos.

7.4 Documento idóneo mediante el cual se deje constancia de que el lugar de ejecución de la actividad posee las pólizas y el plan de prevención y atención de emergencias correspondientes, o en su defecto aplicar las pólizas de seguros adquiridas por el Ministerio de Educación Pública, en las situaciones mencionadas en el artículo 11 párrafo tercero de esta Circular.

7.5 A su vez, se deberá demostrar mediante el mecanismo idóneo que existe reservación o cupos disponibles para la ejecución de la actividad. Esto en caso de que la actividad lo amerite.

- b) Una vez presentado el formulario del Plan de actividad ejecutada fuera del centro educativo y los requisitos asociados a este, el director o la directora del centro educativo procederá, en un plazo de tres días hábiles, a aprobar o rechazar por escrito la ejecución de la actividad. En caso de que la solicitud sea rechazada por la dirección del centro educativo, se deberán comunicar por escrito los motivos por los cuales la solicitud fue denegada.

Artículo 13.- Permiso de participación de la población estudiantil: Como requisito fundamental para el desarrollo de actividades ejecutadas fuera del centro educativo, el centro educativo deberá requerir el correspondiente permiso de participación debidamente firmado por el representante legal del estudiante menor de edad. Este permiso deberá ser facilitado por el centro educativo, según el formato desarrollado en el Anexo 2 de estos lineamientos.

El representante legal de la persona estudiante, en caso de haber adquirido la póliza de seguro de accidentes para estudiantes o afines, deberá aportar con el permiso de cita, el correspondiente comprobante de adquisición de la póliza.

Se recomienda a su vez que el representante legal detalle en el permiso cualquier padecimiento, tratamiento o consideraciones médicas que requiere la persona estudiante a su cargo.

En caso de que resulte necesario, el permiso deberá indicar a su vez que existe autorización expresa o el consentimiento informado para fotografías, videos y otros.

Artículo 14.- Proporción de participación del personal docente y representantes legales:

Con el fin de garantizar la correcta ejecución de la actividad y la seguridad de todas las personas participantes, en especial de la población estudiantil, el centro educativo, deberá garantizar la participación mínima del personal docente y representantes legales en las siguientes proporciones:

- a) Primera infancia: Un docente y dos representantes legales por cada diez estudiantes.
- b) I y II ciclos de la Educación General Básica: Un docente y dos representantes legales por cada quince estudiantes.
- c) III Ciclo de la Educación General Básica y Educación Diversificada: Un docente y dos representantes legales por cada veinte estudiantes
- d) Para los incisos a), b) y c) del presente artículo, en aquellos casos en que se dé la participación de estudiantes con condiciones de salud emergentes que dificulten sus desplazamiento o estudiantes con discapacidad, el director o la directora del centro educativo, en atención a las necesidades, características y condiciones de la población estudiantil, determinará la proporción de docentes y encargados legales que participarán en la actividad.
- e) Centros educativos unidocentes, direcciones 1 de primaria, centros educativos del Subsistema de Educación Indígena: El encargado o director de la institución, en atención a las necesidades y características propias de estos centros educativos, determinará la proporción de docentes y encargados legales que participarán en la actividad.
- f) Centros educativos de educación especial: El director o la directora de la institución, en atención a las necesidades, características y condiciones de la población estudiantil, determinará la proporción de docentes y encargados legales que participarán en la actividad.
- g) Centros educativos que atienden población mayor de edad: Para la modalidad de educación de personas jóvenes y adultas, considerando que dicha población

en parte ya ostenta la mayoría de edad, únicamente se requerirá de la participación del docente a cargo del grupo y de la proporción de representantes legales que se requiera para la población estudiantil menor de edad que participe en la actividad.

El representante legal que participe en la actividad ejecutada fuera del centro educativo, en caso de que resulte necesario, deberá asumir el costo de su participación en la actividad.

Artículo 15.- Compromiso de participación: Con el fin de lograr el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los incisos a), b), c), d) y e) del artículo anterior, el centro educativo deberá exigir a los representantes legales que participen en la ejecución de la actividad fuera del centro educativo, completar y firmar el compromiso de participación según el formato establecido en el Anexo 3 de estos lineamientos.

Se recomienda que los representantes legales que participen en la ejecución de actividades fuera del centro educativo, porte algún credencial o gafete de identificación elaborado por el centro educativo, mediante el cual se dé constancia de su papel en la actividad.

En caso de que alguna persona representante legal firmante del compromiso de participación no pueda cumplir con lo acordado, el centro educativo deberá coordinar el reemplazo de este con otro representante legal y en última instancia recurrir al personal docente disponible.

Sección III Transporte

Artículo 16.- Requisitos del transporte: En actividades organizadas fuera del centro educativo, en las cuales resulte necesario el uso de transporte, corresponderá al director o a la directora en conjunto con el personal docente responsable de la ejecución de la actividad, verificar que la persona física o jurídica contratada cuente con:

- a) Original y copia del permiso de circulación vigente (marchamo).
- b) Original y copia de la revisión técnica vehicular al día (RTV).

- c) Original y copia de las pólizas vigentes.
- d) Original y copia de la licencia de conducir de la persona operadora o conductora del vehículo. La licencia antes citada, debe estar vigente y corresponder a la categoría de vehículo que se utiliza para el transporte de la actividad.
- e) Cumpla con los requisitos legales mínimos para el transporte de estudiantes o personas establecidos por el Consejo de Transporte Público (CTP) para las modalidades de Transporte de Estudiantes, Servicios Especiales o Turismo.
- f) Que respete los lineamientos previamente establecidos por la institución, en cuanto a la naturaleza, destino y horarios de la actividad.
- g) Verificar que no se supere la capacidad máxima del vehículo

El centro educativo deberá conservar una copia de los documentos citados en los incisos a), b), c) y d) de este artículo.

El cuanto al uso modalidades de transporte no terrestre y distintas a las autorizadas por el CTP, corresponde a la dirección del centro educativo, en atención al artículo N° 5 incisos b), d) y e) de la presente Circular, garantizar la implementación y exigencia de las medidas de seguridad y protocolos que resulten necesarios en beneficio de la población estudiantil, el personal del centro educativo y la comunidad educativa en general.

Sección IV

Ejecución de actividades fuera del centro educativo

Artículo 17.- Acciones por implementar durante la ejecución de actividades fuera del centro educativo. El personal docente a cargo de la actividad, con la colaboración de los encargados legales que participen, debe velar por el cumplimiento de las siguientes disposiciones durante la ejecución de la actividad fuera del centro educativo:

- a) Para abordar y descender del autobús o medio de transporte, se acordará con el operador de dicho vehículo los horarios y puntos de reunión, los cuales serán el acceso al centro educativo y el punto más cercano al acceso del lugar de visita.
- b) Verificar que el medio de transporte cuente con extintor y botiquín de primeros auxilios.

- c)** Indicar a los estudiantes que participen en la actividad y previo al abordaje al vehículo :
- I.** La forma de organizarse para los ascensos y descensos del medio de transporte.
 - II.** Que permanezcan en sus asientos y utilicen el cinturón de seguridad durante el viaje (en aquellos vehículos que cuenten con el dispositivo de seguridad según las disposiciones previstas en el artículo 32 incisos 1.d) y 6.e) de la Ley N° 7331), evitando movilizarse en el pasillo del vehículo y los riesgos asociados a tal acción.
 - III.** Como medida de seguridad y prevención de accidentes, es prohibido sacar extremidades y cabeza por las ventanas del vehículo.
- d)** Velar porque el operador del transporte respete las normas de vialidad y límites de velocidad.
- e)** Durante los traslados se prohíben las escalas en los trayectos, ascensos o descensos de los estudiantes y docentes en puntos intermedios. Solo se podrán realizar escalas en aquellos casos que se requiera la utilización de servicios sanitarios o que exista riesgo para la seguridad y salud de los participantes en la actividad.
- f)** Sin excepción, el cruce de una calle se realizará en la esquina, usando en el caso que sea posible los semáforos peatonales, pasos peatonales o puentes peatonales, en su ausencia se procederá a coordinar la acción con el personal docente y representantes legales del estudiantado que participen en la actividad.
- g)** Garantizar que bajo ninguna circunstancia o motivo se varíe el objeto o lugar de la actividad que ha autorizado la dirección del centro educativo. En aquellas situaciones en las que resulte riesgoso o imposible el acceso al lugar de ejecución de la visita, esta será cancelada y se regresará al centro educativo de forma inmediata.

- h)** El personal docente a cargo de la actividad, contando con la colaboración de la persona encargada legal de la población estudiantil que participe, dará las indicaciones necesarias a la población estudiantil sobre el comportamiento que deben tener durante la actividad. Sobre este particular se sugiere enfatizar:
- I.** Evitar acciones peligrosas.
 - II.** La importancia de atender las indicaciones de los docentes y encargados legales que participan en la actividad.
 - III.** Respetar las normas y señalizaciones del lugar en el que se desarrolla la actividad.
 - IV.** Indicar que en todo momento permanecerán con el grupo por seguridad, resaltando el punto reunión en caso de que algún estudiante se separe el grupo o suceda algún evento imprevisto.
- i)** Velar porque los estudiantes porten su credencial oficial y el uniforme del centro educativo. Tomando en cuenta las características de la actividad, el lugar por visitar y las condiciones climatológicas de la época, se sugiere que los estudiantes porten el uniforme oficial de Educación Física o aquella vestimenta que permita la participación en la actividad y su identificación como grupo de estudiantes
- j)** En aquellas actividades que no exista servicio de alimentación, coordinar, en caso de que el lugar de visita cuente con área para consumo de alimentos, que la población estudiantil porte de manera individual un refrigerio y agua.
- k)** Velar porque la población estudiantil no porte objetos de valor durante la ejecución de la actividad fuera del centro educativo.
- l)** Al momento de concluir la visita y previo a realizar el abordaje al transporte, verificar que el número de estudiantes coincida con la lista de asistentes.
- m)** Al regresar al centro educativo y previo a descender del transporte, los estudiantes deberán revisar los asientos a efecto de no olvidar objetos y

recolectar la basura que se pueda haber generado dentro del vehículo.

- n) La población estudiantil deberá reingresar al centro educativo y una vez verificado que el grupo está completo, se procederá a continuar con las lecciones o en su defecto a entregar a los estudiantes a sus encargados legales.

Sección V

Lineamientos básicos en caso de emergencia

Artículo 18.- Emergencias: Ante cualquier situación de emergencia que se presente durante el transporte o la ejecución de una actividad realizada fuera del centro educativo, corresponde al personal docente y representantes legales que participen en la actividad:

- a) Comunicarse de forma inmediata al sistema de emergencias 9-1-1. Esto con el fin de obtener indicaciones por seguir y generar la constancia automática de la llamada y situación presentada.
- b) Comunicarse con la Cruz Roja del lugar y los encargados de emergencias del sitio en el cual se desarrolla la actividad. Se recomienda que esta información sea adquirida previo a la ejecución de la actividad.
- c) Comunicarse al número de contacto facilitado por cada uno de los estudiantes participantes en la actividad y que se vieran afectados, para lo cual se requiere que quien esté a cargo del grupo tenga la lista de las estudiantes y los estudiantes y de números telefónicos de contacto.
- d) En caso de ameritarlo, trasladar de inmediato a la persona afectada al hospital o centro de salud más cercano. En estos casos se recomienda que uno de los docentes participantes en la actividad sea el encargado de trasladar al estudiante o los estudiantes, trasladando la responsabilidad del cuidado al resto del personal docente y representantes legales.
- e) Comunicarse con el director o la directora del centro educativo, para que dicha autoridad realice las acciones que se encuentren a su alcance a efecto de colaborar con la atención de la situación de emergencia que se presente.

Sección VI Disposiciones finales

Artículo 19.- Cancelación de actividades: En caso de cancelación de la actividad ejecutada fuera del centro educativo, se recomienda que el centro educativo comunique dicha situación, con al menos tres días hábiles de anticipación a la persona representante legal del o la estudiante, desarrollando con normalidad las lecciones correspondientes al día en que se tenía prevista la ejecución de la actividad. En estos casos deberá notificarse el motivo o los motivos de la cancelación.

En caso de que la cancelación de la actividad se produzca el mismo día programado para su ejecución, el centro educativo deberá implementar las acciones administrativas y académicas correspondientes a efecto de garantizar la permanencia de la población estudiantil en el centro educativo.

Artículo 20.- Actividades ejecutadas fuera del centro educativo convocadas por supervisiones de circuito, direcciones regionales de educación y direcciones centrales del MEP: En aquellos casos que las convocatorias o invitaciones a actividades provengan de supervisiones de circuito, direcciones regionales de educación y direcciones centrales del MEP, corresponderá a dichas instancias remitir al centro educativo con la debida anticipación la información necesaria para completar los requisitos previstos en el artículo 12 incisos a.1), a.2), a.3), a.7.3) y a.7.4) de los presentes lineamientos.

Artículo 21.- Actividades y celebraciones patrias: En materia de celebraciones patrias, los presentes lineamientos fungen como guía para la organización y ejecución de dichas actividades, empero, en atención a las disposiciones presentes en el Decreto Ejecutivo N° 32609-MEP, denominado Regulación General para la Realización de celebraciones Patrias (actos cívicos y desfiles) de los Centros Educativos Públicos del Ministerio de Educación Pública, la organización de actividades y celebraciones patrias se rige por dicho Decreto y la participación de la población estudiantil resulta de carácter obligatorio.

Artículo 23.- Derogatoria: La presente circular sustituye el texto y en todos sus efectos a la Circular Ministerial DM-00017-05-19 del 17 de mayo del 2019, denominada “Lineamientos para la organización y ejecución de actividades fuera del centro educativo”.

Artículo 24.- Vigencia: Los presentes lineamientos rigen a partir de su publicación.

Elaborado por: Comisión de Cargas Labores

Revisado por: FSP Visto bueno PZM

FERNANDO SANABRIA PORRAS (FIRMA)

Formulario de Registro de Actividades Ejecutadas Fuera del Centro Educativo

LUIS PABLO SUÑIGA MORALES (FIRMA)

C.c. Despacho Viceministerio Académico
Despacho Viceministerio
Administrativo.
Despacho Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional.

**Circular
DM-0008-02-2020
Anexo 1**

Formulario Plan de actividad ejecutada fuera del centro educativo	
Centro Educativo :	_____ _____
Nombre de la Actividad:	_____ _____
Objeto de la actividad:	_____ _____ _____
Actividades y mediación pedagógica:	_____ _____ _____ _____ _____
Lugar de ejecución de la actividad:	_____ _____ _____
Personal docente que participa en la actividad (nombre completo y número telefónico):	Representantes legales del estudiantado que participan en la actividad(nombre completo y número telefónico):
1.- _____	1.- _____
2.- _____	2.- _____
3.- _____	3.- _____
4.- _____	4.- _____
Documentación adicional: (verificación por parte de la dirección del centro educativo)	<input type="checkbox"/> Permisos o autorizaciones para la participación del estudiantado. <input type="checkbox"/> Desglose de costos de la actividad. <input type="checkbox"/> Compromisos de participación de representantes legales. <input type="checkbox"/> Requisitos exigidos al servicio de transporte. <input type="checkbox"/> Documentación de pólizas del lugar de ejecución de la actividad <input type="checkbox"/> Constancias o documentación de reserva del lugar de ejecución de la actividad.

Firma del personal docente a cargo de la actividad	1.- _____ 2.- _____ 3.- _____ 4.- _____	
Autorización por parte de la dirección del centro educativo :	Nombre y firma del director o directora:	Observaciones:

<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	_____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____
--	--------------------	--

(NOTA: El presente formulario, en atención a las necesidades particulares del centro educativo, la naturaleza de la actividad organizada y la cantidad de participantes podrá ser ampliado por la dirección del centro educativo, garantizándose la permanencia de los requisitos y apartados básicos desarrollados en el formato original.)

**Circular
DM-0008-02-2020
Anexo 2**

Autorización de participación de la población estudiantil	
Nombre del centro educativo:	
Nombre del docente a cargo de la actividad:	
Nombre de la persona estudiante:	
Nivel o grado:	
Autorización de participación:	
Mediante el presente documento, (nombre completo del encargado legal) _____, cédula de identidad _____, en calidad de (padre, madre, encargado legal) _____, autorizo la participación del / la estudiante (nombre completo) _____ en la actividad denominada _____, actividad que se ejecutará fuera del centro educativo en las instalaciones del _____, el día _____ del mes de _____ del año _____.	
Consentimiento informado para el uso de fotografías, videos y otros con fines educativos	
Autorizo a su vez el uso de la imagen y el nombre del estudiante, que sean recopilados mediante fotografías, videos, textos y otros por parte del personal docente y autoridades del Ministerio de Educación Pública. Esta autorización se brinda únicamente con fines educativos, para la promoción y divulgación de actividades organizadas por el centro educativo o el Ministerio de Educación Pública.	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Información médica a considerar por el centro educativo:	
<hr/> <hr/>	
Información de contacto	Teléfonos: _____ Correo electrónico: _____
Fecha:	
Firma del encargado legal:	

(NOTA: El presente formulario, en atención a las necesidades particulares del centro educativo, la naturaleza de la actividad organizada y la cantidad de participantes podrá ser ampliado por la dirección del centro educativo, garantizándose la permanencia de los requisitos y apartados básicos desarrollados en el formato original.)

**Circular
DM-0008-02-2020
Anexo 3**

Compromiso de participación de encargados legales	
Nombre del centro educativo:	
Nombre del docente a cargo de la actividad:	
Nombre de la actividad:	
Nivel o grado:	
<p>Compromiso de participación: Mediante el presente documento, (nombre completo del encargado legal) _____, cédula de identidad _____, en calidad de (padre, madre, encargado legal) _____, asumo el compromiso de colaborar en el cuidado de las persona estudiantes, la organización y la ejecución de la actividad denominada _____, actividad que se ejecutará fuera del centro educativo en las instalaciones del _____, el día _____ del mes de _____ del _____ año _____. Finalmente, en aquellos casos que resulten necesario, asumo el compromiso de sufragar los gastos de mi participación en la actividad organizada fuera del centro educativo, entiéndase gastos de transporte, alimentación, pago de entradas o afines.</p>	
<p>Consentimiento informado para el uso de fotografías, videos y otros con fines educativos Autorizo a su vez el uso de la imagen y el nombre de mi persona, que sean recopilados mediante fotografías, videos, textos y otros por parte del personal docente y autoridades del Ministerio de Educación Pública. Esta autorización se brinda únicamente con fines educativos, para la promoción y divulgación de actividades organizadas por el centro educativo o el Ministerio de Educación Pública.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>	
Información médica a considerar por el centro educativo:	
Información de contacto	Teléfonos: _____ Correo electrónico: __
Fecha:	
Firma del encargado legal que participa en la actividad:	
Firma del docente a cargo de la actividad:	

(NOTA: El presente formulario, en atención a las necesidades particulares del centro educativo, la naturaleza de la actividad organizada y la cantidad de participantes podrá ser ampliado por la dirección del centro educativo, garantizándose la permanencia de los requisitos y apartados básicos desarrollados en el formato

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GIRAS O VISITAS

Con el propósito de ordenar a nivel institucional las actividades fuera de la institución, que los distintos docentes del área técnica incorporan dentro de su planeamiento, se establece el siguiente procedimiento como una guía esencial para el debido proceso, desde luego contemplando la normativa anteriormente indicada. Veamos:



Escudo del centro educativo	Colegio Técnico Profesional _____		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Página #1 de 4	Código:	Procedimiento para el trámite de una gira o visita	Los artículos corresponden al M.A.P.F.I
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	NORMATIVA
1	Coordinador de Departamento especializado	El departamento especializado elabora un cronograma anual de actividades pedagógicas fuera de la institución, en el cual se incluyen las giras o visitas por realizar por nivel, tiempo y fecha probable y lo entrega a la dirección con copia a la coordinación con la empresa	M.A.P.F.I Artículo 10, inciso b)
2	Docente	Entrega el plan anual de actividades pedagógicas, definiendo los objetivos que desea alcanzar al Director del centro educativo con copia al Coordinador con la Empresa.	M.A.P.F.I Artículo 7, inciso c)
3	Director	Autoriza en forma escrita el plan anual planteado por el docente.	M.A.P.F.I Artículo 4, inciso b)/ Circular DM-0008-02-2020, Artículo 5
4	Coordinador (a) con la Empresa / Docente	Seleccionan las empresas y sitios por visitar de acuerdo con el plan de práctica pedagógica planteado.	M.A.P.F.I Artículo 5, inciso b) Artículo 7, inciso b)
5	Coordinador (a) con la Empresa/ Docente	Realiza las gestiones administrativas que conduzcan a la reserva, permisos, invitaciones o charlas que se requieran para que la gira o visita se lleve a cabo de acuerdo con lo planteado por el docente.	M.A.P.F.I Artículo 5, inciso b), Circular DM-0008-02-2020, Artículo 6
6	Coordinador (a) con la Empresa	Solicita al docente la siguiente información: - Secciones y cantidad de estudiantes por grupo. - Plan de Práctica pedagógica - Instrumento de Evaluación que se utilizará.	M.A.P.F.I Artículo 7, inciso d), e) Artículo 5, inciso c.
7	Coordinador (a) con la Empresa	Solicitar a cada profesor de la especialidad el formulario de plan de actividad, acompañado de los siguientes documentos: • <i>Permisos de los responsables legales de los menores de edad o bien el consentimiento de aceptación.</i> • <i>Compromiso de participación de los representantes legales</i> • <i>Los documentos de transporte: original y copia de licencia del conductor, permiso de circulación, revisión vehicular, póliza.</i> • <i>Documentos probatorios de las pólizas de responsabilidad civil, según Ley Nacional de Emergencias y Prevención de Riesgos.</i> • <i>Documentos de aceptación o reservaciones a los sitios por visitar.</i>	M.A.P.F.I Artículo 5 inciso g)/ Circular DM-0008-02-2020, artículo 12, artículo 16

Escudo del centro educativo	Colegio Técnico Profesional _____		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Página #2 de 4	Código:	Procedimiento para el trámite de una gira o visita	Los artículos corresponden al M.A.P.F.I
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	NORMATIVA
8	Docente	Entregar a los estudiantes los permisos de salida del centro educativo y detalles de la programación de la visita o gira (fecha, nombre de la empresa o lugares por visitar, ubicación geográfica, horario (salida y regreso estimado), costo, docente (s) responsable (s), contacto en la institución en caso de emergencia, objetivo que se pretende cumplir con la actividad, entre otros) para que los representantes legales en el caso de menores de edad lo firmen. En el caso de estudiantes de la sección nocturna, al ser mayores de edad, esta información se deberá consignar en el consentimiento informado firmado por el estudiante.	Circular DM-0008-02-2020 Artículo 12 M.A.P.F.I Artículo 7 inciso b) y d) Artículo 9 inciso d)
9	Estudiante	Entregar al padre, madre, encargado o encargada el permiso de salida del centro educativo para que complete la información solicitada. En el caso de ser mayores de edad, deberá firmar el documento respectivo.	Circular DM-0008-02-2020
10	Estudiante/ Padre de Familia.	Entregar al docente el permiso de salida del centro educativo debidamente firmado por el padre, madre o encargado (a), o el consentimiento informado (en el caso de estudiantes mayores de edad),	M.A.P.F.I Artículo 9, inciso b) Circular DM-0008-02-2020
11	Coordinador (a) con la Empresa	Coordinar e informar a las empresas el nombre y número de estudiantes que los visitaran, la especialidad, la cantidad de horas, horario y fechas, y el objetivo por cumplir. Además el nombre del docente responsable.	Función 12 Resolución N° 3624-12 M.A.P.F.I Artículo 5, inciso b)
12	Docente/ Departamento Especializado	Diseñar el instrumento para evaluar la gira o visita	M.A.P.F.I Artículo 7 inciso f) Artículo 10 inciso e
13	Docente	Entrega al coordinador con la empresa toda la información requerida para su respectiva revisión y trámite ante la dirección del centro educativo.	M.A.P.F.I Artículo 7, inciso d), h), artículo 4, inciso c).

Escudo del centro educativo	Colegio Técnico Profesional _____		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Página #3 de 4	Código:	Procedimiento para el trámite de una gira o visita	Los artículos corresponden al M.A.P.F.I
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	NORMATIVA
14	Coordinador (a) con la Empresa	Verificar que los documentos requeridos cumplan con lo establecido, elaborando un expediente de la gira o visita que contenga: permiso de salida (original), en los casos de menores de edad, firmados por el padre de familia o el consentimiento informado, el formulario de plan de actividad y plan de práctica pedagógica presentado por el docente, instrumento de evaluación diseñado por el docente, lista de estudiantes con sus respectivos números de póliza y fecha de vencimiento, agenda de recorrido o visita, nombre de la (as) empresa (s), nombre y números de teléfono de contacto en las empresas, compromisos de los representantes legales que apoyan la actividad, documentos de transporte, documento que haga constar que el sitio (s) por visitar, dispongan de las pólizas respectivas y documentos que probatorios de las reservaciones o aceptación de los sitios por visitar.	M.A.P.F.I Artículo 7, inciso d), h), artículo 4, inciso c). Circular DM-0008-02-2020
15	Director	Autorizar en forma escrita la gira o visita, una vez revisado los documentos del expediente, elaborado por el coordinador con la empresa.	Circular DM-0008-02-2020 M.A.P.F.I Artículo 4, inciso b)
16	Estudiante	Participar de la actividad pedagógica planeada, respetando la normativa vigente y acatar las disposiciones del docente	M.A.P.F.I Artículo 8, incisos h), i), j)
17	Docente	Entrega al Departamento especializado con copia al coordinador técnico y coordinador con la empresa, el trabajo o proyecto opcional, para los estudiantes que no pudieran participar de la actividad pedagógica.	M.A.P.F.I Artículo 7, inciso l)
18	Docente y Coordinación con la Empresa	Resolver algún conflicto presentado por el estudiante durante la actividad pedagógica.	M.A.P.F.I Artículo 5 inciso d) Artículo 7 inciso i) y j).
19	Estudiantes	Presentar un informe detallado al docente de la especialidad, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, luego de finalizada la gira o visita.	M.A.P.F.I Artículo 8 Inciso e)

20	Docente	Realimentar y evaluar la actividad pedagógica planeada.	M.A.P.F.I Artículo 4 inciso e)
21	Docente	Entregar un informe de la actividad programada al Departamento Especializado con copia al Coordinador con la Empresa, dentro de los tres días hábiles después de finalizada la actividad.	M.A.P.F.I Artículo 4, inciso d) Artículo 7, inciso g)
22	Coordinador (a) con la Empresa	Agradecer a las empresas que colaboraron en la atención de las giras o visitas.	Función 12 Resolución N° 3624-12

Nota: Los plazos de entrega de documentos los asignará el director de cada centro educativo, tomando en cuenta la cantidad de estudiantes y grupos que se deben atender, zonas de desplazamiento, temporadas climáticas y comerciales, permisos requeridos entre otros. Además, se deberán de tomar en cuenta los plazos establecidos en la Circular DM-0008-02-2020 "Lineamientos para la organización y ejecución de actividades fuera del centro educativo".

MANUAL Y LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN CON LA EMPRESA



Capítulo 11

Encuentro de Líderes Estudiantiles 2022

PRESENTACION

El Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, organiza dos encuentros de líderes estudiantiles por año. En el primero participa un representante de cada uno de los 135 colegios técnicos profesionales diurnos del país, acompañados por coordinadores designados previamente por la Asamblea del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC). Y el segundo encuentro se organiza para estudiantes de 2 colegios técnicos profesionales nocturnos, 87 secciones nocturnas, 12 del plan a dos años, 9 CINDEA y 7 IPEC para un total de 251 representantes.

Para la selección del líder se aplica un procedimiento donde intervienen los presidentes de sección de la educación diversificada, el Director del centro educativo, el orientador, el Coordinador con la Empresa y el Consejo de Profesores. Los líderes estudiantiles se presentan al encuentro como una delegación del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad al que pertenece el centro educativo. Por ser una actividad curricular, se rige por los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Pública.

Durante el encuentro, los líderes y sus acompañantes participan en actividades que propician el acercamiento con autoridades del Ministerio de Educación Pública, disponen de espacios de socialización y reflexión, exposición de proyectos de responsabilidad social. Así como también participan en talleres y charlas relacionadas con temas de la actualidad, para el desarrollo personal y profesional.

Este documento pretende brindar las pautas para la realización de un trabajo coordinado que garantice buenos resultados y satisfacción para los asistentes. Sus lineamientos son de acatamiento obligatorio para los participantes de ambos Encuentros de Líderes Estudiantiles.



GENERALIDADES DEL ENCUENTRO DE LÍDERES ESTUDIANTILES

Objetivo

Promover espacios de participación para estudiantes de colegios técnicos profesionales (CTP) Instituto de Educación Comunitaria (IPEC) y Centro Integrado de Educación de Adultos (CINDEA), con el fin de fortalecer su capacidad de liderazgo y de responsabilidad social para la generación de iniciativas emprendedoras que impacten positivamente su desarrollo personal, su comunidad educativa y su entorno.

Objetivos específicos

- Fortalecer las capacidades de liderazgo y emprendimiento de líderes estudiantiles de educación técnica de Costa Rica mediante su formación en temas de responsabilidad social.
- Facilitar una estrategia que promueva la posible implementación de los proyectos de impacto social propuestos en el Encuentro de Líderes a través de los CORVEC.
- Brindar herramientas metodológicas a los participantes que les permitan mejorar sus propuestas de proyecto y diseñar nuevos proyectos sociales que favorezcan el desarrollo de sus comunidades.

Organizadores

- Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE).
- Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (DVEC).
- Representantes de los Consejos Regionales de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC).

Modalidad

Para este curso lectivo los Encuentro de Líderes Estudiantiles 2022, se realizarán con una modalidad mixta, de la siguiente manera:

Tabla 1

Información de las actividades del Encuentro de Líderes Estudiantiles

Etapa	Modalidad	Fecha
Actividad Encuentro de Líderes Estudiantiles	Virtual	22 al 27 de agosto
Acto de Premiación	Presencial	Octubre

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

En ambos casos se estará informando en detalle con anticipación de cada una de las actividades.

XII ENCUENTRO DE LÍDERES ESTUDIANTILES DIURNO

Participantes

- Estudiantes líderes que representen a los CTP Diurnos.
- Coordinadores con la Empresa.



Acompañantes de los líderes estudiantiles

La Asamblea General del CORVEC selecciona anualmente entre los coordinadores con la empresa de los colegios que conforman el CORVEC, a los acompañantes de los líderes estudiantiles, según la cantidad de centros educativos que conforman el CORVEC. Los seleccionados deberán estar dispuestos a dar acompañamiento a los estudiantes antes, durante y después del proceso.

Tabla 2

Designación de acompañantes para los líderes según centros educativos del CORVEC

Cantidad de centros educativos por CORVEC	Número de acompañantes (ELE Diurno)
1 a 5	1
6 a 10	2
11 a 15	3
16 a 20	4

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

Si por fuerza mayor alguno de los coordinadores elegidos no puede asistir, en un lapso no mayor a 15 días de haberse elegido el o la acompañante que lo sustituirá, el Comité Directivo del CORVEC seleccionará un suplente e informará de inmediato el cambio al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.

Perfil del líder estudiantil de los colegios técnicos profesionales diurnos

- Muestra evidencias de liderazgo.
- Cursa décimo o undécimo nivel.
- *Es presidente de sección.*
- Denota responsabilidad, colaboración y espíritu emprendedor.
- Muestra capacidad de planificación.
- Promueve el respeto a la naturaleza y la protección del medio ambiente.
- Propicia un ambiente ético, de transparencia y confianza entre sus compañeros.
- Apoya la justicia social, la paz y la seguridad de su comunidad
- Participa en la creación de productos y servicios que beneficien a la comunidad educativa.
- Respeta la cultura e individualidad de los estudiantes y docentes del centro educativo.
- Participa en forma destacada en actividades deportivas, culturales, académicas o de proyección comunal.
- Otras competencias valoradas por los docentes y el Departamento de Orientación.

Elección del líder estudiantil

El Coordinador con la Empresa, en conjunto con el orientador y el coordinador académico, se reúnen con los presidentes de sección. En dicha sesión de trabajo se atenderá el siguiente procedimiento:

- El Coordinador con la Empresa explicará en forma detallada a los miembros de la Asamblea de Representantes, el perfil establecido por parte de DETCE del líder estudiantil.
- La Asamblea de Representantes, según el número de grupos que tenga en el ciclo diversificado elegirá una terna la cual deberá tener alternancia hombre - mujer o viceversa, con el fin de respetar la equidad de género, posteriormente esta será enviada al Consejo de Profesores.
- Se entrega al Director del centro educativo la terna propuesta para que seleccione una fecha para la elección del líder y su suplente.
- El Director convoca a los docentes y estudiantes nominados al Consejo de Profesores.
- Los candidatos se presentan ante el Consejo de Profesores y exponen brevemente por qué consideran que deben ser elegidos líderes del centro educativo. Los miembros del Consejo de Profesores podrán efectuar las consultas pertinentes a cada estudiante.
- Una vez que se retiran los candidatos, el Director abre un espacio de reflexión con los docentes, en relación con la presentación de los candidatos y otros aspectos que consideren relevantes.
- El Consejo de Profesores elige al estudiante líder y su sustituto, según terna propuesta por la Asamblea de Representantes.
- Después de la elección, los candidatos ingresan de nuevo al Consejo de Profesores para recibir una felicitación por participar en el proceso y se les comunica el resultado de la votación.
- El coordinador con la empresa archivará copia del acta de la sesión del Consejo de Profesores donde se eligió al líder y suplente, junto con el resto de documentación que se requiere para participar del evento.
- El Director del centro educativo en colaboración con el Coordinador con la Empresa, comunicará por escrito, los resultados e información de la elección al Consejo Directivo del CORVEC, según los tiempos establecidos en el cronograma enviado por el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.

Del proceso de sustitución del Líder Estudiantil

El Presidente del CORVEC dirige un oficio a la Jefatura del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad solicitando la sustitución del líder estudiantil. No es necesario indicar datos del líder estudiantil suplente por cuanto esta información se solicitó a través del proceso de inscripción respectivo.

Este oficio debe enviarse al correo mepvinculacion@mep.go.cr con copia a la dirección de correo del asesor designado para el CORVEC, a más tardar al 22 de junio. **Posterior a esta fecha no se permitirán cambios y el centro educativo quedará sin representación en el encuentro.**

Nota: En caso de que el centro educativo por alguna razón se quede sin líder y sin sustituto (los cuales estaban debidamente inscritos), automáticamente quedará sin participación en el Encuentro de Líderes. Es importante recalcar que el líder o líder sustituye que asiste al Encuentro Líderes virtual debe ser el mismo que asiste a la premiación.

VI ENCUENTRO DE LÍDERES ESTUDIANTILES NOCTURNO



Participantes

- Estudiantes líderes que representen a los CTP Nocturnos, Secciones Técnicas Nocturnas, Plan a dos años, IPEC y CINDEA.
- Coordinadores con la Empresa.

Acompañantes de los líderes estudiantiles

A partir del 2018 la Asamblea General del CORVEC selecciona anualmente un coordinador con la empresa por CORVEC como acompañante de los líderes estudiantiles de los colegios técnicos nocturnos, las secciones nocturnas, plan a dos años, IPEC y CINDEA que imparten especialidades técnicas como parte de su oferta educativa. Las personas acompañantes seleccionadas deberán estar dispuestas a dar acompañamiento a los estudiantes antes, durante y después del proceso.

Tabla 3

Designación de acompañantes para los líderes según centros educativos del CORVEC

Centros educativos del CORVEC	Número de acompañantes noche (sección nocturna, colegios técnicos profesionales nocturnos, plan a dos años, IPEC y CINDEA)
1 a 7	1
8 a 15	2

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

Perfil del líder estudiantil

- Mostrar evidencias de liderazgo.
- Cursa décimo o undécimo nivel o su equivalente en casos de los IPEC y CINDEA.

- Haber cumplido al menos 18 años.
- Responsable, colaborador y emprendedor.
- Tiene sentido de pertinencia del centro educativo.
- Con capacidad de planificación.
- Practica y promueve el respeto a la naturaleza y la protección del medio ambiente.
- Propicia un ambiente ético, de transparencia y confianza entre sus compañeros.
- Apoya la justicia social, la paz, y seguridad de su comunidad.
- Participa en la creación de productos y servicios que beneficien la comunidad educativa.

Elección del líder estudiantil

Se presenta en una terna a los estudiantes de I nivel (décimo) y II nivel (undécimo), en el caso específico de los IPEC CINDEA y Plan a dos años que solo tengan 2 niveles se elegirá únicamente con los que están cursando el I nivel, respetando la equidad de género (hombre-mujer o viceversa). El Director del centro educativo convoca a un Consejo de Profesores y de la lista de estudiantes propuestos, se selecciona al líder y a su sustituto.

El coordinador con la empresa archivará copia del acta de la sesión del Consejo de Profesores donde se eligió al líder y suplente, junto con el resto de documentación que se requiere para participar del evento.

El Director del centro educativo en colaboración con el Coordinador con la Empresa, comunicará por escrito, los resultados e información de la elección al Consejo Directivo del CORVEC, según los tiempos establecidos en el cronograma enviado por el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.

Del proceso de sustitución del Líder Estudiantil

El Presidente del CORVEC dirige un oficio a la Jefatura del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad solicitando la sustitución del líder estudiantil. No es necesario indicar datos del líder estudiantil suplente por cuanto esta información se solicitó a través del proceso de inscripción respectivo.

Este oficio debe enviarse al correo mepvinculacion@mep.go.cr con copia a la dirección de correo del asesor designado para el CORVEC, más tardar al 22 de junio. *Posterior a esta fecha no se permitirán cambios y el centro educativo quedará sin representación en el Encuentro.*

Nota: En caso de que el centro educativo por alguna razón se quede sin líder y sin sustituto (los cuales estaban debidamente inscritos), automáticamente quedará sin participación en el Encuentro de Líderes. Es importante recalcar que el líder o líder sustituye que asiste al Encuentro Líderes virtual debe ser el mismo que asiste a la premiación.

ASPECTOS POR CONSIDERAR PARA AMBOS ENCUENTROS ESTUDIANTILES

Virtualidad del Encuentro de Líderes Estudiantiles 2022

Todos los líderes estudiantiles elegidos por cada centro educativo, así como los líderes sustitutos y los coordinadores con la empresa, participarán en el encuentro virtual por medio de una plataforma tecnológica, los días establecidos para cada evento.

En el caso de los estudiantes que fueron elegidos como líderes estudiantiles sustitutos, es sumamente importante su participación, ya que si se da alguna situación o circunstancia especial tendrá que sustituir al líder estudiantil titular. Por lo tanto, debe estar inmerso en el contexto de lo que se está realizando con el Proyecto de Responsabilidad Social que representa a su CORVEC.

En el espacio virtual se contará con un espacio en 3D, con las siguientes características:

- Fachada principal para entrar al evento.
- Entrada principal donde se puede acceder y ver los Stand.
- Área de stand.
- Auditorio.
- Área para inauguración y clausura del evento.
- Área de votación (estudiantes líderes).
- Sala de juzgamiento.
- Sala de charlas.
- Sala de actos culturales.
- Accesible las 24 horas del día.

El Stand virtual constará como mínimo con los siguientes elementos:

- Logo.
- Imagen del stand.
- Información general (PDF).
- Información de contacto.
- Enlace a sitio web y redes sociales.
- Avatar del estudiante líder, o en su defecto la imagen.
- Video del proyecto (con las características específicas que se indicarán posteriormente).

Se dará a conocer previamente un cronograma para las actividades en tiempo real, con el fin de que puedan acceder a las mismas y participar de ellas. Para el uso de la plataforma virtual se le brindará la inducción a cada líder estudiantil y coordinador con la empresa.

Todos los centros educativos tendrán la posibilidad de visitar la plataforma virtual, estaren la inauguración y la clausura, así como conocer todos los proyectos de responsabilidad social de los demás CORVEC. Es un evento gratuito, no tiene pago para ingresar. Solo se requiere que se puedan visitar todos los Stand y realizar la votación.

La asistencia de todos los días a los eventos virtuales queda registrada, por lo que es importante comprender que si no hay evidencia de la participación de los líderes estudiantiles y el CORVEC resulta ganador, perderán su derecho a recibir la premiación.

Presencialidad del Encuentro de Líderes Estudiantiles 2022

En la exposición de todos los Líderes Estudiantiles (modalidad virtual) en el último día, se dará a conocer a los respectivos ganadores en el acto de clausura, pero posteriormente se realizará de forma presencial una actividad de premiación.

En la premiación asistirán los ganadores y sus acompañantes, así como algunos invitados, a continuación se indica en detalle:

- **CORVEC Ganador** (Estudiantes 1°, 2° y 3° Lugar).
- **Estudiante Ganador** (4°, 5° y 6° Lugar y Proyecto RS más votado).
- **Coordinadores Acompañantes del CORVEC** 1°, 2° y 3° Lugar (elegidos en Asamblea CORVEC).
- **Coordinador con la Empresa del Estudiante Ganador** (1°, 2° y 3° Lugar).
- **Coordinadores Acompañantes del CORVEC** 4°, 5° y 6° Lugar y Proyecto RS más votado (elegidos en Asamblea CORVEC).
- **Comité Directivo CORVEC** (1°, 2° y 3° Lugar).
- **Directores del Estudiante Ganador** (1°, 2° y 3°, 4°, 5° y 6° Lugar y Proyecto RS más votado).
- **Invitados Especiales** MEP y DETCE.

Transporte

El traslado de los participantes de la comunidad donde viven al lugar donde se realiza el evento de la premiación y viceversa, se realiza en grupo. Los estudiantes de las secciones diurnas y secciones nocturnas, deben viajar acompañados por los coordinadores seleccionados en la asamblea del CORVEC; **por ningún motivo se presentan solos al lugar de la actividad.**

Los padres de familia o responsables de los menores de edad deben conocer previamente el itinerario de salida y llegada al hogar. Cualquier cambio debe ser comunicado previamente. Para el trámite del transporte es necesario considerar el Manual para el desarrollo de actividades pedagógicas fuera de las instituciones educativas que ofrecen especialidades de Educación Técnica y la Circular DM-0008-02-2020.

Hospedaje y alimentación

La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras brinda el servicio de hospedaje (**en el caso que lo amerite**) y la alimentación para los participantes. Con anticipación a la fecha de la actividad, se estará enviando la información detallada de los tiempos de comidas, así como el lugar de hospedaje y de la realización de la **premiación de los ganadores de los Encuentros de Líderes Estudiantiles.**

Actos culturales a cargo de líderes estudiantiles

Los actos culturales para la inauguración y clausura de los eventos, se estarán organizando por CORVEC, tanto para el Encuentro de Líderes Estudiantiles Diurno como el Nocturno, según la siguiente distribución:

Acto de inauguración: Los ganadores del 1° y 2° lugar del año pasado (todo el CORVEC) del *XI Encuentro de Líderes Estudiantiles Diurno* y el *V Encuentro de Líderes Estudiantiles Nocturno*, tendrán el privilegio de presentar sus actos culturales (baile, poesía, canto, teatro, interpretación coral, coreografía, entre otros) representando a su CORVEC, incorporando las características que los distinguen en sus distintas zona regionales.

Tabla 4

Designación de actos culturales para la Inauguración Encuentro de Líderes Estudiantiles

Ganadores Encuentro de Líderes Estudiantil Diurno 2021	Ganadores Encuentro de Líderes Estudiantil Nocturno 2021
1° Lugar 2021 San José Global	1° Lugar 2021 FETSUR
2° Lugar 2021 Corveca	2° Lugar 2021 Pacífico Central

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

Acto de clausura: Los ganadores del año pasado del 3° lugar y del proyecto más votado por el público (todo el CORVEC) del año pasado del *XI Encuentro de Líderes Estudiantiles Diurno* y el *V Encuentro de Líderes Estudiantiles Nocturno*, tendrán el privilegio de presentar sus actos culturales (baile, poesía, canto, teatro, interpretación coral, coreografía, entre otros) representando a su CORVEC, incorporando las características que los distinguen en sus distintas zona regionales.

Tabla 5

Designación de actos culturales para la Clausura Encuentro de Líderes Estudiantiles

Ganadores Encuentro de Líderes Estudiantil Diurno 2021	Ganadores Encuentro de Líderes Estudiantil Nocturno 2021
3° Lugar 2021 Entre Volcanes y Café	3° Lugar 2021 Heredia
Más Votado 2021 Unidos por la Excelencia	Más Votado 2021 Nahuatl Chorotega

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

Aquellos CORVEC que no participan en los actos de inauguración y clausura, presentaran su acto cultural según la agenda del Encuentro de Líderes Estudiantiles 2022, para lo cual se les informará previamente en que momento tendrán su intervención.

Los Coordinadores con la Empresa acompañantes del CORVEC son los encargados de enviar el video del acto cultural al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, según cronograma dispuesto.

RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DEL PROCESO

Director de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

- Gestiona los recursos económicos necesarios para realizar los Encuentros de Líderes Estudiantiles de los Colegios Técnicos Profesionales Diurnos, Nocturnos, Secciones Nocturnas, Plan a dos años, IPEC y CINDEA.
- Facilita la logística requerida para la organización del evento.
- Convoca a los representantes de los Consejos Regionales de Vinculación con la Empresa y Comunidad al Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Informa a los directores de los CTP, IPEC y CINDEA los lineamientos para la organización del Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Aprueba el programa del Encuentro de Líderes Estudiantiles, propuesto por el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.

Jefa del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad

- Conformar un equipo de trabajo para la organización del evento.
- Facilita la logística requerida para la organización del Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Informa a los CORVEC sobre los lineamientos para la organización del Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Informa a los colegios sobre los lineamientos para la elaboración del proyecto de responsabilidad social del líder.
- Da seguimiento al trabajo del equipo asignado.

- Evalúa el cumplimiento de los objetivos del Encuentro de Líderes Estudiantiles.

Comité organizador del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad

- Aplica los Lineamientos para la organización del Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Supervisa el cumplimiento del procedimiento de participación de los CTP, IPEC y CINDEA en el Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Divulga la guía para la participación del Líder Estudiantil y sus acompañantes en el Encuentro Nacional de Líderes Estudiantiles.
- Selecciona el lugar para la realización del Encuentro.
- Elabora el programa de trabajo.
- Socializa el programa de trabajo con el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, para su análisis.
- Envía el programa del Encuentro de Líderes Estudiantiles a la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, para su aprobación.
- Envía los lineamientos para la elaboración del proyecto de responsabilidad social acada colegio.
- Gestiona la participación del sector productivo público y privado en el Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Garantiza el cumplimiento de la normativa para el desarrollo de actividades pedagógicas fuera del centro educativo.
- Gestiona las convocatorias para la asistencia de los estudiantes y sus acompañantes.
- Garantiza el cumplimiento de la agenda establecida para el Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Delega las tareas a los colaboradores asignados para el desarrollo de los eventos.
- Entrega un informe con los resultados obtenidos en el Encuentro de Líderes Estudiantiles.

Director del colegio técnico profesional, IPEC o CINDEA

- Conoce los Lineamientos para la organización del Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Socializa los Lineamientos para la organización del Encuentro de Líderes Estudiantiles ante el Consejo de Profesores.
- Cumple con el proceso de participación de los CTP, IPEC o CINDEA en el Encuentro de Líderes Estudiantiles.

- Vigila el cumplimiento del proceso de participación del Líder Estudiantil y sus acompañantes en el Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Incluye en la agenda del Consejo de Profesores la elección del líder estudiantil y su suplente.
- Gestiona los gastos de representación en que incurra el Coordinador con la Empresa del centro educativo y el estudiante para las actividades previas al Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Vela por el buen cumplimiento de los lineamientos para la elaboración del Proyecto de Responsabilidad Social.
- Gestiona los costos de transporte desde el hogar del estudiante al Encuentro de Líderes Estudiantiles y viceversa.
- Garantiza el cumplimiento de la normativa establecida para el desarrollo de actividades pedagógicas fuera del centro educativo.
- Facilita los espacios al coordinador con la empresa y al líder estudiantil para que participen en las actividades previas al Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Envía un oficio al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, con el acta de la sesión donde la Asamblea de Representantes propone las ternas y la del Consejo de Profesores donde eligen al líder estudiantil y su suplente.
- Convoca al representante líder de la institución al evento.
- Propicia un espacio para que el estudiante comparta las experiencias vividas en el Encuentro de Líderes Estudiantiles ante la comunidad educativa.

Coordinador con la Empresa del centro educativo

- Conoce los Lineamientos para la organización del Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Acata los lineamientos para la participación de los CTP, IPEC o CINDEA en el Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Participa activamente de las actividades del Encuentro de Líderes Estudiantiles, en las fechas establecidas en el calendario escolar, establecido por el MEP.
- Vigila el cumplimiento de la participación del Líder Estudiantil y sus acompañantes en el Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Supervisa y acompaña continuamente al estudiante líder, para la correcta elaboración del Proyecto de Responsabilidad Social, que representa a su centro educativo, así como el proyecto elegido para representar el CORVEC, según los lineamientos establecidos por el DVEC.
- Realiza las gestiones correspondientes para que el estudiante líder cuente con el permiso respectivo para la participación en las reuniones previas al encuentro.
- Garantiza la participación del estudiante en las reuniones que el CORVEC organice para asistir al encuentro.

- Tramita la documentación requerida para el cumplimiento del Protocolo para el desarrollo de actividades pedagógicas fuera del centro educativo, garantiza que el estudiante sea recibido por el coordinador acompañante, en el lugar y hora indicada para su traslado a la actividad y retorno al hogar.
- Completa y envía la ficha de datos personales del líder estudiantil, solicitada por el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, en la fecha estipulada.
- Informa al estudiante suplente su participación en caso de que se requiera.
- Envía al Departamento de Vinculación con la Empresa y Comunidad el cambio del estudiante líder antes del vencimiento del período establecido para esta gestión.

Acompañantes de los líderes estudiantiles

- Conoce los Lineamientos para la organización del Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Participa activamente como representante acompañante del líder estudiantil de los procesos y actividades del Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Vela por la participación del líder estudiantil en el Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Coordina las acciones solicitadas por el comité organizador antes, durante y después del Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Garantiza que los coordinadores con la empresa de los centros educativos le entreguen la documentación requerida para la inscripción del estudiante.
- Organiza con los coordinadores con la empresa de cada centro educativo del CORVEC y los líderes estudiantiles la participación en las reuniones y / o ensayos previos.
- Planea con los coordinadores con la empresa de cada centro educativo la logística del transporte de los estudiantes desde su comunidad hasta el lugar de la actividad y viceversa.
- Realiza la inscripción de estudiantes para el Encuentro Líderes Estudiantiles.
- Supervisa que los estudiantes cumplan con los lineamientos establecidos por el comité organizador y el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- Vela por el bienestar físico y moral del estudiante durante el Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Coordina las acciones necesarias en caso de enfermedad o alguna eventualidad durante la actividad.
- Acata el código de vestimenta establecido por el comité organizador para el Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Mantiene una actitud responsable y respetuosa con los participantes al evento.
- Participa en las actividades programadas por el comité organizador.

- Colabora con las tareas asignadas por el comité organizador durante la ejecución del Encuentro de Líderes Estudiantiles.

Líder estudiantil

- Conoce los Lineamientos para la organización del Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Acata los lineamientos para la participación de los CTP, IPEC o CINDEA en el Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Participa activamente de las actividades del Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Aplica correctamente todos los lineamientos para la elaboración del proyecto de responsabilidad social, guiado y acompañado por su coordinador con la empresa.
- Comunica al hogar en forma oportuna su selección como líder y la documentación requerida para su participación en el Encuentro de Líderes Estudiantiles.
- Entrega al Coordinador con la Empresa los documentos solicitados en forma oportuna.
- Asiste a las reuniones y / o ensayos calendarizados para su participación en el encuentro.
- Informa si tiene algún padecimiento o condición especial (alergias o alimentos que no pueda consumir entre otros) y porta los medicamentos que requiera, en caso de tenga algún padecimiento.
- Asiste puntualmente a las actividades incluidas en la agenda del encuentro.
- Justifica ante los coordinadores acompañantes, las ausencias a alguna actividad programada antes y durante el encuentro.
- Acata el código de vestimenta establecido por el comité organizador para el encuentro.
- Mantiene una actitud responsable y respetuosa con los participantes del evento.
- Comparte las experiencias vividas en el Encuentro de Líderes Estudiantiles, con el Director de su institución y la comunidad estudiantil.
- Deberá obligatoriamente completar los formularios que se le hará llegar a su correo oficial MEP, antes y después del Encuentro de Líderes Estudiantiles, ya que el DVEC
- requiere información relevante para el desarrollo del evento, así como obtener datos que permitan evaluar la actividad y realizar las mejoras pertinentes.

Líder suplente

- Sustituye al estudiante líder titular en caso de enfermedad u otra situación de fuerza mayor debidamente justificada.
- Deberá cumplir con todas las funciones establecidas para el estudiante líder titular.
- La suplencia debe comunicarse en un plazo no mayor a 1 mes del inicio del evento.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROYECTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

El Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad incluyó el tema de responsabilidad social en la agenda de los encuentros de líderes estudiantiles a partir del curso lectivo 2017. A la educación técnica también le corresponde establecer una valoración positiva o negativa del impacto que las decisiones tienen en la sociedad.

Por medio de la responsabilidad social se devine el compromiso, la obligación y el deber que poseen los individuos o miembros de una sociedad o empresa, voluntariamente, de contribuir para una sociedad más justa y proteger el ambiente. Por tal razón, cada líder estudiantil designado por el centro educativo, debe realizar una propuesta de proyecto de responsabilidad social.

Responsabilidad social

La responsabilidad social es *“la gestión ética y responsable de empresas y organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil, teniendo en cuenta aspectos económicos, sociales, ambientales y de buen gobierno de forma transversal en su actividad y en los impactos que esta genera. Este comportamiento responsable no sólo redundará en una mejora de la sociedad y el medio ambiente, sino en el aumento de la competitividad y la eficiencia de empresas, organizaciones y sus trabajadores, contribuyendo al desarrollo sostenible del país y por ende a una sociedad más próspera, equitativa, solidaria y justa. La responsabilidad social atañe a la ciudadanía en su conjunto y a las organizaciones sociales, empresas y personas”*. (Política Nacional de Responsabilidad Social 2017-2030).

¿Por qué es importante la responsabilidad social?

“A escala mundial, las organizaciones y sus partes interesadas son cada vez más conscientes de la necesidad y los beneficios de un comportamiento socialmente responsable. El objetivo de la responsabilidad social es contribuir al desarrollo sostenible. Es importante comprender las más amplias expectativas de la sociedad”. (Global Reporting Initiative, ISO 26000, p.2).

Uno de los grandes problemas de nuestro tiempo es la falta de reflexión, interiorización, sentido de pertenencia, ya que el hombre en la actualidad se encuentra devorado por “la vorágine del hacer”, olvidándose de pensar lo que está haciendo.

Relación entre la responsabilidad social y el desarrollo sostenible

Aunque muchas personas utilizan los términos responsabilidad social y desarrollo sostenible de manera intercambiable y existe una relación cercana entre ellos, se trata de conceptos diferentes.

El desarrollo sostenible consiste en satisfacer las necesidades de la sociedad respetando los límites ecológicos del planeta y sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones de satisfacer sus necesidades. El desarrollo sostenible tiene tres dimensiones –económica, social y ambiental–, que son interdependientes; por ejemplo, la erradicación de la pobreza requiere la promoción de la justicia social y del desarrollo económico, así como la protección del medio ambiente.

La responsabilidad social está estrechamente ligada al desarrollo sostenible. Como el desarrollo sostenible se refiere a objetivos económicos, sociales y ambientales comunes a todas las personas, se puede utilizar como una forma de resumir las más amplias expectativas de la sociedad que necesitan ser tomadas en cuenta por las organizaciones que buscan actuar responsablemente.

Por tanto, el objetivo primordial de una organización socialmente responsable debería ser contribuir al desarrollo sostenible. (ITE/ISO 26000, 2010.)

Orientación sobre materias fundamentales de responsabilidad social



Para definir el alcance de la responsabilidad social, identificar asuntos pertinentes y establecer sus prioridades, se debería abordar las siguientes **materias fundamentales**:

- Gobernanza de la organización
 - Derechos humanos
 - Prácticas laborales
 - Medio ambiente
 - Prácticas justas de operación
 - Asuntos de consumidores
-
- Participación activa y desarrollo de la comunidad. (ITE/ISO 26000, 2010.)

Además, resulta relevante recalcar que en el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP) del Bicentenario 2019-2022, se contemplaron como principales **elementos orientadores**:

- Desarrollo Sostenible
- Gestión para resultados en el Desarrollo (GpRD)
- Derechos Humanos
- Gestión de Riesgos
- Gobierno Abierto



Gobierno de la República, 2019, Orientaciones para la formación de PNDIP, imagen, PNDIP

Tomando en cuenta uno de los elementos orientadores mencionados en el PNDIP “Desarrollo Sostenible”, la Política Nacional de Responsabilidad Social 2017-2030 la cual se encuentra sustentada en la norma ISO 26000:2010, la Guía de Responsabilidad Social, y atendiendo las estrategias de enseñanza aprendizaje para el Proyecto de Responsabilidad Social se delimitará el Encuentro de Líderes 2021 con la materia fundamental **“Participación activa y desarrollo de la comunidad.”**.

Visión general de la “Participación activa y el desarrollo de la comunidad”

“Actualmente está ampliamente aceptado que las organizaciones tengan relación con las comunidades en las que operan. Esta relación debería basarse en la participación activa de la comunidad para contribuir al desarrollo de la comunidad. La participación activa, -ya sea de manera individual, o a través de asociaciones que busquen aumentar el bien público-, ayuda a fortalecer la sociedad civil. Las organizaciones que se involucran de manera respetuosa con la comunidad y sus instituciones, reflejan valores democráticos y cívicos, y los fortalecen”. (ITE/ISO 26000, 2010.)

Participación activa y desarrollo de la comunidad y la Responsabilidad social

La contribución de una organización al desarrollo de la comunidad, puede ayudar a promover niveles más elevados de bienestar dentro de la comunidad. De forma general, ese desarrollo, se entiende como la mejora de la calidad de vida de una población. El desarrollo de la comunidad no es un proceso lineal; más bien, es un proceso a largo plazo, en el que estarán presentes intereses diferentes y en conflicto.

Los asuntos clave del desarrollo de la comunidad a las que una organización puede contribuir, incluyen la creación de empleo mediante la expansión y diversificación de las actividades económicas y el desarrollo tecnológico. También puede contribuir a través de las inversiones sociales en la generación de riqueza e ingresos mediante iniciativas de desarrollo económico local;

ampliando programas de educación y desarrollo de habilidades; promoviendo y preservando la cultura y las artes; y proporcionando y/o promoviendo servicios de salud a la comunidad. El desarrollo de la comunidad podría incluir el fortalecimiento institucional de la comunidad, sus grupos y foros colectivos, programas culturales, sociales y ambientales y redes locales que involucren a múltiples instituciones.

El desarrollo de la comunidad es un proceso interno de la comunidad que tiene en cuenta las relaciones existentes y supera barreras para el disfrute de derechos. El desarrollo de la comunidad se refuerza a través del comportamiento socialmente responsable. (ITE/ISO 26000, 2010.)

Para el caso del Proyecto de Responsabilidad Social para el Encuentro de Líderes Estudiantiles 2022, se entenderá “desarrollo de la comunidad” como la comunidad estudiantil.

Tabla 6

Materia Fundamental, asuntos y sus descripciones

Materia Fundamental		Participación activa y desarrollo de la comunidad.	
Asunto	Descripción	Acciones y expectativas relacionadas	
1	Participación activa de la comunidad	Su objetivo es prevenir y resolver problemas, fomentando alianzas con organizaciones locales y partes interesadas, y aspirando a ser un buen ciudadano organizacional de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Consultas a grupos representativos de la comunidad y determinar las prioridades de la inversión social y las actividades de desarrollo de la comunidad. - Participación en asociaciones locales, con el objetivo de contribuir al bien público y a los objetivos de desarrollo de la comunidad. - Desarrollo de programas de voluntarios en los servicios a la comunidad. - Formulación de programas de desarrollo, en beneficio de los intereses comunes.
2	Educación y cultura	La educación y la cultura constituyen la base del desarrollo social y económico y son parte de la identidad de la	<ul style="list-style-type: none"> - Promoción y apoyo a la educación e involucrarse en acciones que mejoren la calidad de la educación y el acceso a la misma, promuevan el conocimiento y ayuden a erradicar el analfabetismo.

		<p>comunidad. La preservación y la promoción de una cultura y la promoción de una educación, compatibles con el respeto a los derechos humanos tienen un impacto positivo sobre la cohesión social y el desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promoción de oportunidades de aprendizaje para grupos vulnerables o discriminados. - Promoción de actividades culturales, reconocer y valorar las culturas locales y las tradiciones culturales. - Desarrollo de la educación en materia de derechos humanos. - Conservación y protección del patrimonio cultural. - Promoción del uso del conocimiento tradicional y las tecnologías de las comunidades indígenas.
3	Creación de empleo y desarrollo de habilidades	<p>Con la creación de empleo, todas las organizaciones, grandes y pequeñas, pueden hacer una contribución a la reducción de la pobreza y la promoción del desarrollo económico y social. El desarrollo de habilidades es un componente esencial de la promoción del empleo y de la ayuda a las personas a garantizar trabajos decentes y productivos, y es primordial para el desarrollo económico y social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Concientización del impacto que tiene en el empleo la elección de una tecnología determinada que maximice las oportunidades de empleo. - Participación en programas nacionales y locales de desarrollo de habilidades, programas permanentes de aprendizaje y esquemas de reconocimiento de habilidades y de certificación. - Programas de desarrollo de habilidades en la comunidad, en alianza con otros miembros de la comunidad. - Promoción de las condiciones necesarias para la creación de empleo.
4	Desarrollo y acceso a la tecnología	<p>Para ayudar a avanzar en el desarrollo económico y social, las comunidades y sus miembros necesitan, entre otras cosas, un acceso completo y seguro a las tecnologías modernas. Las organizaciones pueden contribuir al desarrollo de las comunidades en las que operan aplicando</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de tecnologías innovadoras que puedan ayudar a solucionar asuntos sociales y ambientales en la comunidad. - Desarrollo de tecnologías de bajo costo que se pueden replicar fácilmente y tengan un alto impacto positivo. - Desarrollo de tecnologías y el conocimiento, respetando los derechos de la comunidad a esos conocimientos y a esas tecnologías. - Alianzas con organizaciones, tales como universidades o laboratorios

		conocimientos, habilidades y tecnologías especializadas, de una manera que promueva el desarrollo de los recursos humanos y la difusión de la tecnología.	de investigación, para mejorar el desarrollo científico y tecnológico con contrapartes de la comunidad local, y emplear para esta tarea a personal local [124], y - Adoptar prácticas que permitan la transferencia y la difusión tecnológica.
--	--	---	---

Fuente: Tomado de la Norma ISO 26000:2010

¿Que implica un proyecto de responsabilidad social?

Una reflexión seria y rigurosa sobre aquella situación que contribuya al desarrollo sostenible, todos los sistemas sociales tienen relación con la "Participación activa y desarrollo de la comunidad", y esto conlleva asegurar ecosistemas saludables y una sociedad más equitativa, donde se busca el beneficio común.

Por lo tanto, se debe tomar conciencia de las necesidades existentes y elegir el problema que precise una solución concreta; además, que esa solución se contemple como posible.

Se debe de elaborar el diseño del proyecto con originalidad, creatividad y utilizar los recursos mínimos imprescindibles para la aplicación de los procesos y posteriormente aplicarlo a la práctica para transformarlo y mejorarlo. Lo que conlleva a que este debe ser claro preciso y conciso.

¿Cómo determinar las necesidades para el proyecto?

Para cada necesidad existe un procedimiento. De tal forma que las carencias objetivas pueden ser detectadas:

- Identificando la carencia de apoyo en determinadas áreas, programas, servicios u otros, considerados útiles o necesarios para la comunidad estudiantil.
- Estableciendo previsiones sobre situaciones futuras que podrán afectar a la comunidad estudiantil.
- Apreciando hechos negativos, no deseados, que afectan a la comunidad estudiantil y comunidad en general.
- Detectando desigualdades que afecten a la comunidad estudiantil.

Es necesario considerar que en un proyecto de responsabilidad social para el encuentro de líderes no se podrán abordar temas como drogadicción, alcoholismo, infraestructura o necesidad de aulas o laboratorios y abandono escolar, entre otros, que determine posteriormente la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.

Estructura del proyecto

Para la elaboración del proyecto a partir de la idea elegida se debe seguir la siguiente estructura:

Título del proyecto

Este presenta un tema importante, pues este define el camino a seguir en el trabajo que se llevara a cabo. Se debe definir de manera precisa y adecuada el título del proyecto de Responsabilidad Social, explicando los elementos conformantes que un título de un proyecto debe presentar. Para estos efectos, el título de un trabajo de un proyecto debe contemplar cinco elementos que deben estar inmersos en su confección, siendo estos los siguientes:

1. **Aporte del investigador:** se debe hacer uso de un sustantivo intangible que cumple la función de ser la primera palabra del trabajo, por ejemplo: estudio, análisis, propuesta, descripción, entre otros.
2. **Objeto de estudio:** detalla el elemento de fondo del proyecto. Este debe contener dos elementos:
3. **Elemento teórico:** hace referencia a los conceptos y temáticas referentes a la base teórica del trabajo, la cual debe ser propia del proyecto.
4. **Elemento práctico:** se enfoca en la aplicación de elemento teórico antes mencionado a una determinada situación práctica.
5. **Sujeto de estudio:** en este punto debe mencionarse a quien o quienes se investiga, es decir quiénes son los sujetos de estudio.

Introducción

Al momento de redactar una introducción, quien la hace puede plantearse ciertas preguntas que lo guiarán para que esta salga de manera más sencilla; ¿cuál es el tema de investigación?, ¿por qué se hace la investigación?, ¿cuál es la finalidad?, ¿se quiere describir, analizar, diferenciar los temas? No es necesario hacerlas todas, con dos o tres será suficiente para desarrollar una buena introducción.

Justificación

¿POR QUÉ se quiere hacer? Especificar brevemente los antecedentes que detectaron el diagnóstico y la justificación. (Este apartado ya está previamente elaborado).

Ubicación

¿DÓNDE se quiere hacer? Se debe partir de una ubicación geográfica (provincia, cantón, distrito) y administrativa (Dirección Regional de Educación, Circuito Escolar, centro educativo). Puede hacerse referencia a espacios físicos determinados dentro del centro educativo.

Beneficiarios

¿QUIÉNES serán las personas y/o aspectos beneficiados?

Objetivos

¿PARA QUÉ se quiere hacer? Aquí se plantean los objetivos de lo que se pretende alcanzar, se pueden clasificar en generales y específicos.

Objetivo general: es el fin principal que se pretende alcanzar mediante el proyecto. Debe responder al qué y el para qué de la investigación. Debe reflejar la justificación planteada. Su redacción debe iniciarse con un único verbo en infinitivo, ser coherente, clara, concisa, realista y que se pueda traducir en acciones concretas.

Objetivos específicos: son el efecto, el fin directo o específico que se espera alcanzar con la investigación; se derivan del objetivo general para operacionalizarlo. Su redacción debe considerar las instrucciones indicadas para el objetivo general. Se recomienda un máximo de dos objetivos específicos.

Cronograma de actividades

¿CÓMO se quiere hacer y cuándo? Describir las actividades y tareas por realizar. Se utiliza el cronograma para plasmar la ejecución de las actividades.

Debe contemplarse en el cronograma de actividades que la ejecución del proyecto no puede exceder los seis meses, una vez que haya resultado electo en el encuentro nacional de líderes.

Tabla 7

Ejemplo de Formato de Cronograma de Actividades

N°	Actividad	Responsable	MESES									
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Director										
		Coordinación con la Empresa										
		Líder Estudiantil										

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

Responsables del proceso

Incluye quiénes lo van a hacer en cada una de sus etapas.

- Director: responsable de dar seguimiento durante todas las etapas el desarrollo del proyecto de Responsabilidad Social, según el documento Lineamientos para la elaboración y selección del Proyecto de Responsabilidad Social.
- Coordinador con la Empresa: responsable de supervisar y dar el acompañamiento técnico necesario durante todas las etapas del proyecto de Responsabilidad Social al Líder Estudiantil según el documento Lineamientos para la elaboración y selección del Proyecto de Responsabilidad Social.
- Líderes Estudiantiles: encargados de la elaboración, desarrollo y ejecución del proyecto de Responsabilidad Social según el documento Lineamientos para la elaboración y selección del Proyecto de Responsabilidad Social.

Marco conceptual

Este apartado contendrá aquellos aspectos teóricos que fundamenten el objetivo de estudio o el problema por resolver de la investigación. Este marco teórico debe ser relevante, pertinente y aplicable, con una extensión adecuada (3 páginas), con al menos 4 referencias bibliográficas y acorde con los alcances del proyecto.

Metas

¿CUÁNTO se quiere hacer? Describir las metas por alcanzar en términos de cantidades (debe ser medibles).

Se debe tomar en cuenta de que estas deben ser a corto plazo, o sea no mayor a un año, se recomienda que sea seis meses máximos.

Presupuesto

El presupuesto es la cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a ciertos gastos, también es el cómputo anticipado del costo de una obra o de los gastos que implicará un determinado proyecto. Algunos aspectos generales son:

En el presupuesto se da cuenta de los costos del proyecto. Generalmente, el presupuesto se presenta en una tabla. El formato y los rubros contenidos en la misma varían grandemente de acuerdo con la institución a la cual se le presenta el proyecto para su financiación. Por lo general, en la columna de la izquierda se presentan los rubros, mientras que en las de la derecha los costos y el total.

Tabla 8

Ejemplo de Formato de Presupuesto

PRESUPUESTO						
Ingresos mensuales	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Saldo anterior	¢0.00	¢137000.00	¢114000.00			
Donaciones	¢135000.00	¢0.00				
Recaudaciones de fondos o eventos	¢40000.00	¢15000.00				
Totales	<u>¢175000.00</u>	<u>¢152000.00</u>				
Gastos mensuales						
Suministros	¢20000.00	¢25000.00				
Teléfono	¢3000.00	¢3000.00				
Transporte	¢15000.00	¢10000.00				
Totales	<u>¢38000.00</u>	<u>¢38000.00</u>				

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

Nota: Se debe mantener el control de los de los ingresos y gastos, justificando cada transacción realizada con facturas o comprobantes.

Conclusiones

En este apartado se señala lo más importante que se encontró en el desarrollo del proyecto. No debe incorporar elementos de discusión que no hayan sido tratados en el proceso del proyecto, sin embargo se pueden tomar en cuenta nuevas ideas que surjan producto de la investigación e incorporarlas como aporte. No deben pasar de una hoja, se debe tener cuidado en su redacción, se debe hablar claro y preciso. Es recomendable que las conclusiones sean sistematizadas en forma de lista identificadas por números o viñetas. No hay establecido un número adecuado de conclusiones, deben ir en función de la importancia del tema del proyecto a los resultados obtenidos. El orden de las conclusiones en el proyecto no es relevante pero si es idóneo, hacerla con un orden que guarde relación con las diversas secciones del desarrollo del trabajo.

Bibliografía

Citar y hacer referencias a autores es indispensable para evitar el plagio. Se requiere emplear las Normas APA 2018 – 7ta. Ed. (Sétima edición).

Anexos

Se anexan imágenes o cualquier otro material que el estudiante considere necesario para demostrar el desarrollo del proyecto. En el caso de utilizar imágenes descargadas de la web debe incluirse una pequeña descripción y hacer la referencia respectiva.

Formato de presentación del proyecto escrito

El texto escrito se presenta en fuente letra tipo Arial, tamaño de fuente número 12, interlineado de párrafo 1.5 y con una extensión máxima de 20 páginas, sin contar la bibliografía y los anexos.

Enumerar las páginas. Los títulos en tamaño de fuente 14, los subtítulos en negrita para resaltarlos y con un esquema de numeración, el cual se debe evidenciar en la tabla de contenidos. Se debe presentar el proyecto en versión digital PDF y en físico (si se requiere) con la siguiente estructura:

Tabla 9

Presentación del proyecto escrito de responsabilidad social hoja de cotejo

PRESENTA:	SÍ	NO
Portada con los siguientes datos: nombre y logo del CORVEC, nombre del proyecto, indica materia fundamental (Medio Ambiente), asunto y aspecto, nombre e institución del autor de la idea del proyecto, lugar y fecha.		
Datos de los estudiantes líderes de los centros educativos del CORVEC		
Índice		
Introducción		
Justificación		
Ubicación		
Beneficiarios		
Actividades y cronograma		
Responsables del proyecto		
Marco teórico o conceptual con referencias APA		
Metas		
Presupuesto		

Conclusiones		
Bibliografía según formato APA		
Anexos		
Redacción (coherencia de ideas) y ortografía		
Cartel de presentación (se elabora en el Encuentro de Líderes Estudiantiles)		

Nota: el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad preparó una plantilla para desarrollar el trabajo escrito del proyecto de responsabilidad social. (Ver anexo 2).

Elección del proyecto que representará el CORVEC

El proceso para elegir el proyecto que representará al CORVEC en el Encuentro de Líderes Estudiantiles es el siguiente:

- Cada líder detecta una oportunidad de mejora en su comunidad estudiantil.
- Los CORVEC que cuentan con secciones nocturnas, colegios nocturnos, plan a 2 años, IPEC y CINDEA tendrán dos proyectos que los represente uno en el día y el otro en la noche.
- Con asesoría asistida (mentores) se analiza la viabilidad del proyecto.
- Las evidencias de las sesiones realizadas por los líderes formarán parte del proyecto final que representará al CORVEC.
- Los proyectos no elegidos para representar al CORVEC se sistematizan en una base de datos y están disponibles para futuros encuentros. El líder estudiantil del próximo año puede retomar el proyecto tal y como se presentó o plantearle cambios; siempre que exista consenso en el CORVEC y se cuente con la autorización de todos los centros educativos, pueden utilizarse los proyectos que se encuentran disponibles en la base de datos. Esto no significa que se presenta el mismo proyecto, sino que este se tomará como base para implementar oportunidades de mejora y ajustarlo al presente lineamiento.

Tabla 10

Proyectos por CORVEC según conformación

CORVEC	Cantidad de Servicios (más Plan a 2 años)	Cantidad de proyectos por CORVEC		
		CTP Diurnos	CTP Nocturnos, Secciones Nocturnas, Plan a 2 años, IPEC y CINDEA	Total de Proyectos
Caribe	18	10	7 (1)*	2
Chorotega Peninsular	30	15	15 (1)*	2
Corveca	19	11	7 (1)*	2
Entre Volcanes y Café	20	12	8	2
Fetsur	17	8	7 (2)*	2
Heredia	18	10	6 (2)*	2
La Amistad	12	6	6	2
Llanuras y Montañas del Norte	22	12	10	2
Náhuatl Chorotega	21	7	11 (3)*	2
Pacífico Central	14	7	6 (1)*	2
Puriscal Unido	7	5	2	2
San José Global	24	15	9	2
Técnicos de Occidente	12	6	5 (1)*	2
Unidos por laExcelencia	18	11	7	2
TOTAL	252	135	117	28

*Corresponde al Plan a dos años.

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, DETCE. 2022

PRESENTACIÓN ORAL DEL PROYECTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

La presentación del proyecto de Responsabilidad Social, deberá hacerse según el formato "Elevator Pitch".

Elevator Pitch

Se puede elaborar un Elevator Pitch para presentar situaciones de la vida cotidiana, sin embargo, se debe considerar el público al que va dirigido. Un elevator pitch refiere a un discurso para presentar un proyecto o una idea y pretende persuadir a una persona de la importancia que este tiene en el contexto en el cual se desarrolla.

Con esto se quiere decir que se debe saber qué se quiere transmitir en cada situación, teniendo claro el objetivo por alcanzar. Podría ser concertar una reunión para buscar captar clientes, buscar empleo, buscar colaboradores para nuestro proyecto, ofertar o solicitar unas prácticas, dar a conocer nuestro blog o canal de YouTube, ofrecer nuestros servicios y un largo etcétera. Ya que los objetivos de cada persona o empresa pueden ser muy variados.

En un Elevator Pitch la esencia del mensaje es el mismo, pero se puede modificar en función del público al que uno se dirige. Es muy importante tener siempre presente el foco de lo que se quiere comunicar y hacerlo de manera clara, ordenada y sencilla. Sin dudar y sin olvidar los datos importantes por destacar, como ejemplo, dónde nos pueden encontrar.

Pautas para elaborar un Elevator Pitch

- Piense que quiere decir y escríbalo. A continuación, léalo en voz alta y haga todos los cambios necesarios. Repítalo e interiorícelo.
- No improvise, sea natural. Al contrario de lo que pueda parecer, si tiene su discurso aprendido e interiorizado, se explicará de forma más segura y natural.
- Orden y concreción. Responda las 3 preguntas clave: quien soy, que hago, que aporta mi proyecto en términos de valor.
- Fácil comprensión. Utilice sus propias palabras para explicarse de manera sencilla, evite los tecnicismos.
- Manténgase tranquilo. Cuando uno se presenta, en ocasiones se pone nervioso. Respire hondo e intente no hablar muy rápido.
- Céntrese en el ahora, no se vaya al pasado. Recuerde que su objetivo es que la otra persona tenga claro en qué le puede ayudar en la actualidad.

Estructura de un Elevator Pitch

Una estructura muy sencilla para elaborar su Elevator Pitch sería responder a las 3 preguntas claves:

□ ¿Quién es usted?

Puede comenzar con su nombre, apellido, que institución y CORVEC representa. Además puede añadir alguna característica o información que le diferencia de los demás, o sea su marca personal.

□ ¿De qué trata el proyecto?

Cuál es su proyecto, indique las razones por las que le gustaría que le reconocieran. Intente condensar su mensaje en su Elevator Pitch.

□ ¿Qué aporta su proyecto en términos de valor?

Quizás esta sea la pregunta más difícil de responder. Para ello responda a otras 3 preguntas que le ayuden a encontrar su respuesta:

1. ¿Qué necesidad resuelve?

Funciona muy bien un mensaje claro, tipo slogan, por ejemplo:

“Actuamos hoy para mejorar el futuro”.

2. ¿Cómo pretende resolverlo?

Céntrese en la necesidad que resuelve y cómo lo hace, más que en sus propias características. Por ejemplo:

“Nos comprometemos con las futuras generaciones, por un mañana 100% enfocado en el Desarrollo Sostenible, mediante prácticas continuas de educación y aplicación para la conservación del medio ambiente”.

3. ¿Por qué elegir su proyecto?

Explique qué diferencia su proyecto de lo que ya existe, y por qué deberían elegir su proyecto y no el de los otros CORVEC. Por ejemplo:

“Este proyecto es innovador, viable, no requiere una inversión elevada, es fácil de administrar, contribuye en el corto plazo a dar soluciones eficientes a la problemática expuesta, además, eventualmente puede ser replicado en otros contextos.”

Si ha ido respondiendo a todas las cuestiones ya tiene su discurso.

Tabla 11

Plantilla sugerida para elaborar su Elevator Pitch:

Presentación.	Nombre, especialidad, centro educativo, CORVEC.
Alcances del proyecto.	Público meta e impacto.
Aportes del proyecto en términos de valor.	Experiencia y formación.
Qué necesidad resuelve.	Herramientas, soluciones.
Cómo pretende resolverlo.	Producto o servicios.

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, DETCE. 2022.

Se recomienda verificar ejemplos de videos de Elevator Pitch utilizado para ideas o estrategias de negocios.

Criterios para valorar la presentación oral del proyecto de responsabilidad social

Tabla 12

Valoración de la presentación Oral

Criterio	Porcentaje
Presentación (gancho).	10%
Define su proyecto.	10%
Identifica el atractivo de su proyecto con respecto a otras iniciativas.	10%
Originalidad y creatividad.	10%
Viabilidad.	15%
Duración (5 minutos).	10%
Cualidades del orador.	10%
Atención a las consultas.	25%

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, DETCE. 2022.

Presentación como complemento del trabajo escrito

El proyecto de Responsabilidad Social se expondrá mediante una presentación en Power Point, como complemento del trabajo escrito, pero basados en el modelo de CANVAS que se describirá más adelante.

Aspectos por considerar:

- Este modelo CANVAS que se adjunta tiene como objetivo unificar criterios y formatos para la presentación del proyecto en el evento “Encuentro de Líderes Estudiantiles”. Esta presentación debe ser diseñada y elaborada por todos los estudiantes líderes representantes de cada CORVEC.
- Las ideas que se plasmen deberán ser breves y concretas. Además, se recomienda complementarlas con imágenes, diseños, gráficos o símbolos que faciliten la interpretación del mensaje, independientemente del tema del proyecto.
- En la plantilla existen espacios que indican “Figura ilustrativa” a manera de ejemplo, sin embargo, incluirlo es optativo según la creatividad del diseño, eso sí, conservando siempre la estructura de lo que se solicita. Si se decide no incluir este tipo de figuras, por favor borrarlo.
- En cada espacio o casilla que incluye una pregunta, se debe eliminar el texto del cuestionamiento e incluir únicamente la respuesta en prosa, en forma gráfica o combinada (prosa y gráfica).
- Este mismo formato será el que se aplique para la presentación del proyecto durante el Encuentro de los Líderes Estudiantiles, utilizando Power Point para su exposición.
- La exposición del proyecto de mostrar por sí sola la esencia del proyecto. Además, será valorada según la rúbrica presentada en el anexo 5.
- Se recomienda verificar ejemplos del modelo Canvas utilizado para ideas o estrategias de negocios.

Modelo CANVAS

Tabla 13

Ejemplo de formato para el Modelo CANVAS

Encuentro de Líderes Estudiantiles									
Descripción del proyecto		Motivaciones		Actividades clave		Beneficiarios del proyecto		Resultados esperados	
Figura ilustrativa	Figura ilustrativa	Figura ilustrativa	Figura ilustrativa	Figura ilustrativa	Figura ilustrativa	Figura ilustrativa	Figura ilustrativa	Figura ilustrativa	Figura ilustrativa
¿Qué se pretende realizar?		¿Por qué se decidió resolver esta problemática?		Figura ilustrativa		Figura ilustrativa		Figura ilustrativa	
		Recursos clave		¿Qué aspectos beneficios se esperan una vez ejecutado el proyecto?		Tiempo de ejecución		¿Cuáles beneficios se esperan una vez ejecutado el proyecto?	
		Figura ilustrativa	Figura ilustrativa			Figura ilustrativa	Figura ilustrativa		
		¿Qué recursos se necesitan para ejecutar el proyecto?				¿Cuál es el tiempo estimado para la ejecución del proyecto?			
Costos					Financiamiento				
¿Cuáles son los costos del proyecto?					¿Cómo esperan financiar el proyecto?				

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

La valoración final del proyecto que representa cada uno de los CORVEC se hará considerando tres criterios de evaluación. La siguiente tabla muestra estos criterios y el valor porcentual asignado para la valoración final del proyecto.

Tabla 14 Criterios de Evaluación

Criterios	Valor Porcentual
Trabajo escrito	50%
Presentación oral del proyecto	40%
Canvas	0%
TOTAL	100%

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

Juzgamiento

Los Proyectos de Responsabilidad Social que se presenten en el Encuentro de Líderes Estudiantiles, deben de tomar las siguientes consideraciones:

- La autoría del proyecto es del estudiante que lo propuso, se puede tomar como base otra idea, pero esta debe de ser mejorada.
- Los proyectos se presentan en el Encuentro de Líderes Estudiantiles, y posterior a ello se pueden ejecutar, y no antes.

El juzgamiento se llevará a cabo en el lugar y momento que oportunamente se estará indicando.

Todos los líderes estudiantiles estarán presentes durante las 14 defensas.

El representante encargado de exponer ante el jurado, será el líder estudiantil del colegio técnico profesional que formuló el proyecto con el que se realizó el informe escrito de Responsabilidad Social.

El líder estudiantil expositor tendrá 6 minutos para defender ante el jurado su proyecto de Responsabilidad Social, y su vez 3 de los 6 miembros del jurado procederán a hacer una pregunta por juez, por lo que para consulta se destinaron 6 minutos.

Cabe resaltar que el tiempo total para cada expositor es de 12 minutos (exposición y preguntas del jurado).

Es importante tomar en cuenta que este tiempo estará estrictamente cronometrado.

TERMINOLOGÍA EMPLEADA

Coordinador con la Empresa: Profesional responsable de promover la calidad de la educación técnica, mediante la construcción y puesta en marcha de un sistema de innovaciones sociales y tecnológicas para fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje. Además, es el vínculo entre el sector productivo y el colegio técnico.

Comunidad estudiantil: Población de estudiantes del centro educativo de Tercer Ciclo de la Educación General Básica y la Educación Diversificada, basada en la vivencia de los principios democráticos, con el fin de contribuir al desarrollo personal y social del estudiante.

Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC): Entidad encargada de coordinar acciones que fortalezcan la calidad y la pertinencia de la educación técnica, en beneficio de la comunidad y mediante actividades como ferias, campañas, encuentros, mesas y vínculos con empresarios, entre otros, con la participación de los actores sociales.

Dirección General de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE): Instancia encargada de analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con la educación técnica profesional en Tercer Ciclo y Educación Diversificada, así como promover programas y proyectos para potenciar su vinculación con los mercados laborales.

Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (DVEC): Entidad que forma parte de la Dirección General de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, cuya misión es crear vínculos entre los sectores productivos, la comunidad y los colegios técnicos

profesionales del país, con el fin de enlazar las necesidades operativas de las empresas de acuerdo con los requerimientos en cada una de las especialidades técnicas.

Líder estudiantil: Es la persona con aptitudes y actitudes para transformar problemáticas de su entorno escolar y organizar acciones en beneficio de la comunidad estudiantil. Logra movilizar la opinión de otros con el fin de dinamizar una actividad o causa específica.

Representante del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad: Persona responsable de coordinar el Encuentro de Líderes Estudiantiles, con el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.

ANEXOS

Anexo 1: Formulario para plantear el proyecto de Responsabilidad Social



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA EMPRESA Y LA COMUNIDAD



ENCUENTRO DE LÍDERES ESTUDIANTILES 2022 PRESENTACIÓN DE DEL PROYECTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL ESTUDIANTE LÍDER: Haga clic aquí para escribir texto.

CENTRO EDUCATIVO: Haga clic aquí para escribir texto.

CORVEC: Elija un elemento.

PARTICIPA EN EL ENCUENTRO: Elija un elemento.

2. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

TÍTULO DEL PROYECTO

JUSTIFICACIÓN – ¿POR QUÉ? (Máximo 10 líneas)



OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS (Mínimo dos objetivos específicos)

PROPUESTA DEL PLAN DE COMUNICACIÓN VIRTUAL



Anexo 2: Plantilla para presentación del trabajo escrito

Elija **ENCUENTRO DE LIDERES ESTUDIANTILES**

CORVEC
Elija un elemento.

PROYECTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Digite el título del trabajo



MATERIA:

Asunto:

Aspecto:

Autor
Centro educativo

Lugar – Mes, 2022

Anexo 3: Rúbrica para la valoración de la presentación oral

VALORACIÓN DE LA PRESENTACIÓN ORAL					
Criterio	Porcentaje	Excelente (9 - 10)	Bueno (7 - 8)	Satisfactorio (5 - 6)	Insuficiente (4 o menos)
Presentación (gancho)	10%	Se presentó de forma creativa, favorece una conexión inmediata.	Se presentó de forma interesante y hubo algo de creativo.	Se presentó, pero de alguna forma no existe un gancho efectivo. No hay nada.	No se presentó e inmediatamente empezó a brindar información.
Define su proyecto	10%	Describe detalladamente el proyecto e identifica todos los elementos importantes.	Describe detalladamente el proyecto e identifica algunos los elementos importantes.	Describe detalladamente el proyecto e identifica pocos los elementos importantes.	Describe brevemente el proyecto sin identificar los elementos importantes.
Identifica el atractivo de su proyecto con respecto a otras iniciativas.	10%	Se determina y argumenta claramente la viabilidad del resultado final del proyecto, ejemplificando con propuestas similares.	Se determina y argumenta claramente la viabilidad del resultado final del proyecto.	Se determina y argumenta escasamente la viabilidad del resultado final del proyecto.	No se determina ni argumenta la viabilidad del resultado final del proyecto.
Originalidad y creatividad	10%	El trabajo muestra ideas originales y creativas.	El trabajo muestra una idea que aunque no es totalmente original, establece una propuesta creativa.	El trabajo muestra una idea que aunque no es totalmente original, establece una propuesta medianamente creativa.	El trabajo no muestra ideas originales o su propuesta es poco creativa.
Viabilidad	15%	Explica claramente por qué debe elegirse el proyecto. Da una idea clara sobre qué tan ambicioso es y por qué podría ser un éxito.	Explica por qué elegir su proyecto, su idea es ambiciosa pero no explica por qué será exitoso.	Explica por qué elegir su proyecto, sin determinar una idea ambiciosa y por qué será exitoso.	No sabe explicar por qué se debe elegir su proyecto ni si será exitoso.
Duración (5 minutos)	10%	La duración es la estipulada.	La presentación excede la duración estipulada por 1 minuto.	No coordina el tiempo, se extendió por 2 minutos.	Utilizó menos tiempo del estipulado o se excedió por 3 minutos o más.
Cualidad del orador	10%	Buen manejo del tono de voz, energía y efectividad en la presentación. El orador se presenta de forma natural.	El orador demuestra interés y energía adecuada, manejo de voz pero denota nerviosismo.	El orador demuestra poco interés, utiliza un tono de voz plano.	Tono de voz muy bajo o muy alto, baja energía. Demasiado movimiento que distrae al espectador.
Atención a las consultas	25%	El orador o sus compañeros de CORVEC responden satisfactoriamente a las consultas planteadas.	El orador o sus compañeros de CORVEC responden parcialmente a las consultas planteadas.	El orador o sus compañeros de CORVEC responden vagamente a las consultas planteadas.	El orador o sus compañeros de CORVEC no a las consultas planteadas.

Anexo 4: Rúbrica para la valoración del trabajo escrito



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA EMPRESA Y LA COMUNIDAD



RUBRICA PARA VALORAR EL TRABAJO ESCRITO DEL PROYECTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

INSTRUCCIONES: Escriba en la casilla respectiva el puntaje asignado para cada criterio.

CRITERIOS	PUNTOS A SIGNADOS					
	5	4	3	2	1	0
La portada incluye todos los elementos solicitados y contextualiza el proyecto en la materia, el asunto y el aspecto.						
Se agrega la información de todos los estudiantes líderes y centros educativos pertenecientes al CORVEG.						
El trabajo escrito incorpora el índice y en él aparecen todos los apartados solicitados.						
La introducción brinda una idea general sobre el proyecto planteado.						
A través de la justificación se plantean las razones por las cuales se desarrolla el proyecto. Se hace referencia a los antecedentes y se parte de un diagnóstico.						
Ubica geográficamente y administrativamente el lugar en donde se desarrolla el proyecto.						
Detalla claramente quiénes son los beneficiarios del proyecto (personas, empresas).						
Plantea un objetivo general y al menos dos objetivos específicos. Los objetivos son redactados de forma correcta y el objetivo general tiene mayor amplitud que los específicos.						
En el documento se detallan claramente las actividades y el cronograma de ejecución de estas. Para cada actividad se establece los responsables.						
El marco teórico o conceptual cumple con la extensión mínima solicitada (3 páginas) y la cantidad de referencias (4 referencias). Además, es coherente con el nombre del proyecto y los objetivos planteados.						
El marco teórico o conceptual tiene al menos un párrafo introductorio, uno de cierre y se evidencia la producción de los estudiantes a partir de las citas expuestas.						
Las metas planteadas son claras, concisas y medibles.						
En el documento se detalla el presupuesto del proyecto y este es coherente de conformidad con lo planteado.						
Las conclusiones están relacionadas con los objetivos y los referentes teóricos desarrollados en el proyecto.						
Las referencias bibliográficas utilizan el formato APA, incluyendo para las imágenes.						
En el documento se consideran reglas generales de redacción (3ª persona) y ortografía.						
TOTAL DE PUNTOS						0
CALIFICACIÓN						0,00
PORCENTAJE						0,00

Anexo 5: Rúbrica para la valoración del CANVAS



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA EMPRESA Y LA COMUNIDAD



RÚBRICA PARA VALORACIÓN DEL CANVAS

CORVEC

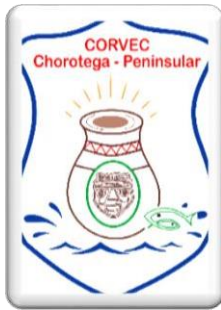
CATEGORÍA	Excelente (4 puntos)	Muy bueno (3 puntos)	Bueno (2 puntos)	Regular (1 punto)	Puntos
Contenido	Pertinente, dando detalles de calidad que proporcionan información que va más allá de lo obvio y predecible.	Los detalles de apoyo y la información están relacionados, pero un aspecto clave está sin apoyo.	Los detalles de apoyo y la información están relacionados, pero varios aspectos claves están sin apoyo.	Los detalles de apoyo y la información no están claros o no están relacionados con el tema.	0
Organización de la información	Todas las imágenes apoyan y representan el mensaje y tienen las dimensiones necesarias de acuerdo al cartel.	Algunas imágenes apoyan y representan el mensaje y tienen las dimensiones necesarias de acuerdo al cartel.	Algunas imágenes no son claras y bien proporcionadas y no sirven de apoyo al mensaje.	Las imágenes no tienen las dimensiones necesarias, son desproporcionadas, poco claras y no sustentan ni sirven de apoyo con el mensaje.	0
Lenguaje iconográfico	La información está muy bien organizada y tiene un orden detallado y es fácil de leer.	La información está bien organizada y facilita la lectura del cartel.	Se organiza la información pero no es fácil la lectura del cartel.	La información está en desorden y su lectura no es fácil.	0
Formato	El formato es visualmente atractivo, de acuerdo a las dimensiones necesarias.	El formato es adecuado a las dimensiones indicadas, aunque es llamativo.	El formato no es adecuado a las dimensiones indicadas, aunque es llamativo.	El formato no es adecuado a las dimensiones indicadas, colores adecuados y no es atractivo visualmente.	0
TOTAL DE PUNTOS					0
CALIFICACIÓN					0,00
PORCENTAJE					0,00

Anexo 6: Fechas Importantes Encuentro de Líderes Estudiantiles 2022

Actividad	Fechas	Participantes
Inducción General del Encuentro de Líderes. (Webinario)	25 de marzo	Directores, Orientadores y Coordinadores con la empresa de los colegios técnicos diurnos, secciones nocturnas, plan a dos años, colegios técnicos nocturnos, IPEC y CINDEA.
Envío del nombre del líder estudiantil elegido de cada centro educativo (<u>Llenar documento en Excel, denominado "Inscripción Líderes Estudiantiles 2022" en el Equipo TEAMS</u>). Elaborar un solo oficio por CORVEC y enviar a cada Asesor (Responsable: secretaria (o) del CORVEC).	8 de abril	Por CORVEC (Diurno y Nocturno)
Asesoramiento sobre la elaboración del Proyecto de Responsabilidad Social. (Por CORVEC).	Fecha a definir por cada Asesor de CORVEC (Abril)	Coordinadores con la empresa de los colegios técnicos diurnos, secciones nocturnas, plan a dos años, colegios técnicos nocturnos, IPEC y CINDEA.
<u>Elección del Coordinador con la empresa</u> , que acompañará a los líderes de los colegios técnicos diurnos. En el equipo TEAMS, se adjunta el documento en Excel, denominado: <u>"Inscripción Acompañantes Líderes Estudiantiles 2022"</u> .	Del 18 al 22 de abril	CORVEC (I Asamblea CORVEC).
Envío del Proyecto de Responsabilidad Social al DVEC que representará al CORVEC. Uno por CORVEC (14 proyectos Diurno y 14 proyectos Nocturno) los proyectos deben ser custodiados por el secretario (a) del CORVEC la para ser enviados en PDF al DVEC.	13 al 17 de junio	Secretario (a) del CORVEC.
XII Encuentro Líderes Estudiantiles CTP Diurnos	Del 22 al 24 de Agosto	TODOS los líderes participan de forma virtual CORVEC
VI Encuentro Líderes Estudiantiles CTP Nocturnos, Secciones Nocturnas, Plan a dos años, IPEC y CINDEA.	Del 25 al 27 de agosto	TODOS los líderes participan de forma virtual CORVEC
Premiación Encuentro de Líderes		
Premiación XII Encuentro de Líderes Estudiantiles Diurno	Octubre	Asisten según lo establecido en el documento <u>"Lineamientos Líderes Estudiantiles 2022"</u>

Premiación VI Encuentro de líderes Estudiantiles Colegios Técnicos nocturnos, secciones nocturnas y plan a dos años, IPEC y CINDEA	Octubre	Asisten según lo establecido en el documento " <u>Lineamientos Líderes Estudiantiles 2022</u> "
--	----------------	--

Anexo 7: Logos de los CORVEC 2022



MANUAL Y LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN CON LA EMPRESA



Capítulo 12

Normativa del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

Antecedentes

La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, realiza una serie de acciones para vincular el sector productivo y la comunidad, al quehacer de la educación técnica profesional. Al respecto, de acuerdo con el Decreto N° 38170-2014 MEP, sobre la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública,

Artículo 89—: La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras es el órgano técnico responsable de analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con la educación técnica profesional en Tercer Ciclo y Educación Diversificada, así como promover programas y proyectos para potenciar su vinculación con los mercados laborales.

Entre sus funciones específicas se encuentran:

... Artículo 90_: Son funciones de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras:

...c) Propiciar iniciativas que permitan fortalecer y consolidar escenarios de vinculación con el sector productivo, como una estrategia para mantener actualizada la oferta educativa.

...j) Mantener actualizada la oferta educativa de los colegios técnicos y de todo ente del MEP que brinde programas de Educación Técnica, de acuerdo con lo autorizado por el CSE.

...k) Promover la cooperación de organismos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, para impulsar programas y proyectos de apoyo a la Educación Técnica y el Desarrollo de Capacidades Emprendedoras, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación. (Ministerio de Educación Pública, 2014)

Por lo tanto, conscientes de la importancia de enlazar acciones entre la comunidad educativa, el Ministerio de Educación y los diferentes sectores productivos y sociales del país, se establece en el año 2010 el Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC).

Los CORVEC son un órgano colegiado que coordina con la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) para la realización de encuentros con el sector empresarial, foros, seminarios de educación y empleo, ferias que propician el desarrollo de las capacidades emprendedoras de los estudiantes, consultas a los actores sociales de la educación técnica, proyectos, servicios de apoyo, así como, la implementación de estrategias para la intermediación

laboral, entre otros.

Así mismo, es el enlace con las instituciones que imparten educación técnica profesional y los tres departamentos que conforman la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE), a saber: Especialidades Técnicas (DET), Gestión de Empresas y Educación Cooperativa (DGEC) y Vinculación con la Empresa y la Comunidad (DVEC) al facilitar una comunicación fluida y directa con los colegios técnicos profesionales. De igual forma, permite el acercamiento y comunicación entre los centros educativos involucrados en el CORVEC.

Esta Normativa del Consejo Regional de Vinculación con La Empresa y la Comunidad, permite discernir el qué, el cómo y el para qué de este órgano.

Aspectos Generales de los CORVEC

Los CORVEC, realizarán sus funciones y competencias en estricto apego a los lineamientos establecidos, emanados y subordinados por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE), a través del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (DVEC), oficina encargada y responsable de la gestión de enlace de los mismos.

Cada una de estas agrupaciones (14 en total), está conformada por un número determinado de colegios técnicos profesionales, agrupados tomando en cuenta las regiones socioeconómicas del país, establecidas por el Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN) y la densidad de instituciones ubicadas por Dirección Regional Educativa del Ministerio de Educación. Es así como, cada grupo de colegios técnicos profesionales que conforman un CORVEC, posee aspectos que los caracterizan como ubicación geográfica, indicadores económicos, productivos, sociales, étnicos, culturales y educativos.

Los 135 colegios técnicos diurnos, 2 colegios técnicos nocturnos y las 88 secciones nocturnas que conforman el subsistema de educación técnica profesional formal del país, están distribuidos de la siguiente manera:

Región Central

La región central como su nombre lo dice, se ubica en el centro del país. La extensión territorial es de 8.522 km², lo que representa el 16,7% del territorio nacional, con una densidad de población, de 355 habitantes por kilómetro cuadrado.

Las principales actividades productivas que se desarrollan en la región están relacionadas con el comercio, tecnologías de información, venta de servicios, turismo y la industria manufacturera. La producción agropecuaria, por otra parte, se centra en la producción de café, caña de azúcar, hortalizas, papa, frijol, cebolla, maíz, fresas, chayote y ganadería lechera.

Algunos de los indicadores que caracterizan la región son los siguientes:

Cuadro 1 Región Central: Principales Indicadores. 2017

Indicadores generales	Valores
Población total	3 075 519
Población de 15 años y más	2 443 197
Total fuerza de trabajo	1 486 812
Ocupada	1 362 030
Desempleada	124 782
Porcentaje de ocupados con subempleo	8.3
Cantidad de jóvenes con edad escolar de 13 a 17 años	232 302
Porcentaje de jóvenes con edad escolar de 13 a 17 años que asiste a la educación formal	89.2
Cantidad de jóvenes en edad escolar de 18 a 24 años	377 130
Porcentaje de jóvenes con edad escolar de 18 a 24 años que asiste a la educación formal	43.6
Porcentaje de hogares pobres	15.7

Fuente: INEC. Encuesta Continua de Empleo (ECE), 2017.

Esta región socioeconómica al ser la de mayor densidad demográfica, concentra el mayor número de CORVEC: CORVECA, Técnicos de Occidente, Unidos por la excelencia, San José Global, Heredia, Entre Volcanes y Café, Puriscal Unido, los cuales a su vez están integrados por los siguientes centros educativos:

Tabla #1. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al **CORVEC CORVECA**

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Atenas			X				X
Bolívar			X				
Carlos Luis Fallas Sibaja							X
Carrizal			X				X

INVU Las Cañas	Alajuela	CORVECA	X				X
IPEC de Poás						X	X
Jesús Ocaña Rojas				X			
Ricardo Castro Beer			X		X		
Sabanilla			X		X		
San Mateo			X		X		X
San Rafael de Alajuela			X				X
San Rafael de Poás			X				
Santa Eulalia			X				

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

Tabla #2. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al **CORVEC Entre Volcanes y Café**

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
COVAO Diurno	Cartago	Entre Volcanes y Café		X	X		
COVAO Nocturno							X
Dulce Nombre			X				X
Fernando Volio Jiménez			X		X		
Mario Quirós Sasso			X		X		X
Oreamuno				X			
Orosi			X				
Pacayas			X		X		X
Agustiniano, Ciudad de los Niños			X				
Santa Lucía			X				X
José Daniel Flores Zavaleta			X				X

San Pablo de León Cortés	Los Santos		X				X
La Suiza	Turrialba		X		X		X

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

Tabla #3. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al **CORVEC Heredia**

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Belén	Heredia	Heredia		X			
CIT			X				
Del Este			X				
Flores				X	X		
Heredia				X			X
IPEC de Barva			X			X	X
IPEC de Santo Domingo					X	X	X
Mercedes Norte			X				
San Isidro de Heredia				X			X
San Pedro de Barva				X			X
Santo Domingo de Heredia				X			X
Ulloa		X		X			

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

Tabla #4. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al **CORVEC Puriscal Unido**

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
La Gloria	Puriscal	Puriscal Unido	X		X		
Mora				X			
Palmichal de Acosta			X				X
Puriscal			X		X		X
Turrubares			X		X		

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022.

Tabla #5. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al **CORVEC San José Global**

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Alajuelita	San José Central		X				
Don Bosco			X				
Granadilla			X				X
Hatillo				X			
San Sebastián				X			X
Uladislao Gámez Solano				X		X	X
Calle Blancos			San José Norte		X	X	
Purral	X				X		X
Abelardo Bonilla Baldares	X						X
Vásquez de Coronado				X			X
Educación Comercial y de Servicios				X			
Escazú	San José Oeste				X		
La Carpio			X				
Pavas				X			X
Santa Ana			X				

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

Tabla #6. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al **CORVEC Técnicos de Occidente**

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Calle Zamora	Occidente	Técnicos de Occidente	X				X
CINDEA La Paz							X
CINDEA San Isidro de Peñas Blancas						X	X
Francisco J. Orlich Bolmarcich			X				
Piedades Sur			X		X		
Rosario de Naranjo			X				X
Santo Cristo de Esquipulas			X				X
Zarcero			X				

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

Tabla #7. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al **CORVEC Unidos por la Excelencia**

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Acosta	Desamparados	Unidos por la Excelencia	X		X		X
Aserrí			X				X
Braulio Odio Herrera			X				X
Dos Cercas			X		X		
José Albertazzi Avendaño			X				X
José Figueres Ferrer			X				X
José María Zeledón Brenes			X				
Máximo Quesada			X		X		
Monseñor Sanabria				X			X
Roberto Gamboa Valverde			X				
San Juan Sur			X				X

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

Nota: Colegio técnico profesional con sección nocturna, ambas modalidades a cargo del mismo Director (a).

Región Brunca

La región Brunca se localiza al sureste del país, su extensión territorial es de 9.528.44 Kms², 18.6% del territorio nacional, con una densidad poblacional de 34,49 habitantes por kilómetro cuadrado. Se destaca, entre las principales actividades productivas, la agricultura con cultivos de importancia como el café, maíz, frijol, raíces y tubérculos, rambután, mora, piña, plátano, hortalizas, arroz, palma aceitera y caña de azúcar. También, se desarrolla la ganadería y las prácticas de actividades de acuicultura y de pesca. La actividad agroindustrial es incipiente, con excepción del procesamiento de la palma aceitera y la caña de azúcar, otras iniciativas de proceso de productos como el café, piña, arroz, exploración forestal, maíz y frijol se llevan a cabo solo en pequeña escala. El turismo es otra actividad económica importante, principalmente, el atraído por las montañas, valles y playas. Además, goza de una gran riqueza hídrica, producto del sistema orográfico que favorece la precipitación y la existencia de áreas de recarga acuífera. (Ministerio de Planificación y Política Económica, 2017)

Algunos de los indicadores que caracterizan la región son los siguientes:

Cuadro 2 Región Brunca: Principales Indicadores. 2017

Indicadores generales	Valores
Población total	363 459
Población de 15 años y más	273 229
Total fuerza de trabajo	143 866
Ocupada	125 651
Desempleada	18 215
Porcentaje de ocupados con subempleo	13.2
Cantidad de jóvenes con edad escolar de 13 a 17 años	33 928
Porcentaje de jóvenes con edad escolar de 13 a 17 años que asiste a la educación formal	90.1
Cantidad de jóvenes en edad escolar de 18 a 24 años	41 205
Porcentaje de jóvenes con edad escolar de 18 a 24 años que asiste a la educación formal	43.7
Porcentaje de hogares pobres	29.5

Fuente: INEC. Encuesta Continua de Empleo (ECE), 2017.

Esta región socioeconómica está compuesta por los CORVEC: La Amistad y FETSUR, los cuales a su vez están integrados por los siguientes centros educativos:

Tabla #8. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al **CORVEC FETSUR**

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Carlos Manuel Vicente Castro	Coto	FETSUR	X		X		X
Corredores			X		X		X
Guaycara			X		X		X
Henry Francois Pittier			X		X	X	
IPEC de Agua Buena						X	
Puerto Jiménez			X		X		X
Sabalito			X		X		
Umberto Melloni Campanini			X		X		X
Osa	Grande de Térraba		X		X		X

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

Tabla #9. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al **CORVEC La Amistad**

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Buenos Aires	Grande de Térraba		X		X		X
General Viejo			X				X
Isaías Retana Arias			X		X		X

Pejibaye	Pérez Zeledón	La Amistad	X				X
Platanares			X		X		X
San Isidro de Pérez Zeledón			X		X		X

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

Región Chorotega

La región Chorotega se localiza en la zona noroeste de Costa Rica. Cuenta con una superficie total de 10.141,71 km², ocupando el 19,8% del territorio nacional. Tiene tres unidades de relieve: las Cordilleras Volcánicas de Guanacaste y Tilarán conformada por los macizos volcánicos, Orosí y Cacao, Rincón de la Vieja y SantaMaría, Miravalles y los cerros La Montañosa y Tenorio. El volcán Arenal se considera como parte de esta estructura; las Serranías del complejo de Nicoya, que son un conjunto de cerros paralelos a la costa, sobre las penínsulas de Santa Elenay de Nicoya y las Áreas plano-onduladas, conformadas por los depósitos de ignimbritas (lava volcánica) y la depresión del río Tempisque.

Las principales actividades económicas en la región se desarrollan en torno al turismo (hospedaje y alimentación), comercio y servicios y actividades agropecuarias referidas, sobre todo, a la agricultura, ganadería, silvicultura y pesca. Los principales cultivos de la región son la caña de azúcar, arroz, naranja, melón, sandía, maíz, frijol y café. (Ministerio de Planificación y Política Económica, 2017)

Algunos de los indicadores que caracterizan la región son los siguientes:

Cuadro 3 Región Chorotega: Principales Indicadores. 2017

Indicadores generales	Valores
Población total	377 156
Población de 15 años y más	284 132
Total fuerza de trabajo	160 916
Ocupada	140 220
Desempleada	20 696
Porcentaje de ocupados con subempleo	8.4
Cantidad de jóvenes con edad escolar de 13 a 17 años	31 869
Porcentaje de jóvenes con edad escolar de 13 a 17 años que asiste a la educación formal	91.9

Cantidad de jóvenes en edad escolar de 18 a 24 años	40 291
Porcentaje de jóvenes con edad escolar de 18 a 24 años que asiste a la educación formal	63.5
Porcentaje de hogares pobres	22.4

Fuente: INEC. Encuesta Continua de Empleo (ECE), 2017.

Esta región socioeconómica está compuesta por los CORVEC: Chorotega Peninsular y Nahuatl Chorotega, los cuales a su vez están integrados por los siguientes centros educativos:

Tabla #10. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al **CORVEC Náhualt Chorotega**

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos					
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna	
Abangares	Cañas	Náhualt Chorotega	X		X		X	
Cañas			X				X	
CINDEA Abangares							X	
CINDEA Bebedero							X	
CINDEA de Tilarán						X	X	
CINDEA La Palma							X	
IPEC Cañas						X	X	
Tronadora				X				X
Barrio Irvin	Liberia			X		X		X
IPEC de Liberia						X	X	
Fortuna de Bagaces				X		X		
Liberia				X		X		X
Upala			Zona NorteNorte		X		X	

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

Tabla #11. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al **CORVEC Chorotega Peninsular**

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Copal	Nicoya	Chorotega Peninsular	X		X	X	
Corralillo			X		X		X
Hojancha			X		X		X
La Mansión			X		X		
Nandayure			X		X		X
Nicoya			X		X		X
Cóbano	Peninsular		X		X		X
Jicaral			X		X		X
Paquera			X		X		X
27 de Abril	Santa Cruz		X		X		X
Carrillo			X		X		X
Cartagena			X		X		X
CINDEA de Santa Cruz							X
Santa Bárbara			X		X		X
Santa Cruz			X		X		X
Sardinal			X		X		X

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

Región Huetar Norte

La región Huetar Norte limita al Norte con la República de Nicaragua, Posee una extensión de 9.803 km², 19,2% del territorio nacional, para una densidad de 33,4 habitantes por kilómetro cuadrado.

Esta región alberga el territorio indígena Maleku, el cual representa el 2,9% de la población indígena nacional, asentado en 3.575,1 hectáreas, es la segunda población indígena más densa del país, con 46,6 habitantes por km², después de la comunidad Chorotega de Matambú con 103,8 y superior al promedio de los territorios indígenas de 8,1.

La región en época lluviosa es sensible a las inundaciones y, en la seca, los cantones de los Chiles

y Upala son proclives a las sequías. Posee una gran riqueza hídrica; en las montañas del Parque Nacional del Agua Juan Castro Blanco que abastece el servicio de agua potable de una gran cantidad de comunidades. Además, cuenta con las cuencas de los ríos San Carlos, Sarapiquí, Frío, Zapote, Pocosol y Pizote; con sus respectivos afluentes, los cuales drenan sus aguas a través de la cuenca Binacional del Río San Juan al mar Caribe y con lagos y lagunas naturales y artificiales como la de Río Cuarto, Caño Negro, Bosque Alegre, Tamborcito y Arenal (compartida con la región Chorotega).

La región alberga siete áreas silvestres protegidas: Parque Nacional Volcán Arenal, Parque Nacional del Agua Juan Castro Blanco, Refugio de Vida Silvestre Caño Negro, Refugio de Vida Silvestre Corredor Fronterizo, Refugio de Vida Silvestre Laguna Las Camelias, Refugio Nacional de Vida Silvestre Bosque Alegre y Zona Protectora La Selva.

Las actividades económicas principales, en cuanto a generación de empleo y de exportaciones, son: las agropecuarias con el desarrollo de la ganadería de carne y leche, los cultivos de caña, piña, raíces y tubérculos y granos básicos; comercio; hoteles y restaurantes y construcción. La industria es incipiente y está ligada a las actividades agropecuarias (agroindustria). Cabe señalar que la región Huetar Norte es pionera, dentro de las regiones periféricas, en la ingeniería de software. (Ministerio de Planificación y Política Económica, 2017).

Algunos de los indicadores que caracterizan la región son los siguientes:

Cuadro 4. Región Huetar Norte: Principales Indicadores. 2017

Indicadores generales	Valores
Población total	400 511
Población de 15 años y más	294 538
Total fuerza de trabajo	172 766
Ocupada	158 598
Desempleada	14 168
Porcentaje de ocupados con subempleo	9.4
Cantidad de jóvenes con edad escolar de 13 a 17 años	39 042
Porcentaje de jóvenes con edad escolar de 13 a 17 años que asiste a la educación formal	84.3
Cantidad de jóvenes en edad escolar de 18 a 24 años	49 298
Porcentaje de jóvenes con edad escolar de 18 a 24 años que asiste a la educación formal	28.1
Porcentaje de hogares pobres	27.5

Fuente: INEC. Encuesta Continua de Empleo (ECE), 2017.

Esta región socioeconómica está representada por el CORVEC Llanuras y Montañas del Norte, el cual está integrado por los siguientes centros educativos:

Tabla #12. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al **CORVEC Llanuras y Montañas del Norte**

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Agropecuario San Carlos	San Carlos	Llanuras y Montañas del Norte	X				
La Fortuna de San Carlos			X		X		X
La Tigra			X				X
Los Chiles			X		X		X
Nataniel Arias Murillo			X		X		X
Pital			X		X		X
Platanar			X				X
Regional San Carlos			X				X
Santa Rosa de Pocosol			X		X		X
Venecia			X		X		
Puerto Viejo	Sarapiquí		X		X		X
Guatuso	Zona Norte Norte		X		X		X

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

Región Huetar Caribe

La región Huetar Caribe, entre sus límites geográficos principales está, al Norte con la República de Nicaragua, al Este con el Mar Caribe, al Sureste con la República de Panamá.

Tiene una extensión territorial de 9.188,52 km² (17,98% del territorio nacional), con una densidad poblacional de 42,1 habitantes por kilómetro cuadrado. Cerca del 38,8% del territorio se encuentra

bajo algún régimen de protección ambiental. El territorio indígena abarca 146.820 Ha., representa 16% del territorio total de la región.

En estos territorios se localizan espacios geográficos importantes para la conservación de la biodiversidad, la protección del recurso hídrico y son sitios potenciales para el desarrollo de actividades ecoturísticas. La región posee 22 Áreas Silvestres Protegidas (ASP) que corresponde a 38,8% de su territorio, en diferentes categorías de manejo: reservas biológicas, parques nacionales, refugios nacionales de vida silvestre, humedales, zonas protectoras y reservas forestales.

La región Huetar Caribe está estratégicamente localizada en el territorio nacional, es el principal punto de acceso al país desde el mar Caribe, situación que se evidencia con el desarrollo portuario, del sector transportes y comunicaciones existentes en la región. Las actividades económicas principales son el comercio y los servicios, no obstante, la base de la economía de la región son las actividades agropecuarias, con el desarrollo de la ganadería bovina y el cultivo de banano que es el más fuerte, así como la piña, plátano y cacao. (Ministerio de Planificación y Política Económica, 2017)

Algunos de los indicadores que caracterizan la región son los siguientes:

Cuadro 5 Región Huetar Caribe. Principales Indicadores, 2017

Indicadores generales	Valores
Población total	444 987
Población de 15 años y más	326 945
Total fuerza de trabajo	195 560
Ocupada	177 849
Desempleada	17 711
Porcentaje de ocupados con subempleo	9.7
Cantidad de jóvenes con edad escolar de 13 a 17 años	47 989
Porcentaje de jóvenes con edad escolar de 13 a 17 años que asiste a la educación formal	86.0
Cantidad de jóvenes en edad escolar de 18 a 24 años	51 293
Porcentaje de jóvenes con edad escolar de 18 a 24 años que asiste a la educación formal	71.6
Porcentaje de hogares pobres	26.7

Fuente: INEC. Encuesta Continua de Empleo (ECE), 2017

Esta región socioeconómica está representada por el CORVEC CARIBE, la cual está integrada por los siguientes centros educativos:

Tabla #12. Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al **CORVEC Caribe**

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos					
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna	
Agroportica	Guápiles	Caribe	X					
Guácimo			X		X			
Las Palmitas			X				X	
Pococí			X		X		X	
Bataan	Limón			X		X		X
CINDEA La Florida de Siquirres						X		X
Limón			X					X
Liverpool			X					X
Padre Roberto Evans Saunders			X		X			X
Valle La Estrella			X					
Talamanca	Sulá			X		X		

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, **2022**

Región Pacífico Central

La región se localiza al centro oeste del país en la costa pacífica, posee una extensión territorial de 3.910,6 Km²; lo que representa el 7,6% del territorio nacional, con una densidad poblacional de 62,2 habitantes por kilómetro cuadrado.

Posee cuatro áreas de conservación: Área de Conservación Pacífico Central (ACOPAC); Área de Conservación Marina Isla del Coco (ACMIC) declarada por la UNESCO como Patrimonio de la Humanidad y parte del Área de Conservación Tempisque (ACT), en la que se encuentra la reserva Nacional Absoluta Cabo Blanco y Área de Conservación Arenal Tempisque (ACAT). Tiene nueve parques nacionales, seis reservas biológicas, 26 refugios nacionales de vida silvestre, siete humedales y dos reservas naturales absolutas.

Entre las principales actividades productivas están el arroz, caña de azúcar, palma aceitera, mango y la pesca, siendo la región con la mayor explotación de este recurso en el país. La industria se centra en el procesamiento de productos marinos.

Finalmente, en cuanto a servicios, es uno de los principales destinos turísticos del país con relevante presencia del comercio y servicios públicos.

Algunos de los indicadores que caracterizan la región son los siguientes:

Cuadro 6 Región Pacífico Central. Principales Indicadores, 2017

Indicadores generales	Valores
Población total	289 587
Población de 15 años y más	220 717
Total fuerza de trabajo	122 606
Ocupada	104 362
Desempleada	18 244
Porcentaje de ocupados con subempleo	11.0
Cantidad de jóvenes con edad escolar de 13 a 17 años	26 200
Porcentaje de jóvenes con edad escolar de 13 a 17 años que asistea la educación formal	82.2
Cantidad de jóvenes en edad escolar de 18 a 24 años	31 893
Porcentaje de jóvenes con edad escolar de 18 a 24 años que asistea la educación formal	62.3
Porcentaje de hogares pobres	29.9

Fuente: INEC. Encuesta Continua de Empleo (ECE), 2017

Esta región socioeconómica está representada por el CORVEC Pacífico Central, el cual está integrado por los siguientes centros educativos:

Tabla #13 Servicios de educativos por centro educativo perteneciente al CORVEC Pacífico Central

Centro Educativo	Dirección Regional de Educación	CORVEC	Otros Servicios Educativos				
			3° Ciclo	Solo IV Ciclo	Plan Nacional	Plan a 2 años	Servicio con opción nocturna
Jacó	Aguirre	Pacífico Central	X		X		X
Matapalo			X		X		
Parrita			X		X		X
Quepos			X		X		X
Esparza	Puntarenas					X	
IPEC de Puntarenas							X
Fray Casiano de Madrid							
Puntarenas			X				X
Santa Elena de Monteverde			X		X		
CINDEA de Judas							X

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2022

Importancia del CORVEC

- a) Contribuye al fortalecimiento de los Colegios Técnicos Profesionales y su entorno.
- b) Apoya la formación de los estudiantes de los Colegios Técnicos Profesionales.
- c) Impulsa la participación de los actores sociales para el logro de los objetivos de la educación técnica.
- d) Ejecuta acciones para el logro de la flexibilidad, la pertinencia y la calidad de la oferta educativa.
- e) Articula esfuerzos entre los colegios técnicos profesionales de la región.
- f) Mejora el vínculo entre el sector empresarial y académico.
- g) Identifica las necesidades de capital humano calificado requerido por las empresas, de acuerdo con el contexto regional.
- h) Facilita la inserción de capital humano con las competencias requeridas por el sector empresarial.

Funciones de los Consejos Regionales de Vinculación con la Empresa y la Comunidad

1. Servirá de vínculo para promover la integración de los centros educativos con la comunidad, así como, para canalizar la cooperación de organizaciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, comprometidas con el desarrollo de la Educación Técnica Costarricense.
2. Realizará procesos de análisis relacionados con la pertinencia de la oferta educativa de los colegios técnicos profesionales bajo su jurisdicción, con la intención de que cada administrador educativo considere los resultados para la toma de decisiones. Este análisis deberá realizarse en cada curso lectivo, antes de las vacaciones de medio periodo.
3. Divulgará la oferta educativa de los Colegios Técnicos Profesionales de la región. El CORVEC implementará dentro de su accionar anual, mecanismos que permitan publicitar los colegios circunscritos al CORVEC (ferias, perifoneo, rotulación en colegio, medios de comunicación regionales, otros).
4. Ejecutará procesos de Consultas de los Actores de la Educación Técnica (CAET). Se solicita realizar un CAET al año. La metodología a implementar quedará sujeta al CORVEC (mesa

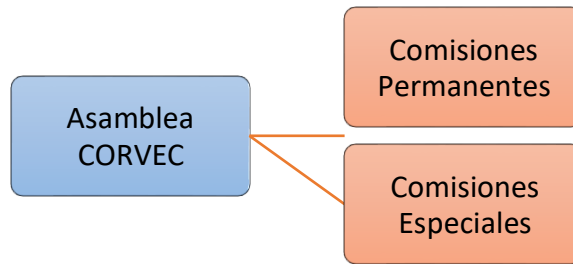
empresarial, conversatorio, consulta, otros), para ello se seguirá la metodología recomendada por el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.

5. Promoverá la inserción de los egresados y graduados de las especialidades técnicas en el mercado laboral, o bien identificará oportunidades para que continúen estudios superiores. Por ello, será responsable de conocer la realidad nacional y la del entorno de su región.
6. Velará por mejorar el rendimiento del área técnica y académica de cada una de las instituciones que lo conforman. Propondrá mecanismos para el desarrollo y seguimiento de acciones que permitan aumentar significativamente los resultados de la prueba comprensiva de la especialidad técnica y bachillerato. Así mismo, dará seguimiento al rendimiento académico interno (resultados por períodos escolares) de los centros educativos. El CORVEC deberá realizar un análisis trimestral del rendimiento académico.
7. Apoyará los criterios de calidad que permitan orientar a la región educativa en la búsqueda de excelencia e integralidad de las instituciones que conforman el CORVEC.
8. Suscitará alianzas estratégicas con los sectores productivos, con la finalidad de facilitar a la comunidad educativa, el acceso a cursos libres, capacitaciones, seminarios, congresos, prácticas, pasantías y otros.
9. Identificará temas de interés para la educación técnica profesional y establecerá las oportunidades de mejora.
10. Colaborará con la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, cuando ésta lo solicite, en la identificación de las necesidades del sector productivo para la actualización de programas de estudio de las especialidades técnicas.
11. Brindará apoyo y seguimiento a los líderes estudiantiles de cada colegio técnico profesional que conforma el CORVEC, en su participación en los Encuentros Nacionales de Líderes Estudiantiles.
12. Llevará a cabo acciones que conduzcan a la ejecución de Ferias Regionales de Expojoven y Expo ingeniería. Para ello, promoverá e involucrará a todos los actores de la educación técnica.

Estructura administrativa del CORVEC

Con el propósito de promover la participación del CORVEC en el fortalecimiento y la consecución de los fines de la educación técnica profesional, se establece la siguiente estructura administrativa:

Figura 1. Estructura administrativa del CORVEC



Fuente: Elaboración propia. Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, noviembre 2010.

Integración de una Asamblea CORVEC

El CORVEC, está conformado por una Asamblea en la que participan:

- a. Directores Regionales de Enseñanza o su representante¹
- b. Directores de los colegios técnicos profesionales
- c. Coordinadores con la Empresa
- d. Coordinadores Técnicos
- e. Coordinadores Académicos
- f. Orientadores²
- g. Asesor del Departamento de Vinculación con la empresa y la comunidad (DVEC), de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE).³

Elección del Comité Directivo del CORVEC

La agenda de la reunión está a cargo del Comité Directivo vigente. Una vez conformado el nuevo Comité Directivo, continúa dirigiendo la actividad el Presidente (a) seleccionado para un nuevo periodo.

1. El Comité Directivo estará integrado por cinco miembros propietarios, según se detalla a continuación:
2. Presidente
3. Vicepresidente
4. Secretario
5. Vocal uno
6. Vocal dos

¹ Participa con vos, pero no voto

² Si el centro educativo posee más de un orientador, el Director seleccionará un responsable de asistir a todas las reuniones durante el curso lectivo.

³ Participa de la Asamblea con vos y brinda asesoría.

Los puestos de presidente y vicepresidente deberán ser ocupados por Directores (as) de colegios técnicos profesionales. La secretaría deberá ser ocupada por un Coordinador (a) con la Empresa. Los otros puestos del Comité podrán ser asumidos por los demás representantes de la Asamblea: director (a), orientador (a), coordinador (a) técnico, coordinador (a) académico o coordinador (a) con la empresa.

Para ser miembro de un Comité Directivo se requiere ser funcionario de un Colegio Técnico Profesional del área geográfica donde se circunscribe el CORVEC, en cualquiera de los siguientes puestos: Director, Coordinador Técnico, Coordinador Académico, Coordinador con la Empresa y/o Orientador.

Funciones del Comité Directivo del CORVEC

1. Orientar sus acciones a la atención de los lineamientos y prioridades de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE).
2. Atender los requerimientos de información de la DETCE.
3. Coordinar previamente con el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad las acciones a desarrollar por el CORVEC.
4. Promover y gestionar el desarrollo de proyectos para el mejoramiento de los Colegios Técnicos Profesionales.
5. Desarrollar actividades de interés común para los centros educativos que representa con otros CORVEC, de manera que se apoyen entre sí y se reproduzcan las buenas prácticas administrativas y docentes, así como, el intercambio de experiencias exitosas.
6. Presentar a final de año, según formato y fecha establecida por el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, un informe final de la gestión realizada por el CORVEC.

Funciones de los integrantes del Comité Directivo y el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad

Presidente (a)

- a. Preside las reuniones.
- b. Planea, ejecuta y evalúa todas las actividades propuestas en el Plan Operativo Anual, conjuntamente con el Vicepresidente.
- c. Vela por el fiel cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones.
- d. Remite el plan de trabajo anual al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.
- e. Solicita al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, la aprobación de las acciones que desea desarrollar el CORVEC.
- f. Representa y es el vocero del CORVEC.
- g. Coordina la ejecución de las Consultas a los Actores de la Educación Técnica y cualquier otra actividad propuesta por el CORVEC.

- h. Invita a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea y las comisiones de trabajo de su CORVEC.
- i. Solicita al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad que gestione las convocatorias para las reuniones del CORVEC ante la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE), con quince días de anticipación como mínimo.
- j. Realiza las gestiones que se requieren para la apertura y cierre del libro de actas del CORVEC.
- k. Otras que le sean asignadas por la DETCE.

Vicepresidente (a)

- a. Asiste a las reuniones.
- b. Planea, ejecuta y evalúa todas las actividades propuestas en el Plan Operativo Anual, conjuntamente con el Presidente.
- c. Representa al Presidente en su ausencia.
- d. Colabora en la ejecución de las Consultas a los Actores de la Educación Técnica y cualquier otra actividad propuesta por el CORVEC.
- e. Otras que le sean asignadas por la DETCE.

Secretario (a)

- a. Asiste a las reuniones.
- b. Tramita la correspondencia.
- c. Redacta las actas y custodiar los libros oficiales, ya sea en físico o en digital.
- d. Remite a los integrantes del Comité Directivo las convocatorias, agendas y borradores del acta anterior, para efecto de las sesiones de trabajo.
- e. Colabora en la ejecución de las Consultas a los Actores de la Educación Técnica y cualquier otra actividad propuesta por el CORVEC.
- f. Otras que le sean asignadas por la DETCE.

Vocales

- a. Asiste a las reuniones.
- b. Planea, ejecuta y evalúa conjuntamente todas las actividades.
- c. Colabora en la ejecución de las Consultas a los Actores de la Educación Técnica y cualquier otra actividad propuesta por el CORVEC.
- d. En las Asambleas, en ausencia del secretario, toma la minuta de la reunión.
- e. Otras que le sean asignadas por la DETCE.
- f.

Departamento de Vinculación con la Empresa y Comunidad

- a. Mantiene comunicación permanente con los Comités Directivos de los CORVEC.
- b. Asesora a los miembros del CORVEC en asuntos relacionados con sus funciones.
- c. Gestiona convocatorias solicitadas por los Comités Directivos de los CORVEC ante la DETCE.
- d. Comunica temas y espacios requeridos por el Departamento en la agenda de la Asamblea Ordinaria.
- e. Emite la aprobación de las acciones a desarrollar por el CORVEC.
- f. Otras que le sean asignadas por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.

Disposiciones Generales del CORVEC

1. Los integrantes del CORVEC deberán cumplir con lo establecido en la Normativa del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.
2. El Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad velará por la aplicación de los procedimientos establecidos.
3. Las situaciones no contempladas en este documento serán resueltas por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, por medio del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.
4. La Asamblea CORVEC se reunirá ordinariamente un mínimo de tres veces al año (1 por trimestre), siguiendo lo establecido en el calendario escolar. Entre los temas para analizar se encuentran los siguientes aspectos:
 - a. Elección o ratificación de Comité Directivo.

- b. Elaboración del Plan Anual de Trabajo.
 - c. (comprensiva técnica y bachillerato), en el año anterior inmediato.
 - d. Seguimiento a las acciones establecidas en el Plan de Trabajo asignado a las Comisiones (permanentes, especiales).
 - e. Rendimiento obtenido por los estudiantes de duodécimo año en las materias técnicas y académicas.
 - f. Analizar la pertinencia de la Oferta educativa propuesta.
5. Las reuniones ordinarias y extraordinarias se realizarán previa convocatoria, emitida por la DETCE en coordinación con la Dirección Regional Educativa. Para ello se requiere que el presidente del Comité Directivo, envíe la solicitud de convocatoria dos semanas de anticipación como mínimo, al asesor del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad que esté a cargo del CORVEC.
 6. El quórum para llevar a cabo las Asambleas ordinarias o extraordinarias no puede ser menor al 51% del total de integrantes del CORVEC.
 7. Para la elección de los miembros del Comité Directivo de un CORVEC se requiere de al menos de la mitad más uno de los integrantes asistentes de la Asamblea.
 8. La escogencia de los puestos se hace en forma individual y mediante voto secreto. El Comité Directivo se elige cada dos años, en el primer trimestre del curso lectivo que corresponda. Sus integrantes pueden optar por la reelección cuantas veces lo desee.
 9. En cada Asamblea se levantará un acta, que podrá ser digital y que contendrá: nombre y apellidos de las personas asistentes, número de acta, hora de inicio, lugar en donde se realiza la reunión y la agenda a tratar, así como los acuerdos.
 10. En la primera reunión del Comité Directivo, se define la periodicidad, lugar y hora de las sesiones de trabajo de la Asamblea y de las comisiones de trabajo. Al Comité Directivo le corresponde velar por el cumplimiento de los planes de trabajo de las comisiones permanentes y especiales.
 11. El Comité Directivo elabora el Plan Operativo Anual con las sugerencias obtenidas de la Asamblea. Luego somete a la Asamblea el documento para su aprobación. El Comité dispone de un mes calendario (posterior a la elección), para enviar en forma digital el Plan Operativo Anual, al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, a la dirección electrónica mepvinculacion@gmail.com.
 12. La DETCE, por medio del representante del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, deberá realizar la inducción y juramentación a los miembros electos del Comité Directivo.
 13. El Comité Directivo tendrá vigencia por dos años en el ejercicio de sus funciones. En caso que el Comité haya realizado una labor sobresaliente en beneficio del CORVEC, podrán presentar ante la Asamblea su propuesta de reelección para el siguiente periodo.
 14. Se tomará como ausencia a la sesión de un miembro del Comité Directivo, cuando este haya sido convocado previamente, y transcurridos treinta minutos de la hora fijada no se haya presentado.

15. El quórum para que pueda sesionar válidamente el Comité Directivo, será de tres miembros. Todos los acuerdos del Comité Directivo serán adoptados por mayoría absoluta del total de los miembros.
16. Cada sesión del Comité Directivo levantará un acta, que podrá ser digital y que contendrá: personas asistentes, número de acta, hora de inicio, lugar en donde se realiza la reunión y la agenda a tratar, así como los acuerdos adoptados.
17. El Comité Directivo del CORVEC deberá entregar la nómina de los puestos al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, en un plazo de diez días hábiles posteriores a su conformación, utilizando el siguiente formato:

Tabla 1

Nómina del Comité Directivo 20_____

CONSEJO REGIONAL DE VINCULACIÓN CON LA EMPRESA Y LA COMUNIDAD									
NÓMINA DEL COMITÉ DIRECTIVO 20_____									
NOMBRE DEL CORVEC:									
Cargo	Nombre y apellidos	Colegio Técnico Profesional	Fotografía digital	Puesto	Especialidad	N° Teléfono Móvil	N° Teléfono Oficina	Correo electrónico dirección MEP	Otro correo electrónico
Presidente									
Vicepresidente									
Secretario									
Vocal 1									
Vocal 2									

Comisiones de Trabajo

Para alcanzar los objetivos del CORVEC, es necesario conformar comisiones de trabajo entre las personas de la Asamblea que no resultaron electas en el Comité Directivo. La cantidad de comisiones y los temas de trabajo, los define el Comité Directivo de acuerdo con las prioridades establecidas por la Asamblea del CORVEC y que se encuentran plasmadas en el Plan Operativo Anual.

Comisiones permanentes

Son aquellas que trabajan en aspectos de interés nacional y que los demanda la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras. A saber:

- a) Pertinencia de la oferta Educativa
- b) Encuentro de Líderes Estudiantiles
- c) Consulta de Actores de la Educación Técnica
- d) Rendimiento académico y Técnico
- e) Ferias Expojovem y Expoingeniería
- f) Otros.

Comisiones especiales

Son agrupaciones que se conforman para la realización de proyectos específicos, en función de las necesidades de la comunidad y su entorno. Ejemplos:

1. Promoción y divulgación de la Educación Técnica Profesional.
2. Campaña contra el virus del Zika.
3. Donaciones para los centros educativos.

Cada comisión debe nombrar un (a) coordinador (a) y un secretario (a) y establecer el lugar, día y hora donde sesionarán. Para cada reunión se levanta el acta respectiva. Además, deben presentar el plan de trabajo al Comité Directivo, diez días hábiles después de su elección. La labor realizada por las comisiones debe registrarse cada trimestre en un informe y enviarlo en formato digital al Comité Directivo.

Elección de los representantes del Sector empresarial

En la Consulta de los Actores de la Educación Técnica (CAET) que realizará el CORVEC, se elegirá el o los representantes del sector productivo. Es importante considerar en el momento de la elección, que estos hayan tenido estudiantes practicantes de colegios técnicos profesionales en sus empresas.

La participación de los representantes del sector empresarial será de acuerdo con la cantidad de centros educativos que conforman el CORVEC, según tabla 1.

Tabla 2

Cantidad de representantes del sector empresarial según centros educativos del CORVEC

Centros educativos del CORVEC	Número de empresarios
1 a 5	1
6 a 10	2
11 a 15	3

Fuente: Elaboración propia. Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, noviembre 2010.

Logística para las Asambleas CORVEC

La reunión de la Asamblea del CORVEC está a cargo del Comité Directivo vigente y debe considerar los siguientes detalles:

- a. El lugar y hora para llevar a cabo la actividad.
- b. Gestionar vía oficio emitido por el presidente del CORVEC, la solicitud de convocatoria para la realización de la Asamblea. El mismo, deberá contener al menos la siguiente información: objetivo de la reunión, sede, horario de trabajo y datos específicos sobre la alimentación. Esta solicitud se deberá enviar al correo mepvinculación@mep.go.cr con al menos 15 días hábiles previos a la reunión.

- c. Remitir agenda de trabajo a los directores regionales, directores de los colegios, coordinadores técnicos, coordinadores académicos, orientadores y representante de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE), al menos una semana antes.
- d. Registrar la asistencia de los participantes.
- e. Coordinar acciones con las instituciones involucradas para ofrecer un refrigerio a los participantes.
- f. Levantar el acta de la sesión.
- g. Enviar un informe de los acuerdos obtenidos en la Asamblea al asesor respectivo del DVEC.

Procedimiento para sustituir a un integrante del Comité Directivo

Si el presidente del Comité Directivo renuncia o es trasladado a una zona no circunscrita al CORVEC, la Asamblea debe reunirse y a la mayor brevedad elegir el sustituto. Si se trata de otro integrante del Comité Directivo, lo sustituye la persona que llega a ocupar su puesto en el centro educativo donde estaba nombrado. En caso que este no acepte el puesto, deberá ser electo en Asamblea.

Encuentro Nacional CORVEC

La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) asignó al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, la organización de un encuentro anual con los comités directivos CORVEC del país.

El propósito de la actividad es apoyar las acciones realizadas por los equipos de trabajo, así como capacitarlos en temas actuales, así como identificar áreas de mejora de las instituciones involucradas, así como las necesidades de la región.

En el encuentro se comparten las experiencias exitosas implementadas por el CORVEC. También participan empresarios quienes exponen la dinámica empresarial actual. Además, se dispone de espacios de socialización y se comparten los alcances y desafíos del CORVEC en su región.

Glosario Descriptivo

Asesor Nacional del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad

Funcionario destacado en Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, tiene como función, “el asesoramiento y supervisión técnicos a nivel nacional de los profesores que desempeñan cargos de Coordinadores con la Empresa y Coordinadores Técnicos de los Colegios Técnicos de los colegios técnicos profesionales, en cuanto a aspectos tales como la realidad educativa vigente y las necesidades del sector productivo, con el fin de asegurar la vigencia y permanencia de la oferta educativa reflejada en las especialidades técnicas que se ofrecen al estudiantado y de facilitar la inserción laboral de los egresados de los colegios técnicos profesionales en el ámbito productivo del país”. (Dirección General del Servicio Civil, 2017)

Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

Entidad encargada de coordinar acciones que fortalezcan la calidad y la pertinencia de la educación técnica en beneficio de una región.

Comité Directivo

Máxima instancia de decisión y coordinación interinstitucional del CORVEC y enlace con la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE).

Coordinador (a) Académico (a)

Encargado de contribuir al desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje para elevar la calidad de la educación, promoviendo la mediación pedagógica innovadora en concordancia con la normativa vigente, que permita el fortalecimiento de una práctica pedagógica institucional socio-constructivista de acuerdo con las políticas curriculares ministeriales. Según sus funciones específicas:

“Colabora en las actividades curriculares institucionales.

Propiciar estrategias óptimas para el desarrollo integral de los y las participantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.” (Ministerio de Educación Pública, 2012)

Coordinador (a) con la Empresa

Profesional responsable de promover la calidad de la educación técnica, mediante la construcción y puesta en marcha de un sistema de innovaciones sociales y tecnológicas para fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje. Además, es el vínculo entre el sector productivo y el colegio técnico.

Entre sus funciones:

- a) “Promover la inserción laboral del graduado en la Educación Técnica.
- b) Coordinar, supervisar y participar activamente en el Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.
- c) Participar en los procesos de consulta de las mesas empresariales a nivel regional, en conjunto con los Coordinadores con la Empresa de los Colegios Técnicos de la zona, para valorar la pertinencia de la oferta educativa de la región en función del sector empresarial.
- d) Elaborar estudios de inserción, prospección, intermediación de empleo y otros en su ámbito de acción.
- e) Proporcionar el servicio de intermediación a la comunidad educativa.” (Ministerio de Educación Pública, 2012)

Coordinador (a) Técnico (a)

Profesional a cargo de la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión, y en la utilización de recursos de apoyo curricular a los docentes, tomando en cuenta aspectos relacionados con el género, la competitividad, la equidad y la sostenibilidad.

Como parte de sus funciones se encuentra, “colaborar con la Dirección del centro educativo y el Departamento de Orientación para divulgar la oferta educativa, y los servicios que ofrece la institución. (Ministerio de Educación Pública, 2012)

Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad

Entidad que forma parte de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, cuya misión es crear vínculos entre los sectores productivos, la comunidad y los colegios técnicos profesionales del país, con el fin de enlazar las necesidades operativas de las empresas con el perfil requerido en cada una de las especialidades técnicas.

Director (a) de colegio técnico profesional

Funcionario responsable de la administración de un centro educativo y que realiza tareas de planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades curriculares (académicas y técnicas) y empresariales.

Entre las actividades que se encuentran a su cargo según el Manual de puestos del Servicio Civil se destacan:

- a. “Asigna y supervisa el programa de coordinación con las empresas.
- b. Realiza los ajustes correspondientes a la oferta educativa institucional y el fortalecimiento de las diferentes especialidades que se imparten.
- c. Evalúa el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad y recomienda los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
- d. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución en organismos públicos y privados”. (Dirección General del Servicio Civil, 2017)

Director (a) Regional de Enseñanza

Responsable de dirigir, coordinar y supervisar los programas pedagógicos y administrativos que se desarrollan en los diversos niveles y modalidades de la enseñanza, en una determinada jurisdicción.

Empresario (a)

Representante de una institución o empresa de carácter privado o público, que colabora con la educación técnica costarricense.

Orientador (a)

Profesional responsable de la ejecución de labores de orientación educativa y vocacional, dirigidas a la población estudiantil de un centro educativo de segunda enseñanza. El rol del orientador en el CORVEC se enlaza en las características propias de su puesto:

“Siendo el Orientador un puente que comunica ámbitos, agentes y actores de la educación; genera enlaces entre el Centro Educativo y la familia; entre los alumnos y los profesores; entre los alumnos y su propia identidad; por lo que su labor debe ser lo suficientemente dinámica como para entender la rapidez de los procesos de cambio de la sociedad y ser capaz de hacer comprensibles estos cambios...” (Dirección General del Servicio Civil, 2017).

Guía para la ejecución de una mesa empresarial en los Consejos Regionales de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Pública, a través de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras a través del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, estableció las bases para reestructurar el sistema educativo y proporcionar una formación técnica acorde con las necesidades cambiantes del empresariado y de la sociedad.

Durante varios años se han realizado una serie de acciones para vincular al sector productivo con la educación técnica profesional. Mediante la creación del Consejo Regional de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC), cuyo mecanismo propositivo de asesoría y consulta integra a todos los actores sociales de la comunidad educativa, se propone la ejecución de la mesa empresarial como una estrategia regional y no institucional, lo que permite minimizar costos y maximizar el uso de la información.

El Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad presenta esta Guía, cuyo objetivo es establecer la metodología para la ejecución de una mesa empresarial, organizada por los Consejos Regionales de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC). Pretende establecer un modelo participativo que permita asegurar la generación, clasificación y priorización de las ideas y sugerencias aportadas por los empresarios en función de la pertinencia de la oferta educativa, flexibilización de programas y perfil del estudiante (habilidades blandas).

Para tal efecto, el documento presenta el antes, durante y después de una *mesa empresarial*, con el fin de que los organizadores conozcan cada detalle y alcancen el éxito en la actividad.

Organización de una Mesa Empresarial

La mesa empresarial es el proceso de consulta donde el sector educativo mantiene un diálogo continuo con los representantes empresariales. Uno de sus objetivos es fortalecer el vínculo entre estos dos sectores, con el fin de determinar:

- a) Necesidades de talento humano calificado en las empresas y las dificultades para su contratación.
- b) Pertinencia de la oferta educativa de la región.
- c) Flexibilización de programas

Las opiniones obtenidas permiten la actualización de la oferta educativa, para que responda eficazmente a los requerimientos del mercado laboral, por lo que también mejora la inserción laboral.

Con el fin de iniciar o enriquecer las acciones de vinculación entre los colegios técnicos y el sector productivo, se presenta el proceso para la ejecución de una mesa empresarial que incluye las siguientes etapas:

- ✓ Antes del encuentro empresarial.
- ✓ Durante la actividad.
- ✓ Después de la mesa empresarial.

Antes del Encuentro Empresarial

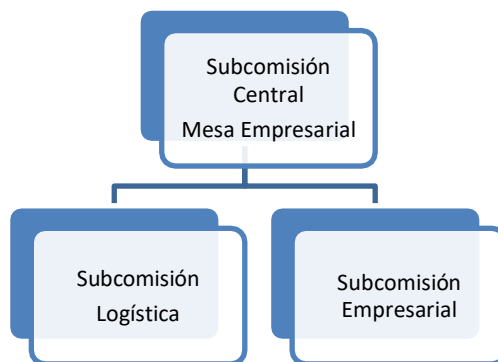
Los CORVEC interesados en realizar una mesa empresarial deberán incluirlo en su plan de trabajo y formar una comisión especial, que se encargue de todo el proceso de organización y ejecución. Simultáneamente el presidente del comité ejecutivo del CORVEC, enviará una solicitud al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad para que brinde acompañamiento en el proceso de planificación, ejecución e evaluación del mismo. Si es viable la ejecución de la mesa en el tiempo solicitado, se ratificará la decisión al Presidente del CORVEC.

La Comisión Especial para la elaboración de la Mesa Empresarial, procederá a la integración de tres subcomisiones responsables de preparar el evento, para ello podrá solicitar el apoyo de otros miembros del CORVEC.

Las subcomisiones estarán conformados de la siguiente manera:

- a. **Subcomisión Central Mesa Empresarial:** por al menos 5 miembros de la comisión especial, establecido en el seno del CORVEC.
- b. **Subcomisión Empresarial:** por al menos 3 coordinadores con la empresa de los colegios que conforman el CORVEC.
- c. **Subcomisión de Logística:** por al menos un director y 4 miembros del CORVEC.

Organización Mesa Empresarial



Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.

Se debe elegir un coordinador para cada subcomisión e informar las funciones a su cargo. El coordinador de la Subcomisión Central será el enlace con el Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad.

Funciones de la Subcomisión Central Mesa Empresarial

1. Elabora un plan de trabajo “Mesa Empresarial”, donde se indique el porqué, para qué, cómo, cuándo, dónde y lo envía al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad para su análisis y aval.
2. Coordina el evento con el Departamento de Vinculación con la Empresa y Comunidad, por medio del asesor responsable del CORVEC.
3. Planea la organización de la mesa empresarial.
4. Coordina el diseño (si se requiere) y aplicación de los instrumentos a los empresarios con la Subcomisión Empresarial.
5. Planea la logística de la mesa empresarial, en conjunto con las otras subcomisiones.
6. Da seguimiento continuo a las acciones que se realizan antes de la mesa empresarial.
7. Participa activamente en la mesa empresarial.
8. Revisa, en conjunto con la subcomisión empresarial, la elaboración y envío del informe de resultados a los empresarios que participaron en la mesa.
9. Elabora un documento ejecutivo de la mesa empresarial y de las principales sugerencias claves y transversales aportadas por los empresarios.
10. Elabora el informe final con la ayuda de los integrantes de las diferentes subcomisiones, el cual presentará en la Asamblea CORVEC.
11. Dirige la elaboración de los planes de acción y seguimiento después de la mesa empresarial.
12. Redacta las recomendaciones después de la realización del encuentro empresarial.
13. Elabora un cronograma general que contemple la siguiente información:

Acción	Subcomisión responsable	Fecha
Análisis y adaptación del instrumento, de acuerdo con los objetivos de la mesa		
Elaboración de una base de datos de potenciales empresas por consultar		
Aplicación de los instrumentos		
Tabulación de la información		
Presentación y análisis de los datos recolectados		
Reuniones de avance		
Reunión general		
Selección del lugar y fecha del encuentro empresarial		

Funciones de la Subcomisión Empresarial







1. El coordinador de ésta subcomisión forma parte de la Subcomisión Central Mesa Empresarial.
2. Elaborará un cronograma de trabajo y lo presentará a la subcomisión central para su valoración y ajustes necesarios.
3. Coordina la elección e invitación de las empresas que participarán en la actividad.
4. Participa del proceso de sensibilización de los empresarios. (Ver punto a)
5. Atiende a los empresarios durante la Mesa Empresarial.
6. Coordina el diseño (si se requiere) y aplicación de los instrumentos a los empresarios.
7. Procesa la información obtenida de los instrumentos aplicados a los empresarios y los comentarios emitidos durante la mesa empresarial.
8. Elabora y envía el informe de resultados a la subcomisión Central.
9. Colabora con la subcomisión Central en la elaboración del informe final que se enviará a los empresarios.

a. **Sensibilización de los empresarios**

Mediante llamadas telefónicas o en lo posible visitas presenciales, se genera en los empresarios el interés por participar en el encuentro. La sensibilización pretende crear una expectativa de beneficio mutuo, cuyo impacto positivo redunde en el mejoramiento de la educación técnica, la empleabilidad y el beneficio para la comunidad y el país. Como parte de sus funciones, la subcomisión a cargo debe resaltar el aporte de cada empresario.

b. **Preparación técnica**

La preparación técnica incluye los siguientes pasos:

-  Revisión y adaptación del cuestionario para los empresarios (Apéndice E) de acuerdo con los objetivos de la mesa empresarial.
-  Solicitud de las bases de datos de los empresarios de cada Coordinador con la Empresa integrante del CORVEC (Apéndice F).
-  Selección de las empresas donde se aplicará el cuestionario.
-  Definición de la estrategia de aplicación del instrumento.
-  Aplicación del cuestionario a las empresas seleccionadas.
-  Tabulación de los instrumentos y envío a la Subcomisión Central, quienes elaborarán el documento de presentación para el encuentro empresarial.

Funciones de la Subcomisión de Logística






1. Esta subcomisión se encargará de determinar los métodos y medios que se requieren para la ejecución del evento.
2. El coordinador de ésta subcomisión forma parte de la Comisión Especial Central Mesa Empresarial.
3. Elaborará un cronograma de trabajo y lo presentará a la Comisión Especial Central para su valoración y ajustes necesarios.
4. En específico se encarga de proveer lo siguiente para el evento:

a) Lugar para la reunión

El sitio donde se realiza la mesa empresarial debe ser neutral, sin relación con el sector educativo y de fácil acceso para los participantes. Un espacio agradable y cómodo para ubicar las mesas de trabajo, preferiblemente de forma redonda y con capacidad para diez personas cada una. Los grupos de empresarios trabajarán por sector o especialidad.

b) Papelería y suministros

El Comité de Logística organiza previamente la siguiente papelería y suministros para los participantes:

1. Gafetes con el nombre y la empresa que representa.
2. Pliegos de papel para el rotafolio (en caso de utilizarse), el cual se utilizará para la generación y clasificación de sugerencias.
3. Marcadores permanentes para usar en el rotafolio.
4. Cinta adhesiva.
5. Hojas pequeñas de papel autoadhesivo (Post it).
6. Lapiceros.
7. Moderador para cada mesa, con la indicación del número de especialidades.
8. Carpeta para cada empresario (a) con los siguientes documentos:
 -  Listado de especialidades ofertadas en el CORVEC (Apéndice A)
 -  Listado de especialidades ofertadas por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, actualizado por curso lectivo (Apéndice B)
 -  Listado de las competencias contenidas en el perfil ocupacional del técnico medio en la especialidad respectiva (Apéndice C).
 -  Proyección de especialidades técnicas (Apéndice D).
 -  Hojas blancas.

c) Otros requerimientos

- ✚ Mesas y sillas confortables.
- ✚ Una pantalla de proyección.
- ✚ Un proyector de video y otro para respaldo.
- ✚ Laptops por cada mesa de trabajo. En ausencia, el uso del rotafolio.
- ✚ Acceso a Internet.
- ✚ Sonido adecuado al espacio seleccionado.
- ✚ Iluminación.
- ✚ Aire acondicionado.
- ✚ Dos computadoras estilo laptop, como mínimo.
- ✚ Una persona de apoyo por cada mesa con empresarios, con el fin de que aclare dudas relacionadas con la metodología incluida en las carpetas, recolecte los documentos escritos generados al finalizar el tiempo de trabajo y atienda cualquier requisito de los participantes.
- ✚ Apoyo secretarial para levantar el acta de la plenaria.
- ✚ Refrigerio o servicio de café, pues genera un ambiente agradable.

d) Tiempo de ejecución

El encuentro empresarial no debe exceder las cuatro horas de duración. Se contempla una hora para temas protocolarios y la explicación de la metodología y tres horas para el trabajo de los empresarios.

e) Invitaciones

El envío de la invitación a los empresarios debe hacerse con un mínimo de quince días de anticipación. Es recomendable que una sola persona confirme vía telefónica o Internet, la recepción del comunicado y la asistencia al encuentro empresarial.

Además, debe entregar la información al Coordinador General del evento, tres días antes de la ejecución de la mesa empresarial.

f) Asistentes

La elección de los participantes se realiza de acuerdo con el objetivo de la mesa empresarial. El sector educativo y el staff organizador no deben ser tan numerosos que inhiban la participación de los empresarios. Para tal efecto, se establecen las siguientes personas como integrantes del encuentro:

- ✚ Empresarios que participaron en el llenado del formulario.
- ✚ Otros empresarios de interés para el encuentro empresarial.
- ✚ Representantes de cámaras empresariales y colegios profesionales.

- Organizaciones no gubernamentales (ONG) relacionadas con la educación técnica y el empleo.

Como oyentes se sugieren:

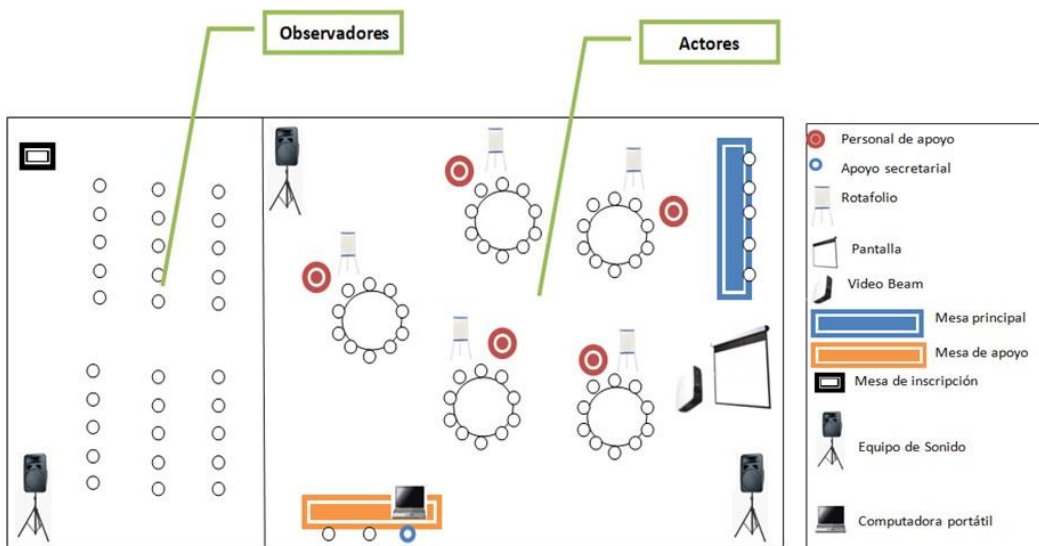
- Autoridades educativas.
- Comité directivo del CORVEC.
- Representantes de los colegios técnicos.
- Representantes de los gremios.

Durante el encuentro empresarial

a) Distribución de las mesas

Las mesas se organizan de acuerdo con el número de sectores consultados. Cada participante debe contar con la carpeta y el lapicero. A continuación la figura que ilustra cómo distribuir las mesas para el encuentro empresarial.

Figura # 1
Croquis del montaje del salón para el día del encuentro empresarial



Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y Comunidad, 2012

b) Sesión de trabajo

Cada grupo de trabajo dispone de cuarenta minutos para la sesión y debe elegir un coordinador-relator.

Los empresarios, en forma individual y de acuerdo con su criterio, primero categorizan por orden de importancia las competencias contempladas en el programa de estudio y además anotan aquellas no incluidas y que consideren importantes. Una vez que finalicen, el grupo de trabajo discute

brevemente sus opiniones.

Seguidamente, utilizan los papeles autoadhesivos (Post it) para escribir únicamente las competencias que los empresarios consideran se deben incluir en el currículo de educación técnica. Si las observaciones coinciden, se escriben solo una vez y se pegan en el rofafolio (digitan en las laptops) por especialidad. La redacción de las competencias propuestas debe ser concisa y directa, sin argumentos y anónima.

c) Plenaria

El tiempo estimado para que cada equipo de empresarios exponga sus opiniones es de diez minutos. El expositor seleccionado explica en forma breve cuáles son las competencias que se deben incluir en los programas de estudio. Mientras tanto, se reciben los aportes de los integrantes de las otras mesas, mediante el traslado de los Post it.

Luego, se escuchan las inquietudes del sector productivo durante treinta minutos. Finalmente, se destinan diez minutos para que los empresarios completen el instrumento relacionado con la proyección de especialidades técnicas (Apéndice D).



Después del encuentro empresarial Informe final y resultados

La Comisión Especial Central está a cargo de la elaboración del informe final, en coordinación con los integrantes de los otros equipos de trabajo. El formato requerido para el documento es el siguiente:

a) Portada:

Ministerio de Educación Pública

Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad Título del trabajo

Realizado por CORVEC _____ Fecha en que se presenta el informe (mes y año)

- a. Tabla de contenidos: está formada por los títulos de las diversas partes del informe, sus capítulos y divisiones, con el número de página donde comienzan a tratarse.
- b. Introducción: presenta una breve explicación o resumen del informe. Describe el alcance del documento y explica algunos antecedentes considerados para la realización de una mesa empresarial en la región.

- c. Sectores consultados: listado de las empresas consultadas, clasificadas por sector económico.
- d. Análisis de resultados: presenta la información recopilada mediante la aplicación de los instrumentos. Los datos obtenidos de los empresarios se tabulan y se presentan los resultados bajo el siguiente formato:

Tabla 1
Fuente:
Análisis descriptivo de los datos contenidos en la tabla anterior.

Gráfico 1 (representación de los datos contenidos en la tabla anterior.

El título del gráfico es idéntico al de la tabla)



Fuente:









Posteriormente, se categorizan por temas los aportes u opiniones expresadas por los empresarios durante el encuentro. A continuación un ejemplo de cómo presentar la información:

Categoría	Aportes
Pertinencia de oferta	-
	-
Apertura nuevas especialidades	-
	-
	-

Fuente:

e. Conclusiones y recomendaciones: se redactan de acuerdo con la temática abordada y la perspectiva empresarial, regional e institucional. Las conclusiones se presentan de primero y seguidamente las recomendaciones; ambas en forma numerada.

f. Apéndices: pueden incluir documentos como:

-  Instrumentos aplicados
-  Información obtenida en la consulta a empresarios Información incluida en la carpeta
-  Base de datos de empresas analizadas
-  Lista de asistencia de empresarios (Apéndice G)
-  Lista de asistencia general
-  Perfiles ocupacionales analizados
-  Fotografías (si las hay)
-  Otros

g. Entrega de informe a los actores: mediante un oficio, se entrega el informe a al Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, a la Dirección o Direcciones Regionales Educativas participantes, a los directores de los colegios técnicos de la región y a los empresarios (as) participantes en el proceso, dos meses calendario después de finalizada la actividad. Para su elaboración se requiere del apoyo de las subcomisiones involucradas en la organización del encuentro empresarial. La entrega del informe es mediante una reunión a la que asisten los empresarios presentes en el encuentro y si es posible, aquellos que respondieron el cuestionario y que por alguna razón no pudieron asistir a la actividad.



APÉNDICES

Apéndice A
(Ejemplo)
Listado de especialidades ofertadas en el CORVEC

	Comercial y Servicios	Industrial	Agropecuaria
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Apéndice B
Listado de especialidades ofertadas por la Dirección de Educación Técnica y
Capacidades Emprendedoras
Curso lectivo _____

EDUCACIÓN DIVERSIFICADA ESPECIALIDADES TÉCNICAS	
MODALIDAD INDUSTRIAL	
MODALIDAD COMERCIAL Y DE SERVICIOS	
MODALIDAD AGROPECUARIA	

Fuente: _____.

Apéndice C (Ejemplo)

Listado de competencias incluidas en el perfil ocupacional del técnico medio de la especialidad

Estimado empresario (a):

A continuación se presentan las competencias incluidas en el programa de estudio de la especialidad Agropecuario en Producción Pecuaria, las cuales han sido categorizadas de 1 a

3. De acuerdo con su criterio, escriba una X en la celda correspondiente.

- 1 Totalmente en desacuerdo**
- 2 Ni de acuerdo ni en desacuerdo**
- 3 Totalmente de acuerdo**

AGROPECUARIO EN PRODUCCIÓN PECUARIA			
Competencias	Importancia		
	1	2	3
1 Ejecuta programas de fertilización y enmiendas, en pasturas, de acuerdo a los análisis físicos y químico del suelo.			
2 Ejecuta actividades productivas agropecuarias, ante diferentes tipos de suelos.			
3 Aplica los criterios y las prácticas de conservación de suelos en explotaciones agrícolas y pecuarias.			
4 Realiza levantamientos topográficos empleando eficientemente los instrumentos y equipos necesarios.			
5 Ejecuta correctamente prácticas de preparación de suelos, utilizando eficientemente la maquinaria, equipos e implementos agropecuarios.			
6 Ejecuta correctamente acciones de mantenimiento preventivo y correctivo básico de la maquinaria, equipos e implementos agropecuarios.			
7 Incorpora métodos orgánicos a los proyectos de producción pecuaria.			
8 Elabora dietas balanceadas de acuerdo a la especie y edad de los animales.			
9 Produce rentablemente productos pecuarios, utilizando los conocimientos, avances tecnológicos y las destrezas necesarias en el campo.			
10 Integra a toda actividad pecuaria, aspectos de sostenibilidad ambiental y económica, mediante la explotación racional y conservación de los recursos naturales.			
11 Utiliza sistemas de información adecuada para administración de fincas.			
12 Aplica programas de informática en el manejo de una explotación pecuaria.			
13 Utiliza diversos sistemas de información en los procesos administrativos y productivos de una empresa agropecuaria.			
Competencias	Importancia		

		1	2	3
14	Aplica los conceptos de administración, como una herramienta, para lograr efectiva y eficientemente los objetivos planteados en una empresa agropecuaria.			
16	Ejecuta las actividades requeridas para un manejo eficiente de una explotación de especies menores			
17	Ejecuta las actividades requeridas para un manejo eficiente de una explotación de ganado mayor			
18	Elabora análisis de costos y financiero de proyectos agropecuarios.			
19	Aplica técnicas de mercadeo agropecuario que permitan incursionar en el proceso de globalización de la economía.			
20	Aplica conceptos de cultura de la calidad tanto en procesos productivos como en su quehacer diario.			
21	Planifica y construye obras rurales para el desarrollo de explotaciones agropecuarias.			
22	Aplica normas de seguridad y de protección personal cuando labora en toda actividad propia del campo agropecuario.			
23	Aplica normas de higiene en todo proceso productivo agropecuario.			
24	Contrasta, desde el punto de vista económico y ambiental, diferentes alternativas de explotaciones pecuarias para la toma de decisiones.			
25	Aplica conceptos de inocuidad en la producción pecuaria, como fundamento para la certificación			

Anote las competencias no incluidas en el programa de estudio y que desde su perspectiva, se requieren para las necesidades del sector productivo de la región.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Apéndice D

Proyección de especialidades técnicas

Estimado empresario: Con el propósito de obtener insumos para la proyección de la oferta educativa en la región, le solicitamos escriba una equis (X) dentro de la casilla para indicar la o las especialidades que según su criterio, se deberían ofrecer en la región en los próximos cinco años. De la siguiente lista seleccione cinco especialidades.

MODALIDAD INDUSTRIAL

<input type="checkbox"/>	Automotriz	<input type="checkbox"/>	Electrónica en Telecomunicaciones
<input type="checkbox"/>	Autorremodelado	<input type="checkbox"/>	Electrónica en Mantenimiento de Equipo de Cómputo
<input type="checkbox"/>	Construcción Civil	<input type="checkbox"/>	Impresión Offset
<input type="checkbox"/>	Dibujo Arquitectónico	<input type="checkbox"/>	Industria Textil
<input type="checkbox"/>	Dibujo Técnico	<input type="checkbox"/>	Mantenimiento de Aeronaves
<input type="checkbox"/>	Diseño y Const. de Muebles y Estructuras	<input type="checkbox"/>	Mantenimiento Industrial
<input type="checkbox"/>	Diseño Gráfico	<input type="checkbox"/>	Mecánica General
<input type="checkbox"/>	Diseño Publicitario	<input type="checkbox"/>	Mecánica de Precisión
<input type="checkbox"/>	Electromecánica	<input type="checkbox"/>	Mecánica Naval
<input type="checkbox"/>	Electrotecnia	<input type="checkbox"/>	Refrigeración y Aire Acondicionado
<input type="checkbox"/>	Electrónica Industrial		

MODALIDAD COMERCIAL Y DE SERVICIOS

<input type="checkbox"/>	Accounting	<input type="checkbox"/>	Computer Science in Software Development
<input type="checkbox"/>	Administración y Operación Aduanera	<input type="checkbox"/>	Secretariado Ejecutivo
<input type="checkbox"/>	Banca y Finanzas	<input type="checkbox"/>	Bilingual Secretary
<input type="checkbox"/>	Contabilidad	<input type="checkbox"/>	Ejecutivo para Centros de Servicios
<input type="checkbox"/>	Contabilidad y Auditoria	<input type="checkbox"/>	Executive Service Center
<input type="checkbox"/>	Contabilidad y Costos	<input type="checkbox"/>	Turismo en Alimentos y Bebidas
<input type="checkbox"/>	Contabilidad y Finanzas	<input type="checkbox"/>	Turismo Ecológico.
<input type="checkbox"/>	Informática en Desarrollo de Software	<input type="checkbox"/>	Turismo en Hotelería y Eventos Especiales
<input type="checkbox"/>	Informática en Redes de computadoras	<input type="checkbox"/>	Turismo Rural
<input type="checkbox"/>	Informática en Soporte	<input type="checkbox"/>	Turismo Costero
<input type="checkbox"/>	Information Technology Support		
<input type="checkbox"/>	Computer Networking		
<input type="checkbox"/>	Salud Ocupacional		

MODALIDAD AGROPECUARIA

<input type="checkbox"/>	Agroecología	<input type="checkbox"/>	Agropecuario en Producción Agrícola
<input type="checkbox"/>	Agro jardinería	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Agroindustria Alimentaria con Tecnología Agrícola	<input type="checkbox"/>	Agropecuario en Producción Pecuaria
<input type="checkbox"/>	Agroindustria Alimentaria con Tecnología Pecuaria	<input type="checkbox"/>	Riego y Drenaje

Apéndice E

Cuestionario para los empresarios

Estimado (a) empresario (a):

La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras agradece el tiempo que nos concede para completar este cuestionario. Las opiniones y sugerencias representan un importante aporte para el fortalecimiento de la educación técnica en los cantones de_____.

Objetivos del cuestionario:

- Identificar las competencias del talento humano de los colegios técnicos profesionales, requeridas por el sector empresarial.
- Obtener información para el fortalecimiento de la oferta educativa de los colegios técnicos profesionales.
- Identificar las acciones de responsabilidad social de las empresas de los cantones de_____y sus experiencias de vinculación con las instituciones públicas, específicamente de los colegios técnicos profesionales de la zona.

La información obtenida es confidencial y permite obtener el insumo para la alineación de la oferta educativa con los requerimientos del sector empresarial, así como mejorar la vinculación entre la empresa y el sector educativo.

De igual manera, los datos recolectados sirven de apoyo para la mesa empresarial que se realizará el____de_____del año en curso, a la cual está cordialmente invitado.

El objetivo de la mesa es reunir a los empresarios de la zona, con el fin de sostener un diálogo abierto de las principales necesidades de los sectores de la economía y la pertinencia de la oferta educativa técnica.

Gracias por contribuir al desarrollo de la educación técnica costarricense.

Instrucciones: de acuerdo con su opinión, por favor responda las siguientes preguntas en el espacio indicado.

1. ¿En cuales áreas técnicas su empresa requiere la contratación de talento humano?

2. ¿Labora actualmente en su empresa algún egresado (a) de colegios técnicos profesionales?

() Sí () No

Si su respuesta es afirmativa, indique el nivel de satisfacción. () Excelente

() Muy Bueno () Bueno

() Regular () Malo

Explique su respuesta.

3. ¿Conoce la oferta educativa de los colegios técnicos de la zona? () Sí ()

No

4. ¿Su representada cuenta con políticas de responsabilidad social que le permitan vincularse con los colegios técnicos profesionales de la zona?

() Sí () No

Si su respuesta es afirmativa, especifique cuáles.

5. Anote aspectos positivos y negativos de la vinculación de su empresa con los colegios técnicos profesionales de la zona.

Positivos	Negativos

6. ¿Le interesa participar en una mesa empresarial? () Sí () No

¿Por qué?

7. ¿Cite los medios que utiliza para reclutar personal para su empresa?

8. ¿Cuáles áreas y ocupaciones están previstas de crecimiento y/o experimentarán cambios en su empresa para los próximos años?

9. ¿Considera que los colegios técnicos profesionales pueden ser proveedores de productos y/o servicios para su empresa?

() Sí () No

¿Por qué?

10. Escriba sus observaciones y/o comentarios.

Apéndice F
Base de datos de empresas consultadas

INFORMACIÓN GENERAL					
Nombre de la empresa o institución	Actividad principal	Dirección geográfica	Nombre del contacto	Nº de teléfono	Correo electrónico

Apéndice G
Control de asistencia de los empresarios

Mesa empresarial CORVEC _____

Fecha: _____ Lugar: _____

Nombre	Empresa o institución	Teléfono	Correo electrónico	Firma

MANUAL Y LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN CON LA EMPRESA



Capítulo 13

Intermediación y Prospección Laboral

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO (SNE) Y SU MODELO DE GESTIÓN

¿Qué es el SNE?

El SNE es el sistema público de empleo costarricense que aglutina, articula y gestiona de manera coherente e integral– los servicios primarios y de apoyo orientados a incidir en la dinámica del mercado laboral bajo la perspectiva de la armonización de la oferta y la demanda laboral y con un enfoque centrado en la empleabilidad e inserción laboral.

Propósito y objetivos del SNE

Con arreglo al Decreto Ejecutivo N°41776-MTSS-MEP-MIDEPLAN-MDHIS-MCM-MCSP, la finalidad declarada del Sistema Nacional de Empleo es la siguiente:

[...] con el objetivo de definir el ordenamiento, lógica y gobernanza que deben tener los servicios de empleo, de forma que estos se articulen e integren entre sí en una lógica sistémica que responda tanto a las dinámicas del mercado laboral -articulando oferta y demanda-, como a las necesidades de las personas en búsqueda de empleo o ya empleadas para conservar su trabajo o mejorar sus condiciones laborales, priorizando aquellas que se encuentran en condición de vulnerabilidad. (Art. 1)

Por su parte, el mismo decreto manifiesta que para ello el SNE debe contar con un modelo de gestión que permita su implementación mediante la determinación sistémica y combinada de funciones, esquemas, estructuras, ordenamiento y otros instrumentos de definición operativa que representan los componentes clave del Sistema Nacional de Empleo (art. 2, inciso g).

Dichos componentes son:

- a) Registro y orientación,
- b) Formación y capacitación,
- c) Intermediación laboral y colocación y,
- d) Permanencia en el empleo (art. 4).

Es decir, el objetivo del SNE es propiciar la inserción y permanencia de las personas al mercado laboral, mediante la mejora de los niveles de empleabilidad de estas según las dinámicas del mercado laboral y con una priorización enfocada en la inclusión social. De esta forma, se busca que el SNE cumpla tanto con las necesidades de las personas que están en busca de encontrar, cambiar o desarrollarse en el empleo y necesitan mejorar su perfil ocupacional para ello, como con las necesidades del sector productivo que requiere de talento humano calificado para su productividad, desarrollo empresarial y competitividad. Esto a través de un ordenamiento eficiente, eficaz y sistémico de los diferentes servicios de empleo.

Asimismo, el citado Decreto Ejecutivo también hace la siguiente definición de los servicios de empleo (Art. 2, inciso d): oferta programática dirigida a personas y empresas, integrada por los servicios en materia de empleo y mercado laboral que se brindan a través del Estado, organizaciones privadas o mediante alianzas público-privadas. Dentro de estos se incluyen los siguientes:

- i) Servicios primarios: todo aquel servicio que sea destinado a potenciar competencias y cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas con miras a encontrar y conservar un trabajo formal y de calidad y busquen la inclusión y/o la permanencia de las personas dentro del mercado laboral, tales como los servicios de orientación vocacional, orientación laboral, educación, formación, capacitación, intermediación e inserción laboral y/o acompañamiento empresarial, entre otros.
- ii) Servicios de apoyo: servicios que sean necesarios y complementarios para que las personas y empresas puedan ser beneficiarias de los servicios primarios o bien, para tener o conservar un empleo, tales como asistencia económica, becas, estipendios, red de cuidado y desarrollo infantil, asistencia psicoemocional, interpretación de la Lengua de Señas Costarricense, asistencia personal humana, productos de apoyo y materiales en formatos accesibles a personas con discapacidad o cualquier otro que sea parte de programas sociales, de salud pública o de género. Para el caso de las empresas, de igual forma, se podrán tomar como parte de estos servicios aquellos que pertenezcan al Sistema de Banca para el Desarrollo, Economía Social Solidaria y otros que promuevan el fortalecimiento de su competitividad.

Composición del Sistema Nacional de Empleo, 2019



Fuente: Modelo de Gestión del Sistema Nacional de Empleo, pág. 55

Articulación Interinstitucional e Intersectorial

El **leitmotiv** del SNE es la empleabilidad de las personas y el logro de su inserción satisfactoria en el mundo del trabajo, así como la mejora en su calidad de vida, de manera tal que conecta los temas de la formación y capacitación para el con un grado de madurez institucional importante en virtud de la participación del Ministerio de Educación Pública (MEP) y el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), y los esfuerzos más incipientes en el terreno de la intermediación y colocación laboral (la plataforma Buscoempleo y su red de actores locales, esencialmente), que han de ser repensados y profundizados hacia una intervención de nivel superior en su complejidad, vinculación interinstitucional y alcance.

De igual manera, son de importancia estratégica para el SNE los espacios de articulación de sus servicios y programas con la de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil (REDCUDI) y el aprovechamiento de la oferta de programas complementarios disponibles en las instituciones comprometidas con el Sistema.

Puente al Desarrollo

La Estrategia Nacional para la reducción de la pobreza extrema: Puente al Desarrollo ha sido objeto de un rediseño que contempla cinco componentes, los cuales son:

1. Puente al Bienestar
2. Puente al Trabajo
3. Puente Agro
4. Puente a la Comunidad
5. Puente a la Prevención

Siendo de suma relevancia para el Modelo de Gestión del SNE, lo señalado dentro del componente Puente al Trabajo, el cual indica lo siguiente:

Puente al Trabajo aglutina y articula los distintos servicios públicos de empleo, educación y empresariedad dirigidos a la población en condición de pobreza y vulnerabilidad social. Para el periodo 2019-2022, en el marco de las acciones orientadas a la reducción de la pobreza contempladas en Puente al Desarrollo, se apunta a la búsqueda de la independencia económica y el impulso del emprendedurismo en personas y familias en pobreza a efectos de generar empleo e ingresos, gestionando desde la institucionalidad social del Estado acciones conducentes a la concreción de oportunidades reales a las familias para un cambio en sus condiciones de vida. Este componente busca mejorar las condiciones de empleabilidad de las personas referenciadas por Puente al Bienestar, así como fortalecer la idea de negocio o emprendimiento en marcha, por medio de la articulación institucional, mejorando de esta manera las condiciones y calidad de vida de la población objetivo. Aunado a lo anterior, este componente, será apoyado por el Sistema Nacional de Empleo, una vez el mismo se encuentre en ejecución. (Consejo Presidencial Social, 2019a).

Marco Nacional de Cualificaciones

Con arreglo a la dinámica del mercado laboral, el Marco Nacional de Cualificaciones de Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) se conceptualiza como

[...] la estructura reconocida nacionalmente, que norma las cualificaciones y las competencias asociadas a partir de un conjunto de criterios técnicos contenidos en los descriptores, con el fin de guiar la formación; clasificar las ocupaciones y puestos para empleo; y facilitar la movilidad de las personas en los diferentes niveles (p.37).

Cuatro son los alcances del MNC:

1. Regulatorio, porque orienta el control y la regulación de la oferta de EFTP y su pertinencia; y es prescriptivo en materia de definición de las cualificaciones y procedimientos de garantía de su calidad.
2. Articulado, en términos de abarcar los subsistemas que integran el Sistema Educativo Nacional, con el propósito de establecer niveles manteniendo las especificidades y equivalencias que permiten el reconocimiento de competencias y resultados de aprendizaje para la articulación.
3. Inclusivo, porque incluye los grupos ocupacionales asociados a los subsistemas educativos: Educación Técnica, Formación Profesional y Educación Superior.
4. Restringido, en virtud de no incluir los planes y programas de estudio; sino que establece criterios generales para el diseño y ejecución de estos, incluyendo las competencias, cualificaciones y sus correspondientes titulaciones.

Con esta definición y alcances del MNC se comprende su importancia cardinal en los esfuerzos por orientar la mejora de la empleabilidad de la fuerza de trabajo en el país.



Componentes del SNE

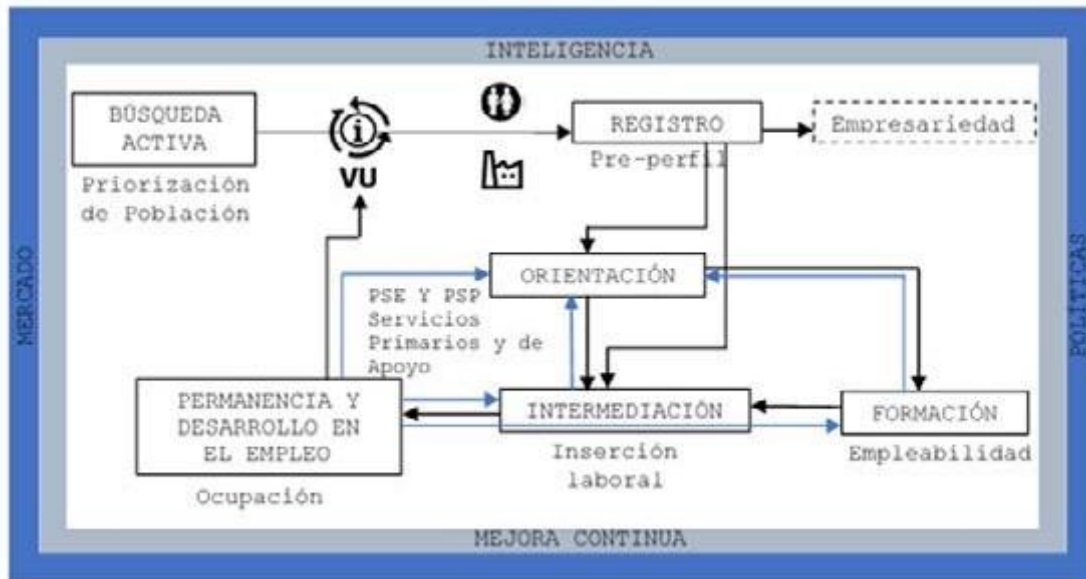
El Decreto Ejecutivo de creación del SNE establece al menos cuatro componentes o capas interrelacionados para su despliegue en pro de la empleabilidad de las personas, buscando contribuir en la generación de respuestas efectivas a las dinámicas y tendencias actuales del mercado laboral y la reversión de problemas estructurales del empleo, considerando una plataforma de servicios en línea vinculados a la información y registro, orientación, formación y capacitación, intermediación y desarrollo y permanencia en el empleo.

Componentes del Modelo de Gestión del SNE, 2019



Fuente: Modelo de Gestión del Sistema Nacional de Empleo, pág. 69

Ruta de tránsito general de las personas y las empresas u organizaciones a través de los componentes del SNE, 2019



Fuente: Modelo de Gestión del Sistema Nacional de Empleo, pág. 72

Los diversos componentes se encuentran interrelacionados sin que las trayectorias personales y las salidas y entradas al SNE supongan un recorrido lineal por los mismos, con excepción del Registro. Tanto las personas usuarias como las empresas registradas pueden optar por diversas vías de trayectoria, todas ellas con posibilidad de incluir acompañamiento según las necesidades de cada caso.

A manera de resumen, se presenta a continuación, una descripción de cada componente:

Registro

Constituye el nivel o puerta de entrada en donde las personas y empresas interesadas puedan recibir la información básica sobre el SNE, sus servicios y la oferta programática de las instituciones que lo integran (servicios primarios y de apoyo), así como registrarse y obtener una cuenta de usuario en la plataforma informática, para poder acceder a los diferentes servicios que este ofrece.

Orientación

Es el componente que proporciona el acompañamiento y seguimiento a las personas y empresas usuarias del SNE durante toda su trayectoria en el sistema, se continúa brindando información, de forma más detallada, sobre los servicios del SNE y la oferta

programática de las instituciones que lo integran (servicios primarios y de apoyo), con miras a su desarrollo laboral (mediante la mejora de su perfil ocupacional) o empresarial, según sus necesidades y perfil. También se acompaña durante el tránsito de los subsiguientes componentes y se procura un seguimiento continuo para la permanencia y el desarrollo en el empleo.

Formación

Las personas inmersas en el SNE podrán acceder a servicios de capacitación y formación profesional para acortar brechas y fortalecer el perfil ocupacional en competencias y habilidades, según las necesidades laborales presentes y futuras. Asimismo, las empresas podrán recibir servicios de capacitación para su personal contratado y de acompañamiento empresarial, que les permita ser más competitivas y mejorar su capacidad para contratar.

Intermediación

Incluye procesos y actividades que promueven la concordancia entre personas en búsqueda de empleo y contratantes que requieren personas para emplear, para lograr la contratación de las personas en empleos inclusivos y de calidad. Así mismo, posibilita la eficaz atención a las necesidades de capacitación y formación profesional en los casos de ausencias de concordancias.

Permanencia y desarrollo en el empleo

Considera la generación de la información oportuna y el seguimiento a personas ya contratadas a lo largo de su trayectoria laboral, posibilitando el acceso a procesos de aprendizaje permanente y continuidad en el Sistema de ser necesario. Así mismo, provee seguimiento a las empresas registradas como aporte a su mejora continua, así como para la toma de decisiones relacionadas con las trayectorias, itinerarios y permanencia de las personas en el mercado laboral.

Inteligencia

Esta labor de inteligencia articula una serie de elementos y recursos tales como:

- ✚ Diagnósticos sobre necesidades de capacitación y formación, según necesidades empresariales y de las personas buscadoras de empleo, a fin de responder a los requerimientos del sector productivo nacional y las poblaciones meta.
- ✚ Análisis de entorno y prospección del mercado laboral y los sectores de la economía costarricense.
- ✚ Retroalimentación del sector empresarial sobre la colocación y permanencia de personas en puestos laborales.
- ✚ Identificación de áreas de innovación fruto de la vigilancia estratégica, para la realimentación del componente de formación.

- ✦ Mejora continua del sistema y sus servicios.
- ✦ Realimentación a las instituciones y organizaciones asociadas al SNE, en el marco del comportamiento del mercado laboral y las necesidades de las poblaciones meta, para la toma de decisiones.

Las actividades de inteligencia suponen un constante flujo de información entre este y los demás componentes del sistema, los actores externos e internos del sistema, el mercado laboral, las instituciones del Estado y todos aquellos elementos que puedan aportar a la definición de líneas estratégicas a seguir.

Mejora continua

En cada componente, la evaluación y el seguimiento se visualizan como una constante, de modo tal que se pueda configurar una agenda dirigida hacia la mejora continua del SNE. Las actividades de este componente incluyen identificar oportunidades de mejora para cada componente y para el sistema en su totalidad, planificar acciones de mejora y coordinar su implementación en el sistema, así como realimentar a todos los componentes sobre las necesidades, resultados y fortalezas del sistema.

Supone, además, una constante realimentación por parte de los niveles operativos y estratégicos del sistema, así como de la información sistematizada e integrada de parte del componente de inteligencia.

Objetivos clave, estratégicos y tácticos del SNE, 2019



Fuente: Modelo de Gestión del Sistema Nacional de Empleo, pág. 102

Plataforma Electrónica www.buscoempleocr.com

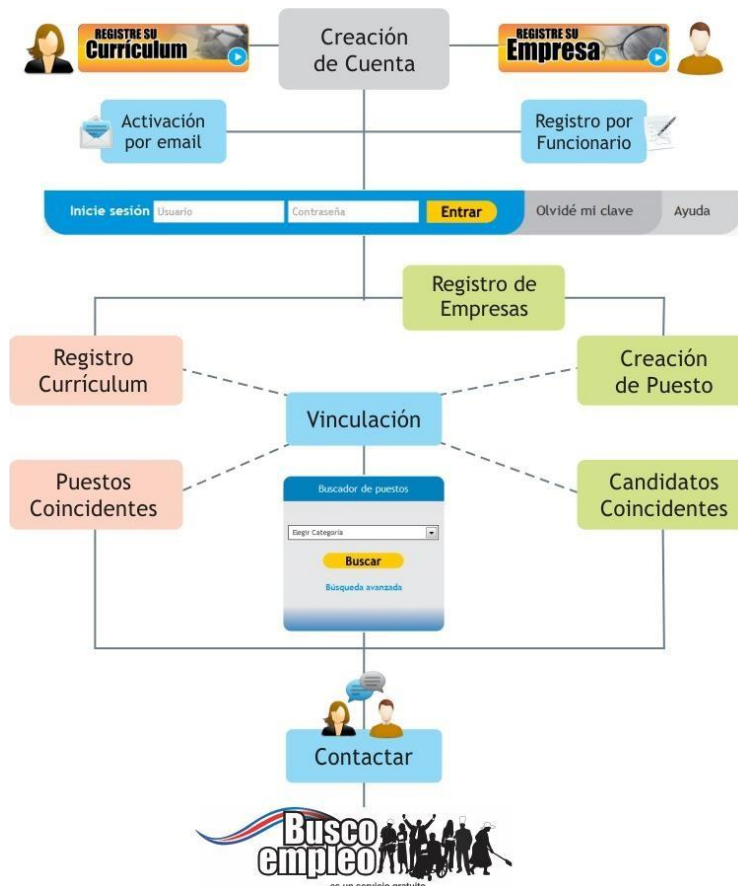
¿Qué es Buscoempleo?

Toda esta información se puede ubicar en el Manual básico de uso: Plataforma Electrónica buscoempleo, del MTSS. Brevemente se explicará en que consiste.

Buscoempleo es la página web del Servicio Público de Empleo de Costa Rica, que posibilita la vinculación entre personas en busca de empleo y empresas o personas con requerimientos de personal, considerando aspectos como ocupación, experiencia, grado académico, entre otros.

En el caso de las empresas, al momento de realizar la vinculación, el sistema automáticamente muestra la lista de personas que cumplen el perfil requerido y, simultáneamente, remite un correo electrónico a esas personas informando que existe una vacante de acuerdo a su perfil.

En el caso de las personas en busca de empleo, al momento de realizar la vinculación, el sistema automáticamente muestra la lista de puestos vacantes que coinciden con su perfil y, simultáneamente, remite un correo electrónico a esas empresas informando que existe un candidato de acuerdo al puesto publicado.



Página principal (Home)

La pantalla principal está conformada por diversas opciones, disponibles tanto para las personas y empresas usuarias, como para las personas gestoras de empleo:

The screenshot shows the home page of the 'Busco Empleo' website. At the top, there is a banner with the text 'Busco empleo ... es un servicio gratuito' and 'Municipalidad de Limón'. Below the banner are two buttons: 'REGISTRE SU Currículum' and 'REGISTRE SU Empresa'. A navigation bar contains 'INICIO', 'Inicie sesión', a login form with 'Usuario' and 'Contraseña' fields and an 'Entrar' button, 'Olvidé mi clave', and 'Ayuda'. On the left, a sidebar menu includes '¿Quiénes somos?', '¿Qué es buscoempleo?', 'Preguntas frecuentes', 'Reglas de uso', 'Contáctenos', 'Videos', 'ina pymes', and 'Síguenos en Facebook'. The main content area features a 'Buscador de puestos' section with a dropdown for 'Elegir Categoría', a 'Buscar' button, and a 'Búsqueda avanzada' link. To the right, there are two tables: 'Busco personal' and 'Busco empleo'. The 'Busco personal' table lists available candidates for various roles, and the 'Busco empleo' table lists available vacancies. At the bottom, there is a news section titled 'DERECHOS Y DEBERES LABORALES' with a 'LEER MÁS' button.

Categoría	Cantidad
servicio al Cliente	3366
Oficinistas	2900
Recepcionistas y empleados de informaciones	1903
secretarios	1814
vendedores y demostradores de tiendas y almacenes	1498
Otros	36884

Categoría	Cantidad
Técnicos en ventas	203
Guarda de Empresa Privada	81
Vendedores en su propia casa	31
Empacador	24
Empleados de contabilidad y finanzas	24
Otros	629

1. Barra lateral o Menú: Con información general (quiénes somos, qué es Buscoempleo, preguntas frecuentes, instituciones participantes, entre otras informaciones).
2. Comprende el Formulario de captura de información a emprendedores y el acceso a la cuenta de Buscoempleo en la red social Facebook.
3. Iniciar sesión: Para el acceso de funcionarios, oferentes y demandantes previamente registrados.
4. Buscador de puestos: posibilita que la persona usuaria realice una búsqueda de puestos activos incluidos en la plataforma según categoría de puesto, palabra clave o provincia o cantón.
5. Logos de las instituciones: permite enlazar a los sitios web de las instituciones del SIOIE.
6. Banner: muestra frases o mensajes cortos para promocionar información relevante.

7. Ingrese su currículum: para el registro de nuevas personas en búsqueda de empleo.
8. Registre su empresa: para los empleadores que se conectan por primera vez.
9. Olvidé mi clave: permite cambiar la contraseña en caso de olvido.
10. Estadísticas de la plataforma: contiene la información de los candidatos activos en la plataforma así como los puestos vacantes que publican las empresas.
11. Información de interés: sección que contiene información y noticias de interés, relacionadas con el mercado laboral.

El Rol de Persona Oferente

Creación de la cuenta de usuario personas en búsqueda de empleo

El oferente debe ingresar a la dirección electrónica www.buscoempleocr.com o a www.buscoempleo.go.cr, con el objetivo de crear su cuenta de usuario, la cual le permitirá acceder e interactuar en la plataforma informática. Para iniciar el registro se debe dar clic en el enlace de “Registre su Currículo”.



¿Cómo registrarse?

1. Ingrese a Internet y digite: buscoempleocr.com
2. Haga clic en ingrese su currículum.
3. Lea los términos de uso. Si está de acuerdo haga clic en aceptar
4. Regístrese. Para eso ingreso su nombre de usuario (a), contraseña y correo electrónico. Haga clic en aceptar.
5. Revise su correo electrónico, ahí encontrará un mensaje que confirma su registro. Haga clic en el enlace que aparece del cuerpo del mensaje.
6. Digite el nombre de usuario (a) y contraseña que ingresó al momento del registro. Haga clic en aceptar.
7. Complete el formulario electrónico con sus datos personales, educativos y laborales.
8. Cuando termine de llenar el formulario se le desplegará automática e inmediatamente una lista con las opciones laborales.
9. Contacte las empresas por teléfono o mediante la dirección de correo electrónico. También lo puede hacer por medio de la misma plataforma buscoempleocr.com opción contactar empresa.

Rol de demanda

Creación de la cuenta de usuario empresas en busca de personal

La empresa debe ingresar a la dirección electrónica www.buscoempleocr.com o a www.buscoempleo.go.cr, con el objetivo de crear su cuenta de usuario, la cual le permitirá acceder e interactuar en la plataforma informática. Para iniciar el registro se debe dar clic en el enlace de “Registre su Empresa”.

Busco Empleo ... es un servicio gratuito

INICIO

REGISTRE SU Curriculum

REGISTRE SU Empresa

¿Quiénes somos?

¿Qué es buscoempleo?

Preguntas frecuentes

Reglas de uso

Contactenos

Inicio sesión Usuario Contraseña Entrar Olvidé mi clave Ayuda

Buscador de puestos

Elegir Categoría

Buscar

Búsqueda avanzada

Busco personal

Candidatos Disponibles	
Servicio al Cliente	3231
Oficinistas	2752
Recepcionistas y empleados de informaciones	1825
Secretarios	1725
Vendedores y demostradores de tiendas y almacenes	1407
Otros	35420

Busco empleo

Vacantes Disponibles	
Técnicos en ventas	119
Encuestadores	116
Servicio al Cliente	106
Operador de Call Center	66
Relacionistas públicos	50
Otros	688

¿Cómo registrarse?

1. Ingrese a Internet y digite: buscoempleocr.com
2. Haga clic en la función Registrar empresa
3. Lea el Reglamento de uso y privacidad. Si está de acuerdo haga clic en aceptar
4. Regístrese. Para eso ingreso su nombre de usuario (a), contraseña y correo electrónico. Haga clic en aceptar.
5. Revise su correo electrónico, ahí encontrará un mensaje que confirma su registro. Haga clic en el enlace que aparece del cuerpo del mensaje.
6. Digite el nombre de usuario (a) y contraseña que ingresó al momento del registro. Haga clic en aceptar.
7. Complete el formulario electrónico con los datos de la empresa y de los puestos vacantes.
8. Cuando termine de llenar el formulario se le dará automática e inmediatamente una lista con los nombres de las personas coincidentes para su vacante. El mensaje incluye un enlace para consultar el currículo de cada persona.
9. Contacte los oferentes por teléfono o mediante el correo electrónico. También puede hacerlo por medio de la misma plataforma buscoempleocr.com en la opción contactar oferente.

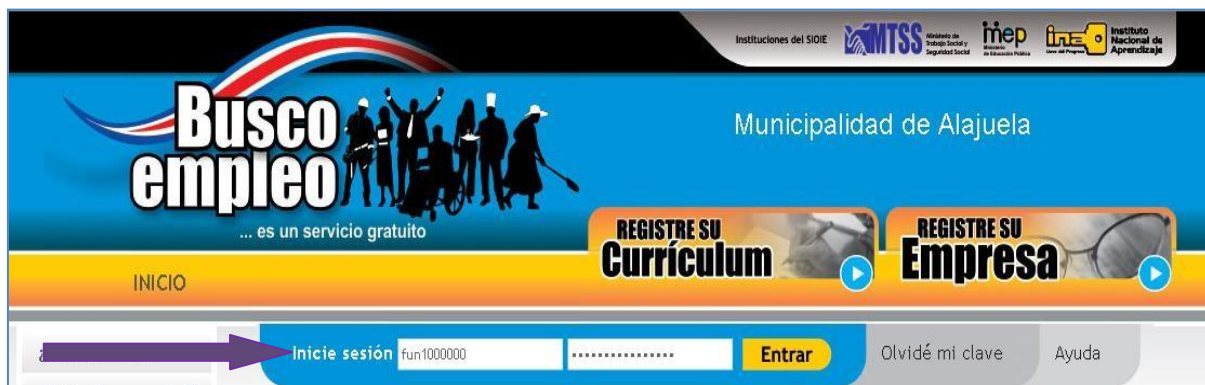
El Rol de Persona Funcionaria

Las Instituciones integrantes del SIOIE que requieran disponer de este tipo de rol, deben cumplir como un primer paso el proceso de capacitación en el uso de la plataforma y posteriormente solicitar formalmente y por escrito a la administración de Buscoempleo el usuario y contraseña de acceso a la plataforma.

Cada persona gestora de las diferentes instituciones debe poseer una clave particular, con el fin de dar seguridad a la información y a su posterior seguimiento. Con esta clave, pueden acceder a una gran cantidad de funcionalidades con que cuenta Buscoempleo, a las cuales no puede ingresar el público en general, tales como realizar cambios, incluir y eliminar registros, generar reportes, entre otros.

Inicio de sesión

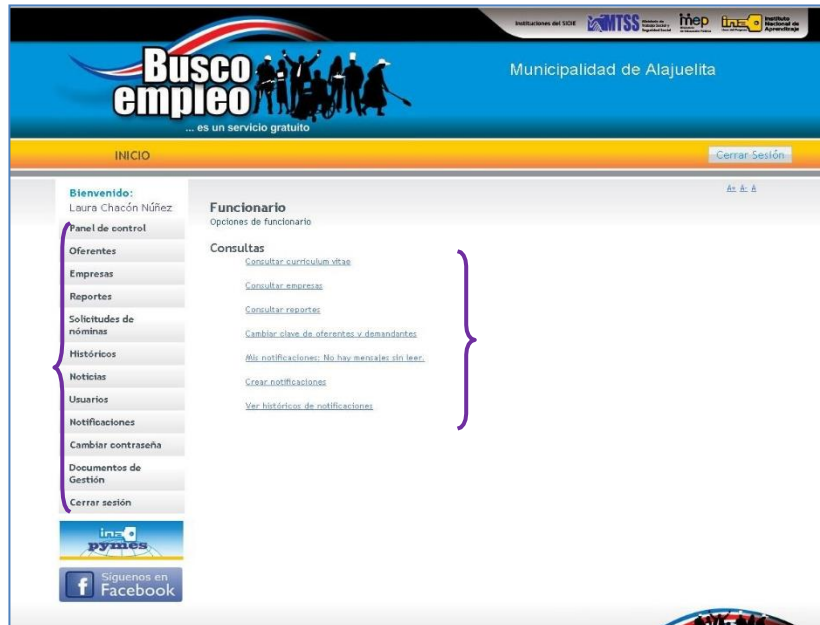
El acceso a Buscoempleo se realiza en el campo de inicio de sesión ubicado en la pantalla principal, de la misma forma en que ingresan oferentes y demandantes.



Menú

Al ingresar se presentan las funcionalidades en el menú vertical ubicado a la izquierda. A la derecha se muestran aquellas funcionalidades utilizadas con mayor frecuencia. El rol de persona funcionaria tiene acceso a:

- ✚ Información de personas oferentes.
- ✚ Información de empresas y puestos.
- ✚ Generación de reportes.
- ✚ Realizar solicitudes de nómina.
- ✚ Descargar archivos históricos en SPSS.
- ✚ Ver noticias.
- ✚ Revisar información de usuarios.
- ✚ Revisar notificaciones enviadas por la administración.
- ✚ Cambiar contraseña.
- ✚ Leer y descargar documentos de gestión.
- ✚ Cerrar sesión.



Intermediación Laboral

Consiste en la vinculación de la oferta y la demanda de trabajo. Orientada a la generación de instancias efectivas de reclutamiento y selección, esta etapa comprende la búsqueda de ofertas específicas a partir del perfil del trabajador/a, asegurando la pertinencia de las mismas y la derivación hacia las instancias mencionadas.

Tiene el objeto de facilitar la conexión entre las personas que buscan empleo y las empresas que necesitan trabajadores, y por tanto tiene dos destinatarios. En relación a la persona la intermediación se centra en:

- ✚ La preselección de candidatos para cubrir las necesidades empresariales de mano de obra.
- ✚ Un seguimiento posterior a la contratación que garantice la adecuada incorporación al puesto.

Todo el trabajo de intermediación debe partir de una adecuada segmentación del mercado. Con la perspectiva que ofrecen las mismas empresas de creación o destrucción de empleo, se puede realizar una selección de sectores más ajustada a la realidad local.

Así mismo, la identificación de competencias personales que son más valoradas por las empresas en las diferentes ocupaciones permite mejorar los procesos de preselección de personal.

PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTERMEDIACION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ESCUDO DEL CENTRO EDUCATIVO		COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL		Código:
		PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTERMEDIACION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	NORMATIVA	
1	Coordinador (a) con la empresa	Conocer y analizar el mercado laboral para identificar las necesidades y demandas inmediatas de los empleadores de la zona o alrededores.	Función 1, 15 y 16 Resolución N° 3624-12	
2	Coordinador (a) con la empresa	Contactar al sector empresarial para articular los perfiles y requisitos, que solicitan versus la oferta educativa que ofrece el centro educativo.	Función 1, 15 y 16 Resolución N° 3624-12	
3	Coordinador (a) con la empresa	Promocionar el servicio de intermediación que ofrece el centro educativo, tanto dentro como fuera de la institución (egresados, padres de familia o encargados, sector empresarial y comunidad en general).	Función 1, 15 y 16 Resolución N° 3624-12	
4	Coordinador (a) con la empresa	Informar al sector empresarial sobre el perfil de salida de los egresados que gradúa el centro educativo.	Función 1, 15 y 16 Resolución N° 3624-12	
5	Coordinador (a) con la empresa	Brindar información a oferentes y demandantes (personal, telefónicamente, correo electrónico o algún otro medio disponible.)	Función 1, 15 y 16 Resolución N° 3624-12	
6	Coordinador (a) con la empresa	Registrar la información de la oferta y la demanda (egresados y sector empresarial)	Función 1, 15 y 16 Resolución N° 3624-12	
7	Coordinador (a) con la empresa	Atender las solicitudes de los oferentes para poder referir a los distintos empleadores de acuerdo con su solicitud.	Función 1, 15 y 16 Resolución N° 3624-12	
8	Coordinador (a) con la empresa	Suministrar información al empresario sobre los posibles candidatos a los puestos.	Función 1, 15 y 16 Resolución N° 3624-12	

ESCUDO DEL CENTRO EDUCATIVO		COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL		Código:
		PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTERMEDIACION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	NORMATIVA	
9	Coordinador (a) con la empresa	Brindarle a los oferentes distintas opciones para la búsqueda de empleo (www.buscoempleocr.com , LinkedIn, entre otros).	Función 1, 15 y 16 Resolución N° 3624-12	
10	Coordinador (a) con la empresa	Mantener informados a los oferentes sobre las distintas ferias de empleo que se realizan a nivel nacional.	Función 1, 15 y 16 Resolución N° 3624-12	
11	Coordinador (a) con la empresa	Actualizar constantemente la base de datos con la información de la oferta y la demanda.	Función 1, 15 y 16 Resolución N° 3624-12	
12	Coordinador (a) con la empresa	Brindar el debido seguimiento a los oferentes vinculados con el servicio de intermediación con que cuenta el centro de educativo.	Función 1, 15 y 16 Resolución N° 3624-12	
13	Coordinador (a) con la empresa	Realizar estudios en cuanto al servicio de intermediación que ofrece el centro educativo, destacando asuntos de interés para la institución o CORVEC o Departamento de Vinculación con la empresa y la comunidad.	Función 1, 15 y 16 Resolución N° 3624-12	
14	Coordinador (a) con la empresa	Monitorear y evaluar la calidad y efectividad de los servicios brindados.	Función 1, 15 y 16 Resolución N° 3624-12	
		FIN DEL PROCESO		

Seguimiento y evaluación

La última fase del proceso de intermediación requiere establecer los mecanismos que permitan conocer la situación de las personas y de las empresas tras la intervención del Sistema de Intermediación de Empleo, garantizando que ésta es satisfactoria para ambos, y de esta manera evaluar el servicio. A partir del seguimiento y la evaluación se podrán mejorar los procedimientos, reajustar los objetivos, establecer medidas correctoras, y además se podrán identificar y transmitir aquellos protocolos considerados más exitosos.

Todo proceso de evaluación debe ser planificado, y por tanto debe considerar las siguientes variables:

- ✚ Quién (a quién va dirigida la evaluación).
- ✚ Qué (qué elementos van a ser evaluados).
- ✚ Cómo (qué instrumentos se van a utilizar).
- ✚ Cuándo (en qué momentos se va a realizar).

Evaluación y seguimiento

QUIÉN	QUÉ	CÓMO	CUÁNDO
Empresas colaboradoras en el periodo	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de empresas - Nº empresas nuevas - Nº empresas que repiten Nº empresas visitadas Nº total de empresas con las que se ha intentado contactar - Vía de conocimiento del servicio de intermediación - Grado de satisfacción (del trato recibido, de la eficacia, de la rapidez, de la profesionalidad...) - Nº de ofertas recibidas Nº de puestos ofertados - Clasificación sectorial de las ofertas - Tipología de contratación ofertada Nº de ofertas gestionadas - Nº de ofertas resueltas favorablemente (con contratación) - Sugerencias de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos. Cuestionario de satisfacción. Entrevistas. 	<ul style="list-style-type: none"> Periodicidad anual

QUIÉN	QUÉ	CÓMO	CUÁNDO
Empresas que han contratado participantes	<ul style="list-style-type: none"> - Situación actual de los participantes contratados - Grado de satisfacción con los participantes contratados: iniciativa, aprendizaje, limitaciones... - Posibles incidencias: cumplimiento de horarios y normas, relación con los compañeros... 	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos Cuestionario de satisfacción Entrevistas 	Tres meses después de inserción.
Participantes preseleccionados que han sido finalmente contratados	<ul style="list-style-type: none"> - Personas insertadas a través de la intermediación - Ratio de inserción de la intermediación - Tipo de contratación - Clasificación sectorial - Grado de satisfacción con la empresa: condiciones laborales, dificultades en su trabajo... - Posibles incidencias: relaciones con los compañeros, relación con la empresa... 	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos Entrevistas 	Tres meses después de inserción.

Fuente: Manual de intermediación de empleo para atender las necesidades de los adolescentes, págs. 22 y 23, 2016

Ficha de seguimiento de la información de las empresas

Nombre de la empresa	
Dirección:	
Contacto:	
Teléfonos:	
Correo:	

Descripción	Área de interés	Competencias de empleabilidad	Competencias técnicas	Formación asociada

Prospección

Es la investigación y análisis de la situación del mercado laboral que ayuda a detectar las necesidades de las empresas y mejorar de esta manera las acciones desarrolladas desde los servicios de empleo.

Sistema prospectivo sectorial y/o transversal de identificación de transformaciones en las ocupaciones y de surgimiento de nuevas ocupaciones

El trabajo del futuro nos exige estar alertas al surgimiento de nuevas cualificaciones y nuevas ocupaciones. Para eso es imprescindible establecer un sistema prospectivo que monitoree de manera permanente las fronteras tecnológicas y organizacionales de los diferentes sectores de actividad económica, para analizar en este horizonte las novedades que van surgiendo y las interacciones que se producen entre las nuevas ocupaciones y la dinámica sectorial e intersectorial.

Esta función de observatorio para el monitoreo de tendencias permitirá trazar estrategias eficientes para la formación de las cualificaciones, su negociación en materia de las transformaciones que se hayan operado con respecto al número de puestos de trabajo y de cualificación que exigirán. Este monitoreo temprano hará posible que las empresas y los sindicatos tracen sus estrategias de relaciones laborales y de formación continua con el sistema educativo y de formación profesional en vista a la readecuación de las cualificaciones de los trabajadores. También les posibilitará planificar la introducción de nuevas tecnologías y su entrada en régimen de producción del producto o servicio, así como anticipar las políticas que deberán diseñarse para su difusión por el entramado productivo.

Los modelos prospectivos crean dispositivos para monitorear las tendencias en materia de ampliación de las oportunidades de empleo en algunos sectores y decrecimiento o estancamiento en otros. Estos estudios prospectivos permiten a las empresas prepararse para la gestión de la tecnología y a los trabajadores y sus sindicatos establecer un diálogo social sobre cómo evitar grandes desplazamientos de puestos de trabajo, cómo preservar el empleo y aumentar la productividad y eficiencia de la inversión. Contribuyen, a su vez, a que las entidades educativas del sistema formal y no formal preparen sus cursos para proveer formaciones que facilitan la gestión eficiente de las innovaciones. Esto resulta importante porque pueden ser necesarios cursos de mediana y larga duración implementados en la educación formal (terciarios y cursos de especialización universitarios) o bien cursos del sistema de formación profesional especialmente diseñados en su duración y abordaje didáctico.

Internacionalmente se conocen varias metodologías prospectivas que van desde los estudios sectoriales con tecnólogos como informantes clave hasta los paneles Delphi,³⁷ que permiten un monitoreo de frecuencia variable de acuerdo con la velocidad de cambio de las tecnologías emergentes que surjan en cada sector. Estos estudios nacionales deben considerar los aspectos regionales, las “islas de modernidad” de cada sistema productivo y el contexto internacional –globalización de la competencia y estrategias renovadas de las cadenas mundiales de suministro (CMS) para poder estimar la rapidez de su difusión y las conversiones que serán necesarias.

Por este motivo, las políticas de formación profesional deberán regionalizarse para abarcar las diferentes situaciones de empleo y calificación que pueden presentarse en el territorio nacional y el desarrollo de sus economías regionales. Sin duda, los estudios prospectivos deberán considerar los sectores más dinámicos desde el punto de vista tecnológico y organizacional o los más expuestos a la competencia internacional o a su incorporación a las cadenas mundiales de suministro (CMS).

Por esta razón es recomendable que los estudios de prospección consideren la conformación de tres observatorios:

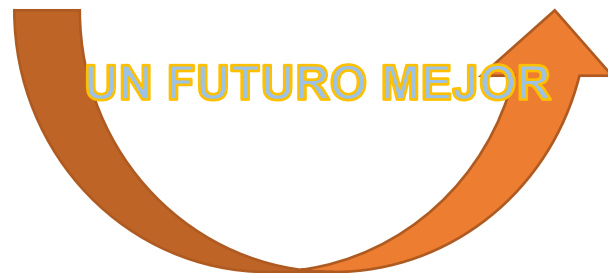
1. Un observatorio **ocupacional**, que analizará la evolución sectorial del empleo, las ocupaciones emergentes (en el marco nacional y en el internacional) y los cambios que se producen en las cualificaciones.
2. Un observatorio **tecnológico**, que examinará las transformaciones en las condiciones materiales de la producción: maquinarias, equipos, energía, cambios en materiales y matrices, transformaciones en la logística y formas de comercialización, variaciones en los aspectos no visibles, como la marca país, los acuerdos comerciales, la definición de productos de origen, exigencias de calidad, los plazos de entrega, requerimientos de innovación y funcionalidad en el diseño y en la variedad de modelos, cambios en las formas de organización de la producción y de los procesos de trabajo, etc.
3. Un observatorio **educacional**, que deberá tener la agilidad y flexibilidad de proponer formaciones para cubrir los requerimientos de nuevas cualificaciones.



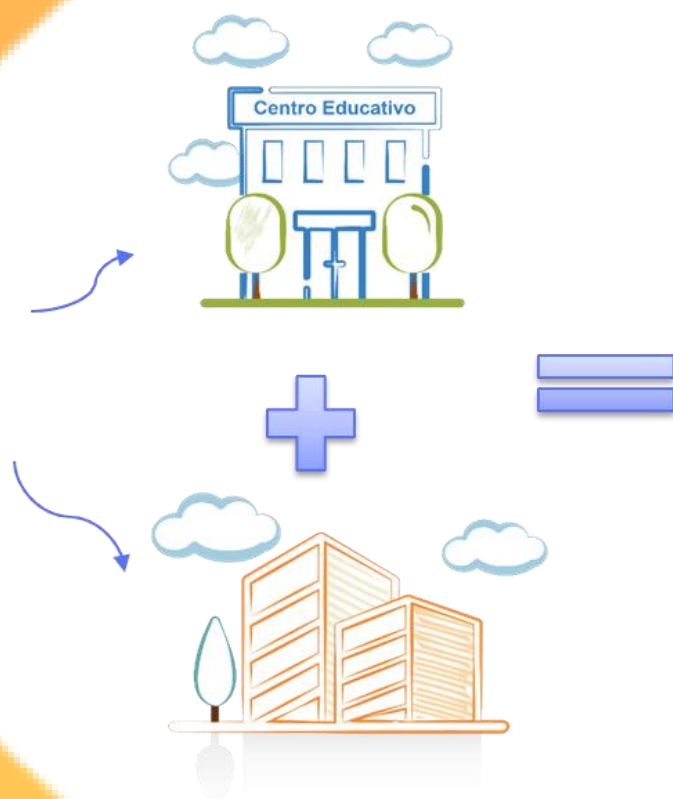
Alcances de un estudio de mercado laboral

ALCANCE	OBJETIVO
Identificar los sectores en expansión	Conocer los sectores y subsectores de la economía que tienen potencial para generar empleos de calidad.
Caracterización de los empleadores a focalizar	Buscar información sobre las empresas líderes de los sectores en expansión: tamaño, localización, trayectoria de crecimiento, ventaja competitiva y mano de obra que ocupa.
Identificar la demanda de recurso humano en la localidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la demanda actual y proyectada para los trabajadores de primer ingreso en un campo ocupacional específico y en una región determinada. • Identificar potenciales puntos de acceso a empleos para jóvenes en sectores o subsectores específicos. • Identificar, particularmente, las barreras de acceso, retención y ascenso de sectores poblacionales en particular en dicho entorno laboral.
Conocer perfiles ocupacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener información acerca de las competencias y habilidades requeridas para las ocupaciones que están en alta demanda. • Identificar las prácticas de contratación de empleadores y los requisitos de ingreso como: tipo de educación formal o técnica, experiencia requerida, entre otros.
Conocer la calidad de los empleos.	<ul style="list-style-type: none"> • Indagar aspectos como: salarios y beneficios, ambiente de trabajo, seguridad, accesibilidad para los jóvenes, consideraciones de género, causales de rotación, etc. Se trata de identificar si son “buenos empleos” para los estudiantes egresados. • Mapear posibles oportunidades de carrera y saber cómo se puede pasar de una posición de primer ingreso a empleos con mayor responsabilidad y mejor remuneración.
Conocer o ampliar la capacidad instalada para brindar servicios de formación en la localidad o la región.	Construir vínculos con las empresas para lograr su apoyo para, mejorar la calidad la formación y para incrementar el acceso de los egresados a pasantías y empleos de calidad.
Hacer diagnósticos del mercado laboral desde la perspectiva de la oferta.	<ul style="list-style-type: none"> • Indagar por las percepciones que tienen los jóvenes y empleadores sobre los empleos en demanda. • Conocer si la demanda de recurso humano es pertinente para los jóvenes egresados. • Identificar barreras como: perfil de entrada (nivel educativo, experiencia, edad, etc.); condiciones geográficas o culturales que puedan limitar el acceso a dichos empleos.

<p>Identificar los retos para la competitividad de una empresa específica.</p>	<p>Identificar los desafíos que tiene para: seleccionar y retener el personal; actualizar sus conocimientos e incorporar nuevas tecnologías y procesos; ofrecer de manera eficiente productos o servicios de calidad, entre otros.</p>
<p>Conocer las oportunidades y retos para la competitividad de un sector específico</p>	<p>Conocer aspectos de políticas regulatorias, inversiones públicas y privadas, proyecciones de crecimiento, demandas de cadenas de valor, logísticas, costos, legislación laboral, entre otros.</p>



MANUAL Y LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN CON LA EMPRESA



Capítulo 14

Educación y Formación Técnica Profesional Dual

Implementación de la Modalidad Dual en la Educación Técnica Profesional

El Consejo de Superior de Educación (CSE), en aras de cumplir con lo establecido por mandato constitucional y atender las recomendaciones realizadas a Costa Rica por entes internacionales en el campo educativo, ha aprobado una serie de proyectos y políticas trascendentales para orientar la educación costarricense.

En este contexto, en el ámbito de la Educación Técnica Profesional (ETP) revisten de trascendental importancia: la política educativa “La persona: centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad”¹, la política curricular “Educar para una Nueva Ciudadanía”², el Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional, el proyecto piloto en Educación Dual, la Ley 9728 Educación y Formación Técnica Dual y su reglamento.

Además, cabe resaltar los aspectos señalados por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), en relación con el reconocimiento a la Educación Técnica y la Formación Profesional (EFTP) como un contribuyente clave para el desarrollo económico y la cohesión social.

De esta manera, la ETP se concibe como una opción para incorporar activamente en el campo laboral a la persona estudiante y desarrollar las competencias técnicas y las competencias para el desarrollo humano, requeridas.

Todo lo referente a la EFTP Dual, lo encuentra en la Ley y su Reglamento de la Educación y Formación Técnica Dual.

De la misma manera la Dirección de Educación Técnica y Capacidades emprendedoras, pone a su disposición el documento denominado “Procedimientos para la implementación de la modalidad dual en el Ministerio de Educación Pública”. El cual consta de los siguientes apartados: objetivo, alcance, descripción de las fases, procedimiento y diagrama de flujo para cada procedimiento establecido. Dentro de los procedimientos encontramos:

1. Selección del centro educativo para la implementación de la modalidad dual.
2. Selección de empresa para la modalidad dual
3. Ingreso a una carrera técnica en la modalidad dual
4. Capacitación y certificación de las personas mentoras
5. Acreditación del programa educativo de la carrera técnica en la modalidad dual
6. Solicitud de beca de la EFTP dual

Definición

La Ley No 9728, establece que la modalidad educativa dual es aquella “estrategia de EFTP con procesos de enseñanza aprendizaje que favorecen el aprender haciendo, compartiendo beneficios y responsabilidades y en tiempos de alternancia; entre la empresa formadora o el centro educativo que proporciona ambientes reales de aprendizaje y el centro educativo que forma en ambientes sistematizados, con el fin de dotar a la persona estudiante de las competencias requeridas por el sector empleador y aquellas que potencien su desarrollo personal y profesional, así como su integración a la sociedad”.

Objetivo General

Favorecer a la persona estudiante al integrarse a la modalidad dual para el desarrollo de competencias (conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes) en ambientes de aprendizajes alternos (centro educativo – empresa), que permita adaptarse a un ambiente cambiante, por medio de una formación de calidad, estructurada e integral que responda de forma activa y responsable en la sociedad y el mundo laboral.

Actores de la ETP modalidad dual:

Se consideran actores de la modalidad dual ETP, los siguientes:

- a. **Centro educativo:** establecimiento de educación público o privado, que cuenta con personal calificado, equipo e infraestructura así como capacidad instalada para el desarrollo de los programas de estudio de la modalidad dual.
- b. **Docente:** persona funcionaria del centro educativo que acompaña técnica y metodológicamente a la persona estudiante en todo el proceso de aprendizaje, que coordina con la persona mentora de la empresa o centro de formación para la empleabilidad, actividades que garanticen el logro de las competencias de acuerdo con los programas de estudio.
- c. **Persona estudiante:** persona que desarrolla las competencias establecidas en el programa de estudio de la modalidad dual ETP.
- d. **Persona mentora:** persona trabajadora de la empresa formadora que facilita el desarrollo del programa de la modalidad dual ETP, bajo condiciones reales o simuladas de producción en la empresa, certificada con el nivel técnico y académico requerido.

- e. **Empresa:** persona física o jurídica que desee, de manera voluntaria, formar parte del proceso de la modalidad dual ETP y que cuenta con personas mentoras certificadas, con la capacidad en infraestructura y recursos para recibir personas estudiantes y que adquiere la obligación de brindar una formación y capacitación en el ambiente de aprendizaje real.
- f. **Centros de formación para la empleabilidad:** empresa complementaria en el proceso de enseñanza, público-privadas o iniciativas privadas que complementan la modalidad dual ETP, que podrán asumir los procesos productivos que contemple el programa de formación de EFTP dual, en aquellas zonas donde las empresas no cuenten con todos los procesos productivos, o que no cuenten con las condiciones y/o requisitos establecidas. El tiempo de las actividades de formación por realizar en el Centro de Formación para la Empleabilidad, será fijado por la Institución o centro educativo, y no podrá exceder el 30% del total del período establecido en la estructura curricular del plan o programa educativo a ejecutar en la Empresa.
- g. **Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE):** órgano técnico del Ministerio de Educación Pública, responsable de dictar los lineamientos técnicos y administrativos para la implementación de la modalidad dual ETP en los centros educativos.

Convenio para la modalidad dual ETP entre el centro educativo y la empresa

Acto jurídico escrito, firmado entre las personas representantes del centro educativo y la empresa, que consigna las obligaciones y responsabilidades de cada una de las partes en el desarrollo del proceso de aprendizaje de las personas estudiantes. Este convenio se debe suscribir una vez manifestada la voluntad de las partes.

Este convenio para la modalidad dual ETP regulará las obligaciones y responsabilidades de las partes, y deberá contar con al menos lo siguiente:

- Calidades de las partes, las cuales podrán ser modificadas según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 41173-MP.
- Obligaciones de la empresa.
- Obligaciones del centro educativo.
- Dirección física de las instalaciones de la empresa donde la persona estudiante realizará su proceso de aprendizaje, y de los lugares en donde se llevarán a cabo las actividades vinculadas al programa de formación de EFTP dual por parte de la persona estudiante.
- Designación de las personas coordinadoras docentes que fungirán como enlaces entre el centro educativo y la empresa.
- Cláusula de confidencialidad durante y después de la ejecución del convenio.

- Responsabilidad civil.
- La descripción general de las actividades que ejecutará la persona estudiantey los lugares donde se llevarán a cabo, vinculadas al programa de Modalidad dual ETP en el que se encuentre matriculada.
- El detalle de la duración y distribución del tiempo entre la formación teórica integral (centro educativo) y la formación práctica (empresa formadora), respetando lo indicado en el programa de estudio.
- Calendario, horarios, ubicación, disposiciones y actividades curriculares que rigen los programas educativos.
- Plazo y vigencia del convenio.
- Prórroga del convenio de la Modalidad dual ETP.
- Mecanismo para sustituir turnos rotativos, permisos, vacaciones, y cualquier otra actividad que demande tiempo de las personas mentoras.
- Razones para la terminación anticipada del convenio. Deberá asegurarse la no afectación de los intereses de las personas estudiantes que ya se encuentren en la modalidad dual ETP.
- Procedimiento para la asignación y suplencia de personas mentoras.
- Protocolo en caso de denuncias sobre situaciones de discriminación, acoso y hostigamiento, de conformidad con el inciso b) del artículo 20 de la Ley N° 9728.
- Trámite de reubicación del estudiante en caso de presentarse una divergencia entre las partes involucradas en la modalidad dual ETP que está siendo ejecutada.
- Lugar de notificación, de conformidad con la Ley N° 8687, Ley de Notificaciones Judiciales.
- Consignar el que las relaciones jurídicas derivadas de los convenios de Modalidad dual ETP no generará relación laboral alguna entre la persona estudiante y la empresa o Centro de Formación para la Empleabilidad, siempre y cuando se cumpla a cabalidad la Ley N° 9728.
- Firma de las partes.
- Mecanismo de verificación de los requisitos consignados en la Ley N° 9728 y su reglamento.

El documento deberá ser firmado en dos tantos por la persona representante del centro educativo y persona representante de la empresa. A cada una de las partes se le entregará un ejemplar, el cual deberán custodiar según lo dispuesto en la Ley N° 7202.

Convenio para la modalidad dual ETP entre la empresa y el centro de formación para la empleabilidad

Acto jurídico escrito, firmado por las personas representantes de la empresa y el centro de formación para la empleabilidad, que consigna las obligaciones y responsabilidades del segundo para complementar el proceso de aprendizaje de las personas estudiantes. Este convenio se debe suscribir una vez identificado por parte de la empresa la necesidad de acudir al centro de formación para atender lo indicado en el programa de estudios. Este convenio requiere la aprobación del centro educativo, según lo establecido en el artículo N°28 del Reglamento General a la Ley de Formación y Educación Técnica Dual.

En los supuestos, en que sea requerida la suscripción de un convenio entre una empresa y el Centro de Formación para la Empleabilidad, deberá de elaborarse un convenio con idénticos requisitos a los consignados en el artículo No 27 de la presente reglamentación, no obstante, el convenio no podrá entrar en ejecución, hasta tanto el centro educativo conceda su aprobación, para ello tendrá como máximo 30 días hábiles.

El documento deberá ser firmado en dos tantos por la persona representante de la empresa y persona representante del Centro de Formación para la Empleabilidad. A cada una de las partes se le entregará un ejemplar, el cual deberán custodiar según lo dispuesto en la Ley N° 7202.

Los convenios a los que se refiere este apartado pueden ser suscritos para implementar la modalidad dual ETP en cualquiera de los semestres del curso lectivo para la Oferta Educativa de la Educación Técnica Profesional Nocturna en las modalidades Agropecuario, Industrial, Comercial y de Servicios y Propuesta de Ampliación del Plan de Estudios de la Educación Diversificada Técnica (Plan a 2 años).

Para la oferta educativa de la Educación Técnica Profesional en las modalidades Agropecuaria, Industrial, Comercial y de Servicios, solo se autoriza la suscripción de convenios para ejecutar la modalidad dual ETP al inicio del curso lectivo.

Otros elementos de la modalidad dual ETP:

Otros elementos por considerar para la implementación de la modalidad dual ETP son:

- a. **Beca para las personas estudiantes:** beneficio otorgado a las personas estudiantes de la modalidad dual ETP, proveniente del Fondo especial de becas para la EFTP dual del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), para atender aspectos tales como: transporte, alimentación, vestimenta, así como otras necesidades económicas o técnicas.
- b. **Capacidad instalada:** potencialidad de los equipos, infraestructura, personas mentoras,

asociados al número máximo de estudiantes que puedan recibir para ejecutar la Modalidad dual ETP.

- C. **Capacidad locativa:** potencialidad del centro educativo de disponer de la infraestructura, recursos materiales y humanos para implementar la Modalidad dual ETP.

Población meta

Para la implementación de la modalidad dual, en la educación técnica profesional se establecen las medidas que garanticen el derecho a la educación de todas las personas y propicien el aprendizaje a lo largo de la vida, impulsando la conclusión de estudios a nivel diversificado que conllevará a la inserción laboral y movilidad social ascendente.

La modalidad dual va dirigida a las personas estudiantes que cumplan con los requisitos de ingreso a los servicios educativos aprobados por el CSE en el subsistema de la ETP:

- Oferta educativa de la educación técnica profesional en las modalidades: Agropecuaria, Industrial, Comercial y Servicios.
- Ampliación del plan de estudios de la educación diversificada técnica (Plana 2 años).
- Oferta educativa de la educación técnica profesional nocturna, todas en las modalidades Agropecuaria, Industrial, Comercial y Servicios.

La Ley No 9728 establece, en el artículo 2 que EFTP dual es una estrategia voluntaria, integral, práctica, formativa, continua, permanente, abierta y no excluyente, de integración armónica del sistema educativo (...).

A continuación compartimos la Ley y su Reglamento de la Educación y Formación Técnica Dual, para una mejor comprensión y análisis sobre: conceptos, características, derechos y obligaciones de las personas actoras, seguro de riesgos de trabajo especial para Formación Técnica Dual, fondo especial de beca del INA, convenios entre otros.

Ley Educación y Formación Técnica Dual

N° 9728

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

DECRETA:

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA DUAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1- Ámbito de aplicación

La presente ley regula la educación y formación técnica profesional en la modalidad dual, entendida como aquella modalidad educativa que permite a la persona estudiante formarse en dos ámbitos de aprendizaje, una institución de la Educación y Formación Técnica Profesional (EFTP) y una empresa formadora, utilizando sus recursos materiales y humanos que deseen implementar dicha modalidad regulada en esta ley.

El Consejo Superior de Educación en ejercicio de la competencia asignada en el artículo 81 constitucional, aprobará la política educativa de la educación técnica, que regirá en los centros educativos públicos y privados que imparten educación técnica formal; así como en los centros educativos que imparten la educación superior parauniversitaria regulados en la Ley N.° 6541, "Regula Instituciones de Enseñanza Superior Parauniversitaria" del 19 de noviembre de 1980.

El Instituto Nacional de Aprendizaje en ejercicio de su autonomía establecerá la formación profesional dual que formará parte de su oferta formativa.

Las universidades públicas impulsarán los programas de educación superior dual necesarios dentro del ámbito de su autonomía.

El Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada, creado mediante Ley N.° 6693 del 27 de noviembre de 1981, analizará y autorizará los programas de educación superior dual que le propongan las universidades privadas y que cumplan con los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 2- Alcance de la EFTP dual

Para efectos de la presente ley, la EFTP dual es una estrategia de educación técnica y formación profesional, voluntaria, integral, práctica, formativa, continua, permanente, abierta y no excluyente, de integración armónica del sistema educativo, que permite a las personas estudiantes formarse en dos ámbitos de aprendizaje: centro educativo y una empresa formadora, compartiendo la responsabilidad del proceso formativo, utilizando sus recursos materiales y humanos. Tiene como propósito generar procesos de aprendizaje de calidad que faciliten a las personas una formación integral a lo largo de toda la vida y permitan la adecuada transición al mercado de trabajo, considerando los requerimientos de los sectores sociales y productivos del país.

Será implementada por el Ministerio de Educación Pública (MEP), el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), las universidades públicas y privadas, las parauniversitarias y las demás instituciones públicas y privadas que participen de la EFTP dual, en beneficio de la persona estudiante.

Se inspira en los principios y fines de la educación costarricense, contemplados en la Ley N.º 2160, Ley Fundamental de Educación, de 25 de setiembre de 1957, en el respeto a los derechos del estudiante y en el principio del interés superior del menor de edad.

ARTÍCULO 3- Objetivos

Son objetivos de esta ley:

- a) Dotar a las personas estudiantes de las competencias, los conocimientos, las habilidades, las destrezas y las actitudes que les permitan su incorporación y adaptación a un mundo laboral cambiante.
- b) Adquirir, por parte de las personas estudiantes, la experiencia profesional bajo ambientes de aprendizaje reales alternos entre centros educativos y empresas o centros de formación para la empleabilidad.
- c) Generar procesos de aprendizaje de calidad que faciliten a la persona estudiante una formación integral y una adecuada transición al mundo de trabajo, considerando los requerimientos productivos del país.

ARTÍCULO 4- Definiciones

Para efectos de esta ley se establecen las siguientes definiciones:

- a) Educación y formación técnico profesional (EFTP): parte de la educación que se ocupa de impartir conocimientos y destrezas o capacidades para el mundo del trabajo.
- b) Modalidad dual: estrategia de EFTP con procesos de enseñanzaaprendizaje que favorecen el aprender haciendo, compartiendo beneficios y responsabilidades y en tiempos de alternancia entre la empresa formadora o el centro educativo que proporciona ambientes reales de aprendizaje y el centro educativo que forma en ambientes sistematizados, con el fin de dotar a la persona estudiante de las competencias requeridas por el sector empleador y aquellas que potencien su desarrollo personal y profesional, así como su integración a la sociedad.
- c) Convenio de matrícula: acto jurídico escrito, firmado entre la persona representante del centro educativo y la persona estudiante, que permite su ingreso a la modalidad EFTP dual, de acuerdo con la normativa vigente en cada institución.
- d) Convenio para la EFTP dual: acto jurídico escrito, firmado entre la persona representante del centro educativo y la empresa o centro de formación para la empleabilidad, que permite al estudiante desarrollar, bajo ambientes de aprendizaje reales, el programa educativo de la EFTP dual, en la respectiva empresa o centro de formación para la empleabilidad.
- e) Beca para las personas estudiantes: beneficio otorgado a las personas estudiantes de la EFTP dual, proveniente del Fondo especial de becas para la EFTP dual del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), para atender aspectos tales como: transporte, alimentación, vestimenta, así como otras ayudas económicas o técnicas adicionales que se determinen en el reglamento de esta ley.
- f) Capacidad instalada: potencialidad de los equipos, infraestructura, personas mentoras, asociados al número máximo de estudiantes que puedan recibir para ejecutar la EFTP dual; será establecida por las instituciones u organizaciones mencionadas en el artículo 1.

g) Centro educativo: establecimiento de educación y formación profesional, público o privado, que cuenta con personal calificado, equipo e infraestructura adecuados para el desarrollo de los programas educativos de la EFTP dual.

h) Docente: persona funcionaria del centro educativo que acompaña técnica y metodológicamente a la persona estudiante en todo el proceso de educación en el centro educativo, y coordina, con la persona mentora de la empresa o centro de formación para la empleabilidad, diferentes actividades que garanticen el logro de las competencias de acuerdo con los programas correspondientes.

i) Empresa: persona física o jurídica que desee, de manera voluntaria, formar parte del proceso de la EFTP dual y que cuenta con personal calificado, con la capacidad en infraestructura y recursos para recibir personas estudiantes y que adquiere la obligación de brindar una formación y capacitación en el ambiente de aprendizaje real.

j) Centros de formación para la empleabilidad: alianzas público-privadas o iniciativas privadas que complementan la EFTP dual, con el fin de garantizar el acceso e inclusión de todas las personas que demanden esa formación. Son complementarios y no sustituyen a las empresas; serán desarrollados en aquellas zonas donde las empresas no cuenten con todos los procesos productivos que contemple el programa de formación de EFTP dual. Los centros de formación para la empleabilidad podrán asumir hasta el porcentaje del programa de EFTP dual que se establezca en el reglamento de esta ley.

k) Persona estudiante: persona que desarrolla competencias por medio de los programas de la EFTP dual.

l) Persona mentora: persona trabajadora de la empresa formadora que facilita el desarrollo del programa de la EFTP dual, bajo condiciones reales o simuladas de producción en la empresa, que cuenta con el perfil técnico establecido por las instituciones u organizaciones mencionadas en el artículo 1 y la capacidad docente para ejecutar programas educativos duales; certificada por el INA o por personas físicas o jurídicas a las que se les ha acreditado, por parte del INA, sus condiciones técnicas y metodológicas para impartir capacitación a personas mentoras de empresas formadoras.

m) Principio de alternancia: consiste en la formación integral de la persona estudiante en dos ámbitos de aprendizaje: en un centro educativo (modalidades presenciales, virtuales o bimodales) y en una empresa formadora. En el centro educativo se favorecen las capacidades del saber y las destrezas básicas y, en una empresa, se desarrollan las capacidades del hacer en un contexto laboral bajo condiciones reales. Ambas organizaciones deben propiciar el desarrollo de capacidades actitudinales para el ser y el convivir de manera alterna y simultánea, para que la persona estudiante adquiera los conocimientos teóricos y los ponga en práctica al mismo tiempo.

La cantidad de horas que la persona estudiante permanezca en la empresa dependerá del diseño curricular del programa de EFTP correspondiente, establecido por las instituciones u organizaciones mencionadas en el artículo 1.

Este principio se desarrollará en cada programa de EFTP dual, de conformidad con los lineamientos curriculares de cada institución educativa.

ARTÍCULO 5- Requisitos de ingreso

Para ser estudiante de la EFTP, en la modalidad dual, se requiere cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso de los centros educativos en concordancia con el marco jurídico que los regula y a partir del nivel uno del Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación Técnica y Formación Profesional.

CAPÍTULO II

COMISIÓN ASESORA Y PROMOTORA DE LA EFTP DUAL

ARTÍCULO 6- Creación

Se crea la Comisión Asesora y Promotora de la EFTP dual, con carácter consultivo.

Estará adscrita al Ministerio de Educación Pública (MEP), con el fin de promover la EFTP dual, asesorar a las autoridades competentes en el campo y lograr una articulación entre el sector público y el privado. En adelante, se identificará como la Comisión Asesora.

ARTÍCULO 7- Integración de la Comisión Asesora

La Comisión Asesora estará integrada de la siguiente manera:

- a) La persona que ocupa el puesto de ministro o ministra de Educación o la persona que ocupe el viceministerio académico de Educación, quien la presidirá.
- b) La persona que ocupa el puesto de ministro o ministra de Trabajo y Seguridad Social o alguno de los viceministros.
- c) La persona que ocupa el puesto de ministro o ministra de Ciencia y Tecnología y Telecomunicaciones o alguno de los viceministros.
- d) La persona que ocupa el puesto de ministro o ministra de Economía, Industria y Comercio o alguno de los viceministros.
- e) La persona que ocupe la presidencia ejecutiva del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) o la persona que ocupe la Gerencia General.
- f) Una persona representante de la Unión Costarricense de Cámaras y Asociaciones del Sector Empresarial Privado (Uccaep).
- g) Una persona representante del movimiento sindical del sector educativo, que será escogida según lo dicte el reglamento.
- h) Una persona representante de la Asamblea Nacional de la Red Consultiva de la Persona Joven, que será escogida según lo dicte el reglamento y deberá representar a las personas estudiantes de EFTP dual.
- i) Una persona representante del movimiento cooperativo, que será escogida según lo dicte el reglamento.
- j) Una persona representante del movimiento solidarista, que será escogida según lo dicte el reglamento.
- k) Una persona representante de las empresas que formen parte del régimen de zonas francas, que será escogida según lo dicte el reglamento.

ARTÍCULO 8- Plazo del nombramiento

Salvo las personas representantes enumeradas en los incisos a), b), c), d) y e), quienes durarán todo el tiempo que ostenten su cargo, las demás durarán dos años, período que podrá ser prorrogado por un plazo igual.

ARTÍCULO 9- Cuórum

La Comisión Asesora sesionará con un mínimo de seis miembros y tomará sus acuerdos con la aprobación de la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO 10- Dietas

Las personas integrantes de la Comisión Asesora no percibirán dieta alguna por el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 11- Sesiones

La Comisión Asesora sesionará bimensual y extraordinariamente cuando sea convocada por el presidente, con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas del inicio de la sesión.

En caso de ausencia del presidente, presidirá el miembro que con los votos de la mitad más uno la Comisión Asesora designe para esa sesión.

ARTÍCULO 12- Funciones y atribuciones de la Comisión Asesora

La Comisión Asesora tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Promover la EFTP dual para que se convierta en una alternativa ampliamente reconocida por la sociedad, como una nueva modalidad dentro del sistema educativo costarricense actual.
- b) Asesorar a las autoridades competentes en la implementación de la EFTP dual.
- c) Proponer espacios de articulación entre las instituciones del sector empresarial y del sector educativo.
- d) Identificar y proponer, dentro de la EFTP dual, medidas y acciones afirmativas dirigidas a garantizar la participación equitativa entre hombres y mujeres, así como la inclusión de las poblaciones, los pueblos y las personas vulnerables, además de las excluidas del sistema educativo formal.
- e) Impulsar la oferta de carreras y el número de centros educativos y empresas o centros de formación para la empleabilidad que participan en la EFTP dual.
- f) Analizar los resultados obtenidos por la aplicación de la EFTP dual, creada mediante esta ley.
- g) Rendir un informe anual del estado de la EFTP dual, el cual debe ser recibido y analizado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), el Ministerio de Educación Pública (MEP) y la Junta Directiva de la Unión Costarricense de Cámaras y Asociaciones del Sector Empresarial Privado (Uccaep), quienes podrán remitir sus observaciones de fondo a la Comisión.

CAPÍTULO III

EMPRESAS O CENTROS DE FORMACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD Y CENTROS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 13- Requisitos de las empresas o centros de formación para la empleabilidad

Las empresas o los centros de formación para la empleabilidad que impartan EFTP dual deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Aplicar los programas educativos de la EFTP dual, de conformidad con el marco jurídico que los regula.
- b) Disponer del recurso humano certificado como persona mentora, de acuerdo a lo señalado en el inciso l) del artículo 4 de la presente ley.
- c) Contar con las condiciones mínimas requeridas en el programa de estudio, de acuerdo con el estándar de cualificación y los recursos materiales necesarios para impartir la EFTP dual.
- d) Estar al día con todas las obligaciones obrero-patronales requeridas para su debido funcionamiento.

ARTÍCULO 14- Requisitos de los centros educativos

Los centros educativos que deseen implementar la EFTP dual deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Aplicar los programas educativos de la EFTP dual, de conformidad con el marco jurídico que los regula.
- b) Disponer de los docentes en las áreas en que vayan a impartir el programa de EFTP dual.
- c) Contar con la capacidad instalada, el programa educativo y los demás recursos necesarios para impartir la EFTP dual.
- d) Los centros educativos de carácter privado deberán estar al día con todas las obligaciones obrero-patronales requeridas.

CAPÍTULO IV

CONVENIOS Y BENEFICIOS

ARTÍCULO 15- Convenio de matrícula

El centro educativo deberá establecer los requerimientos de los convenios de matrícula para la EFTP dual.

Dichos convenios necesariamente deberán contemplar una cláusula de confidencialidad del estudiante acerca de la información de carácter industrial o comercial a la que tenga acceso durante su etapa en la empresa o centro de formación para la empleabilidad.

ARTÍCULO 16- Convenio para la EFTP dual

El convenio para la EFTP dual regulará las obligaciones y responsabilidades de la empresa o centro de formación para la empleabilidad y del centro educativo, y deberá contar con al menos lo siguiente:

- a) El nombre y las calidades de las partes.
- b) Las obligaciones de la empresa o centro de formación para la empleabilidad.
- c) Las obligaciones del centro educativo.
- d) La dirección física de las instalaciones de la empresa o centro de formación para la empleabilidad en la que el estudiante realizará su aprendizaje.
- e) Una cláusula de confidencialidad durante y después de la ejecución del convenio.
- f) La descripción general de las actividades que ejecutará la persona estudiante y los lugares donde se llevarán a cabo, vinculadas al programa de formación de EFTP dual en el que se encuentre matriculada.
- g) La duración del convenio.
- h) Una cláusula que permita la terminación anticipada del convenio, por cualquiera de las partes, con justa causa y asegurando no afectar los intereses de las personas estudiantes que ya se encuentren en la EFTP dual. Asimismo, se deberá incluir la obligación de garantizar la reubicación del estudiante y un plan alternativo a su proceso de formación.

Las relaciones jurídicas derivadas de estos convenios no generan relación laboral alguna entre la persona estudiante y la empresa o centro de formación para la empleabilidad.

ARTÍCULO 17- Edad mínima

Para ser estudiante de la EFTP dual se requiere que la persona tenga una edad de al menos quince años, excepto para aquellos casos en que sea necesario que la persona sea mayor de edad, por el tipo de actividad en la que se va a formar.

ARTÍCULO 18- Beneficios para las personas estudiantes

Las personas estudiantes que cursen programas de EFTP dual en los centros educativos públicos o privados tendrán derecho a percibir las becas a las que hace referencia el inciso e) del artículo 4 de esta ley.

CAPÍTULO V DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 19- Obligaciones de los centros educativos

Serán obligaciones del centro educativo:

- a) Proporcionar a las personas estudiantes, una vez que finalice el programa de EFTP dual, una constancia de competencia de acuerdo con la evaluación que haya realizado para dichos efectos. Las competencias adquiridas en los programas de EFTP dual podrán ser reconocidas en los programas de instituciones educativas superiores, como parte de la educación continua y permanente.

- b) Emitir un diploma de acuerdo con lo establecido en el Marco Nacional de Cualificaciones de la EFTP-CR y la normativa vigente.
- c) Asegurar el acompañamiento pedagógico de las personas estudiantes durante el tiempo de ejecución del programa de EFTP dual; la frecuencia de las visitas se establecerá en el reglamento, de acuerdo con cada malla curricular y al marco nacional de cualificaciones.
- d) Suministrar a la persona estudiante los medios didácticos disponibles para su proceso de educación, de acuerdo con las posibilidades y necesidades existentes en concordancia con la legislación vigente y con las posibilidades del centro educativo.
- e) Realizar el proceso de reclutamiento y selección de las personas interesadas, de acuerdo con las necesidades de cada empresa o centro de formación para la empleabilidad y cada programa de EFTP dual.
- f) Velar por el cumplimiento de las obligaciones de las empresas o centros de formación para la empleabilidad contemplados en el artículo 22.

ARTÍCULO 20- Derechos de las personas estudiantes

Las personas estudiantes que participen en los programas de EFTP dual tendrán los siguientes derechos:

- a) Ser reconocido y respetado como persona estudiante dentro de la empresa o centro de formación para la empleabilidad.
- b) Tener un ambiente libre de todo tipo de discriminación, acoso y hostigamiento.
- c) Ser visitado en la empresa o centro de formación para la empleabilidad por los docentes asignados por el centro educativo al que pertenece, para lo cual previamente se deberá coordinar con al menos veinticuatro horas de antelación.
- d) Recibir, de parte de la empresa o centro de formación para la empleabilidad, los elementos de seguridad personal requeridos durante la EFTP dual.
- e) Solicitar un cambio de empresa o centro de formación para la empleabilidad cuando haya sufrido maltrato físico o psicológico, haya incumplimiento de las obligaciones de la empresa o entidad, o cuando medie cualquier otra causa justificada a juicio del centro educativo.

ARTÍCULO 21- Obligaciones de las personas estudiantes

Las personas estudiantes que participen en la EFTP dual deberán:

- a) Cumplir con la normativa establecida en los reglamentos del centro educativo donde se encuentran matriculadas.
- b) Cumplir con las reglas de convivencia y comportamiento, así como las normas de seguridad en la empresa o centro de formación para la empleabilidad.
- c) Seguir las instrucciones de las personas mentoras y docentes en su proceso formativo.
- d) Someterse a las evaluaciones establecidas en el programa EFTP dual.

ARTÍCULO 22- Obligaciones de las empresas o centros de formación para la empleabilidad

Serán obligaciones de las empresas o centros de formación para la empleabilidad:

- a) Facilitar una formación metódica y sistemática de acuerdo con el programa de estudios.
- b) Suministrar a la persona estudiante los medios y los demás recursos formativos disponibles, de conformidad con lo establecido en esta ley para su proceso de formación.
- c) Recibir un número de personas estudiantes en la EFTP dual que no sobrepase la capacidad instalada de la empresa o centro de formación para la empleabilidad y la cantidad de personas mentoras certificadas, según lo establecido en el inciso l) del artículo 4 de la presente ley. La cantidad de personas estudiantes por persona mentora se establecerá en el reglamento de esta ley.
- d) Permitir al personal del centro educativo visitar las instalaciones de la empresa o centro de formación para la empleabilidad y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Informar al centro educativo sobre aquellas situaciones o faltas en las que incurra la persona estudiante durante su período de formación, para tomar en conjunto las medidas correctivas o las decisiones del caso, de conformidad con lo pactado en el convenio de EFTP dual.
- f) Realizar las evaluaciones de las personas estudiantes de acuerdo con el programa de EFTP dual.
- g) Cumplir con las obligaciones que se establezcan en el convenio EFTP dual con la persona estudiante.
- h) Adquirir la respectiva póliza referida en el artículo 32 de la presente ley para cubrir a las personas estudiantes que cumplan con los programas de EFTP dual. Queda autorizado el Instituto Nacional de Seguros, a otorgarle descuentos a la empresa o centro de formación para la empleabilidad que adquieran dicha póliza. Considérese aprendiz al estudiante únicamente para la aplicación del Título IV del Código de Trabajo.
- i) Suscribir con el centro educativo el convenio para la EFTP dual.
- j) Cooperar con los centros educativos en materia de capacitaciones específicas, en aquellas áreas que se deseen integrar en la EFTP dual.
- k) Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley N.º 7739, Código de la Niñez y la Adolescencia, de 6 de enero de 1998, y la Ley N.º 7476, Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, de 3 de febrero de 1995, para garantizar la protección de los derechos de las personas estudiantes vinculadas por medio de convenios de EFTP dual.
- l) Brindar un adecuado espacio físico para la persona estudiante donde se le asegure el resguardo de su integridad física, moral y psicológica, así como un lugar adecuado para alimentarse y resguardar sus pertenencias.

ARTÍCULO 23- EFTP dual de personas con discapacidad

Todos los procesos de la EFTP dual deberán garantizar el respeto a los derechos y la dignidad humana de las personas con discapacidad, de acuerdo con la normativa vigente. Los centros educativos y las empresas o centros de formación para la empleabilidad deberán realizar las respectivas consideraciones relacionadas con el horario, la duración de los períodos de evaluación, la utilización de apoyos, la utilización de asistencia de terceros, entre otros aspectos.

Todo lo anterior tomando en cuenta los tipos de discapacidad (física, mental intelectual o sensorial) descritas en la Ley N.º 7600, Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, de 2 de mayo de 1996.

ARTÍCULO 24- Aplicabilidad obligatoria

Cualquier disposición que se pacte en contra de esta ley y que vaya en detrimento de las personas estudiantes y sus derechos será nula e inválida.

CAPÍTULO VI FINANCIAMIENTO Y BECAS

ARTÍCULO 25- Fondo especial de becas del INA

Se crea un Fondo especial de becas para la EFTP dual a cargo del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), que deberá asignarle como mínimo el uno por ciento (1%) de su presupuesto ordinario anual.

Estos recursos tendrán como objetivo apoyar a las personas estudiantes que participan en los programas de EFTP dual, en cualquier centro educativo público o privado, en los alcances del inciso e) del artículo 4, acreditados por el INA.

Para otorgar las becas, el INA requerirá la suscripción del convenio de matrícula y del convenio para la EFTP dual, según lo indicado en los artículos 15 y 16 de la presente ley, así como los demás requisitos que el INA establezca.

El INA deberá reglamentar los requisitos para el otorgamiento de las becas, así como la fiscalización de estas, sin que dichos requisitos impidan el acceso a la beca para la EFTP dual, esto de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, de 4 de marzo de 2002.

ARTÍCULO 26- Aportes de las empresas o centros de formación para la empleabilidad

Las empresas que participen en la EFTP dual deberán hacer un aporte mensual al Fondo especial de becas del INA, por cada estudiante que reciban, de ciento veinte mil colones (120.000,00) mensuales, indexado anualmente de acuerdo con el índice de precios al consumidor (IPC).

Quedan exceptuadas de este cobro las empresas definidas como pequeña y mediana empresa, de conformidad con lo señalado en el artículo 3 de la Ley N.º 8262, Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, de 2 de mayo de 2002.

Se autoriza a todas las instituciones públicas que ofrezcan becas o administren fondos para tales fines para que otorguen ayudas y subsidios a los estudiantes que cursen programas de EFTP dual, en cualquier centro educativo público o privado.

ARTÍCULO 27- Autorización a Conape

Se autoriza a la Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (Conape) para que otorgue préstamos a los estudiantes que cursen programas de EFTP dual.

ARTÍCULO 28- Autorización para otorgar becas

Se autoriza a todas las instituciones públicas, que ofrezcan becas o administren fondos para tales fines, para que otorguen ayudas o subsidios a los estudiantes que cursen programas de EFTP dual acreditados por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), en cualquier centro educativo público o privado, para cubrir lo referente al costo del programa.

CAPÍTULO VII MODIFICACIONES Y DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 29- Se adiciona el inciso c) al artículo 3 de la Ley N.° 8791, Estímulo Estatal de Pago de Salarios del Personal Docente y Administrativo de las Instituciones Privadas de Enseñanza, de 18 de diciembre de 2009. El texto es el siguiente:

Artículo 3- Beneficiarios

Las disposiciones contenidas en esta ley se podrán aplicar a:

[.]

c) Los centros docentes privados que impartan programas de educación técnica y formación técnica profesional dual.

ARTÍCULO 30- Se adiciona un párrafo final al artículo 15 de la Ley N.° 6868, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), de 6 de mayo de 1983. El texto es el siguiente:

Artículo 15-

[.]

El Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) deberá asignar, como mínimo, el uno por ciento (1%) de su presupuesto ordinario anual para crear un Fondo de becas para las personas estudiantes beneficiarias de la EFTP dual a nivel nacional, de acuerdo con la presente ley.

Estos recursos tendrán como objetivo apoyar a los estudiantes que participan en la EFTP dual en cualquier centro educativo. Cuando el INA o los centros públicos no puedan brindar la oferta de manera oportuna y eficiente, de conformidad con las necesidades de mercado, el INA podrá cubrir con dichos recursos el costo de la formación con otros centros educativos, para que estos brinden la EFTP en modalidad dual, en tanto previamente se acrediten con la institución.

ARTÍCULO 31- Se reforma el artículo 15 de la Ley N.° 4903, Ley de Aprendizaje, de 17 de noviembre de 1971. El texto es el siguiente:

Artículo 15- El contrato de aprendizaje se considerará, para todos sus efectos legales y en lo que no contravenga la formación profesional, como contrato de trabajo a plazo fijo, salvo los estudiantes sometidos al proceso de educación y formación técnica profesional en la modalidad dual, en cuyo caso no originará relación de empleo. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el aprendiz se incorpore, dentro de los tres meses siguientes de haber finalizado su aprendizaje, como trabajador permanente en la empresa donde ha servido en las etapas productivas, el tiempo laborado se acumulará en la antigüedad de su contrato individual a tiempo indefinido.

ARTÍCULO 32- Se adiciona el artículo 200 bis a la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943. El texto es el siguiente:

Artículo 200 bis- Tendrán derecho a la protección del seguro dispuesto en este título, los estudiantes de los programas de educación y formación técnica dual.

Dicho seguro será con cargo a las empresas o centros de formación para la empleabilidad de tal programa y se denominará, para efectos de la protección dispuesta en este artículo, Seguro de Riesgos de Trabajo Especial para Formación Técnica Dual.

Es entendido que el derecho referido no configura relación laboral entre el estudiante y el tomador del seguro.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I- El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley en un plazo de seis meses, a partir de su entrada en vigencia.

TRANSITORIO II- Los centros educativos con servicios de EFTP dual dispondrán del plazo de un año para ajustar sus procedimientos internos, a partir de la entrada en vigencia de esta ley.

TRANSITORIO III- El Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) creará y reglamentará el Fondo especial de becas para la EFTP dual, en el plazo máximo de un año a partir de la entrada en vigencia de esta ley.

Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, San José a los doce días del mes de setiembre del año dos mil diecinueve.

Reglamento General a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual

N°42307-MEP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 11 y 140 incisos 3) y 8) de la Constitución Política; los artículos 4, 11, 25.1, 27.1, 28 inciso 2 acápite b) de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, "Ley General de la Administración Pública" y sus reformas; y Transitorio I de la Ley N° 9728 del 12 de setiembre del 2019, "Ley de Educación y Formación Técnica Dual".

CONSIDERANDO:

I. Que los artículos 77 y 78 de la Constitución Política de Costa Rica señalan respectivamente que: "La educación pública será organizada como un proceso integral correlacionado en sus diversos ciclos, desde la pre-escolar hasta la universitaria", y que "La educación preescolar, general básica y diversificada son obligatorias y, en el sistema público, gratuitas y costeadas por la Nación.", determinando así a la educación como un derecho fundamental.

II. Que el Consejo Superior de Educación es un órgano de naturaleza jurídica constitucional con personalidad jurídica instrumental y presupuesto propio, que tiene a su cargo la dirección general de la enseñanza oficial, de acuerdo con el artículo 81 de la Constitución Política de la República, y la Ley N° 1362 del 8 de octubre de 1951, así indicando esta última, que deberá "participar activamente en establecimientos de planes de desarrollo de la educación nacional, en el control de su calidad y buscará no solo su desarrollo armónico, sino su adaptación constante a las necesidades del país y a los requerimientos de la época.", entendiéndose de dicho modo, como el órgano responsable de orientar y regir desde el punto de vista técnico, los diferentes niveles, ciclos y modalidades del Sistema Educativo Costarricense.

III. Que según lo indica el numeral 84 de la Constitución Política de Costa Rica, la Universidad de Costa Rica goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones y de la misma independencia funcional gozarán las demás instituciones de educación superior universitaria del Estado; contribuyendo a través de la misma, con las transformaciones que la sociedad costarricense necesita para el logro del bien común y el desarrollo integral del pueblo.

IV. Que en fecha 15 de octubre del año 2019, fue publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 195, en el Alcance No 222, la Ley N° 9728, Ley de Educación y Formación Técnica Dual, mediante la cual se regula la educación y formación técnica profesional en la modalidad dual, la cual deberá ser implementada por el Ministerio de Educación Pública (MEP), el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), las universidades públicas y privadas, las parauniversitarias y las demás instituciones públicas y privadas que participen de la Educación y Formación Técnica Profesional Dual, en beneficio de la persona estudiante, y en concordancia con el marco jurídico que los regula y a partir del nivel uno del N°42307-MEP Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación Técnica y Formación Profesional.

V. Que la Ley N° 3481, Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública del 13 de enero del año 1965, establece que: "El Ministerio de Educación Pública es el órgano del Poder Ejecutivo en el ramo de la

Educación y de la Cultura, a cuyo cargo está la función de administrar todos los elementos que integran aquel ramo, para la ejecución de las disposiciones pertinentes del título sétimo de la Constitución Política, de la Ley Fundamental de Educación, de las leyes conexas y de los respectivos reglamentos", así comprendido como un órgano adscrito al poder ejecutivo de la República de Costa Rica, encargado de promover y mantener una educación de alta calidad en todo el territorio nacional.

VI. Que la Ley N° 2160, Ley Fundamental de la Educación del 25 de setiembre de 1957, establece respectivamente en sus numerales 1, 17 y 18 que: "Todo habitante de la República tiene derecho a la educación y el Estado la obligación de procurar ofrecerla en la forma más amplia y adecuada. Por lo que se deberá estimular y fomentar en los educandos el aprecio por el ejercicio de los derechos humanos y la diversidad lingüística, multiétnica y pluricultural de nuestro país", así también que "La enseñanza técnica se ofrecerá a quienes desearan hacer carreras de naturaleza vocacional o profesional de grado medio para ingresar a las cuales se requiera haber terminado la escuela primaria o una parte de la secundaria (.) y finalmente que "El plan de estudios comprenderá tres tipos de cursos y actividades: Cursos Generales; Cursos Vocacionales; y Actividades de valor social, ético y estético", reforzando así, el derecho a la educación, como una garantía fundamental.

VII. Que la Ley N° 6868, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, del 06 de mayo de 1983, establece en su artículo 2 que: "El Instituto Nacional de Aprendizaje tendrá como finalidad principal promover y desarrollar la capacitación y formación profesional de los trabajadores, en todos los sectores de la economía, para impulsar el desarrollo económico y contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo del pueblo costarricense", y en donde para el cumplimiento de dicho fin podrá realizar las demás acciones que sean necesarias para su alcance, entendiéndose bajo dicha premisa, como una Institución que contribuye con la movilidad social de las personas y el crecimiento de la productividad en el país.

VIII. Que el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP) es un órgano desconcentrado en grado máximo, adscrito al Ministerio de Educación Pública, así creado mediante la Ley N° 6693, Ley de Creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Privada, del 27 de noviembre del año 1981, y en donde según el artículo 3 del mismo cuerpo normativo, le corresponderá: "Autorizar la creación y el funcionamiento de las universidades privadas, cuando se compruebe que se llenan los requisitos que esta ley establece, aprobar los estatutos de estos centros y sus reformas, así como los reglamentos académicos, autorizar las escuelas, y las carreras que se impartirán, previos estudios que realice la Oficina de Planificación de la Enseñanza Superior (OPES), aprobar las tarifas de matrícula y de costo de los cursos, de manera que se garantice el funcionamiento adecuado de las diversas universidades privadas, aprobar los planes de estudio y sus modificaciones, ejercer vigilancia e inspección sobre las universidades privadas (...), sin coartar la libertad de que gozarán esas universidades, para desarrollar las actividades académicas y docentes, así como para el desenvolvimiento de sus planes y programas (.)", considerándose de dicho modo, como el órgano encargado de la inspección y fiscalización de las universidades privadas del país.

IX. Que la Ley N° 6541 del 19 de noviembre de 1980, "Ley que Regula Instituciones de Enseñanza Superior Parauniversitaria", define a las mismas, mediante su artículo 2 como "(.) aquellas reconocidas así por el Consejo Superior de Educación, y cuyo objetivo principal sea ofrecer carreras completas, de dos o tres años de duración, a personas egresadas de la educación diversificada", entendidas entonces como instituciones destinadas a promover y participar, para bien de la comunidad mediante el ofrecimiento de programas de formación, capacitación o perfeccionamiento a los miembros de la comunidad.

X. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 39851-MEP-MTSS de fecha 8 de agosto del año 2016, fue creada la Comisión Interinstitucional para la Implementación y Seguimiento del Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, misma que, deberá promover la calidad de la educación y formación técnica profesional, así también definir los lineamientos

y la coordinación para la implementación y seguimiento del Marco Nacional de Cualificaciones de la educación y formación técnico profesional de Costa Rica.

XI. Que la Educación y Formación Técnica Profesional (EFTP) es concebida como un mecanismo de movilización social ascendente que garantiza la pertinente preparación de recursos humanos en áreas de alta demanda y salarios crecientes, en beneficio de las poblaciones vulnerables.

XII. Que se hace necesario establecer los componentes del sistema educativo que facilitarán la articulación horizontal e integración vertical que procure la eficiencia de la educación y formación técnico profesional, que amplíe la base técnica del país y atienda a las necesidades presentes y futuras de formación, capacitación y perfeccionamiento técnico, como un todo orgánico y sistémico.

XIII. Que de acuerdo con el Transitorio I de la Ley N° 9728, Ley de Educación y Formación Técnica Dual, el Poder Ejecutivo debe proceder a su reglamentación.

XIV. Que el Ministerio de Economía Industria y Comercio, a través de la Dirección de Mejora Regulatoria, revisó la presente propuesta reglamentaria y después de realizado el análisis costo-beneficio, otorgó su visto bueno en el Informe DMRAR-INF-019-2020.

Por tanto,

DECRETAN: REGLAMENTO GENERAL A LA LEY DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA DUAL

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar la aplicación de la Ley No. 9728, Ley de Educación y Formación Técnica Dual, a efectos de permitir a todos los actores indicados en el artículo siguiente, que intervengan dentro del marco regulado por dicha ley, su debida ejecución dentro del margen de los presupuestos y condiciones que ella fija.

Artículo 2. Alcance.

El presente Reglamento, se considerará de aplicación obligatoria para el Ministerio de Educación Pública (MEP), el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), las universidades públicas y privadas, los colegios universitarios, las entidades parauniversitarias y las demás instituciones públicas y privadas, empresas, centros de formación para la empleabilidad, estudiantes, y para quienes participen en el marco de la EFTP Dual, de conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley N° 9728.

Artículo 3. Abreviaturas.

Para efectos de este reglamento y la ley, se establecen las siguientes abreviaturas:

- 1) CONESUP: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- 2) CSE: Consejo Superior de Educación.

- 3) EFTP: Educación y Formación Técnico Profesional.
- 4) INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.
- 5) MEP: Ministerio de Educación Pública.
- 6) UCCAEP: Unión Costarricense de Cámaras y Asociaciones del Sector Empresarial Privado.

Artículo 4. Definiciones.

Para efectos de este reglamento y la ley, se establecen las siguientes definiciones:

- a) Ambientes reales de aprendizaje: Son los diversos tipos de escenarios que propicien el aprendizaje de las personas estudiantes bajo condiciones existentes, y que permitan el logro de objetivos, competencias y habilidades de estas, en las empresas u organizaciones participantes de programas educativos duales.
- b) Programa educativo: Un conjunto o secuencia de actividades educativas coherentes diseñadas y organizadas para lograr un resultado de aprendizaje o realizar un conjunto específico de tareas educativas a lo largo de un periodo sostenido. Dentro de un programa educativo, las actividades pueden estar estructuradas en torno a subcomponentes que se conocen como "cursos", "módulos", "unidades", "sub áreas" o "asignaturas". Lo anterior deberá responder a lo dispuesto en el Marco Nacional de Cualificaciones para Educación y Formación Técnica Profesional y la normativa de la Educación Superior.
- c) Servicios de apoyo educativo: Todos los recursos y estrategias tendientes a facilitar el proceso de aprendizaje de las personas estudiantes, los cuales se gestionan, organizan y disponen en el centro educativo, institución, empresa y centro de formación para la empleabilidad, con el fin de responder a las necesidades diferenciadas de las personas estudiantes y minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación que experimentan, en función de los fines y objetivos establecidos en la educación y formación profesional.

Artículo 5. Principios rectores.

La EFTP dual se regirá conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública, atendiendo también a los siguientes principios:

- a) Formación humana para la vida: En el sistema de educación y formación técnica profesional costarricense se concibe como aquella que favorece la adquisición de habilidades, conocimientos, valores, actitudes, comportamientos y formas de ver el mundo, mediante experiencias vivenciales y significativas. Propicia y estimula el desarrollo integral de la persona y su transformación individual y social, lo que permite a las personas participar activamente en la sociedad y en la vida económica del país. Se basa en el respeto a la dignidad del ser humano y los derechos que la legislación costarricense prevé.
- b) Diálogo social: Es la convicción de que las decisiones en materia de EFTP dual, deben atender los intereses y puntos de vista de sus principales actores; de forma que el sistema funcione bajo ciertas condiciones generales que sean de ventaja para todas las personas. Se concibe como una estrategia educativa que contribuye a la mejora de la empleabilidad de la población, respondiendo a un propósito de bien común. Durante su desarrollo se garantizará el pleno respeto a la dignidad, igualdad y no discriminación de todas las personas que participan en el proceso.

c) Principio de alternancia: Consiste en la formación integral de la persona estudiante en dos ámbitos de aprendizaje: en un centro educativo (modalidades presenciales, virtuales o bimodales) y en una empresa formadora. En el centro educativo se favorecen las capacidades del saber y las destrezas básicas y, en una empresa, se desarrollan las capacidades del hacer en un ambiente real de aprendizaje. Ambas organizaciones deben propiciar el desarrollo de capacidades actitudinales para el ser y el convivir de manera alterna y simultánea, para que la persona estudiante adquiera los conocimientos teóricos y los ponga en práctica al mismo tiempo.

La cantidad de horas que la persona estudiante permanezca en la empresa dependerá del diseño curricular del programa de EFTP correspondiente, establecido por las instituciones u organizaciones mencionadas en el artículo 1 de la Ley No. 9728. Este principio se desarrollará en cada programa de EFTP dual, de conformidad con los lineamientos curriculares de cada institución educativa.

d) Accesibilidad: Son las medidas adoptadas, por las instituciones públicas y privadas, para asegurar que las personas con discapacidad tengan acceso, en igualdad de condiciones con los demás, al entorno físico, transporte, información y a las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información. Estas medidas incluyen también la identificación y eliminación de dichas barreras.

e) Igualdad de género: Promover el ingreso y la permanencia de las mujeres a la EFTP Dual y al mundo del trabajo, facilitando su crecimiento personal, autonomía económica, profesional y la movilidad social ascendente, de conformidad con las recomendaciones de los organismos internacionales, la legislación nacional y las políticas de género de las instituciones.

CAPÍTULO II.

De la Comisión Asesora y Promotora de la EFTP Dual.

Artículo 6. Integración de la Comisión.

La Comisión Asesora y Promotora de la EFTP Dual será integrada por la siguiente representación:

- a) La persona que ocupe el puesto de Ministro o Ministra de Educación, o la persona que ocupe el puesto de Viceministro Académico o Viceministra Académica de Educación, quien presidirá.
- b) La persona que ocupe el puesto de Ministro o Ministra de Trabajo y Seguridad Social o en su defecto, quien ostente los Viceministerios.
- c) La persona que ocupe el puesto de Ministro o Ministra de Ciencia y Tecnología y Telecomunicaciones o en su defecto, quien ostente los Viceministerios.
- d) La persona que ocupe el puesto de Ministro o Ministra de Economía, Industria y Comercio o en su defecto, quien ostente los Viceministerios.
- e) La persona que ocupe la presidencia ejecutiva del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) o la persona que ocupe la Gerencia General.
- f) Una persona representante de la Unión Costarricense de Cámaras y Asociaciones del Sector Empresarial Privado (UCCAEP).
- g) Una persona representante del movimiento sindical del sector educativo.
- h) Una persona representante de la Asamblea Nacional de la Red Consultiva de la Persona Joven, quien deberá representar a las personas estudiantes de EFTP dual.

- i) Una persona representante del movimiento cooperativo.
- j) Una persona representante del movimiento solidarista.
- k) Una persona representante de las empresas que formen parte del régimen de zonas francas.

Artículo 7. Selección de representantes.

Para la elección de las personas representantes de la Comisión Asesora y Promotora de la EFTP Dual, cada una de las organizaciones se encargará de su designación de conformidad con los siguientes parámetros:

- a) Sobre la representación de la UCCAEP.

La Unión Costarricense de Cámaras y Asociaciones del Sector Empresarial Privado designará una persona representante de conformidad con los lineamientos que a lo interno emitan.

La designación deberá de ser realizada y comunicada en la última semana del mes de agosto. La juramentación será realizada por la persona que ocupe el puesto de Ministro o Ministra de Educación Pública en la primera semana del mes de setiembre.

- b) Sobre la representación del movimiento sindical del sector educativo.

De conformidad con los lineamientos internos de cada organización sindical del sector educativo, se designará una persona representante.

La representación de dicho movimiento se realizará de forma rotativa, correspondiéndole a cada organización asumir esta representación por un período de dos años, de acuerdo con el orden que el movimiento establezca.

La designación deberá de ser realizada y comunicada en la última semana del mes de agosto. La juramentación será realizada por la persona que ocupe el puesto de Ministro o Ministra de Educación Pública en la primera semana del mes de setiembre.

- c) Sobre la representación de la Asamblea Nacional de la Red Consultiva de la Persona Joven.

La Asamblea Nacional de la Red Consultiva de la Persona Joven nombrará la persona representante. En caso de no celebrarse la Asamblea Ordinaria, o no medie acuerdo, el Directorio de la Asamblea Nacional de la Red Consultiva de la persona joven nombrará a su persona representante.

La designación deberá de ser realizada y comunicada en la última semana del mes de agosto. La juramentación será realizada por la persona que ocupe el puesto de Ministro o Ministra de Educación Pública en la primera semana del mes de setiembre.

- d) Sobre la representación del movimiento cooperativo.

Corresponderá al Consejo Nacional de Cooperativas designar a la persona representante del movimiento cooperativo, de conformidad con su normativa reguladora y estatutos.

La designación deberá de ser realizada y comunicada en la última semana del mes de agosto. La juramentación será realizada por la persona que ocupe el puesto de Ministro o Ministra de Educación Pública en la primera semana del mes de setiembre.

- e) Sobre la representación del movimiento solidarista.

Corresponderá al Consejo Nacional de Solidarismo designar a la persona representante del movimiento solidarista, de conformidad con su normativa reguladora y estatutos.

La designación deberá de ser realizada y comunicada en la última semana del mes de agosto. La juramentación será realizada por la persona que ocupe el puesto de Ministro o Ministra de Educación Pública en la primera semana del mes de setiembre.

f) Sobre la representación de las empresas que formen parte del régimen de zonas francas.

La Asociación de Empresas de Zonas Francas designará una persona representante de conformidad con los lineamientos que a lo interno emitan.

La designación deberá de ser realizada y comunicada en la última semana del mes de agosto. La juramentación será realizada por la persona que ocupe el puesto de Ministro o Ministra de Educación Pública en la primera semana del mes de setiembre.

En todos los casos, de requerirse la sustitución de alguna de las personas representantes, cada órgano deberá de proceder efectuando el reemplazo según su normativa, nombramiento que registró por el resto del período de la persona sustituida.

Artículo 8. De las sesiones de la Comisión Asesora.

La Comisión Asesora sesionará de forma ordinaria bimensualmente en la fecha y hora que el propio órgano acuerde y extraordinariamente cuando sea convocada por la persona que ejerza la presidencia, con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas del inicio de la sesión. En caso de ausencia de la presidencia, presidirá el miembro que la Comisión Asesora designe con los votos de la mitad más uno de los miembros que la integran.

La Comisión sesionará en forma ordinaria en la fecha y hora que el propio órgano acuerde. Cuando quien ejerza la Presidencia o quien le sustituya lo estime pertinente podrá convocar a sesionar a la Comisión en un lugar, día y hora distinta al ordinario.

Para reunirse en sesión extraordinaria se realizará una convocatoria al medio señalado para tales efectos, la misma deberá de ser realizada con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas y estará acompañada del orden del día.

Artículo 9. Votaciones.

Los acuerdos de la Comisión Asesora serán adoptados por mayoría absoluta de las personas asistentes. En las votaciones, únicamente serán motivos de abstención los señalados en el artículo 12 del Código Procesal Civil y el artículo 230 de la Ley General de la Administración Pública.

En casos de empate, la presidencia tendrá doble voto de calidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 10. Asuntos no incluidos en el orden del día.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes los dos tercios de los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos, según lo dispuesto en el artículo 54 inciso 4) de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 11. Votos disidentes.

De conformidad con el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública, en caso de que sea emitido un voto contrario al de mayoría, podrá hacer constar el mismo en el acta, junto con los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exento de la responsabilidad que pudiera derivarse de los acuerdos.

Para los efectos anteriores deberá, además, firmarse el acta correspondiente ya sea por escrito o en forma digital.

Artículo 12. Acuerdos Firmes.

Podrá declararse firme un acuerdo con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión Asesora. Los acuerdos firmes podrán ser anulados, revocados o impugnados, de conformidad con la Ley General de la Administración Pública.

Los acuerdos en firme adoptados por la Comisión serán comunicados a la mayor brevedad posible, por la persona que designe la Presidencia, a quien corresponda para su debida ejecución.

CAPÍTULO III. De las partes que Intervienen en la EFTP.

ARTÍCULO 13. Requisitos de las empresas y centros de formación para la empleabilidad.

Para el efectivo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley N° 9728, las empresas o los centros de formación para la empleabilidad que impartan EFTP dual deberán ajustarse a los siguientes parámetros:

- a) En cuanto al tema de acceso al espacio físico, se deberá de atender lo regulado en la Ley N° 7600, Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, y Ley N° 8661, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, de conformidad con el artículo 4 inciso i) y 23 de la Ley N° 9728 y normativa conexas.
- b) De conformidad con la Ley N° 9416, las empresas deberán encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- c) Disponer de las condiciones mínimas y los recursos necesarios requeridos en el programa educativo, de acuerdo con el estándar de cualificación, los cuales serán definidos y verificados por el centro educativo correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, inciso c) de la Ley N° 9728.
- d) Garantizar espacios para el desarrollo del aprendizaje de las personas estudiantes libres de discriminación y en el pleno cumplimiento de la Ley N° 7476, Ley contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia.

Con el fin de que los Centros Educativos corroboren que la Empresa o Centro de Formación para la Empleabilidad en el que se van a desarrollar los procesos de EFTP Dual cumplan con los requisitos y lineamientos aquí establecidos, deberán aportar una declaración jurada donde de conformidad con el artículo 318 del Código Penal, manifiesten que cumplen con los citados requisitos y lineamientos.

Los Centros Educativos podrán realizar aleatoriamente visitas de inspección a la Empresa o Centro de Formación para la Empleabilidad. Si producto de la visita se determina que la entidad faltó a la verdad a la hora de realizar la declaración jurada podrá proceder conforme a derecho.

ARTÍCULO 14. De los Centros de Formación para la Empleabilidad.

Los centros de formación para la empleabilidad podrán asumir los procesos productivos que contemple el programa de formación de EFTP dual, en aquellas zonas donde las empresas no cuenten con todos los procesos productivos, o que no cuenten con las condiciones y/o requisitos establecidas en el artículo anterior.

El tiempo de las actividades de formación por realizar en el Centro de Formación para la Empleabilidad, será fijado por la Institución o centro educativo, y no podrá exceder el 30% del total del período establecido en la estructura curricular del plan o programa educativo a ejecutar en la Empresa.

ARTÍCULO 15. Requisitos de los centros educativos.

Para el efectivo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 de la Ley N° 9728, los centros educativos que impartan EFTP dual deberán ajustarse a los siguientes parámetros:

- a) En cuanto al tema de acceso al espacio físico, se deberá de atender a lo regulado en la Ley N°7600, Ley de Igualdad de Oportunidades, y la Ley N° 8661, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, de conformidad con el artículo 4 inciso i) y 23 de la Ley N° 9728 y normativa conexas.
- b) El plan o programa educativo deberá ajustarse a los lineamientos establecidos en el artículo 1 de la Ley N° 9728.

Los Centros Educativos deberán presentar ante las Empresas o Centros de Formación para la Empleabilidad una certificación firmada por la persona representante legal o a quien esta designe, en donde se manifieste que cumplen con los citados requisitos y lineamientos.

ARTÍCULO 16. Obligaciones de las empresas.

Para el efectivo cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 22 de la Ley N° 9728, las empresas o los centros de formación para la empleabilidad que impartan EFTP dual deberán de ajustarse a los siguientes parámetros:

- a) Comprobar que la persona mentora se encuentra certificada de conformidad con lo establecido en la Ley N° 9728.
- b) Mantenerse al día con todas las obligaciones obrero-patronales requeridas para su debido funcionamiento.
- c) De conformidad con la Ley N° 9416, las empresas deberán encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- d) Prever los ajustes o medidas internas necesarias que requieran las personas mentoras para brindar el debido acompañamiento a las personas estudiantes, considerando lo pertinente en términos de turnos rotativos, ya sean diurnos, mixtos o nocturnos; permisos, vacaciones, y cualquier otra actividad que les demande tiempo a la persona mentora, sin que ello afecte el proceso formativo. e) Atender oportunamente cualquier tipo de situación de violencia, hostigamiento sexual, y discriminación en el espacio de aprendizaje y dar aviso al centro educativo de la persona estudiante.

f) Cumplir con las solicitudes de información de las personas inspectoras de Leyes y Reglamentos de la Caja Costarricense del Seguro Social, que demuestre la relación existente entre la empresa y la persona estudiante, entre ella el Convenio para la EFTP dual y aquella otra que demuestre que forma parte del proceso de la EFTP dual vigente.

ARTÍCULO 17- Obligaciones de los Centros Educativos.

Para el efectivo cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 19 de la Ley N° 9728, los centros educativos que imparten EFTP dual deberán ajustarse a los siguientes parámetros:

a) Ejecutar sus funciones en estricto apego a los estatutos, reglamentos académicos y a la política educativa rectora en materia de educación, de conformidad con el artículo 1 y 19 de la Ley N° 9728.

b) De conformidad con la Ley N° 9416, los centros educativos de carácter privado, deberán encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

c) Impartir planes y programas educativos de EFTP Dual a partir de estándares de cualificación debidamente aprobados por la Comisión Interinstitucional del Marco Nacional de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, o aquellos autorizados por las instancias competentes de conformidad con el artículo 1 de la Ley N° 9728.

d) Coordinar todas las visitas que se establezcan en el plan o programa de estudios para asegurar el acompañamiento pedagógico de las personas estudiantes durante el tiempo de ejecución del programa de EFTP dual, para lo cual deberá atenderse lo consignado en el numeral 19, inciso c) de la Ley N° 9728. La frecuencia de las visitas será de al menos una vez cada dos meses, a partir del momento en que se inicia el proceso de alternancia o cuando así se requiera por parte de la Empresa o de la persona estudiante.

e) Realizar las coordinaciones interinstitucionales necesarias, para activar acciones de apoyo requeridas para no limitar la participación igualitaria de hombres y mujeres en el plan o programa educativo.

f) Atender oportunamente cualquier tipo de situación de violencia, hostigamiento sexual, y discriminación en el espacio de aprendizaje que haya sido puesto en conocimiento por parte de la empresa o centro de formación para la empleabilidad en perjuicio de la persona estudiante.

g) Informar y educar a la persona estudiante sobre la existencia de las regulaciones vigentes contra el hostigamiento sexual y sobre las instancias receptoras de denuncias, en cumplimiento de la Ley No. 7476, Ley contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia.

Artículo 18. Actividades mínimas a realizar por la persona docente.

Para garantizar el logro de las competencias de acuerdo a los programas educativos correspondientes, la persona docente deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

a) Respetar la dignidad de las personas estudiantes en su diversidad.

b) Cumplir con los lineamientos y normativa establecida por el centro educativo en cuanto a la regulación de la participación de las personas estudiantes en la EFTP, así también, en materia de evaluación de los aprendizajes.

c) Coordinar con la persona mentora de la empresa o centro de formación para la empleabilidad, la ejecución de los planes y programas educativos de EFTP dual, de acuerdo con los lineamientos y la normativa establecida por cada centro educativo.

- d) Entregar a la persona estudiante, la información sobre cualquier cambio que afecte su desempeño y el logro de su propósito formativo, de acuerdo con los plazos establecidos por el centro educativo.
- e) Entregar a la persona estudiante, los resultados del proceso de evaluación, de acuerdo con los plazos establecidos por el centro educativo o institución.
- f) Coordinar los servicios de apoyo educativo, para la atención de las personas estudiantes en los centros educativos, empresas o centros de formación para la empleabilidad, cuando así se requiera.
- g) Brindar y dar seguimiento a los apoyos educativos que en materia de estrategias metodológicas y de evaluación requiera la persona estudiante.
- h) Guardar la confidencialidad acerca de la información de carácter industrial o comercial a la que tenga acceso durante su etapa en la empresa o centro de formación para la empleabilidad.

ARTÍCULO 19- Derechos de las personas estudiantes.

Según lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N° 9728, las personas estudiantes también tendrán derecho a:

- a) Un trato libre de discriminación por razones de género y respetuoso de los derechos y la dignidad humana de todas las personas en su diversidad.
- b) Recibir la información relacionada con los derechos y obligaciones establecidos en el presente Reglamento, así también, sobre cualquier modificación que afecte su desempeño durante el proceso formativo y los resultados de su evaluación, de acuerdo con los plazos establecidos por el centro educativo.
- c) Ser evaluado de acuerdo con los lineamientos del diseño del plan o programa educativo y normativa establecida por el centro educativo.
- d) Contar con los apoyos educativos de acuerdo con la normativa establecida por el centro educativo o institución, conforme a lo dispuesto por la normativa nacional e internacional vigente.
- e) Recibir el beneficio de beca, de acuerdo con el Reglamento General del Fondo Especial de Becas para la Educación y Formación Técnica Dual, así indicando en el artículo 18 de la Ley N° 9728.
- f) Estar cubierto por la póliza establecida en el artículo 200 bis del Código de Trabajo, Ley N° 2, del 27 de agosto de 1943.
- g) Contar con los recursos didácticos, productos y servicios de apoyo e implementos de seguridad personal y colectiva, establecidos en el diseño del programa educativo y normativa establecida por el centro educativo, institución, empresa y Centro de formación para la empleabilidad.
- h) Recibir la formación de acuerdo con las normas de salud ocupacional según lo establezca el área técnica, tanto en el Centro Educativo, la institución, la empresa y el Centro de formación para la empleabilidad.
- i) Asistir a las citas o controles médicos cuando así se justifiquen, de acuerdo con la normativa establecida por el centro educativo.
- j) Denunciar ante el Centro Educativo, la institución, la Empresa o el Centro de Formación para la empleabilidad si reciben algún trato discriminatorio u hostigamiento y/o acoso sexual.

k) Obtener el diploma correspondiente al nivel académico o de cualificación establecido en el plan o programa educativo, en el plazo definido en cada centro educativo o institución y una vez cumplidos los requisitos de graduación.

l) Contar con el apoyo del centro educativo o institución, en los procesos de orientación vocacional y ocupacional, como parte de su formación integral.

m) Conocer la oferta de la EFTP dual de las instituciones educativas, así como de los planes y programas de estudio de la EFTP dual.

n) Disponer de asesoría y apoyo del centro educativo o institución ante una discrepancia entre la persona estudiante, la empresa y/ o el centro de formación para la empleabilidad.

o) En casos de ausencias justificadas, la persona estudiante tendrá derecho a que se le apliquen los reglamentos internos que al respecto posee cada centro educativo.

ARTÍCULO 20. Deberes de las personas estudiantes.

Adicional a lo contemplado en el artículo 21 de la Ley N° 9728, las personas estudiantes deberán:

a) Mantener un comportamiento respetuoso del orden público, en todas aquellas relaciones que deriven del proceso formativo de la EFTP dual.

b) Acatar lo establecido en la Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos N° 6683, Reglamento y normativa conexa, en la realización de las actividades curriculares en el centro educativo, institución, empresa y centro de formación para la empleabilidad.

c) Proporcionar la información y documentación veraz, ya sea de forma impresa o digital, al suscribir el convenio de matrícula, de acuerdo con los lineamientos y normativa del centro educativo.

d) Guardar la confidencialidad acerca de información de carácter industrial y comercial, así como sobre aquella información que por su naturaleza se encuentre protegida de conformidad con la Ley N° 8968, a la que tenga acceso durante su etapa en la empresa o centro de formación para la empleabilidad.

ARTÍCULO 21. De la persona mentora:

A efectos de interpretar los siguientes numerales, se atenderá a la definición consignada en el inciso l) del artículo 4 de la Ley N° 9728. Asimismo, la persona mentora deberá contar con el siguiente perfil:

a) Formación Académica: Deberá tener como mínimo el Título de Bachiller en Educación Media o su equivalente.

b) Formación Técnica: Deberá tener un nivel de cualificación igual o superior al nivel de cualificación del Programa a ejecutar según el Marco Nacional de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica- o un nivel o grado equiparable. A menos de que el centro educativo determine la necesidad de contar con un nivel superior.

c) Experiencia en la especialidad técnica: La persona mentora deberá tener como mínimo 2 años de experiencia en funciones directamente relacionadas con las actividades formativas a desarrollar, según el programa de EFTP Dual.

d) Contar con el diploma otorgado por el INA o equiparado por esta misma institución, para ejecutar planes o programas de EFTP Dual.

Artículo 22. Funciones de las personas mentoras. Serán funciones de las personas mentoras:

- a) Participar, junto con la contraparte técnica o persona docente del centro educativo, o Institución, en la coordinación y planificación de la ejecución del programa de EFTP dual.
- b) Coordinar el proceso de inducción de las personas estudiantes en la empresa formadora, para su adecuada adaptación y desempeño, propiciando su integración al equipo humano.
- c) Participar en la planificación específica, para el desarrollo de las actividades formativas de las personas estudiantes en la empresa, a partir de los instrumentos facilitados para tal fin por los centros educativos e instituciones, de acuerdo con lo establecido en el programa de EFTP dual.
- d) Coordinar con la empresa formadora o con el centro de formación para la empleabilidad en la planificación y organización de recursos, a fin de contar con los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades formativas de las personas estudiantes.
- e) Facilitar y comunicar al centro educativo o institución el desarrollo de los resultados de aprendizaje de la persona estudiante de manera gradual, conforme al nivel de complejidad de los mismos, según la secuencia establecida en el programa de EFTP dual.
- f) Aplicar la evaluación de los aprendizajes del proceso formativo de las personas estudiantes según las indicaciones e instrumentos facilitados por el centro educativo o institución.
- g) Velar por la seguridad de las personas estudiantes, propiciando el desarrollo de una cultura de identificación, prevención y mitigación de riesgos, mediante las buenas prácticas, orientación y aplicación de medidas y uso de equipo de protección personal según corresponda.
- h) Comunicar en forma oportuna al centro educativo o institución, y a las instancias competentes de la empresa formadora; cualquier situación que ponga en riesgo el normal desarrollo del proceso formativo de las personas estudiantes, así como cualquier situación fuera de lo establecido en el Convenio de EFTP dual.
- i) Mantener una estrecha comunicación con la persona docente, cuando lo estime necesario, para cumplir con el plan o programa de EFTP dual.
- j) Participar, previa coordinación, en reuniones de seguimiento, tanto con personal de la empresa formadora, como con representantes de la institución o centro educativo y/o estudiantes; a fin de realimentar el proceso de mejora continua de la implementación de programas de EFTP dual.
- k) Entregar los resultados del proceso de evaluación, de acuerdo con los plazos establecidos por la Institución o centro educativo.

Artículo 23. Cantidad de personas estudiantes por persona mentora.

En el diseño del plan o programa de EFTP dual, la institución o centro educativo definirá la cantidad de personas estudiantes que podrá asumir una persona mentora por el nivel del programa de cualificación o la complejidad de los procesos de formación; cantidad que en ningún caso podrá ser superior a 5 estudiantes por persona mentora a la vez, independientemente de la cantidad de programas de EFTP dual que desarrolle la empresa.

De acuerdo a la modalidad de estudio, la empresa o centro de formación para la empleabilidad contará con los mecanismos y procedimientos internos para sustituir a la persona mentora durante su período de ausencia. Además, deberá contar con las medidas requeridas para cubrir los turnos rotativos, ya sean diurnos, mixtos o nocturnos; permisos, vacaciones, y cualquier otra actividad que demande tiempo de

las personas mentoras, para garantizar el debido acompañamiento a la persona estudiante durante su proceso formativo.

Artículo 24. Asignación de la persona mentora.

Las empresas informarán a los centros educativos o instituciones, la persona mentora asignada para desarrollar el plan o programa de EFTP dual; facilitando, además, aquella información que se requiera para comprobar el cumplimiento de dicho perfil.

Artículo 25. Cursos de capacitación para personas mentoras.

El INA diseñará la capacitación requerida para las personas mentoras; considerando lo establecido en la Ley N° 9728, las características propias de la EFTP dual, los lineamientos institucionales para el diseño y el presente reglamento. Asimismo, el INA o las instituciones acreditadas por este, emitirán el diploma correspondiente, una vez concluida la citada capacitación.

De conformidad con sus procedimientos internos, el INA también se encontrará facultado para reconocer o equiparar la certificación que lo califique como persona mentora.

CAPÍTULO IV

De los convenios para la EFTP Dual.

ARTÍCULO 26. Convenio de matrícula

La persona estudiante mayor de edad y el centro educativo correspondiente, deberán suscribir un convenio de matrícula, en el cual se establezca el ingreso a la modalidad de EFTP dual y la normativa vigente en cada institución, para ello, el centro educativo deberá contar con el procedimiento y trámite respectivo para la matrícula. Para el caso de las personas menores de edad y de conformidad con el artículo 39 del Código Civil, el Convenio deberá de suscribirse entre el centro educativo y su representante legal.

Como mínimo, el Convenio de matrícula deberá contener en sus cláusulas lo siguiente:

- a) Calidades de la persona representante del centro educativo, de la persona estudiante y de su representante legal cuando se trate de personas menores de edad, las cuales podrán ser modificadas según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 41173-MP.
- b) Objeto del convenio.
- c) Descripción del plan o programa de la EFTP dual por ejecutar.
- d) Responsabilidades de la persona estudiante.
- e) Responsabilidades del centro educativo.
- f) Cláusula de confidencialidad de los derechos de autor y conexos e información industrial.
- g) Póliza del estudiante según lo consignado en el artículo 32 de la Ley No 9728.

- h) Trámite de reubicación del estudiante en caso de presentarse una divergencia entre las partes involucradas en la EFTP dual que está siendo ejecutada, el cual deberá asegurar la no afectación de los intereses de las personas estudiantes.
- i) Protocolo en caso de denuncias sobre situaciones de discriminación, acoso y hostigamiento, de conformidad con el inciso b) del artículo 20 de la Ley N° 9728.
- j) Protocolo en caso de reclamos o denuncias.
- k) Trámite de beca ante el Instituto Nacional de Aprendizaje, de conformidad con el Reglamento General del Fondo Especial de Becas para la Educación y Formación Técnica Dual.
- l) Plazo y vigencia del Convenio.
- m) Consentimiento de la persona estudiante para la participación en la modalidad de EFTP Dual.
- n) Razones para la terminación anticipada del Convenio. Deberá asegurarse la no afectación de los intereses de las personas estudiantes que ya se encuentren en la EFTP dual.
- o) Calendario, horarios, ubicación, disposiciones y actividades curriculares que rigen los programas educativos.
- p) Lugar de Notificación, de conformidad con la Ley N° 8687, Ley de Notificaciones Judiciales.
- q) Consignar el que las relaciones jurídicas derivadas de los convenios de EFTP Dual no generará relación laboral alguna entre la persona estudiante y la empresa o centro de formación para la empleabilidad, siempre y cuando se cumpla a cabalidad la Ley N° 9728.
- r) Normativa establecida por los Centros Educativos, Instituciones, Empresas y Centro de Formación para la Empleabilidad, así como con la presente reglamentación.
- s) Firma de las partes o de sus representantes legales para el caso de las personas menores de edad.

El documento deberá ser firmado en dos tantos por la persona representante del centro educativo, y la persona estudiante o de su representante legal cuando se trate de personas menores de edad. A cada una de las partes se le entregará un ejemplar, el cual deberán custodiar según lo dispuesto en la Ley N° 7202.

ARTÍCULO 27. Convenio para la EFTP dual entre la Empresa y Centro Educativo o la Institución.

Las empresas interesadas en participar y los centros educativos o instituciones deberán suscribir un Convenio para la EFTP dual, en donde se consignen las obligaciones y responsabilidades de cada una de las partes en el desarrollo del proceso formativo. Como mínimo, el Convenio para la EFTP dual deberá contener en sus cláusulas lo siguiente:

- a) Calidades de las partes, las cuales podrán ser modificadas según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 41173-MP.
- b) Obligaciones de la Empresa.
- c) Obligaciones del Centro Educativo o Institución.
- d) Dirección física de las instalaciones de la empresa donde la persona estudiante realizará su proceso de aprendizaje, y de los lugares en donde se llevarán a cabo las actividades vinculadas al programa de formación de EFTP dual por parte de la persona estudiante.

- e) Designación de las personas coordinadoras que fungirán como enlaces entre el Centro Educativo o Institución y la Empresa.
- f) Cláusula de confidencialidad durante y después de la ejecución del Convenio.
- g) Responsabilidad Civil.
- h) Descripción del plan o programa de la EFTP dual por ejecutar.
- i) Plazo y vigencia del Convenio.
- j) Prórroga del Convenio de la EFTP dual. k) Mecanismo para sustituir turnos rotativos, permisos, vacaciones, y cualquier otra actividad que demande tiempo de las personas mentoras.
- l) Razones para la terminación anticipada del Convenio. Deberá asegurarse la no afectación de los intereses de las personas estudiantes que ya se encuentren en la EFTP dual.
- m) Procedimiento para la asignación y suplencia de personas mentoras.
- n) Protocolo en caso de denuncias sobre situaciones de discriminación, acoso y hostigamiento, de conformidad con el inciso b) del artículo 20 de la Ley N° 9728.
- o) Trámite de reubicación del estudiante en caso de presentarse una divergencia entre las partes involucradas en la EFTP dual que está siendo ejecutada.
- p) Lugar de Notificación, de conformidad con la Ley N° 8687, Ley de Notificaciones Judiciales.
- q) Consignar el que las relaciones jurídicas derivadas de los convenios de EFTP Dual no generará relación laboral alguna entre la persona estudiante y la empresa o centro de formación para la empleabilidad, siempre y cuando se cumpla a cabalidad la Ley N° 9728.
- r) Firma de las partes.
- s) Mecanismo de verificación de los requisitos consignados en la Ley N° 9728 y su Reglamento.

El documento deberá ser firmado en dos tantos por la persona representante del centro educativo y persona representante de la Empresa. A cada una de las partes se le entregará un ejemplar, el cual deberán custodiar según lo dispuesto en la Ley N° 7202.

Artículo 28. Convenio para la EFTP dual entre la Empresa y el Centro de Formación para la Empleabilidad.

En los supuestos, en que sea requerida la suscripción de un Convenio entre una Empresa y Centro de Formación para la Empleabilidad, deberá de elaborarse un Convenio con idénticos requisitos a los consignados en el artículo 27 de la presente reglamentación, no obstante, el Convenio no podrá entrar en ejecución, hasta tanto el Centro Educativo conceda su aprobación, para ello tendrá como máximo 30 días hábiles.

El documento deberá ser firmado en dos tantos por la persona representante de la Empresa y persona representante del Centro de Formación para la Empleabilidad. A cada una de las partes se le entregará un ejemplar, el cual deberán custodiar según lo dispuesto en la Ley N° 7202.

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 29. Del Fondo Especial para la EFTP Dual.

De conformidad con el artículo 25, y el transitorio III de la Ley N° 9728 y según su autonomía institucional, el INA será el responsable de establecer en sus lineamientos el trámite correspondiente para el aporte mensual de las Empresas al Fondo Especial de Becas para la EFTP dual.

Artículo 30. Normas Supletorias.

En todo aquello no contemplado en este Reglamento se aplicarán las disposiciones de las Leyes establecidas en el ordenamiento jurídico que le competen. En caso de divergencias entre las partes serán las Instituciones quienes procederán de conformidad con su normativa interna.

Artículo 31. Nivelación de la persona mentora.

Las personas que han desempeñado funciones de mentoría, pero no cumplen con el perfil académico y técnico definido en este reglamento, a partir de su entrada en vigencia, dispondrán de un plazo de tres años a partir de la publicación del presente Reglamento para nivelar su condición y así evidenciarlo ante la Empresa o Centro de Formación para la Empleabilidad. Durante dicho período podrán continuar fungiendo como personas mentoras.

Artículo 32. Representación de la Comisión Asesora y Promotora de la EFTP Dual.

Una vez publicado el presente Reglamento, las organizaciones que conforman la Comisión Asesora y Promotora de la EFTP Dual dispondrán de un plazo de 3 meses para comunicarle a la persona que ocupe el puesto de Ministro o Ministra del Ministerio de Educación Pública, quién ostentará la representación correspondiente de la organización que representan.

Artículo 33. Representación rotativa para el movimiento sindical del sector educativo.

Una vez publicado el presente Reglamento, quien ocupe el puesto de Ministro o Ministra del Ministerio de Educación Pública deberá convocar a las organizaciones del movimiento sindical del sector educativo, a efectos de establecer el orden rotativo que será utilizado para designar a su persona representante en la Comisión Asesora y Promotora de la EFTP Dual.

Artículo 34. Vigencia.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República a los catorce días del mes de abril del año dos mil veinte.

mep
Ministerio de
Educación Pública

Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad



DVEC



2022-2026

COSTA RICA
TRABAJANDO, DECIDIENDO, MEJORANDO

www://detce.mep.go.cr

