



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Viceministerio Académico
Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras
Departamento de Especialidades Técnicas
Unidad de Planificación y Diseño Curricular

PROGRAMA DE ESTUDIO

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Nivel: Duodécimo

Versión final aprobada por el Consejo Superior
de Educación.

Sesión 51-2024, acuerdo AC-CSE-351-51-2024
del 10/09/2024

Educación
Diversificada Técnica



“ENCENDAMOS JUNTOS LA LUZ”

Créditos

El Ministerio de Educación Pública (MEP), como autor del presente programa de estudio, se reservan los derechos morales y patrimoniales de esta obra, siendo responsabilidad de cualquier usuario o entidad reconocer esta condición para utilizar, reproducir o citar este programa y su texto.

Autoridades

Ana Katharina Müller Castro, Ministra de Educación Pública de Costa Rica.

Leonardo Sánchez Hernández, Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.

Sofía Ramírez González, Viceministra Administrativa.

Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE)

Alberto Calvo Leiva. Director de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.

Giselle Cruz Maduro. Subdirectora de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.

Joyce Mejías Padilla. Jefa Departamento de Especialidades Técnicas.

Rocío Quirós Campos. Jefa Unidad de Planificación y Diseño Curricular.

Equipo técnico

Elaboración del programa de estudio:

Idalmi Sankey González, Asesor Nacional de Secretariado

Elaboración Subject Area English Oriented to Archival Science and document management

Maricel Cox Alvarado, National English Advisor.

Coordinación general y revisión:

Rocío Quirós Campos, Jefa Unidad de Planificación y Diseño Curricular.

Fundamentación enfoque curricular del programa de estudio:

Rocío Quirós Campos, Jefa Unidad de Planificación y Diseño Curricular.

Validación de los elementos considerados en el diseño curricular:

Asesores Nacionales Sección Curricular, 2022.

Línea gráfica del formato utilizado en el programa de estudio.

Heidy Cordonero Solano, Asesora Nacional, DETCE.

Criterio técnico y validadores

Carlos Sanabria González, Archivo Central, Asamblea Legislativa

Denise Calvo López, Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio,

Departamento Servicios Archivísticos Externos, DGAN

Felipe Mora Rodríguez, Encargado Archivo Central, Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (JUPEMA)

Ivonne Mendez, Encargada Archivo Central, Museo Nacional

Jorge Jiménez Espinoza. Archivo Central, CNFL

Karol Acuña, Encargada Archivo Central, Banco Costa Rica

Kattia Castillo Romero, Archivo Central, CONAVI

Kenneth Marin Vega, CIAP

Lidia Yariela Soto Cubero, Consultora en Gestión Organizacional

Lilliam Alvarado Agüero. Directora del Archivo Central, MEP

María Gabriela Castillo Solano, Escuela de Historia, Sección Archivística, UCR

María José Guzmán Salas, Municipalidad de San Rafael de Heredia

Iris Melanny Landaverde Recinos, Centro de Documentación e Información, Dirección General de Servicio Civil

N. Andrés Fernández Brenes, Municipalidad de Desamparados

Nathalia Cantillano Mora, Coordinadora Servicios Archivísticos,

Departamento Servicios Archivísticos Externos, DGAN

Pablo Ballesterero Rodríguez, Profesional de la Unidad de Servicios Archivísticos,

Departamento Servicios Archivísticos Externos, DGAN

Ramsés Fernández, Encargado Archivo Central, Ministerio de Justicia y Paz

Raquel Umaña Alpizar, Escuela de Historia, Sección Archivística, UCR

Sofía Irola Rojas, Coordinadora, Unidad de Archivo Central, Dirección General Archivo Nacional

Stephanie Calderón Torres, CIAP

Colaboradora en la subárea Emprendimiento e Innovación aplicada a las especialidades técnicas:

Leydi Amador Castro, Asesora Nacional Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa.

Docentes colaboradores en la subárea Inglés orientado a la especialidad:

Roxana Ferreto Fernández, English Foreign Language Teacher, Technical Profesional School Calle Zamora.

Magdalena Rodríguez Calderón, English Technical Teacher in Bilingual Secretary, Colegio Técnico Profesional COVAO
(Curriculum Designer; and author 10 th and 12 th grade Program)

Yessenia Salazar Mora, English Foreign Language Teacher, Colegio Técnico Profesional de Alajuelita y Colegio Técnico
Profesional Comercial y de Servicios

(Curriculum Designer; and author 10 th and 12 th grade)

Instituciones u organizaciones colaboradoras:

Organización de Estados Iberoamericanos, OEI

Pago de consultoría para el diagnóstico y propuesta de ruta del diseño de la subárea Emprendimiento e Innovación para las especialidades técnicas.

Fundación Omar Dengo

Ariel Fernando Ramos Ortega, Productor Académico, Programación y Pensamiento Computacional, FOD.

Comisión Interinstitucional de Jefes o encargados de archivos centrales del sector público, CIAP

Dirección General de Archivo Nacional

Ivannia Valverde Guevara, Jefe, Departamento Servicios Archivísticos Externos

Natalia Cantillano Mora, Coordinadora, Departamento Servicios Archivísticos Externos

Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica

María Bermúdez Muñoz, Coordinadora, Sección Archivística

Ministerio de Educación Pública

Lilliam Alvarado Agüero, Directora, Archivo Central

Instituto de Investigación en Educación, Universidad de Costa Rica (INIE)

Silvia Camacho Calvo, Investigadora.

Jacqueline García Fallas, Directora.

Propuesta de ruta crítica de trabajo y contextualización del enfoque de competencias educativas.

Tabla de Contenidos

CRÉDITOS.....	2
PRESENTACIÓN	9
MACRO CURRICULUM	11
DESCRIPCIÓN DE LA CARRERA TÉCNICA.....	12
MODELO PEDAGÓGICO	13
PARADIGMA DE LA COMPLEJIDAD.....	15
HUMANISMO	15
RACIONALISMO.....	16
CONSTRUCTIVISMO SOCIAL.....	16
EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	29
CIUDADANÍA PLANETARIA CON IDENTIDAD NACIONAL	29
CIUDADANÍA DIGITAL CON EQUIDAD SOCIAL	30
ENFOQUE CURRICULAR	41
PERFIL DE LOS ACTORES DEL PROCESO DE APRENDIZAJE	48
ESTUDIANTE.....	49
<i>Competencia General</i>	<i>49</i>
<i>Competencias Específicas</i>	<i>50</i>
<i>Competencias Genéricas.....</i>	<i>50</i>
<i>Competencias para el Desarrollo Humano</i>	<i>51</i>
DOCENTE	53
DISEÑO CURRICULAR.....	55
ESQUEMA FORMATO DEL DISEÑO CURRICULAR.....	56
PRINCIPIOS DIDÁCTICOS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA MEDIACIÓN PEDAGÓGICA	57
ORIENTACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DE LA INSTITUCIÓN	69
PRÁCTICA PROFESIONAL.....	70



PASANTÍA	70
GIRA	71
VISITA	71
PLANEAMIENTO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE	72
PLAN ANUAL	72
<i>Esquema Formato Plan Anual.....</i>	<i>73</i>
PLAN DE PRÁCTICA PEDAGÓGICA	74
<i>Esquema Formato del Plan de Práctica Pedagógica</i>	<i>76</i>
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE	77
TRABAJO COTIDIANO.....	79
TAREAS	79
PRUEBAS.....	80
PROYECTO	80
ASISTENCIA.....	81
MICRO CURRICULUM.....	83
ESTRUCTURA CURRICULAR	84
MAPA CURRICULAR	85
MALLA CURRICULAR	89
NIVEL DÉCIMO	89
NIVEL: UNDÉCIMO.....	95
NIVEL: DUODÉCIMO	102
SUBÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	109
DESCRIPCIÓN DE LA SUBÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	110
TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE ESTUDIO DE LA SUBÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	111
SUBÁREA. DESTREZAS DIGITALES, COMUNICACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL.....	120
DESCRIPCIÓN DE LA SUBÁREA DESTREZAS DIGITALES, COMUNICACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL.....	121
TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE ESTUDIO DE LA SUBÁREA DESTREZAS DIGITALES, COMUNICACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL.....	122
SUBÁREA. GESTIÓN, TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS Y LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS	137



DESCRIPCIÓN DE LA SUBÁREA GESTIÓN, TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS Y LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS.....	138
TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE ESTUDIO DE LA SUBÁREA GESTIÓN, TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS Y LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS.....	139
SUBJECT AREA ENGLISH ORIENTED TO ARCHIVAL SCIENCE AND DOCUMENT MANAGEMENT	151
DESCRIPTION OF SUBJECT AREA ENGLISH ORIENTED TO ARCHIVAL SCIENCE AND DOCUMENT MANAGEMENT	152
EVALUATION OF THE LEARNING PROCESS	189
CURRICULAR STRUCTURE	194
CURRICULAR GRID	195
CURRICULUM SCOPE AND SEQUENCE	197
GRADE: TWELFTH.....	197
CURRICULAR DESIGN	200
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	261
REFERENCIAS GENERALES.....	261
REFERENCIAS ESPECÍFICAS	263
ENGLISH ORIENTED TO ARCHIVAL SCIENCE AND DOCUMENT MANAGEMENT	266
APÉNDICE A. ESTÁNDAR DE CUALIFICACIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL	271
GLOSARIO DE TÉRMINOS	279

Presentación

La Educación Técnica Profesional (ETP) es un subsistema del sistema educativo formal. Constituye un pilar en la preparación de técnicos, que promueve el desarrollo social y económico del país a través de una oferta educativa flexible y dinámica. Proporciona igualdad de oportunidades en términos de acceso equitativo y no discriminatorio; y ofrece dirección en dos sentidos: exploración vocacional ubicada en el Tercer ciclo de la Educación General Básica (III Ciclo EGB) y formación en una especialidad técnica seleccionada por el estudiante en el nivel de la Educación Diversificada.

De acuerdo con la Transformación curricular 2015, Fundamentación Pedagógica de la Transformación Curricular (2015), la educación técnica “Tiene como uno de sus propósitos dar respuesta a la carencia de talento humano técnico nacional y mundial actual, los cuales demandan respuestas proactivas; donde la educación es motor de cambio y catalizador para construir un mejor futuro, más sostenible y solidario” (p 15).

Asimismo, debe cumplir con un rol fundamental al ser la vía que faculte a las personas para la toma de decisiones informadas, asumir la responsabilidad de sus acciones individuales y su incidencia en la colectividad actual y futura, el desarrollo de sociedades con integridad ambiental, viabilidad económica y justicia social en el marco del respeto de la diversidad cultural y ética ambiental; cuya implementación debe ser el desarrollo de prácticas que posibiliten el aprovechamiento de las tecnologías digitales de la información (TI) para disminuir la brecha social y digital.

En Costa Rica se visualiza la educación como un derecho humano y constitucional, donde el sistema educativo favorece la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas, valores y actitudes, de manera que se promueve y

se estimula el desarrollo integral de los estudiantes y su participación activa en la sociedad civil y en la vida económica del país.

La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras es el órgano técnico del Ministerio de Educación Pública de la República de Costa Rica, responsable de promover programas de educación y formación de un talento humano especializado, cuya formación técnica y profesional sea el puente que potencie su vinculación con los mercados laborales o el emprendimiento.

El presente programa de estudio favorece el desarrollo de procesos educativos con una estructura programática con resultados de aprendizaje, de manera que el docente, como mediador pedagógico, pueda guiar en forma ordenada el proceso de construcción de conocimientos en el aula y el entorno, y desarrolle competencias específicas, genéricas y para el desarrollo humano, que le permitan a la persona estudiante insertarse exitosamente en el mundo laboral de la carrera técnica seleccionada o desarrollar su propio emprendimiento para el cual se ha educado.

MACRO CURRICULUM

Especialidad:
**Gestión de la Información
Organizacional**

COMPONENTES:

- Descripción de la carrera técnica.
- Fundamentación del modelo pedagógico.
- Enfoque curricular.
- Perfil de los principales actores del proceso de aprendizaje.
- Diseño Curricular.
- Principios Didácticos y estrategias metodológicas para la mediación pedagógica.
- Planificación de la mediación pedagógica.
- Evaluación de los aprendizajes.



Descripción de la carrera técnica

La especialidad Gestión de la información organizacional tiene como propósito la formación de profesionales en el nivel técnico, con competencias para organizar, diseñar y administrar una unidad de archivo a nivel institucional. Asiste en las funciones archivísticas desde la clasificación, ordenación, descripción, trazabilidad y facilitación de los documentos de archivo en todos los soportes. Además, apoya la gestión de gerencias, jefaturas de departamentos, de áreas o de divisiones al interior de empresas e instituciones privadas, tanto nacionales como extranjeras. Aplica las herramientas informáticas para sistematizar la información y cumplir con los requerimientos establecidos en la ley para la facilitación documental a los clientes internos y externos para ello cuenta con la ética profesional y el servicio al cliente. Tiene conocimientos del idioma Inglés, son personas proactivas, capaces de tomar decisiones a nivel ejecutivo y se desenvuelven en el mundo de la información.

Esta carrera técnica, permite responder a las exigencias de un mundo globalizado e informado por tanto, el Gestor de la información organizacional; desarrolla capacidades sociales que posibilitan el trabajo armonioso y en equipo, el dominio de técnicas para brindar una mejor atención al público, conocimientos de administración, gestión de documentos apoyada en las tecnologías de la información, emprendimiento con bases en comunicación, Servicio al cliente inclusivo, etiqueta y protocolo y mercadeo, e incorpora además, la legislación y principios de diagnóstico para el diseño de una unidad de Archivo para las instituciones.

El moderno diseño curricular del plan de estudios facilita que las personas estudiantes desarrollen conocimientos en la gestión para el tratamiento de documentos y legislación de archivos, destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial, competencias lingüísticas en el idioma inglés orientados a la especialidad técnica, manejo de las tecnologías de la Información y la comunicación para la gestión de documentos en cualquier soporte, y el emprendimiento y la innovación.

Modelo Pedagógico

Las políticas educativa y curricular – aprobadas por el CSE – establecen el modelo educativo en el que se enmarcan los programas de estudio de la ETP. Al configurar las bases teóricas, las formas y los fines del aprendizaje, la persona docente y estudiante, el contexto y el saber se relacionan entre sí a partir del marco teórico de referencia que fundamenta el modelo pedagógico y el conjunto de intereses propios del contexto (sociales, institucionales, individuales y de mercado), los cuales median en el ejercicio de la educación o la formación de los individuos en la sociedad.

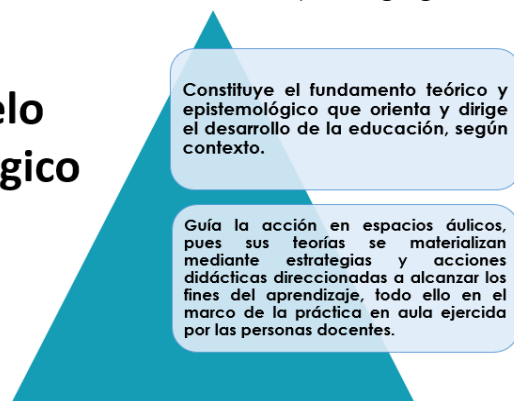
El modelo pedagógico concibe la educación como un proceso integral que se desarrolla a lo largo de la vida, y promueve el progreso de la sociedad, facilitando la igualdad de condiciones de hombres y mujeres y el desarrollo pleno de sus potencialidades (Gómez et al., 2019).

Como podemos ver en la Figura 1, el modelo pedagógico constituye el fundamento teórico y epistemológico que orienta y dirige el desarrollo de la educación, según contexto, guiando la acción en espacios áulicos. Desde el punto de vista inductivo, estos modelos y teorías se materializan mediante estrategias y acciones didácticas direccionadas a alcanzar los fines del aprendizaje, todo ello en el marco de la práctica en aula ejercida por las personas docentes.

Figura 1

Conceptualización del modelo pedagógico

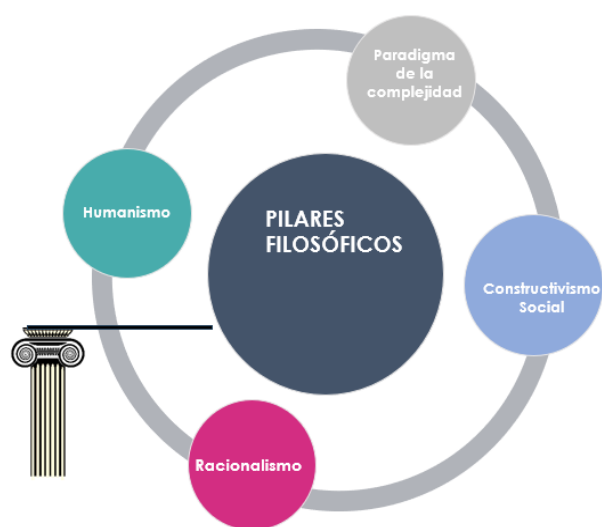
Modelo Pedagógico



Tal y como lo evidencia la Figura 2, el diseño curricular e implementación de los programas de estudio de la ETP se sustenta en los pilares filosóficos establecidos en el modelo pedagógico planteado en la política educativa y curricular.

Figura 2

Paradigmas de la Política educativa y Curricular del Ministerio de Educación Pública



"Encendamos juntos la luz"

Paradigma de la Complejidad

Plantea que el ser humano es un ser autoorganizado y autorreferente; es decir, tiene conciencia de sí mismo y de su entorno, su existencia cobra sentido dentro de un ecosistema natural social- familiar y como parte de la sociedad. En cuanto a la adquisición de conocimiento, este paradigma toma en cuenta que las personas estudiantes se desarrollan en un ecosistema bionatural (que se refiere al carácter biológico del conocimiento en cuanto a formas cerebrales y modos de aprendizaje) y en un ecosistema social que condiciona la adquisición del conocimiento. El ser humano se caracteriza por tener autonomía e individualidad; establecer relaciones con el ambiente; poseer aptitudes para aprender, inventiva, creatividad, capacidad de integrar información del mundo natural y social y la facultad de tomar decisiones.

En el ámbito educativo, el paradigma de la complejidad permite ampliar el horizonte de formación, pues considera que la acción humana, por sus características, es esencialmente incierta, llena de eventos imprevisibles, que requieren que la persona estudiante desarrolle la inventiva y proponga nuevas estrategias para abordar una realidad que cambia a diario.

Humanismo

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

Cada persona es única, diferente; con iniciativa, con necesidades personales de crecer, con potencialidad para desarrollar actividades y solucionar problemas creativamente.

Racionalismo

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

Constructivismo Social

Propone el desarrollo máximo y multifacético de las capacidades e intereses de las personas estudiantes, según el aprendizaje en el contexto de una sociedad, tomando en cuenta las experiencias previas y las propias estructuras mentales de la persona que participa en los procesos de construcción de los saberes. Es parte y producto de la actividad humana en el contexto social y cultural donde se desarrolla la persona (CSE; MEP, 2016, p 8-10).

Los paradigmas epistemológicos fundamentan el modelo pedagógico y orientan los cambios pedagógicos desde el modelo conductista, centrado en la persona docente que enseña, a uno centrada en la persona estudiante. Este cambio requiere de un cambio fundamental en el papel del educador, desde un docente trasmisioncita a uno facilitador del aprendizaje. En este sentido, su función será orientar, guiar, moderar y facilitar el aprendizaje acudiendo al estudiantado y ofreciéndoles información cuando la necesitan. Su rol principal pasa de ser un protagonista, a ofrecerle al estudiantado diversas oportunidades de aprendizaje, colaborando con estos para que piensen de forma crítica, argumenten y reflexionen.

La persona estudiante dejará su papel pasivo, en el cual recibía información y luego memorizaba, pero de manera simultánea olvidaba rápidamente. El modelo establece que el estudiantado asuma un papel activo, que lo motive a aprender más, integrar los conocimientos, tener una actitud receptiva hacia el intercambio de ideas, compartir información y aprender de los demás, ser autónomo en el aprendizaje y trabajar con diferentes grupos gestionando los posibles conflictos que surjan (Zubiría, J.2010).

La comparación entre el modelo conductista y el constructivismo social se presentan en la Tabla 1, según el objetivo del aprendizaje, el rol de la persona docente y estudiante, los contenidos, la metodología, los recursos educativos y la evaluación.

Tabla 1

Aspectos diferenciadores entre el modelo conductista y el constructivismo social

Aspectos por considerar	Modelos pedagógicos	
	Conductista	Constructivismo social
Objetivo del aprendizaje	Se perfilan como conductas observables y se plantean como objetivos generales y específicos para la medición de sus alcances	Constituyen los aprendizajes que construirá el estudiantado. Se consideran los conocimientos previos de la persona estudiante en su elaboración. Se produce la construcción del conocimiento cuando esto lo realiza en la interacción con otros. El conocimiento proviene de la interacción del individuo y su entorno. Las construcciones no están unidas a uno u otro factor, sino que reflejan las



Aspectos por considerar	Modelos pedagógicos	
	Conductista	Constructivismo social
Rol de la persona estudiante	Los estudiantes son vistos como “tabula rasa” que reciben información de la persona docente. El estudiantado cumple órdenes, obedece, requiere constante aprobación, depende de la persona docente, por lo cual se considera que posee un rol pasivo en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Realiza tareas en las cuales el comportamiento pueda ser observado, medido, evaluado directamente	consecuencias de las contradicciones mentales que resultan de las interacciones con el medio. Es el responsable directo de la construcción del conocimiento. La persona estudiante debe asumir un rol activo en el aprendizaje, requiere ser libre al tomar decisiones, investigar y explorar por sí mismo, aceptar sus errores como constructos, confiar en su capacidad y desarrollo, además de proponer nuevas situaciones para el aprendizaje. Debe ser protagonista de su propio aprendizaje, empoderándose y comprometiéndose con la actividad intelectual necesaria para asumir la construcción del conocimiento. El estudiantado debe ser capaz de trabajar en equipo, aprendiendo a argumentar, a resolver problemas y a respetar las ideas de otros, pues es en la interacción en donde se construye una actitud ante el conocimiento, buscando información y comprometiéndose con la resolución de problemas reales y de su medio más cercano.



Aspectos por considerar	Modelos pedagógicos	
	Conductista	Constructivismo social
Rol de la persona docente	<p>Es considerado el proveedor del conocimiento. Constituye la figura central del proceso. En él se centraliza la autoridad y las decisiones. En este marco, la persona docente realiza las siguientes funciones o tareas: Diagnosticar las necesidades instruccionales (objetivos medibles), diseñar y crear condiciones para la instrucción, mantener y conducir la instrucción, manejar las técnicas de evaluación.</p>	<p>El estudiantado está invitado a crear y a producir ideas. Es fundamental desarrollar la creatividad y ganar confianza en lo que se sabe y en lo que se puede hacer, pues no deben asumir un rol pasivo ante los hechos, sino más bien activos ante las propuestas a las que se vean enfrentados.</p> <p>La persona docente debe ser promotor del desarrollo y de autonomía de los educandos. Es necesario que explore, descubra y construya, y que pueda implantar una nueva manera de pensar en la enseñanza. Requiere conocer las características del aprendizaje del alumnado, etapas y estadios del desarrollo cognoscitivo.</p> <ul style="list-style-type: none">· Guía el proceso de aprendizaje para procurar la construcción del conocimiento· Promueve un clima de reciprocidad, de respeto y autoconfianza.· Procura la enseñanza directa y planteamiento de problemas cognoscitivos.· No debe ser autoritario para no fomentar la dependencia y heteronomía moral e intelectual.



Aspectos por considerar	Modelos pedagógicos	
	Conductista	Constructivismo social
		<ul style="list-style-type: none">· Debe respetar los errores de los que se puede aprender.· Debe respetar las estrategias propias de los alumnos.· Promueve el aprendizaje activo.· No debe utilizar la recompensa y el castigo, como mucho las sanciones por reciprocidad, para fomentar la construcción de reglas de conducta morales.· Fomenta el diálogo y la colaboración entre las personas estudiantes y el profesorado.· Investiga constantemente e investiga previamente los conceptos a compartir con los alumnos· Fomenta la participación del estudiantado.· Realizar evaluaciones para comprobar necesidades de los alumnos <p>El papel de la persona docente en este entorno ha de replantearse desde las condiciones muy peculiares con que se diferencia de los más convencionales contextos de aprendizaje.</p>



Aspectos por considerar	Modelos pedagógicos	
	Conductista	Constructivismo social
		<p>Los materiales, las actividades, el encuadre general del proceso, la función orientadora; y, en su caso, directiva, la secuenciación de los contenidos, así como otras funciones, adquirirán perfiles muy característicos que han de estar delimitados con atención al medio y respeto al proceso muy personal de aprendizaje que requiere el entorno. Podría decirse que, en cierto modo, pierde algo de su relevancia la necesaria competencia científica del profesor para quedar más resaltada la delicada función de mediador de los aprendizajes. Favorece el pensamiento reflexivo y crítico, ejerciendo la difícil tarea de mantener viva y estimular la motivación, así como mantener la atención orientada a los núcleos de los asuntos estudiados va a requerir del profesorado de este entorno, nuevos hábitos y habilidades poco comparables a los comunes en los medios presenciales.</p>



Aspectos por considerar	Modelos pedagógicos	
	Conductista	Constructivismo social
Contenidos	El contenido se valora como un fin en sí mismo. Se emplean medios tecnológicos que garanticen su eficaz transmisión.	Se concibe como un elemento en construcción y no como información procesada. Se incluye información, procedimientos, actitudes y valores. Se privilegia la existencia de conocimientos previos con los cuales se pueden crear redes conceptuales.
Metodología	Métodos de enseñanza rígidos, poco flexibles, empleando la enseñanza instruccional y programada.	Se basa en estrategias que permitan la construcción del conocimiento, como aprender a aprender, metodologías activas que promuevan la resolución de problemas, aprendizaje basado en retos y la indagación entre otros. Se da un aprendizaje significativo para designar el proceso a través del cual la información nueva se relaciona con un aspecto relevante de la estructura del conocimiento de la persona estudiante. El centro de las actividades está en la interacción de la persona estudiante con los demás, el entorno, la cultura; estableciendo aprendizajes como consecuencia de su desarrollo y su relación con otros.



Aspectos por considerar	Modelos pedagógicos	
	Conductista	Constructivismo social
Recursos educativos	Se valoran como propiciadores del aprendizaje y efectividad del proceso de enseñanza.	Se utiliza recursos que colaboren con el estudiantado en la construcción del conocimiento (no recursos acabados o decorativos. Los recursos permiten comprobar una idea, o brindar una posible respuesta o solución a un problema, valorando como recurso el entorno natural o social.
Evaluación	<p>En el marco del modelo conductista se parte del supuesto de que todas las personas estudiantes son iguales; por lo tanto, todos reciben la misma información. El estudiantado se evalúa generalmente de la misma manera, con los mismos instrumentos y pautas establecidas para calificarlos.</p> <p>La evaluación se centra en el producto, es decir, en las ejecuciones mecánicas de las acciones repetitivas sin dar cabida a la reflexión sobre la conducta ejecutada, las cuales deben ser</p>	<p>Se pone énfasis en la evaluación de los procesos de aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none">· Se da la autoevaluación de las personas estudiantes, como capacidad de autorregulación y autoevaluación. <p>Se evalúa el proceso y el resultado de su propio aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none">· La evaluación depende del proceso de construcción de significados y de los contenidos.· A través de la evaluación se comprueba el grado de significatividad· Se consideran las actividades de evaluación parciales, se supone que se aprende más de lo que se capta



Aspectos por considerar	Modelos pedagógicos	
	Conductista	Constructivismo social
	<p>medibles y cuantificables y el criterio de comparación a utilizar para su valoración son los objetivos establecidos.</p> <p>La evaluación tiene como propósito recoger los resultados finales del proceso y valorar la eficacia de este, en función de los porcentajes de obtención de los objetivos prefijados.</p> <p>La evaluación centrada en el logro de los objetivos ha hecho de las pruebas escritas y orales las herramientas por excelencia para medir la cuantía de aprendizajes (conocimientos) que el alumnado demostrará como evidencia de su rendimiento o capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none">· Se aconseja utilizar variedad de actividades de evaluación dado que el contexto de aprendizaje así lo requiere por su importancia: funcionalidad de los aprendizajes· Se evalúa la capacidad de utilizar el aprendizaje para construir otros significados· Se evalúa el control y la responsabilidad de los alumnos en la realización de una actividad· Evaluación diferencial de los contenidos de aprendizaje.

Es importante analizar los elementos del constructivismo social, las cuales brindan el marco referencial del modelo pedagógico, mediante el cual se diseña e implementan los planes de estudio propuestos para la ETP. En este sentido, Lev Vigotsky, citado por Molina (2018), considera que el constructivismo social:

- toma en cuenta el nivel de desarrollo; es decir, la persona estudiante posee una zona de desarrollo real definida como las acciones que el estudiantado se encuentra en capacidad de desarrollar de forma independiente. En este sentido, resulta relevante destacar la importancia de la función diagnóstica de la evaluación en el proceso de aprendizaje, pues su aplicación nos permite obtener la información de la zona de desarrollo real con la que inician las personas estudiantes el nivel educativo.
- fomenta un rol activo del estudiantado en su aprendizaje, ya que el alumnado no posee un rol pasivo respecto al proceso de su desarrollo, sino que es él quien, estimulado por el medio, compone y construye su propio tejido, conceptual y simbólico, y desarrolla así las propias condiciones de su aprendizaje. Actúa sobre la realidad, la transforma y es transformado por ella.

La importancia de esta característica se acrecienta con la naturaleza de la ETP, pues durante el proceso de formación, la persona estudiante tiene la oportunidad de aprender en entornos reales de trabajo, mediante la exposición a tareas auténticas, así como la estimulación del medio al que se ve expuesto durante la implementación de visitas técnicas, giras, pasantías y el desarrollo de la práctica profesional. Esto le permite, ser artífice de su propio conocimiento, así como de transformar su espacio.

- enfatiza la importancia de la interacción, lo que significa que el modelo pedagógico debe potenciar la interacción de la persona estudiante con el entorno y su relación con otros, pues el factor social juega un papel determinante en la construcción del conocimiento. Desde la óptica de la ETP este aspecto es preponderante, debido a que ésta tiene como parte de sus fines, el desarrollo de competencias en la persona estudiante, que le permitan vincularse con éxito al mercado laboral. Esta vinculación solo será posible en la medida en que las competencias que

desarrolle el estudiantado respondan a las necesidades de los sectores productivos, los cuales se caracterizan por ser dinámicos, vertiginosos y con un fuerte impacto ocasionado por el desarrollo de la inteligencia artificial, la revolución 4.0, la automatización, y el uso de la tecnología.

En el contexto actual de la ETP, resulta imprescindible una mediación pedagógica que privilegie el contacto de las personas estudiantes con el entorno laboral, con el fin de promover el aprendizaje basado en actividades realistas, con uso de herramientas y tecnología, en actividades que propicien la motivación en entornos empresariales y faciliten la experiencia de brindar solución a problemas del mundo real o de un entorno laboral específico.

Adicionalmente, otro elemento por considerar es la construcción del conocimiento que se produce gracias a la interacción social con las personas; y muy especialmente al papel que ejercen algunos actores clave que participan del proceso educativo de este subsistema.

Evidentemente, la enseñanza de una carrera técnica debe tener lugar en el contexto de problemas del mundo real o de la práctica profesional. La mediación pedagógica que se implemente debe promover el autoaprendizaje, la ejecución de estrategias colaborativas y cooperativas, además de potenciar situaciones de aprendizaje lo más cercanas posibles al contexto profesional en que el estudiantado se desarrollará en el futuro; de tal manera, que se brinden espacios en los cuales las personas estudiantes se enfrenten a problemas reales, con un nivel de dificultad y complejidad similares a los que se encontrarán en el entorno laboral.

Así mismo, es importante indicar la importancia de los recursos educativos y la función de la persona docente. Los recursos educativos constituyen los medios mediante los cuales la persona docente construye el “andamiaje” por medio del cual se apoya para conducir el aprendizaje e independencia de las personas estudiantes. Sin duda alguna, la

educación dirigida a preparar a las personas para el mundo del trabajo requiere de recursos que brinden el soporte adecuado, para el alcance de las competencias que demanda en mercado laboral.

En este aspecto, la persona docente debe considerar con detenimiento las necesidades particulares de sus estudiantes, observando sus diferencias conceptuales, ritmos y estilos de aprendizaje su inclusión y capacidades excepcionales. Del mismo modo, conforme la persona estudiante se vuelve más diestra, la persona docente va retirando el andamiaje para que se desenvuelva de manera independiente.

Por otra parte, cabe considerar que, desde los fundamentos que plantea el constructivismo social, es de vital importancia el desarrollo de actividades y apoyos que pueda brindar el profesorado. Si analizamos la relación teórico-práctica que caracteriza la ETP, orientada a la adquisición de conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes en un campo profesional específico; la asistencia y soporte educativo que brinden las personas docentes promueve que las personas estudiantes puedan ir adquiriendo más posibilidades de actuación autónoma y uso independiente ante situaciones y tareas nuevas, cada vez más complejas.

Este acompañamiento, por parte de la persona docente, es trascendental en el proceso educativo de una carrera técnica, debido a que, durante la mediación pedagógica y la ejecución de visitas técnicas, giras, pasantías y prácticas profesionales en la empresa, las personas estudiantes tienen la oportunidad de hacer uso de equipos, herramientas y tecnología en general, como parte de los recursos que brindan el andamiaje al proceso educativo, mediado con la supervisión y seguimiento de expertos.

De acuerdo con la Figura 3, el constructivismo social presenta las siguientes características:

Figura 3

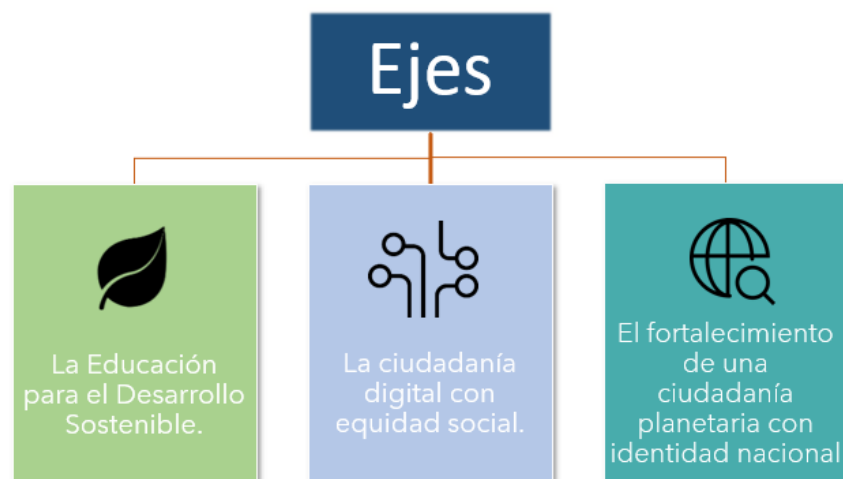
Características del constructivismo social que sustentan el modelo pedagógico de la ETP



En concordancia con los elementos que integran el modelo pedagógico, la Figura 4 presenta los ejes transversales del diseño curricular, los cuales permean el plan de estudio propuesto y las situaciones desarrolladas en el contexto educativo.

Figura 4

Ejes de la política educativa y curricular del Ministerio de Educación Pública



Este eje torna a la educación en la vía de empoderamiento de las personas, a fin de que tomen decisiones informadas, asuman la responsabilidad de sus acciones individuales y su incidencia en la colectividad actual y futura. En consecuencia, contribuyan al desarrollo de sociedades con integridad ambiental, viabilidad económica y justicia social para las presentes y futuras generaciones.

Ciudadanía planetaria con identidad nacional

Fortalece la toma de conciencia de la conexión e interacción inmediata que existe entre personas y ambientes en todo el mundo, así como la incidencia de las acciones locales en el ámbito global y viceversa. Además, implica retomar nuestra memoria histórica, con el propósito de ser conscientes de quiénes somos, de dónde venimos y hacia dónde queremos ir.

Ciudadanía digital con equidad social

Eje que busca el desarrollo de un conjunto de prácticas orientadas a la disminución de la brecha social y digital mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías digitales (CSE; MEP, 2016, p 10-12).

Desde la perspectiva de una educación enfocada en competencias, se integran las cuatro dimensiones que promueve la Transformación Curricular: Educar para una nueva ciudadanía (2015):

- Formas de pensar: se refiere al desarrollo cognitivo de cada persona, por lo que implica las competencias relacionadas con la generación de conocimiento, la resolución de problemas, la creatividad y la innovación.
- Formas de vivir en el mundo: conlleva el desarrollo sociocultural, las interrelaciones que se tejen en la ciudadanía global con el arraigo pluricultural y la construcción de los proyectos de vida.
- Formas de relacionarse con otros: se relaciona con el desarrollo de puentes que se tienden mediante la comunicación y lo colaborativo.
- Herramientas para integrarse al mundo: es la apropiación de las tecnologías digitales y otras formas de integración, así como la atención que debe prestarse al manejo de la información (MEP, 2015, p 33-37).

Adicionalmente, resulta imprescindible que la ETP – como pilar fundamental para la equidad, productividad y sostenibilidad del país – contribuye a la mejora de acceso igualitario a la educación, empleo, emprendimiento y trabajo decente.

En la Tabla 2 y el Diagrama 1 se visualizan los elementos de mayor relevancia del modelo pedagógico de la ETP, con sus respectivas características: políticas educativas vigentes, gestión curricular y administrativa, rol de la persona estudiante y docente, así como mediación pedagógica.

Tabla 2

Elementos y características del modelo pedagógico de la ETP, modalidad regular

Elementos por considerar	Características
Políticas educativas	<ul style="list-style-type: none"> • Se fundamenta en los pilares epistemológicos, ejes, principios y dimensiones establecidos en las políticas educativas vigentes aprobadas por el CSE. • Plantea un modelo educativo integral, humanista, racionalista y complejo, basado en el constructivismo social, sin dejar de lado la importancia de la aplicación de las normas técnicas. • Promueve la inclusión, la equidad de género, la creatividad, innovación, reflexión, pensamiento crítico, multilingüismo, con capacidades emprendedora y compromiso con la sostenibilidad, la sociedad costarricense y la ciudadanía planetaria y digital.
Gestión curricular	<ul style="list-style-type: none"> • Los planes de estudio se diseñan con un enfoque por competencias desde la perspectiva formativa, considerando tanto, el saber saber y saber hacer (estado del arte de la técnica), como el saber ser y el saber convivir con los demás. • Diseño curricular a partir de estándares de cualificación, los cuales se implementan con una metodología que se fundamenta en el análisis del contexto educativo y laboral establecida por el MNC-EFTP-CR, brindando información sobre los requerimientos del sector productivo al que pertenece la cualificación, tanto en el contexto nacional como el internacional. • Promueve una oferta educativa que responda a las necesidades de los sectores productivos y favorezca la empleabilidad y la continuidad de estudios de educación



Elementos por considerar	Características
Gestión administrativa	<p>superior en las personas estudiantes, en concordancia con los continuos avances de la tecnología, la inteligencia artificial y el impacto de la revolución 4.0.</p> <ul style="list-style-type: none">• Promueve la gestión del talento humano docente, desarrollando las capacidades requeridas para el alcance de las competencias del estudiantado, según contexto.• Promueve la articulación de los actores que integran el Sistema Nacional de Educación y Formación Técnica Profesional.• Establece alianzas estratégicas entre los diversos actores de la EFTP.• Gestiona los recursos financieros necesarios para dotar a las personas estudiantes que lo requieran de incentivos económicos (becas), servicios de alimentación y transporte que garanticen su permanencia y éxito educativo.• Promueve el desarrollo de procesos de formación en las personas docentes, de acuerdo con las necesidades del contexto.
Mediación pedagógica	<ul style="list-style-type: none">• Propone estrategias pedagógicas centradas en el aprendizaje.• Promueve que la persona estudiante construya conocimiento de forma autónoma mediante su relación con otros colaboradores.• Potencia el abordaje metodológico orientado a la acción mediante la implementación de metodologías activas, centradas en el estudiantado, y caracterizadas por concebir el aprendizaje como proceso y no únicamente como una recepción y acumulación de información.



Elementos por considerar

Características

- Propone que las actividades se basan en la interacción de la persona estudiante con los demás, el entorno, la cultura; estableciendo aprendizajes como consecuencia de su desarrollo y su relación con otros
- Plantea el desarrollo de actividades complejas requeridas para la vida y para el mundo del trabajo, mediante la planificación y el diseño de situaciones de aprendizaje auténticas. Se considera relevante para la implementación de la mediación pedagógica la aplicación de proyectos, simulaciones, así como la experimentación activa. La simulación es una técnica que permite recrear situaciones o establecer la factibilidad de un experimento. A partir de la simulación, se logra visualizar a un sistema físico, haciendo una conexión entre lo abstracto y la realidad. Las simulaciones generan un ambiente de aprendizaje interactivo, lo que permite a los estudiantes explorar la dinámica de un proceso. En el caso de la experimentación activa, el estudiantado aprende y desarrolla capacidades a través de la experiencia en el mundo real. El aprendizaje constituye el proceso por el que se crea conocimiento mediante la transformación de la experiencia. Se fundamenta en la idea que el conocimiento se produce a través de las acciones provocadas por una experiencia concreta, la cual se transforma en una conceptualización abstracta y permite aplicarse a nuevas situaciones, formando un proceso continuo e interactivo que genera nuevos aprendizajes. El aprendizaje es un proceso de relación mutua entre experiencia y teoría. La experimentación activa, propicia el aprendizaje mediante el diseño de experimentos en laboratorio y en la empresa. En este sentido, no basta con una experiencia para producir conocimiento, es necesaria la modificación de



Elementos por considerar

Características

las estrategias cognitivas de la persona estudiante. Por lo tanto, la experiencia cobra sentido cuando se vincula con el conocimiento previo y se desarrollan andamiajes conceptuales que permitan aplicar el nuevo conocimiento a nuevas situaciones. El proyecto como estrategia de aprendizaje permite que las personas estudiantes tomen una mayor responsabilidad de su propio aprendizaje aplicando en situaciones contexto real, las competencias adquiridas en el proceso educativo. Mediante su aplicación, se busca enfrentar al estudiantado a experiencias de aprendizaje que los lleven a rescatar, comprender y aplicar los aprendizajes adquiridos, como herramienta para resolver problemas o proponer mejoras en el entorno en donde se desenvuelven. Así mismo, propicia que las personas estudiantes se involucren en la solución de problemas y otras tareas significativas, permitiéndole trabajar de manera autónoma en la construcción de su propio aprendizaje.

La demostración es una técnica empleada tanto para enseñar como para evaluar habilidades, herramientas y aprendizajes específicos. Implica que el estudiantado exponga, explique o aplique, ante la persona docente y una audiencia particular, el procedimiento, el proceso de un tema o el tópico bajo estudio, en forma concreta. Es decir, mediante una demostración la persona estudiante realiza una ejecución real o simulada ante otros. La demostración permite valorar la apropiación, comprensión o capacidad de aplicación de una teoría, método, técnica o algún instrumento por parte del estudiantado. Además de poder apreciar la definición propia de conceptos, actitudes y habilidades relacionadas con la resolución de problemas, el pensamiento crítico, la



Elementos por considerar	Características
Rol de la persona estudiante	<p>comunicación efectiva. Esto permite involucrar al alumnado como monitor de su propio aprendizaje, fomentando la metacognición.</p> <ul style="list-style-type: none">• Propicia la motivación en el estudiantado al comprometerse en actividades que tienen una clara importancia en entornos empresariales y en los cuales se facilita la aplicación de su aprendizaje, en la solución a problemas del mundo real o de un entorno laboral específico.• Potencia el aprendizaje en entornos reales de trabajo, utilizando el equipo, recursos educativos tecnológicos, insumos, herramientas y otros de la empresa formadora.• Constituye el responsable directo en la construcción del conocimiento.• Cumple un papel activo y protagonista en el aprendizaje.• Demuestra capacidades para trabajar en equipo, argumentar, resolver problemas y respetar las ideas de otros.• Interactúa con otros y con su entorno para la construcción de aprendizajes significativos.• Crea y conduce su propia experiencia de aprendizaje.• Investiga y explora por sí mismo, comprometiéndose con la resolución de problemas reales y de su medio más cercano.• Asume con compromiso la actividad intelectual necesaria para la construcción del conocimiento.• Desarrolla capacidades de autorregulación y metacognición, que les permita reflexionar sobre lo que saben y sobre cómo aprenden. El propósito es que sea consciente de sí mismo como aprendiz, de forma que sean capaces de controlar su cognición y motivación



Elementos por considerar	Características
Rol de la persona docente	<p>para mejorar su aprendizaje. Las personas estudiantes autorreguladas, saben cómo planificar eficazmente su aprendizaje y cómo monitorear su comprensión de forma eficiente, saben cuándo no entienden y tienen estrategias que les permita revisar y corregir los aspectos que no han comprendido. Saben cómo evaluar su aprendizaje con precisión y eficacia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Comparte conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes con la persona docente y el estudiantado, propiciando situaciones de aprendizaje multidireccionales y dinámicas, que surgen de su interacción con el entorno empresarial.• Guía y orienta el proceso de aprendizaje.• Promueve la innovación, el desarrollo y autonomía del estudiantado.• Enseña a aprender a aprender, mediante estrategias que estimulen la creatividad, favorezca el movimiento, la exploración, la construcción y la motivación, en concordancia la mediación pedagógica.• Mantiene comunicación con la coordinación con la empresa y el sector empresarial en relación con el desempeño del estudiantado durante el desarrollo de actividades pedagógicas fuera del centro educativo.• Brinda y da seguimiento a los apoyos educativos que en materia de estrategias metodológicas y de evaluación requiera la persona estudiante.• Guarda confidencialidad acerca de la información de carácter industrial o comercial a la que tenga acceso, durante el desarrollo de actividades pedagógicas fuera del centro educativo.



Elementos por considerar	Características
	<ul style="list-style-type: none">• Propicia el desarrollo de emociones positivas en la clase o más específicamente de la motivación, a través de la curiosidad, la indagación y el papel activo de los educandos como insumo fundamental para el logro de la atención ejecutiva, la formación de nuevas redes neuronales (neuroplasticidad), y la consolidación de memorias de largo plazo; procesos inherentes al aprendizaje, en concordancia con lo derivado de investigaciones en la actualidad en el ámbito de las neurociencias cognitivas.• Promueve el aprendizaje autorregulado y maximiza el compromiso cognitivo del estudiantado, comprendiendo la naturaleza de las actividades de aprendizaje que les proporciona, así como los lineamientos utilizados al presentar esas actividades de aprendizaje.• Realiza el proceso de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.• Promueve situaciones de aprendizaje multidireccionales y dinámicas, a partir de su interacción con: la persona estudiante, personas mentoras y el entorno de las empresas formadoras a las cuales asiste el estudiantado a su cargo, durante los procesos de alternancia.
Rol del centro educativo	<ul style="list-style-type: none">• Propicia mecanismos para la planificación y el financiamiento de la ETP, para disponer de infraestructura, equipamiento, herramientas e insumos que faciliten el mejoramiento y fortalecimiento de la calidad del servicio educativo y la mediación pedagógica de las carreras técnicas, en concordancia con las demandas del contexto.• Establece comunicación con los sectores productivos para el desarrollo de visitas técnicas, giras, pasantías y prácticas profesionales, así como realimentación del proceso educativo.



Elementos por considerar

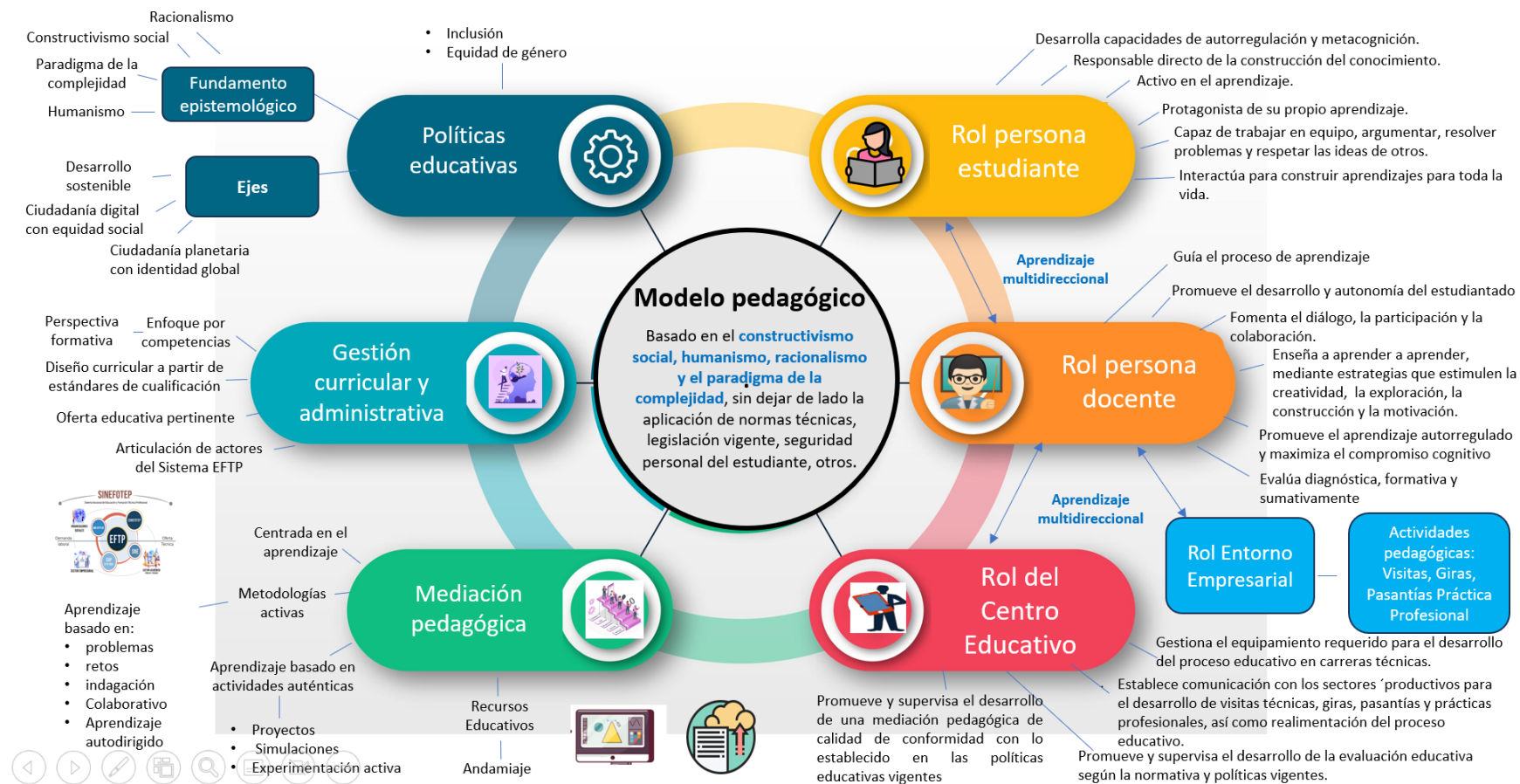
Características

- Promueve y supervisa el desarrollo de la evaluación educativa según la normativa y políticas vigentes.
- Establece puentes de comunicación efectivos, con la persona encargada de la persona estudiante.
- Promueve y supervisa el desarrollo de una mediación pedagógica de calidad de conformidad con lo establecido en las políticas educativas vigentes.
- Implementa protocolos que aseguren la permanencia de las personas estudiantes en el centro educativo y el éxito académico.
- Gestiona procesos administrativos con otras dependencias del MEP, que garanticen el funcionamiento del centro educativo, así como los mecanismos de control y seguimiento que se requieran.

Diagrama 1

Elementos y características del modelo pedagógico de la ETP, modalidad regular

MODELO PEDAGÓGICO CARRERA TÉCNICA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL



“Encendamos juntos la luz”



Adicionalmente, es importante recalcar, que el diseño curricular de los programas de estudio responde a las necesidades de la educación técnica y formación profesional demandadas por el contexto laboral actual; y que, en el marco de la atención de las recomendaciones dadas al país por la OCDE, se implementa el Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR), el cual constituye la estructura reconocida nacionalmente, que norma las cualificaciones y las competencias asociadas a partir de un conjunto de criterios técnicos contenidos en los descriptores.

Para finalizar, es importante señalar que por primera vez los programas de estudio tienen los estándares de cualificación como uno de sus insumos, por lo que una vez que se implemente el plan de estudio, el diploma de técnico en el nivel medio tendrá equivalencia con el nivel de cualificación 4, establecido en el MNC-EFTP-CR.

Enfoque Curricular

Las nuevas tendencias que hoy caracterizan la organización del mercado de trabajo y la demanda de nuevos perfiles profesionales, en el marco de la globalización económica y de la sociedad de la información y el conocimiento, provocaron una transformación en materia de conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes requeridos por el talento humano técnico, el cual representa uno de los perfiles de mayor demanda según los empleadores, tanto en el mercado laboral, nacional como internacional.

Posiciones especializadas como técnicos, representantes de ventas, electricistas, mecánicos, personal de apoyo de oficina e ingenieros se han clasificado entre los primeros cinco puestos más difíciles de cubrir en los últimos diez años en Costa Rica. La escasez de talento humano disponible y la falta de competencias técnicas y competencias para el desarrollo humano son las principales razones por las que los empleadores no encuentran el talento adecuado a sus organizaciones (Manpower Group, 2018).

Por otra parte, el Banco Mundial, la OIT y la UNESCO (2023) son del criterio que las tendencias asociadas a la Industria 4.0 inciden en la demanda de competencias, la distribución de oportunidades económicas, la evolución laboral de los mercados, el progreso tecnológico, la inteligencia artificial, la transformación demográfica y el cambio climático. Ante este panorama, se requiere una ETP de calidad para garantizar la transición exitosa al mercado laboral.

Otro factor importante que impacta la ETP es la inteligencia artificial, una de las áreas de la tecnología que más cambios vertiginosos ha provocado en la vida social, económica y cultural de las personas y los países. Su papel es relevante, pues forma parte de la preparación requerida por las personas estudiantes para enfrentar el dinámico mundo del trabajo, contribuir al empleo y la productividad.

De la misma forma, la pandemia provocada por el COVID-19 aceleró el desarrollo de competencias digitales de la EFTP, trayendo consigo oportunidades, pero también evidenciando las limitaciones que deben superarse para que estas innovaciones alcancen todo su potencial y contribuyan a la resiliencia del sistema ante futuras interrupciones.

En este contexto el enfoque por competencias, desde la corriente o perspectiva formativa (tiene un respaldo epistemológico vinculado al constructivismo, neoconstructivismo, cognitivista y social constructivista), constituye uno de los factores principales para dinamizar la economía nacional. En la actualidad, se reconoce que las personas aprenden a construir el sentido de su existencia mediante hechos y experiencias ya existentes, lo cual permite elaborar nuevos conocimientos.

El enfoque por competencias, desde una perspectiva social constructivista, demanda una vinculación directa con el desarrollo integral de las personas. El aprendizaje de una competencia no puede aislarse del desarrollo de la persona, su comunidad o su entorno laboral-social. Bajo esta corriente se reconoce que el conocimiento se construye a partir de la propia experiencia de quien aprende, de la información que recibe y la manera como lo procesa, coteja, integra, reconstruye e interpreta, pero, sobre todo, de cómo la comparte con los demás.

En el enfoque por competencias se busca que la persona estudiante desarrolle sus propias aptitudes o capacidades con la intención de alcanzar un desarrollo integral a lo largo de la vida, que le permita insertarse exitosamente en el sector empleador o continuar estudios de educación superior. Según López (2016) “La palabra competencia es de naturaleza polisémica, por lo que su abordaje requiere precisar la perspectiva de su enfoque, ya que actualmente es común encontrar una gran variedad de clasificaciones (p. 43).

Dentro de este marco del enfoque por competencias, Ramírez (2020) considera que:

trasciende el planteamiento educativo tradicionalista que privilegiaba la habilidad memorística, de modo que afronta a las personas a aplicar el conocimiento en distintas situaciones; valida el aprendizaje como un proceso escalonado e integral en la que los errores forman parte; da énfasis a procesos más integrales en los que para la adquisición y asimilación de saberes se integran al saber conocer, el saber hacer, saber ser y el saber convivir. (p. 5)

En relación a la idea anterior, Jacques Delors planteó que la educación debe estructurarse en torno a cuatro pilares del conocimiento de Jacques Delors, el cual plantea que la educación debe estructurarse en torno a cuatro aprendizajes fundamentales que en el transcurso de la vida serán para cada persona, en cierto sentido, los pilares del conocimiento: aprender a conocer, es decir, adquirir los instrumentos de la comprensión; aprender a hacer, para poder influir sobre el propio entorno; aprender a vivir juntos, para participar y cooperar con los demás en todas las actividades humanas; por último, aprender a ser, un proceso fundamental que recoge elementos de los tres anteriores. Por supuesto, estas cuatro vías del saber convergen en una sola, ya que hay entre ellas múltiples puntos de contacto, coincidencia e intercambio (Delors, 1994).

Para hacer posible el desarrollo en la vida de las personas, su proceso de formación deberá estar asociado, no solo en la adquisición de datos e información, sino en la articulación e integración de los saberes o aprendizajes: saber conocer, saber hacer, saber estar y saber ser.

Las competencias nos remiten a la acción. Para Perrenoud (2008) “Una competencia es concebida como la capacidad de movilizar varios recursos cognitivos para hacer frente a un tipo determinado de situaciones”. Roegiers (2010) las “considera como un conjunto ordenado de capacidades (actividades) que se ejercen sobre los contenidos en una categoría determinada para resolver los problemas planteados por estos (López, p. 67).

Las competencias movilizan saberes, maneras de hacer y actitudes; cuando la persona tiene la competencia, en ese momento actualiza lo que sabe en un contexto singular. En este sentido, es importante contemplar la motivación como elemento presente en el desarrollo de las competencias, pues es considerada como una dimensión humana basada en el aprender. Es decir, la persona estudiante motivada ensaya comportamientos adecuados ante experiencias distintas, pues a partir de los errores cometidos previamente, evade las respuestas que no surtieron efecto en situaciones específicas y replica aquellas con resultados exitosos (Ramírez, 2020).

Por consiguiente, cuando se habla del desarrollo de competencias se hace una alusión directa al aprendizaje. Desde esta perspectiva, la investigación actual en el ámbito de las neurociencias cognitivas deja en claro que el desarrollo de emociones positivas en la clase o más específicamente de la motivación, a través de la curiosidad, la indagación y el papel activo de los educandos constituye un insumo fundamental para el logro de la atención ejecutiva, la formación de nuevas redes neuronales (neuroplasticidad), y la consolidación de memorias de largo plazo; procesos inherentes al aprendizaje.

De acuerdo con estas ideas, queda claro que una competencia puede ser definida como el saber en la acción (López, 2016). Castillo y Cabrerizo (2010) definen una competencia como:

...la capacidad de aplicar los conocimientos -lo que se sabe- junto con las destrezas y habilidades -lo que se sabe hacer- para desempeñar una actividad profesional, de manera satisfactoria y en un contexto determinado, de manera satisfactoria -sabiendo ser- uno mismo y sabiendo estar con los demás. (p. 64)

Tobón (2007) define las competencias como:

... procesos complejos de desempeño con idoneidad en determinados contextos, integrando diferentes saberes (saber ser, saber hacer, saber conocer y saber convivir), para realizar actividades y/o resolver problemas con sentido de reto, motivación, flexibilidad, creatividad, comprensión y emprendimiento, dentro de una perspectiva de procesamiento metacognitivo, mejoramiento continuo y compromiso ético, con la meta de contribuir al desarrollo personal, la construcción y afianzamiento del tejido social, la búsqueda continua del desarrollo económico-empresarial sostenible, y el cuidado y protección del ambiente y de las especies vivas. (p. 17)

Esta definición muestra seis aspectos esenciales en el concepto de competencias desde el enfoque complejo: procesos, complejidad, desempeño, idoneidad, metacognición y ética. Significa que en cada competencia se hace un análisis de alguno de los aspectos centrales para orientar el aprendizaje y la evaluación, lo cual tiene implicaciones en la didáctica, así como en las estrategias e instrumentos de evaluación.

Tobón (2007) menciona que las competencias son un enfoque para la educación y no un modelo pedagógico. Son un enfoque porque solo se focalizan en determinados aspectos conceptuales y metodológicos de la educación y la gestión del talento humano; por ejemplo: 1) integración de saberes en el desempeño, como el saber ser, el saber hacer, el saber conocer y el saber convivir; 2) construcción de los programas de formación acorde con la filosofía institucional y los requerimientos disciplinares, investigativos, laborales, profesionales, sociales y ambientales; 3) orientación de la educación por medio de criterios de calidad en todos sus procesos; 4) énfasis en la metacognición en la didáctica y la evaluación de las competencias; y 5) empleo de estrategias e instrumentos de evaluación de las competencias mediante la articulación de lo cualitativo con lo cuantitativo (p. 18-19).

Por su parte, Estévez y Robles (2013) definen la competencia “como la capacidad de poner en movimiento (aplicar) conocimientos (saberes), habilidades (saber hacer) y actitudes (implica valores) de modo pertinente para resolver problemas o realizar tareas en contextos y situaciones específicas” (p. 8).

Al trabajar bajo un enfoque por competencias, lo primero que se deberá aclarar son las metas o propósitos propuestos. Cuando el docente planea es fundamental que fije las metas, determine los resultados esperados e identifique el tipo de competencias por desarrollar.

Para Adam (2004) los resultados de aprendizaje:

... son enunciados acerca de lo que se espera que el estudiante sea capaz de hacer, comprender o demostrar una vez terminado un proceso de aprendizaje. Describen de manera integrada los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes adquirirán en un proceso de formación. Dichos resultados deben ser observables o medibles, y se redactan usando un verbo dinámico, es decir que se refiere a una acción, no a un estado. (p. 19)

En relación con el contexto de la ETP y hacia dónde se dirige la formación, Muñoz (2012) es del criterio que “el enfoque por competencias se concentra en el desarrollo de una formación técnica, que las personas la puedan desarrollar de manera eficiente y eficaz y en perspectiva de competitividad y de innovación científico/tecnológica o de gestión técnica y algorítmica del conocimiento” (p. 21).

El enfoque por competencias propuesto en este programa de estudio considera como parte de los elementos del diseño curricular el desarrollo de competencias específicas, genéricas y para el desarrollo humano.

Las competencias específicas tienen que ver con el conocimiento concreto de cada área temática o campo disciplinar. Las competencias genéricas constituyen parte del dominio que el estudiante debe tener sobre el conjunto de conocimientos teóricos necesarios que sustentan el campo disciplinar incluyendo funciones cognitivas, metodológicas, tecnológicas y lingüísticas. Las competencias para el desarrollo humano se refieren a la capacidad de mantener una óptima relación social y están vinculadas con la cooperación al llevar a cabo proyectos comunes o de autoconocimiento. Así mismo se vinculan con la capacidad de alcanzar una visión de conjunto e implican la comprensión, conocimiento y sensibilidad de las personas. Se le considera como la capacidad de actuar de manera flexible y disposición del cambio ante la presencia de nuevas situaciones (López, 2017, p 46-47).

Perfil de los Actores del Proceso de Aprendizaje

En la Figura 5 se pueden observar los elementos contenidos en la propuesta curricular del plan de estudio de las carreras técnicas.

Figura 5

Elementos curriculares que integran el perfil de las carreras técnicas



Estudiante

Bajo el enfoque por competencias y los fundamentos establecidos en las políticas educativas y directrices emanadas por el CSE, en materia de ETP, se espera que cada estudiante, al finalizar su proceso formativo en la especialidad técnica, desarrolle las siguientes competencias:

Competencia General

Se sustenta en el estándar de cualificación que sirvió de insumo para la elaboración del programa de estudio. Describe la función principal del técnico en el nivel medio, según el campo disciplinar en el que se educó. Este parte del análisis del contexto educativo y laboral y de la información suministrada por informantes clave y fuentes de información nacionales e internacionales.

Gestionar los documentos, datos e información de las organizaciones para que garanticen la accesibilidad, autenticidad y fiabilidad a las partes interesadas, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, en el idioma oficial y en una lengua extranjera, de acuerdo con la normativa vigente y los principios éticos, promoviendo mejoras a procesos específicos del campo laboral donde se comunica en forma respetuosa, asertiva y propositiva, con todos los niveles de la organización.

Competencias Específicas

Relacionadas con el conocimiento concreto de cada área temática o campo disciplinar.

- Gestionar los documentos, datos e información en los distintos soportes durante su ciclo de vida, de acuerdo con la legislación y normativa vigentes.
- Ejecutar procesos técnicos archivísticos, según legislación vigente y las políticas establecidas por la organización.
- Administrar sistemas de gestión de documentos e información, aplicando las técnicas archivísticas, tecnologías de información y comunicación y la legislación vigente.

Competencias Genéricas

Constituyen parte del dominio que la persona estudiante debe tener sobre el conjunto de conocimientos teóricos necesarios que sustentan el campo disciplinar.

- Identificar oportunidades de negocios y aplica metodologías para la construcción de modelos de negocios.
- Elaborar planes de negocios aplicando metodologías vigentes en el mercado.
- Desarrollar las etapas correspondientes para la creación de empresas de práctica y de su proyecto de vida, tomando en consideración sus competencias, recursos, el entorno y su compromiso local y social.
- Utilizar herramientas y tecnologías digitales mediante la aplicación de software de código abierto y licenciado, la automatización y el análisis de datos y su transmisión a través del Internet; así como la evaluación de alternativas para la protección e integridad de los datos mediante el uso de tecnologías.
- Promover y verificar acciones que respondan a la normativa ambiental.
- Aplicar las normas de salud ocupacional, según protocolos establecidos.
- Aplicar normas de aseguramiento de la calidad establecidas a nivel nacional e internacional.



- Coordinar acciones con equipos de trabajo, de manera asertiva y propositiva.
- Proponer soluciones creativas e innovadoras a procesos específicos del campo de formación técnica.
- Demostrar habilidad y destreza en las tareas propias de la especialidad.
- Comprender, interpretar y comunicar información técnica propia de su campo de formación.
- Dirigir procesos de producción, cumpliendo las instrucciones de los técnicos superiores.
- Elaborar proyectos de la especialidad.
- Demostrar calidad en su trabajo.
- Aplicar sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo en equipo, maquinaria y herramienta, propias de la especialidad, cuando corresponda.
- Organizar el espacio de trabajo, aplicando normas técnicas propias de la especialidad.
- Utilizar los materiales, equipos, maquinarias y herramientas propios de su área de formación técnica, conforme los protocolos y especificaciones técnicas establecidas.

Competencias para el Desarrollo Humano

Se definen como competencias no específicas de una ocupación, necesarias para el desarrollo integral de una persona, un profesional o un ciudadano. Se adquieren durante el desarrollo del proceso de mediación pedagógica, en el desempeño del campo disciplinar y a lo largo de la vida.

- Desempeña las labores propias de su área de formación técnica con:
 - *autocontrol*: capacidad de control o dominio sobre uno mismo.
 - *compromiso ético*: capacidad o voluntad para hacer el bien a través de relaciones morales entre humanos.



- *discernimiento*: capacidad de comprender o declarar la diferencia entre varias cosas de un mismo asunto, involucra juicios morales o de actuación, resueltos con conciencia, aplicando un proceso lento de concentración para la toma de decisiones con ética y moral.
- *responsabilidad*: capacidad de analizar procesos e identificar y comprender el asunto para proponer un planteamiento eficaz y viable.
- Propone soluciones a los problemas que se presentan en el campo laboral mostrando capacidad para el análisis de procesos e identificación y comprensión de planteamientos eficaces y viables.
- Aplica los principios de atención al cliente.
- Demuestra capacidad para ser atento con otro aplicando las políticas de la empresa, relacionándose de manera efectiva con el fin de resolver la necesidad, el servicio o producto planteado.
- Atiende al usuario con proactividad y asertividad.
- Se comunica correctamente tanto en forma oral como escrita. Demuestra capacidad de producir un canal de comunicación audible o visual para transmitir información en forma precisa
- Demuestra capacidad para aprender por él mismo, sin necesidad de un mediador (autoaprendizaje).
- Se comunica asertivamente. Comunica información clara y objetiva en relación con puntos de vista, deseos y sentimientos, con honestidad y respecto a las otras personas.
- Trabaja en equipo de manera responsable y ordenada.
- Muestra capacidad de negociación. Expone puntos de vista con el propósito de obtener un acuerdo o resultados.
- Evidencia innovación y creatividad. Desarrolla productos o procesos de manera novedosa y creativa.
- Demuestra liderazgo en el desempeño de su área de formación técnica para el logro de las metas y objetivos de la organización y el bien común.
- Manifiesta capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras, por iniciativa propia, en el ámbito de su área de formación técnica.

- Evidencia pensamiento crítico. Interpreta las opiniones o afirmaciones con argumentos válidos o veraces, aplicados al contexto de la vida cotidiana.
- Otras que el sector productivo y educativo requieran.

Docente

Constituye un facilitador de la información y el conocimiento. Para ello requiere de una verdadera disposición y compromiso para ser un promotor efectivo del desarrollo de las competencias. A continuación, algunas de las características del docente en un enfoque por competencias:

- Muestra inquietud por investigar, conocer y desarrollar conocimientos nuevos relacionados con su especialidad técnica.
- Muestra conocimiento de la realidad nacional e internacional que se relaciona con el campo de acción de su especialidad.
- Evalúa detenidamente su propio aprendizaje y experiencias.
- Reconoce sus capacidades y limitaciones, en busca de un continuo desarrollo personal.
- Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo.
- Reconoce con profundidad las competencias, los contenidos y los enfoques que se establecen para la enseñanza, así como las interrelaciones y la racionalidad del plan de estudios.
- Posee competencias de pensamiento crítico, sistémico, divergente y reflexivo enmarcado en procesos éticos válidos ante la sociedad.
- Participa responsablemente en el proceso de desarrollo de competencias.
- Posee la habilidad de aprender a aprender.
- Promueve estrategias que motiven al estudiante a adquirir un aprendizaje significativo.



- Diseña, organiza y propone estrategias y actividades didácticas, adecuadas a los niveles y formas de desarrollo de competencias, que deben ser adquiridas por la persona estudiante, interrelacionando las características propias del medio social y cultural.
- Participa en el mejoramiento de la calidad educativa.
- Posee capacidad de expresarse en forma clara, sencilla y correcta en forma verbal y escrita, tanto en el ámbito técnico, como en el social cotidiano.
- Sabe escuchar los diferentes puntos de vista y atender las necesidades de expresión de los aprendientes e iguales en un marco de reflexión positiva.
- Aborda correctamente los procesos de solución de conflictos entre pares, promoviendo el diálogo, comprometiéndose con los ideales de la educación costarricense.
- Guía del desarrollo intelectual de los estudiantes.
- Genera estrategias de evaluación que motiven el aprendizaje significativo.
- Explora conocimientos y potenciales del alumno para el desarrollo de competencias.
- Trabaja en equipo.
- Expone empatía, sensibilidad y respeto por las necesidades y sentimientos de los demás.
- Posee sentido de equidad social, justicia, respeto, imparcialidad, integridad y honradez.
- Plantea, analiza y resuelve problemas; enfrentando desafíos intelectuales en los que genera respuestas propias a partir de sus conocimientos y experiencias.
- Posee capacidad de orientar a sus estudiantes para que estos adquieran la competencia de analizar y de resolver problemas.
- Identifica estilos de aprendizaje para optimizar y estimular las competencias.
- Determina su propio estilo en cuanto al proceso enseñanza aprendizaje usando múltiples fuentes de información e innovación.

Diseño Curricular

Dentro de los elementos del diseño curricular, el programa de estudio considera el desarrollo de las competencias específicas o técnicas propias del área de formación técnica, además de las competencias para el desarrollo humano y el eje de la política educativa “Persona centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad”, la cual permea todo el proceso educativo de la carrera técnica o especialidad seleccionada por el estudiante.

Los resultados de aprendizaje son enunciados asociados con lo que se espera que el estudiante sea capaz de hacer, comprender o demostrar una vez terminado el proceso de aprendizaje. Los saberes esenciales son el conjunto de conocimientos técnicos, teóricos, metodológicos del campo disciplinar y de otras disciplinas requeridas para el proceso de aprendizaje en su área de formación técnica y para la vida. Estos deben desarrollarse para el logro de los resultados de aprendizaje determinados en la propuesta curricular.

Los indicadores de logro constituyen enunciados que expresan el camino hacia el cumplimiento del estándar, reflejan los propósitos, metas y aspiraciones a alcanzar por el estudiante, desde el punto de vista afectivo, cognitivo e instrumental. Son indicadores para la macroevaluación que permiten visualizar y evidenciar el nivel de logro alcanzado por la persona estudiante como producto del abordaje pedagógico desarrollado por el docente. A continuación, el formato establecido en el diseño curricular de este programa de estudio.



Esquema Formato del Diseño Curricular

Especialidad¹:	Modalidad:	Campo detallado²:	Nivel:
Subárea:	Unidad de estudio:		Tiempo estimado:
Competencias para el desarrollo humano:		Eje Político Educativa³:	
Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro⁴	
1.			
2.			
3.			

¹ Nombre de la Cualificación del estándar aprobado del MNC EFTP CR.

² Según el Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE).

³ Política Educativa "Persona centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad".

⁴ Indicadores para la macroevaluación.

Principios Didácticos y Estrategias Metodológicas para la Mediación Pedagógica

La educación ocupa un lugar central en la agenda de los países y esto se debe a razones como los rápidos avances en las tecnologías de la información y la comunicación, el cambio hacia economías basadas en el conocimiento y el énfasis en las habilidades críticas y capacidades requeridas al ciudadano del siglo XXI. Bajo esta premisa, el sistema educativo y la persona docente en particular deben facilitar una mediación pedagógica que permita la adquisición de conocimientos, el desarrollo de competencias y las herramientas que requiere una persona para su desempeño en la sociedad actual.

Las nuevas generaciones están influidas de modo directo e indirecto por las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, lo que hace, entre otros factores, que aprendan en modo distinto a las generaciones precedentes. No basta con emplear recursos tecnológicos para satisfacer necesidades de aprendizaje y formación. El reto está en que las nuevas tecnologías constituyan un medio para formar a las nuevas generaciones de ciudadanos con los valores que demanda la sociedad.

Por esta razón, el método de aprendizaje constituye un factor clave en la creación de nuevos ambientes de aprendizaje. En otras palabras, el método de aprendizaje es la vía o camino en la presentación de la información, los pasos que se siguen y hacen que los educandos participen de modo activo e interactivo, crítico, reflexivo y creativo, así como comprometido y responsable; de manera que los educandos no sean solo receptores de la información sistematizada y presentada por otros, sino todo lo contrario, que participen en la construcción del conocimiento y contribuyan al aprendizaje de los demás miembros de su grupo.

Dentro de este orden de ideas, John Biggs propone el alineamiento constructivo, el cual constituye un modelo pedagógico que responde a la pregunta cómo enseñar para que todos los miembros de la clase aprendan más profundamente y cómo revitalizar el sentido de enseñar más allá de transmitir contenidos. Su modelo conceptual propone una manera diferente de delimitar y expresar qué se enseña, cómo se enseña y qué se evalúa.

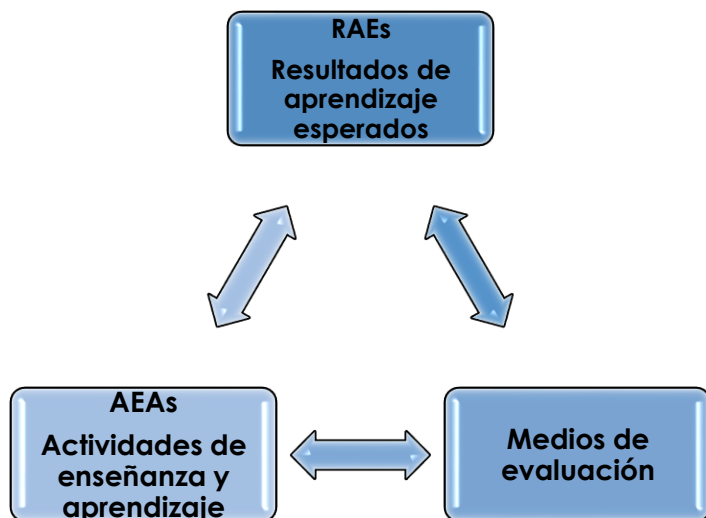
Biggs señala que la enseñanza “forma un sistema complejo, el cual incluye a nivel del aula al profesor, los estudiantes, el contexto, las actividades de aprendizaje y sus resultados” (Biggs, 1996, p. 350). Estos elementos necesitan estar alineados si queremos fomentar el aprendizaje de los estudiantes: “cuando hay alineamiento entre lo que queremos, cómo enseñamos y cómo evaluamos, es probable que la enseñanza sea mucho más eficaz que cuando no lo hay” (Biggs, 2004, p.46).

Este alineamiento tiene lugar en un contexto, o bajo ciertos factores situacionales que no podemos olvidar al diseñar un curso (Fink, 2004). Esto significa que el profesorado debe partir conociendo los resultados de aprendizaje del curso que dicta y a partir de éstos, diseñar un sistema de evaluación y actividades de enseñanza-aprendizaje que sean: a) coherentes entre sí, y b) coherentes con los resultados de aprendizaje antes descritos. Notemos que esto implica que en realidad la evaluación no debe tratarse como algo aparte de las metodologías de enseñanza aprendizaje, sino que en realidad forma parte integrante de éstas.

Según lo expuesto en el Diagrama 2, el alineamiento constructivo requiere que las personas docentes conozcan, con claridad y precisión, los elementos centrales del planeamiento educacional.

Diagrama 2

La interconexión entre los tres elementos centrales del planeamiento curricular



Los resultados de aprendizaje esperados (RAEs), antes llamados objetivos o metas, ahora competencias: ¿qué esperamos que nuestros estudiantes logren en nuestras carreras, cursos o clases? Las actividades de enseñanza y aprendizaje (AEAs): ¿qué van a hacer nuestros estudiantes para alcanzar los resultados esperados y qué vamos a hacer nosotros para apoyarlos? Los medios de evaluación: ¿cómo vamos a evaluar si nuestros estudiantes alcanzaron los resultados esperados?

En concordancia con el modelo del alineamiento constructivo, un abordaje metodológico orientado a la acción para la implementación de la mediación pedagógica es requerido para la educación y formación técnica profesional. Este modelo se caracteriza por alejarse de los procedimientos sistemáticos relacionados con estructuras teóricas específicas y se basa en una didáctica que facilite la conexión entre el conocimiento y la acción.

Los métodos orientados a la acción tienen como objetivo estrategias didácticas que vinculen a la persona estudiante con situaciones de la vida y el trabajo. En este contexto, la didáctica orientada a la acción toma en consideración la resolución de problemas e incluye la planificación, la ejecución, el control y la evaluación. Por esta razón, no basta con llevar a cabo acciones según las instrucciones, debido a que el propósito central de este enfoque pedagógico es el desarrollo de la competencia de acción.

Estos métodos incluyen el aprendizaje relacionado con el contenido, el aprendizaje metódico para la resolución de problemas, el aprendizaje social-comunicativo y el aprendizaje afectivo-ético. Algunas estrategias orientadas a la acción, que la persona docente puede implementar en su mediación pedagógica se citan a continuación: proyectos, situaciones simuladas, juegos empresariales, estudios de caso, juegos de rol, entre otros.

En este sentido, los métodos se basan en el desarrollo de actividades complejas requeridas para la vida y para el mundo del trabajo, que el estudiantado ejecuta de forma independiente. Además de los proyectos, las simulaciones, los juegos de empresa, los estudios de casos y los juegos de rol, el método del texto guía es también un método orientado a la acción. Utiliza textos guía para estimular y estructurar los procesos de aprendizaje. Se trata, en particular, de las preguntas orientadoras, los principios rectores, los planes de trabajo y las fichas de control.

Los talleres de escenarios y de futuro también tienen cabida en el espectro de métodos utilizados para la enseñanza y el aprendizaje en educación y formación técnica profesional. Otras variantes dignas de mención que también pertenecen a los métodos orientados a la acción son: el análisis de problemas, el desarrollo de talleres, los ejercicios experimentales o la enseñanza orientada a la experimentación. (Bonz, B.2006)

Es importante señalar que, la incorporación de métodos de una didáctica orientada a la acción, el desarrollo de una mediación pedagógica orientada en metodologías activas, además de la planificación y el diseño de situaciones de aprendizaje auténticos, promueven un aprendizaje basado en actividades realistas y brindan información clara de los conocimientos y capacidades desarrolladas por las personas estudiantes. Así mismo, propician la motivación en las personas estudiantes, al comprometerse en actividades que tienen una clara importancia en entornos empresariales, en los cuales se facilita la aplicación de su aprendizaje, en la solución a problemas del mundo real o de un entorno laboral específico.

Las metodologías activas para la enseñanza y el aprendizaje se centran en el estudiantado y se caracterizan por concebir el aprendizaje como proceso y no únicamente como una recepción y acumulación de información. Otro elemento que fundamenta su aplicación es el aprendizaje autodirigido, es decir el desarrollo de habilidades metacognitivas, que promueve un mejor y mayor aprendizaje. Durante el aprendizaje autodirigido, las personas estudiantes trabajan en equipo, discuten, argumentan y evalúan constantemente lo que aprenden.

Estas metodologías enfatizan que la enseñanza debe tener lugar en el contexto de problemas del mundo real o de la práctica profesional. Se deben presentar situaciones lo más cercanas posibles al contexto profesional en que el estudiante se desarrollará en el futuro. La contextualización de la enseñanza promueve la actitud positiva de las personas estudiantes hacia el aprendizaje y su motivación; permitiendo, además, el enfrentarse a problemas reales, con un nivel de dificultad y complejidad similares a los que se encontrarán en la práctica profesional.

El *Compendio de estrategias para la mediación pedagógica de la ETP (2023)* incluye metodologías activas que la persona docente y mentora pueden implementar; entre ellas:



- **Aula Invertida:** concebida como un modelo pedagógico que plantea la necesidad de transferir parte del proceso de enseñanza y aprendizaje fuera del aula, con el fin de utilizar el tiempo de clase para el desarrollo de procesos cognitivos de mayor complejidad que favorezcan el aprendizaje significativo.
- **Aprendizaje reflexivo basado en la indagación:** similar al aprendizaje basado en proyectos; sin embargo, el rol del profesorado es diferente. En el aprendizaje reflexivo o basado en la indagación, la persona estudiante explora un tópico y elige el tema, desarrolla el plan de investigación y llega a conclusiones, aunque la persona docente esté disponible para proporcionar ayuda y orientación cuando sea necesario.
- **Aprendizaje basado en problemas:** si bien esta estrategia se inicia con la formulación del problema planteado por el estudiantado o la persona docente, su propósito no solo se centra en la resolución del problema, sino en el proceso de fundamentar la posible solución. Esto se aprecia cuando se asigna el mismo problema a varios grupos. Al presentar las soluciones se observa cuál estrategia o argumentación se adoptó en cada uno de los equipos.
- **Aprendizaje basado en proyectos:** se define el proyecto como el conjunto de actividades articuladas entre sí, con el fin de generar productos, servicios o comprensiones capaces de resolver problemas o satisfacer necesidades e inquietudes, según los recursos y el tiempo asignado. En virtud de lo anterior, el aprendizaje basado en proyectos es una estrategia metodológica de diseño y programación que implementa un conjunto de tareas basadas en la resolución de preguntas o problemas (retos), mediante un proceso de investigación o creación por parte del estudiantado que trabaja de manera relativamente autónoma, con un alto nivel de implicación y cooperación y que culmina con un producto final presentado ante los demás.
- **Aprendizaje basado en retos:** tiene sus raíces en el aprendizaje vivencial y tiene como principio fundamental que los y las estudiantes aprenden mejor cuando participan de forma activa en experiencias abiertas de aprendizaje, que cuando participan de manera pasiva en actividades estructuradas.
- **Taller:** constituye una metodología que integra la teoría y la práctica. Se caracteriza por la investigación, el aprendizaje por descubrimiento y el trabajo en equipo que requiere del acopio y sistematización de material



especializado acorde con el tema tratado y cuyo fin es la elaboración de un producto tangible. Enfoca sus acciones hacia el saber hacer, es decir, hacia la práctica de una actividad. La persona docente ya no enseña en el sentido tradicional, sino que es un asistente técnico que ayuda a aprender y el estudiantado aprende haciendo. Puede organizarse con el trabajo individualizado del estudiantado, en parejas o en pequeños grupos, siempre y cuando el trabajo que se realice trascienda el simple conocimiento, convirtiéndose de esta manera en un aprendizaje integral que implica la práctica.

- **Proyecto:** enfrenta al estudiantado a situaciones que los llevan a comprender y aplicar lo que aprenden, como una herramienta para resolver problemas. Estas experiencias en las que se ven involucrados hacen que aprendan a manejar y usar los recursos de los que disponen como el tiempo y los materiales, además de que desarrollan y perfeccionan habilidades académicas y sociales a través de la mediación pedagógica. La técnica de proyectos se aboca a conceptos fundamentales y principios de la disciplina del conocimiento y no a temas selectos. La situación en que trabaja el estudiantado es, en lo posible, orientada a la vida real y al contexto laboral, frecuentemente con dificultades reales por enfrentar y con una realimentación constante.
- **Aprendizaje cooperativo:** reviste de importancia como metodología para el desarrollo de estrategias de mediación pedagógica bajo el enfoque por competencias. Es la interdependencia que se logra a partir de las relaciones de cooperación entre los implicados en un aprendizaje. Ello no implica suprimir el trabajo individual, es necesario prepararse mejor para el esfuerzo grupal, con el objeto de alcanzar entre todos la tarea. Cooperar es compartir una experiencia vital significativa que exige trabajar juntos para lograr beneficios mutuos. La cooperación implica resultados en conjunto, mediante la interdependencia positiva que involucra a todos los miembros del equipo en lo que se hace, y en cuyo proceso cada uno aporta su talento (Ferreiro, 2007).
- **Aprendizaje basado en la experiencia:** si tomamos en consideración que en la actualidad es una realidad en nuestra sociedad la necesidad de adquirir competencias acordes a la alta exigencia competitiva de las empresas y las condiciones cambiantes del contexto en el cual se desenvuelven; promover habilidades relacionadas con la



resolución de problemas, el aprendizaje autónomo y la capacidad para tomar decisiones, autodirigir sus acciones y analizar su impacto, toma un alto valor. Para el logro de estas competencias, el aprendizaje experiencial es una herramienta muy útil, especialmente en la formación en el trabajo, donde es importante adquirir conocimiento con eficacia y en corto tiempo.

El aprendizaje experiencial es un enfoque educativo que se basa en el aprendizaje activo y la aplicación práctica del conocimiento. A diferencia de los enfoques de aprendizaje más tradicionales, que se centran en la transmisión de información de manera pasiva, se basa en la idea de que los estudiantes aprenden mejor cuando se involucran en experiencias prácticas y significativas. Se diferencia de los enfoques tradicionales en varias formas ya que requiere participación, conexión con el mundo real, y aprendizaje reflexivo. Consiste en un proceso de aprendizaje en el cual las personas (individualmente o en grupo) realizan determinadas acciones y observan los efectos. Este tipo de formación promueve una construcción del conocimiento profunda y aumenta la comprensión, la eficacia y eficiencia en la puesta en práctica de las competencias aprendidas.

- **Simulación:** son experiencias de aprendizaje enfocadas en el reto, desafío y aventura, presentando de manera simplificada y resumida modelos de situaciones reales y complejas que someten al estudiantado a la toma de decisiones, liderazgo, comunicación, planificación y delegación. La simulación es una técnica muy útil para lograr un aprendizaje significativo, y recrear experiencias que serían imposibles de vivenciar en la realidad, tal como ocurre por ejemplo con los hechos del pasado. El estudiantado puede representar situaciones a las que se enfrenta en el trabajo o que esperan encontrar en el futuro. Se les puede encomendar la tarea de gestionar una empresa a partir de una situación dada o la gestión de una función específica dentro de una empresa simulada.

Las simulaciones basadas en la realidad facilitan el cambio de actitudes y de habilidades con el objetivo de que ese cambio tenga un impacto directo en el desempeño laboral. Produce un alto grado de motivación y la participación activa del estudiante. Desarrolla habilidades y destrezas, estimula el espíritu crítico, permite visualizar las consecuencias de su accionar, y aplica en forma práctica los conocimientos teóricos adquiridos.



Las simulaciones son una herramienta altamente efectiva para implementar el aprendizaje experiencial. Estas ofrecen a las personas estudiantes la oportunidad de participar activamente, practicar habilidades y aplicar conocimientos en situaciones reales o simuladas y lo mejor de todo es que son de beneficio tanto para el aprendizaje presencial como para el aprendizaje en línea, promoviendo un aprendizaje significativo y duradero.

- **Proyecto.** Esta técnica enfrenta al estudiantado a situaciones que los llevan a comprender y aplicar lo que aprenden, como una herramienta para resolver problemas. Estas experiencias en las que se ven involucrados hacen que aprendan a manejar y usar los recursos de los que disponen como el tiempo y los materiales, además de que desarrollan y perfeccionan habilidades académicas y sociales a través de la mediación pedagógica.

La técnica de proyectos se aboca a conceptos fundamentales y principios de la disciplina del conocimiento y no a temas selectos. La situación en que trabaja el estudiantado es, en lo posible, orientada a la vida real y al contexto laboral, frecuentemente con dificultades reales por enfrentar y con una realimentación constante.

- **Demostración:** técnica empleada tanto para enseñar como para evaluar habilidades, herramientas y aprendizajes específicos. Implica que el estudiantado exponga, explique o aplique, ante la persona docente y una audiencia particular, el procedimiento, el proceso de un tema o el tópico bajo estudio, en forma concreta. Es decir, mediante una demostración la persona estudiante realiza una ejecución real o simulada ante otros. La demostración permite valorar la apropiación, comprensión o capacidad de aplicación de una teoría, método, técnica o algún instrumento por parte del estudiantado. Además de poder apreciar la definición propia de conceptos, actitudes y habilidades relacionadas con la resolución de problemas, el pensamiento crítico, la comunicación efectiva. Esto permite involucrar al alumnado como monitor de su propio aprendizaje, fomentando la metacognición.

La ETP promueve la utilización de metodologías activas y la exposición de la persona estudiante a entornos de aprendizaje reales, propios de la práctica profesional, lo cual le brinda una visión más compleja de esta. En

concordancia con lo establecido en el modelo pedagógico, ésta toma siempre en cuenta el entorno y el contexto, brindando la oportunidad de desarrollar tareas auténticas vinculadas de modo significativo al entorno.

En este contexto, el rol de la persona docente es proveer al estudiantado de entornos de aprendizaje que propicien el desarrollo de capacidades, fomente la reflexión en torno a la experiencia, la negociación social (aprendizajes cooperativos), sin dejar de tomar en consideración las características propias del estudiantado; entendiendo el aprendizaje como la reconstrucción de saberes culturales, partiendo de los conocimientos previos y permitiendo su reorganización interna.

Con la finalidad de facilitar la mediación pedagógica que realizan las personas docentes, se citan a continuación, algunas orientaciones didácticas y pedagógicas para la aplicación de currículos basados en enfoque por competencias:

- Articulación de resultados de aprendizaje, saberes esenciales, actividades y sistema de evaluación como línea de trabajo por seguir.
- Aplicación de métodos variados que resulten apropiados para la adquisición de aprendizajes de diferente naturaleza: conceptos y teorías, así como también, habilidades, actitudes y valores. La diversidad de métodos permite acceder, desde varias perspectivas, el objeto de aprendizaje de manera que se pueda aprehender de forma integral. Sin embargo, es preciso cuidar de no dispersar la atención del estudiante con una diversidad de metodologías cambiantes.
- Inclusión de las distintas metodologías dentro de un marco coherente y que responda a las características antes mencionadas. En este sentido ninguna estrategia docente es la solución única, sino más bien una excusa para

invitar a los estudiantes a actuar y, sobre la base de sus producciones, crear oportunidades de intercambio y reflexión.

- Selección de actividades de contexto, que el estudiante puede reconocer como socialmente valoradas, como medio para estimular su interés y motivación.
- Un entorno que facilite un aprendizaje de calidad caracterizado, entre otros elementos, por coordinar los resultados de aprendizaje y el método docente con las estrategias, técnicas y actividades de evaluación (metodología de evaluación), de modo que todo el proceso de mediación pedagógica sea coherente y los actores de dicho proceso (docentes y estudiantes) sean copartícipes del mismo.
- Implementación cada vez más de las tecnologías de Información y comunicación para crear entornos virtuales y simular condiciones laborales reales (CSUCA, 2018, p.86-87).

Evidentemente, el papel de la persona docente – como actor clave de la ETP – es fundamental para el alcance de aprendizajes significativos. Algunos aspectos por considerar de su rol en el proceso educativo son los siguientes:

- Se espera sea experto en su campo profesional, así como especialista en el diseño de procesos de enseñanza-aprendizaje que respondan individualmente a una gran variedad de necesidades.
- Constituye un actor relevante en la preparación de jóvenes y adultos, para el mercado laboral mediante la enseñanza no solo de competencias profesionales, sino también de competencias transversales, como las genéricas y para el desarrollo humano.
- Apoya la transición de la “escuela al mundo del trabajo” de las personas estudiantes con diversos antecedentes, incluidos los que tienen dificultades con los estudios académicos y los adultos que necesitan nuevas, actualizadas o mejorar sus competencias.
- Prepara al estudiantado para el mundo laboral combinando sus diferentes conocimientos.



- Promueve el aprendizaje permanente, la formación integral y el desarrollo individual.
- Evalúa y reconoce individualmente las necesidades, experiencias y exigencias de sus alumnos integrándolas en la mediación pedagógica.
- Facilita la adaptación a las exigencias y al mundo del trabajo en constante cambio (digitalización, automatización, procesos de trabajo en la empresa, heterogeneidad, entre otros)
- Constituye el mediador entre el mercado laboral y la cualificación profesional. (OCDE, 2021).

Orientaciones para la Realización de Actividades Pedagógicas Fuera de la Institución

El documento Orientaciones y lineamientos para el desarrollo de actividades pedagógicas fuera del centro educativo en la ETP (2021) establece la normativa para el desarrollo de actividades pedagógicas fuera de la institución y tiene como finalidad orientar y dar a conocer los requisitos para realizar visitas, giras, pasantías y la práctica profesional en las asignaturas del área técnica del plan de estudios de la ETP, que se imparten en los colegios técnicos profesionales e IPEC y CINDEAS que ofertan especialidades técnicas.

Las actividades pedagógicas fuera del centro educativo constituyen el medio idóneo para fortalecer y desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en los estudiantes, a través de la relación con el entorno y su relación con una realidad concreta.

Para la implementación de estas actividades, todos los actores deben cumplir con lo que establece el documento citado, cuyas disposiciones son de acatamiento obligatorio y de aplicación inmediata, en todos los colegios técnicos profesionales y las instituciones públicas que imparten especialidades de ETP. Asimismo, toda actividad pedagógica fuera de la institución educativa debe corresponder únicamente con el desarrollo o complemento de los programas de estudio correspondientes a la ETP y a su vez, debe cumplir con lo que establezcan las disposiciones ministeriales y la legislación vigente.

Orientaciones y lineamientos para el desarrollo de actividades pedagógicas fuera del centro educativo en la ETP (2021) establece las actividades pedagógicas por utilizar como parte del proceso de aprendizaje del estudiante de la ETP:

Práctica Profesional

Es una actividad de índole curricular, contemplada en los programas de estudios vigentes, realizada de manera individual por las personas estudiantes de último nivel de los colegios técnicos profesionales, de los colegios técnicos profesionales nocturnos, las secciones técnicas nocturnas de colegios técnicos profesionales y de los IPEC y CINDEA que imparten especialidades técnicas. Está directamente relacionada con la especialidad técnica cursada. Su objetivo es aplicar y complementar los conocimientos adquiridos por la persona estudiante durante su formación técnica, favoreciendo la adquisición de competencias que los preparen para el ejercicio de actividades profesionales, que les faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento. Se puede realizar en empresas, instituciones y entidades públicas o privadas, en el ámbito nacional o internacional. Esta práctica se rige por lo que establece el Reglamento de Requisitos de Graduación para optar por el Título de Técnico en el Nivel Medio en las especialidades aprobadas por la DETCE.

Pasantía

Actividad de índole curricular, contemplada en los programas de estudio vigente; forma parte del proceso de enseñanza y aprendizaje que se realiza en organizaciones públicas y/o privadas. Su objetivo es lograr que el estudiante vivencie la realidad inherente a su especialidad y facilite, de esta manera, la incorporación del estudiante al sector productivo. Dicha actividad es de carácter obligatorio.

Gira

Actividad pedagógica contemplada en los programas de estudios vigentes. Constituye un medio alternativo y vivencial de aprendizajes significativos, un espacio de formación constante para la persona estudiante, a partir de diversas vivencias en contextos particulares y guiados por la persona docente.

Visita

La visita se contempla en los programas de estudios vigentes. Es un recorrido con fines de aprendizaje que el estudiantado de la ETP realiza de forma individual o grupal, bajo la orientación y el acompañamiento del docente, de guías especiales o de ambos, a un lugar seleccionado previamente; por ejemplo: museo, zona histórica o arqueológica, galería, parque, reserva, oficina pública, empresa, laboratorios, fábrica, taller, comunidad, montaña, entre otros. Lo anterior de conformidad con la naturaleza de la carrera profesional que cursa la persona estudiante y lo establecido en el respectivo programa de estudio (MEP, 2021, p 8-16).

Planeamiento del Proceso de Aprendizaje

Plan Anual

El plan anual se realiza a partir del programa de estudio vigente y constituye el cronograma en el que se representa el desarrollo del programa de estudio en los meses y semanas que componen el curso lectivo. Representa la distribución en el tiempo, en la cual se desarrollarán las unidades de estudio con sus respectivos resultados de aprendizaje.

Para su confección se deben señalar las semanas e indicar las horas destinadas al desarrollo de cada una de las unidades de estudio y sus resultados de aprendizaje. Se desarrolla un plan anual por cada subárea y esta debe incluir las unidades de estudio que la conforman con sus resultados de aprendizaje. Además, respetar la secuencia lógica que señala el programa de estudio para el abordaje del proceso educativo. La información para su elaboración debe ser tomada del programa de estudio, específicamente, en función de lo indicado en la estructura, mapa y malla curricular.

Este plan debe ser entregado al director o directora del centro educativo, de manera física o digital, según lo establezca la administración al inicio del curso lectivo. A continuación, el formato del plan anual aprobado por el CSE:



Esquema Formato Plan Anual

PLAN ANUAL																																																			
Centro educativo:																																																			
Especialidad:																																																			
Subárea:																																	Nivel:																		
Nombre del docente:																																	Año:																		
Unidades de estudio y resultados de aprendizaje	Feb				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Set				Oct				Nov				Dic				Tiempo (Horas)						
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4											
Unidad de estudio																																																			
Resultados de aprendizaje																																																			
Recursos educativos																																																			

Plan de Práctica Pedagógica

Este plan debe ser preparado mensualmente. Es de uso diario y se entrega al director o directora, de manera física o digital, en el momento en que la administración del centro educativo lo juzgue oportuno, de manera que se pueda comprobar que su desarrollo es congruente con lo planificado en el plan anual preparado al inicio del curso lectivo.

Su formato contempla el desarrollo de dos partes: administrativa y técnica. La información administrativa está relacionada con el nombre del centro educativo, el nombre del docente, la especialidad o carrera técnica que imparte, nivel educativo y el curso lectivo. La modalidad en la cual se ubica la especialidad se asigna según los sectores de la economía (agropecuario, comercial y servicios e industrial).

El campo detallado corresponde a uno de los campos identificados en la cualificación al construir el estándar, según el Clasificador Internacional Normalizado de la Educación (CINE) de la Unesco. Además, se indica la subárea, la unidad de estudio y el tiempo estimado para su desarrollo. Estos aspectos, en concordancia con lo establecido en el plan anual y, por lo tanto, en la estructura, mapa y malla curricular del programa de estudio.

La competencia para el desarrollo humano y los ejes de la política educativa se desarrollan a lo largo de todo el programa de estudio y son elementos que forman parte del desarrollo de la parte técnica del plan de práctica pedagógica.

La persona docente debe trasladar los resultados de aprendizaje y saberes esenciales del programa de estudio, según la subárea y unidad de estudio por desarrollar. Según su experiencia docente, establece las estrategias y técnicas pedagógicas que empleará para su mediación, tanto las que utilizará como docente para su abordaje en el aula, como las que ejecutará la persona estudiante.

Asimismo, le corresponde al docente generar los indicadores de logro que espera observar en las personas estudiantes, como producto de las estrategias de mediación empleadas y las evidencias de conocimiento, desempeño o producto, según corresponda. Los indicadores de logro, establecidos por el docente en el plan de práctica pedagógica, deben tener concordancia con la información incluida en los instrumentos técnicamente elaborados para el proceso de evaluación y, en el caso de las evidencias, deben observarse en el portafolio de evidencias del estudiante.

En relación con el campo detallado, se indica según la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE). El tiempo estimado debe determinarse en horas y corresponderá al tiempo que el docente requiere para el abordaje de cada uno de los resultados de aprendizaje, siempre en relación con lo establecido en el plan anual.

El eje de la política educativa corresponde a la política curricular “Educar para una nueva ciudadanía”. El docente debe indicar los recursos de espacio físico, materiales, equipo y herramientas que utilizará en el desarrollo del plan de práctica pedagógica. Se detalla a continuación el formato en el cual debe presentarse, según lo aprobado por el CSE en el programa de estudio.



Esquema Formato del Plan de Práctica Pedagógica

Plan de Práctica Pedagógica

Institución educativa:		
Nombre del docente:		Nivel:
Especialidad:	Modalidad:	Campo detallado⁵:
Subárea:	Unidad de estudio:	Tiempo estimado:
Competencias para el desarrollo humano:		Eje Política Educativa⁶:

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Estrategias para la mediación pedagógica	Evidencias	Tiempo Estimado (horas)
1.		Docente Estudiante	Conocimiento Desempeño Producto	
2.		Docente Estudiante	Conocimiento Desempeño Producto	
3.		Docente Estudiante	Conocimiento Desempeño Producto	

⁵ Según la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE).

⁶ Política Curricular "Educar para la nueva ciudadanía".

Evaluación del Proceso de Aprendizaje

Hablar de evaluación por competencias significa incorporar nuevas estrategias de evaluación. En este sentido, se enfatiza la importancia de implementar una evaluación orientada al aprendizaje, centrada en la participación del alumno, dirigida a situaciones de naturaleza auténtica, cada vez más cercanas a la vida real. Por lo tanto, la competencia es contextual; refleja la relación entre las habilidades de las personas y las actividades que desempeñan en una situación particular en el mundo real (López, 2014).

La evaluación en un enfoque por competencias es continua, dinámica, holista y dirigida al análisis de los niveles de desempeño alcanzados por el estudiante. En este sentido, la evaluación cumple una función de autorregulación que le permite al estudiante generar un monitoreo personal de su aprendizaje.

Desde esta perspectiva, la competencia predice el desempeño; está directamente vinculada con procesos prácticos del estudiante y no tanto con el cúmulo de datos. Mediante la evaluación se identifican y registran los atributos de la competencia que se pretende desarrollar a través de los procesos y las evidencias generadas por los estudiantes, con la intención de valorar la evolución del dominio y la transferencia de las mismas. El docente hace juicios basados en el proceso y las evidencias de sus estudiantes por medio de la observación y análisis de la evolución del dominio de niveles.

La evaluación debe estar alineada al currículo; debe existir un equilibrio entre los resultados de aprendizaje, las estrategias de mediación por desarrollar durante todo el proceso educativo y el sistema de valoración de los conocimientos, desempeños y productos deseados, según los indicadores de logro establecidos.

La evaluación ofrece estrategias que posibilitan conocer a profundidad los resultados obtenidos por los estudiantes y toman conciencia de lo que se espera de ellos. Mediante la evaluación basada en competencias, los estudiantes ofrecen a docentes, padres de familia, compañeros y comunidad en general “evidencias” de su desempeño por medio de nuevas herramientas y métodos de evaluación. Estas herramientas se apoyan en una perspectiva de corte constructivista y centran su dinámica en los procesos.

Una vez seleccionadas las estrategias de mediación pedagógica, se definen los instrumentos de evaluación. En ellos se incluyen los indicadores de logro y los criterios de desempeño mediante los cuales se valorará la situación de aprendizaje, pues permiten al docente emitir juicios sobre lo alcanzado por cada persona estudiante.

Para alcanzar la objetividad, cuando se emiten los juicios de valor, es importante establecer los indicadores de logro y las evidencias asociadas a los niveles de valoración establecidos, para que al finalizar se pueda proceder al análisis de la información recolectada y determinar si se han alcanzado las competencias y en qué niveles, lo que permite la toma de decisiones respecto al desarrollo de las competencias por parte de cada estudiante.

El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, mediante decreto ejecutivo, rige la evaluación costarricense y establece los componentes de la evaluación para cada una de las modalidades del sistema educativo. La nota en cada asignatura, para cada período, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes correspondientes a las calificaciones obtenidas por la persona estudiante en los componentes. A continuación, se describen los componentes de la calificación que actualmente establece el Reglamento de evaluación de los aprendizajes (REA) para los talleres exploratorios y subáreas que se desarrollan en la ETP tanto en modalidades diurnas, nocturnas y plan a dos años. El valor porcentual de los componentes lo define el REA según corresponda.

Trabajo Cotidiano

Consiste en las actividades educativas que realiza el estudiantado con la guía y orientación de la persona docente según el planeamiento didáctico y el programa de estudios. Para su calificación se deben utilizar instrumentos técnicamente elaborados, en los que se registre información relacionada con el desempeño de la persona estudiante. La misma se recopila en el transcurso del período y durante el desarrollo de las lecciones, como parte del proceso de enseñanza - aprendizaje y no como producto, debe reflejar el avance gradual de la persona estudiante en sus aprendizajes.

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

Tareas

Consisten en trabajos cortos que se asignan al estudiantado con el propósito de reforzar aprendizajes esperados, de acuerdo con la información recopilada durante el trabajo cotidiano. Mediante las tareas, el estudiantado puede repasar o reforzar los aprendizajes esperados. Por ello es indispensable que sean ejecutadas por el estudiantado exclusivamente para que así puedan fortalecer su propio aprendizaje. Las tareas no deben asignarse para ser desarrolladas en horario lectivo y en períodos de vacaciones, entiéndase Semana Santa y medio año, o período de pruebas calendarizadas en el centro educativo.

Pruebas

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

A menos que la persona docente lo juzgue necesario, las pruebas no deben tener carácter acumulativo durante un mismo período. La prueba escrita debe ser resuelta individualmente y debe aplicarse ante la presencia del docente o, en su defecto, ante el funcionario que el director o la directora designe. La prueba oral y de ejecución debe aplicarse ante la persona docente a cargo de la asignatura.

Las pruebas cortas deben tener carácter formativo, salvo el caso de las aplicadas al estudiantado con necesidades educativas.

Proyecto

Es un proceso de construcción de aprendizajes, guiado y orientado por la persona docente; parte de la identificación de contextos del interés de la persona estudiante. Está relacionado con contenidos curriculares o resultados de aprendizaje, aprendizajes obtenidos, valores, actitudes y prácticas propuestas en cada unidad temática del programa de estudio o subáreas de las especialidades técnicas. Tiene como propósito, que el estudiantado aplique lo aprendido en la realización reflexiva de un conjunto sistemático de acciones de interés en un contexto determinado del entorno sociocultural.

Su realización puede ser de manera individual o grupal. Para su evaluación se debe entregar al estudiantado, los indicadores y criterios, según las etapas definidas para el mismo, además, considerar tanto el proceso como el producto y evidenciarse la autoevaluación y coevaluación.

Asistencia

La asistencia se define como la presencia de la persona estudiante en las lecciones y en todas aquellas otras actividades escolares a las que fuere convocado. Las ausencias y las llegadas tardías podrán ser justificadas o injustificadas. (MEP, 2018, Art. 25-30)

Actualmente, se cuenta con una gama de estrategias y herramientas que el docente puede utilizar como parte del proceso de evaluación de algunos de los componentes citados, como es el caso del trabajo cotidiano: mapa conceptual, portafolio de evidencias, línea de tiempo, mapa mental, mapas cognitivos, video foro, proyectos, collage, plenarias, entre muchas otras. El docente debe confeccionar instrumentos de evaluación técnicamente elaborados, que muestren los indicadores y permitan visualizar el nivel de logro alcanzado por la persona estudiante según el cumplimiento de la normativa vigente y las directrices ministeriales emanadas para tales efectos.

Las pruebas escritas y de ejecución constituyen instrumentos de evaluación de gran importancia para la valoración del desempeño del estudiante. Deben confeccionarse de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes del MEP.

El portafolio de evidencias, además de tener asignado un rubro porcentual en el componente de la calificación del trabajo cotidiano, es una herramienta valiosa para su evaluación ya que en él se deben observar las evidencias del proceso de aprendizaje de las personas estudiantes en el desarrollo de las competencias, según los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.

MICRO

CURRICULUM

Especialidad:
Gestión de la Información
Organizacional

COMPONENTES:

- Estructura Curricular
- Mapa Curricular
- Malla Curricular
- Sílabos



Estructura Curricular

Nombre de la subárea	(Número de lecciones por subárea y nivel)					
	Décimo		Undécimo		Duodécimo	
	Lecciones semanales	Lecciones anuales	Lecciones semanales	Lecciones anuales	Lecciones semanales	Lecciones anuales
1. Tecnologías de información para la gestión de documentos e información	4	160	4	160	4	100
2. Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial	8	320	4	160	8	200
3. Gestión, tratamiento de documentos y legislación de archivos	8	320	8	320	8	200
4. Emprendimiento e innovación aplicado a la gestión de la información organizacional	-	-	4	160	-	-
5. English Oriented to Archival Science and Document Management	4	160	4	160	4	100
Total 2840 horas⁷	24	960	24	960	24	600

⁷ Incluye las 320 horas de la práctica profesional supervisada de duodécimo nivel.

Mapa Curricular

Décimo

1. Tecnologías de información para la gestión de documentos e información

<p>1</p> <p>Principios de las tecnologías de información aplicadas a la gestión de documentos</p> <p>80 horas</p>	<p>2</p> <p>Administración de Archivos I</p> <p>80 horas</p>
--	---

Undécimo

1. Tecnologías de información para la gestión de documentos e información

<p>1</p> <p>Tecnología de la información y comunicación aplicada a los archivos I</p> <p>80 horas</p>	<p>2</p> <p>Modelos de Gestión de documentos</p> <p>80 horas</p>
--	---

Duodécimo

1. Tecnologías de información para la gestión de documentos e información

<p>1</p> <p>Tecnología de la información y comunicación aplicada a los archivos II</p> <p>52 horas</p>	<p>2</p> <p>Administración de Archivos II</p> <p>48 horas</p>
---	--

Décimo		Undécimo		Duodécimo	
2. Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial		2. Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial		2. Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial	
<p>1</p> <p>Destrezas digitales para elaborar documentos</p> <p>144 horas</p>	<p>2</p> <p>Internet, ciberseguridad y herramientas computacionales</p> <p>144 horas</p>	<p>1</p> <p>Principios de Administración y herramientas computacionales</p> <p>80 horas</p>	<p>2</p> <p>Legislación Laboral</p> <p>60 horas</p>	<p>1</p> <p>Etiqueta y protocolo empresarial</p> <p>40 horas</p>	<p>2</p> <p>Buenas prácticas inclusivas de servicio al cliente</p> <p>40 horas</p>
<p>3</p> <p>Expresión oral y Servicio al Cliente</p> <p>32 horas</p>		<p>3</p> <p>Centro para la gestión archivística y el Servicio al Cliente</p> <p>20 horas</p>		<p>3</p> <p>Producción de documentos comerciales complejos</p> <p>80 horas</p>	<p>4</p> <p>Centro para la gestión archivística y el Servicio al Cliente</p> <p>40 horas</p>

Décimo		Undécimo		Duodécimo	
3. Gestión, tratamiento de documentos y legislación de archivos		3. Gestión, tratamiento de documentos y legislación de archivos		3. Gestión, tratamiento de documentos y legislación de archivos	
<p>1</p> <p>Introducción a la gestión de documentos y principios archivísticos</p> <p>160 horas</p>	<p>2</p> <p>Introducción a la Legislación archivística</p> <p>80 horas</p>	<p>1</p> <p>Clasificación y ordenación de documentos</p> <p>160 horas</p>	<p>2</p> <p>Descripción de documentos</p> <p>160 horas</p>	<p>1</p> <p>Principios de la evaluación de documentos</p> <p>120 horas</p>	<p>2</p> <p>Preservación de documentos</p> <p>40 horas</p>
<p>3</p> <p>Diplomática requisitos legales para documentos de archivo</p> <p>80 horas</p>				<p>3</p> <p>Servicio y productos de la gestión de documentos</p> <p>40 horas</p>	

Undécimo

4. Emprendimiento e innovación aplicado a la gestión de la información organizacional

<p>1</p> <p>Oportunidades de negocios</p> <p>40 Horas</p>	<p>2</p> <p>Modelo de negocios</p> <p>32 Horas</p>
<p>3</p> <p>Creación de la empresa</p> <p>68 Horas</p>	<p>4</p> <p>Plan de vida</p> <p>20 Horas</p>

Malla curricular

Nivel Décimo

Gestión de la Información Organizacional

1. Tecnologías de información para la gestión de documentos e información

1. Principios de tecnologías de información aplicada a la gestión de documentos e información (80 horas)		2. Administración de Archivos I (80 horas)
---	--	---

Resultados de aprendizaje	Resultados de aprendizaje
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las tecnologías de información y comunicación como herramienta para la gestión de documentos. 2. Explicar los principios básicos de la transformación digital, aplicados a la gestión de documentos. 3. Elaborar documentos electrónicos utilizando las aplicaciones de la tecnología 4.0 establecida en los sistemas de gestión de documentos, las características de los documentos electrónicos, así como las directrices y normas técnicas de elaboración y verificación que los rigen. 4. Utilizar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo para la creación, captura, indexar, almacenamiento y recuperación de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los principios de la administración para la organización de los archivos, de acuerdo con las unidades jerárquicas altas, intermedias y operativas reflejadas en el organigrama empresarial u organizacional. 2. Utilizar los principios de la calidad y la mejora continua en las estrategias para la gestión del servicio de archivo y la organización de los archivos electrónicos y digitalizados de acuerdo con las normas ISO establecidas para tal fin. 3. Aplicar los deberes y derechos del ciudadano digital, así como la diversidad durante el acceso



contenidos entre otros, de acuerdo con las necesidades de la organización y la legislación vigente.

5. Desarrollar capacidades para el acceso a la información de forma eficiente haciendo un uso preciso, responsable, creativo y crítico de la misma.
6. Argumentar sobre la ciudadanía digital con equidad social desde la perspectiva de los derechos universales según la Unesco.

y administración de información individual y organizacional.

4. Demostrar conductas de respeto por los derechos humanos, el ambiente y las libertades fundamentales normadas.

Gestión de la Información Organizacional

2. Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial

1. Destrezas digitales para elaborar documentos (144 horas)

Resultados de aprendizaje

1. Utilizar las funciones básicas del sistema operativo garantizando la seguridad de la información según protocolos.
2. Demostrar destreza y precisión en el manejo del teclado de la computadora y funciones del procesador de texto aplicando las normas de ergonomía y salud ocupacional.
3. Digitar textos, documentos comerciales, administrativos y sociales en español y en lengua extranjera, con velocidad y exactitud de acuerdo con la meta propuesta.
4. Utilizar las herramientas de la hoja electrónica en la organización e interpretación

2. Internet, Ciberseguridad y herramientas computacionales (144 horas)

Resultados de aprendizaje

1. Explicar la utilidad de los elementos del entorno web y el Internet de las cosas, como recursos de comunicación y gestión de documentos 4.0.
2. Desarrollar capacidades en el acceso a información de Internet en forma segura, verificando datos según buscadores, métodos de discriminación y confiabilidad de las fuentes.
3. Examinar alternativas para la protección de los dispositivos informáticos, la red y la organización.
4. Explicar la importancia de la protección de la información que se maneja en el ciber

3. Expresión oral y servicio al cliente (32 horas)

Resultados de aprendizaje

1. Desarrollar habilidades comunicativas requeridas en el entorno personal y empresarial durante el proceso de comunicación oral aplicando las técnicas asertivas.
2. Aplicar protocolos para la atención telefónica según tipo de cliente y el equipo tecnológico disponible, argumentando las ventajas y el impacto de la inteligencia artificial en el servicio al cliente.
3. Utilizar el lenguaje comercial, administrativo y social en la comunicación presencial y atención a cliente de acuerdo con el tipo de organización.



<p>de datos creando tablas, cuadros, gráficos y otros</p> <ol style="list-style-type: none">5. Generar ideas y procesos con creatividad para el cumplimiento de las funciones laborales6. Desarrollar capacidades para el acceso a la información de forma eficiente, haciendo un uso preciso, responsable, creativo y crítico de la misma.	<p>mundo y los tipos de ataques que pueden presentarse.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Crear productos innovadores y creativos utilizando las herramientas computacionales y el Internet para el mejor desempeño de sus labores cotidianas.6. Respetar los deberes y derechos del ciudadano digital y la diversidad durante el acceso y al compartir información en Internet	<ol style="list-style-type: none">4. Aplicar técnicas de comunicación asertiva y valores como la ética y la tolerancia.5. Fortalecer la ciudadanía planetaria con identidad para la convivencia de acuerdo con los derechos y obligaciones del ciudadano
--	---	---

Gestión de la Información Organizacional

3. . Gestión, tratamiento de documentos y legislación de archivos

1. Introducción a la gestión de documentos y principios archivísticos (160 horas)

Resultados de aprendizaje

1. Examinar el origen y evolución histórica de la Archivística, rol e importancia en el contexto actual, a partir de información bibliográfica de hechos históricos relacionados.
2. Aplicar la epistemología archivística, distinguiendo su objeto de estudio y reconociendo sus alcances, de acuerdo con la teoría y los principios archivísticos.
3. Aplicar los principios archivísticos según la teoría archivística y lo estipulado por el ente rector.
4. Identificar los procesos que conforman el tratamiento de los documentos en soportes diversos, para la gestión de la

2. Introducción a la legislación archivística (80 horas)

Resultados de aprendizaje

1. Identificar el marco jurídico costarricense general y específico relacionado con los archivos, los documentos y la información, reconociendo la legislación archivística y conexa, según lo establecido en la normativa vigente en Costa Rica.
2. Aplicar la legislación nacional, en la ejecución de las actividades técnicas, en torno a la gestión de documentos y de información, para la adecuada ejecución de labores, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3. Diplomática, requisitos legales para documentos de archivo (80 horas)

Resultados de aprendizaje

1. Aplicar los conceptos básicos de la diplomática, así como su relación con la Archivística, en la producción de documentos indistintamente de su soporte, de acuerdo con la legislación vigente y las buenas prácticas archivísticas.
2. Determinar la autenticidad, veracidad y confiabilidad de los documentos, comprobando los requisitos diplomáticos que se deben cumplir en la producción de documentos, de acuerdo con el marco normativo vigente y las buenas prácticas archivísticas.
3. Desarrollar capacidades en pensamiento crítico, a partir del intercambio de ideas y la



<p>información, de acuerdo con la teoría archivística y la legislación costarricense.</p> <p>5. Desarrollar capacidades para comunicarse en forma asertiva, aplicando el código oral y los valores éticos.</p> <p>6. Desarrollar competencias en el fortalecimiento de la identidad, a partir del respeto por los derechos humanos, el ambiente y las libertades fundamentales normadas.</p>	<p>3. Aplicar estrategias de negociación que propicien acuerdos exitosos.</p> <p>4. Argumentar sobre la ciudadanía digital con equidad social, desde la perspectiva de los derechos universales, considerando la normativa relacionada con la privacidad de la información y la protección de datos</p>	<p>reflexión individual, para el análisis de diversos temas de acuerdo con los valores universales.</p> <p>4. Argumentar sobre ambiente y satisfacción de necesidades humanas responsablemente, en pro de un ciudadano solidario con las generaciones futuras, de acuerdo con la estrategia nacional para el desarrollo sostenible.</p>
--	---	---

Nivel: Undécimo

Gestión de la Información Organizacional

1. Tecnologías de información para la gestión de documentos e información

**1. Tecnología de la información y comunicación
aplicada a los archivos I**

(80 horas)

2. Modelos de Gestión de documentos

(80 horas)

Resultados de aprendizaje

1. Discriminar el concepto y los tipos de sistemas de información, de acuerdo con las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a los archivos.
2. Implementar el uso de las herramientas tecnológicas y la automatización robótica de procesos con un sistema de gestión documental, según requerimientos de la organización.
3. Ejecutar procesos de automatización/ optimización, de acuerdo con las buenas prácticas de digitalización automática de documentos.
4. Desarrollar capacidades en autoaprendizaje orientados a la comprensión y retención del manejo de herramientas computacionales y el cumplimiento de las metas propuestas.
5. 5.Aplicar técnicas de comunicación asertiva y valores como la ética y la tolerancia.

Resultados de aprendizaje

1. Emplear los principios de la gestión de documentos, de acuerdo con la teoría archivística y las necesidades de la organización.
2. Discriminar los modelos de gestión de documentos para organizar la unidad según los requerimientos de la organización.
3. Examinar normas y metodologías internacionales, así como sistemas de gestión de documentos, para utilizarlos en las labores de gestión de documentos según normas ISO.
4. Demostrar conductas que reflejen compromiso ético aplicando principios y valores en las situaciones de aprendizaje que vivencia en el área técnica y en las normas de convivencia con los que le rodean.



	5. Desarrollar capacidades para el acceso a la información de forma eficiente haciendo un uso preciso, responsable, creativo y crítico de la misma.
--	---

Gestión de la Información Organizacional

2. Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial

1. Principios de administración y herramientas computacionales (80 horas)

Resultados de aprendizaje

1. Discriminar los principios generales de la Administración, estructura organizacional y procesos de gestión de calidad y mejora continua según tipo de negocio o empresa.
2. Distinguir las herramientas del programa de presentaciones electrónicas para la integración de elementos multimedia, desarrollo y facilitación de temas de investigación o proyectos empleando programas para tal fin.
3. Elaborar presentaciones electrónicas para compartirlas y publicarlas como recursos,

2. Legislación laboral (60 horas)

Resultados de aprendizaje

1. Identificar las implicaciones de las relaciones laborales entre empleado y empleador, según la legislación laboral costarricense y la reforma procesal laboral vigente.
2. Realizar cálculos relacionados con indemnizaciones por cesación de la relación laboral con responsabilidad patronal, de acuerdo con tipos de jornada, obligaciones y derechos vigentes, aplicando lo establecido en la legislación laboral costarricense y la reforma procesal laboral.
3. Desarrollar competencias para la toma de decisiones en búsqueda

3. Centro para la gestión archivística y el servicio al cliente (20 horas)

Resultados de aprendizaje

1. Implementar los conocimientos, habilidades, destrezas, en la atención al cliente y el quehacer archivístico apoyados, con el equipo tecnológico del Centro para la gestión archivística y el Servicio al Cliente.
2. Desarrollar capacidades para la negociación y comercialización de bienes y servicios, relacionados con el ámbito de formación técnica, de acuerdo con los principios del respeto y tolerancia.
3. Ejecutar buenas prácticas acorde con los objetivos del desarrollo



<p>comunicando sus ideas sobre temas de investigación y según el contexto.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Diseñar composiciones visuales y publicaciones como folletos, tarjetas, calendarios, boletines, diplomas, formularios, invitaciones y páginas web de negocios, según contexto y objetivo de los proyectos.5. Desarrollar el autoaprendizaje para la comprensión y retención del manejo de las herramientas computacionales y cumplimiento de las metas propuestas.6. Aplicar buenas prácticas ambientales y de salud ocupacional en las labores de gestión de la información, de acuerdo con el tipo de oficina y según normativas ISO vigentes.	<p>del logro de las metas propuestas y la sana convivencia.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Planificar alternativas de solución, tanto individuales como colectivas concientizando a otros respecto a los cambios que deben hacerse en los hábitos de consumo promovidos por la sociedad.	<p>sostenible para la protección del planeta.</p>
--	--	---

Gestión de la Información Organizacional

Gestión, tratamiento de documentos y legislación de archivos

1. Clasificación y ordenación de documentos (160 horas)

Resultados de aprendizaje

1. Examinar el contexto jurídico y administrativo de las organizaciones en Costa Rica y sus formas de operar, según la normativa vigente, para su aplicación en la gestión de documentos.
2. Clasificar los tipos documentales, mediante el análisis de funciones de las organizaciones, aplicando el instrumento de clasificación de documentos, según lineamientos y normativa vigente.
3. Organizar los documentos para la gestión de la información de forma normalizada, de acuerdo con los principios archivísticos vigentes, según lo establecido desde el Archivo Central y otros relacionados.
4. Utilizar técnicas que propicien el desarrollo de la capacidad proactiva.
5. Implementar acciones cotidianas que contribuyen a su bienestar y el de los demás.

2. Descripción de documentos (160 horas)

Resultados de aprendizaje

1. . Aplicar los conceptos y normativa de la descripción de documentos, a través de todo el ciclo de vida indistintamente de su soporte, de acuerdo con la legislación vigente y las buenas prácticas archivísticas.
2. Describir documentos para recuperar, acceder y preservar la información contenida en ellos y en formatos especiales, conforme a estándares nacionales e internacionales.
3. Desarrollar buen juicio y toma de decisiones para la custodia y facilitación de los documentos, en soporte físico y electrónico.
4. Realizar acciones que promuevan el potencial individual y colectivo de la ciudadanía, para la búsqueda del bienestar de la comunidad planetaria según los objetivos para el desarrollo sostenible.

Gestión de la Información Organizacional

4. Emprendimiento e innovación aplicada a la gestión de la información organizacional

1. Oportunidades de negocios (40 horas)	2. Modelos de negocios (32 horas)	3. Creación de la empresa (68 horas)	4. Plan de vida (20 horas)
Resultados de aprendizaje	Resultados de aprendizaje	Resultados de aprendizaje	Resultados de aprendizaje
<ol style="list-style-type: none"> 1. Explicar las características esenciales e importancia del emprendimiento haciendo uso productivo de las tecnologías. 2. Examinar el mercado y su entorno, aplicando herramientas de recolección de información para la identificación de oportunidades de negocio, según las nuevas tendencias. 3. Utilizar técnicas creativas que permitan la generación de ideas de negocio innovadoras, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir modelos de negocios a partir de ideas innovadoras con propuestas de valor diferenciadoras, utilizando las herramientas y metodologías vigentes. 2. Validar el modelo de negocio, mediante el diseño de productos mínimos viable aplicando metodologías vigentes. 3. Desarrollar el plan de puesta en marcha del modelo de negocio y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Describir los tipos de empresas con los cuales se puede desarrollar un negocio. 2. Estructurar el negocio con el enfoque orientado al cliente a través del plan de negocio. 3. Realizar labores en las áreas funcionales que conforman la empresa de práctica propuesta aplicando los principios de la administración y lo establecido en el plan de negocios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estimar el nivel alcanzado en la gestión del emprendimiento según las metas y objetivos propuestos en el plan de negocio, para la obtención de la certificación empresarial. 2. Evaluar las oportunidades que ofrece la sociedad para el desarrollo y consolidación del emprendimiento.

<p>brindando soluciones a las necesidades detectadas en los clientes potenciales.</p> <p>4. Proponer soluciones creativas e innovadoras a necesidades y oportunidades del mercado.</p> <p>5. Valorar el impacto social, económico y ambiental que generan las propuestas de proyectos de negocios sostenibles.</p>	<p>lanzamiento del producto.</p> <p>4. Aplicar estrategias de negociación en el proceso de validación de propuestas de negocios.</p> <p>5. Validar propuestas de negocios tomando en consideración el compromiso con la sociedad local y global.</p>	<p>4. Aplicar los principios de servicio con enfoque orientado al cliente en la puesta en marcha del plan de negocio.</p> <p>5. Elegir las mejores estrategias para búsqueda de información a través del uso de las tecnologías de forma individual o colaborativa.</p>	<p>3. Emplear el aprendizaje permanente como herramienta en el desarrollo de competencias para el fortalecimiento de su desempeño en el área de formación técnica, personal y el de su plan de vida.</p> <p>4. Planificar su vida, considerando sus competencias, recursos y el entorno, contribuyendo al desarrollo de la cultura emprendedora.</p>
--	--	---	--

Nivel: Duodécimo

Gestión de la Información Organizacional

1. Tecnologías de información para la gestión de documentos e información

**1.Tecnología de la información y comunicación
aplicada a los archivos II
(52 horas)**

Resultados de aprendizaje

1. Interpretar los flujos de procesos aplicados a la gestión de documentos, reconociendo la trazabilidad de los documentos y la información organizacional, según se requiera.
2. Aplicar los principios básicos y la inteligencia artificial para la preservación de documentos, y los tipos de almacenamiento necesarios, según lo requiera el acervo documental de las organizaciones.
3. Gestionar los documentos y la información a partir de las tecnologías de la información y la comunicación, según normativa vigente.
4. Proponer soluciones creativas e innovadoras a necesidades y problemas cotidianos del contexto.

**2.Administración de Archivos II
(48 horas)**

Resultados de aprendizaje

1. Aplicar diagnósticos archivísticos e identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en los archivos de gestión y otros, de acuerdo con las características particulares de las organizaciones públicas o privadas.
2. Contrastar los factores y condiciones legales de las organizaciones para el reconocimiento de posibles estrategias de intervención, seguridad y vigilancia apoyados en la robótica, (robots colaborativos) para la mejora de la gestión organizacional de la información, según legislación vigente.
3. Discriminar la metodología para agrupar los factores internos y externos del FODA

<p>5. Ejecutar buenas prácticas para el uso de soluciones informáticas aplicables a la gestión de documentos.</p>	<p>reconociendo estrategias para la mejora de la gestión documental, según estudios de casos realizados a las instituciones públicas que integran el Sistema Nacional de Archivos, Costa Rica.</p> <p>4. Aplicar los principios de discernimiento y responsabilidad en la ejecución de actividades propias de su entorno y en las relaciones con otras personas.</p> <p>5. Identificar la importancia de la ejecución de acciones que favorezcan los alcances del Objetivo 12 para el Desarrollo Sostenible: Producción y consumo responsables.</p>
---	---

Gestión de la Información Organizacional

2. Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial

1. Etiqueta y protocolo empresarial (40 horas)

Resultados de aprendizaje

1. Aplicar las normas de etiqueta y protocolo y los principios de relaciones públicas en las empresas o instituciones, para la organización y participación en reuniones, seminarios, eventos, actividades y viajes corporativos, según disposiciones de la organización y las normas de etiqueta y protocolo internacionales y nacionales.
2. Desarrollar la capacidad de negociación como apoyo a la gestión de recursos humanos y la interacción de personas.
3. Argumentar la importancia del Objetivo 3 del Desarrollo Sostenible según la Unesco: Salud y Bienestar.

2. Buenas prácticas inclusivas de servicio al cliente (40 horas)

Resultados de aprendizaje

1. Aplicar el lenguaje inclusivo, buenas prácticas en el servicio al cliente y el protocolo para la atención presencial y telefónica de las personas con discapacidad, adultos mayores o a quien lo requiera.
2. Practicar el servicio al cliente con orientación a la resolución de problemas, según el tipo de persona y sus necesidades.
3. Desarrollar el potencial individual y colectivo de una ciudadanía para la búsqueda del bienestar de la comunidad planetaria, según derechos humanos.

Gestión de Información Organizacional

2. Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial

3. Producción de documentos comerciales complejos (80 horas)

4. Centro para la gestión archivística y el servicio al cliente (40 horas)

Resultados de aprendizaje

1. Digitar textos, informes, documentos legales, comerciales y administrativos aplicando las técnicas de presentación de documentos, de digitación, de velocidad y de exactitud.
2. Utilizar las tablas, registros, campos, formularios para la elaboración de relaciones, consultas e informes en el sistema de base de datos, según necesidades de la organización.
3. Construir bases de datos para la resolución de problemas, organizando la información de acuerdo con las necesidades de la organización pública o privada.
4. Desarrollar juicio y toma de decisiones para la custodia y facilitación de los documentos en soporte físico y electrónico.

Resultados de aprendizaje

1. Implementar los conocimientos, habilidades, destrezas, en la atención al cliente y el quehacer archivístico apoyados, con el equipo tecnológico del Centro para la gestión archivística y el Servicio al Cliente.
2. Desarrollar capacidades para la negociación y comercialización de bienes y servicios, relacionados con el ámbito de formación técnica, de acuerdo con los principios del respeto y tolerancia.
3. Ejecutar buenas prácticas acorde con los objetivos del desarrollo sostenible para la protección del planeta incorporando los principios de la economía verde y la economía circular.

5. Identificar la importancia de una ciudadanía que aplique los derechos y valores universales de la equidad, igualdad, respeto y tolerancia.	
---	--

Gestión de la Información Organizacional

3. Gestión, tratamiento de documentos y legislación de archivos

1. Principios de la evaluación de documentos (120 horas)

Resultados de aprendizaje

1. Realizar la valoración y selección documental aplicando los principios y métodos de evaluación de documentos, incentivando la correcta gestión administrativa en las organizaciones, evitando destrucciones indiscriminadas y subjetivas, conforme al marco normativo vigente.
2. Aplicar la normativa nacional vigente en la ejecución de las etapas del proceso de valoración, selección y eliminación documental.

2. Preservación de documentos (40 horas)

Resultados de aprendizaje

1. Determinar los procesos de gestión documental que deben implementarse en la organización para la creación y control de documentos, según las herramientas tecnológicas requeridas y las características del fondo documental.
2. Aplicar procedimientos de conservación y preservación de documentos, mediante la utilización de instrumentos físicos y tecnológicos para la mejora en accesibilidad de la información, de acuerdo las técnicas de conservación de documentos e información.

3. Servicio y productos de la gestión de documentos (40 horas)

Resultados de aprendizaje

1. Demostrar capacidades como en el rol de gestor de la información organizacional en el contexto actual, desarrollando habilidades profesionales, de acuerdo con la demanda del mercado.
2. Examinar los retos que demandan las nuevas tendencias en los servicios y productos de la gestión de la información, para definir la solución adecuada de acuerdo con la demanda del mercado actual.
3. Aplicar habilidades estratégicas para el desarrollo de los productos y servicios relacionados con la gestión de información según los retos del contexto actual.



3. Desarrollar procesos de autoaprendizaje que propicien la comprensión y retención del proceso de selección y eliminación de documentos, según las normas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

3. Determinar los riesgos existentes en la organización, mediante el análisis interdisciplinario previamente realizado por las áreas competentes, para la aplicación de medidas de preservación de documentos e información.

4. Implementar acciones que favorezcan la realización de actividades de manera colaborativa, con el propósito de alcanzar el cumplimiento de las metas comunes.

5. Argumentar sobre el impacto social, económico y ambiental que generan las propuestas de proyectos de negocios sostenibles.

4. Implementar estrategias que propicien el buen servicio al cliente.

5. Identificar los principales retos existentes en proyectos nacionales, para la implementación de la sostenibilidad en las ciudades inteligentes.

Subárea Tecnologías de información para la gestión de documentos e información



“Encendamos juntos la luz”

Descripción de la Subárea Tecnologías de información para la gestión de documentos e información

Esta subárea cuenta con dos unidades de estudio que se desarrollarán durante 4 lecciones semanales para un total de 100 lecciones anuales:

- Tecnología de la información y comunicación aplicada a los archivos II

Las personas estudiantes desarrollarán conocimientos sobre flujos de procesos aplicados a la gestión de documentos, utilizará herramientas para la descripción entre funciones y procesos, así como la automatización de documentos Work flow, trazabilidad.

- Administración de Archivos II

Las personas estudiantes serán capaces de gestionar archivos que abarcan todo el ciclo de vida de los documentos en forma física y electrónica de acuerdo con los lineamientos y normativa establecida para estos efectos a nivel nacional e internacional

Tabla de Distribución de Unidades de Estudio de la Subárea Tecnologías de información para la gestión de documentos e información

Unidades de estudio	Semanas	Horas anuales
① Tecnología de la información y comunicación aplicada a los archivos II	13	52
② Administración de archivos II	12	48
TOTAL	25	100

Especialidad¹: Gestión de la información organizacional	Modalidad: Comercial y Servicios	Campo detallado²: 0322 Bibliotecología, información y archivología	Nivel: Duodécimo
Subárea: 1. Tecnologías de información para la gestión de documentos e información	Unidad de estudio: 1. Tecnología de la información y comunicación aplicada a los archivos II		Tiempo estimado: 52 horas
Competencias para el desarrollo humano: Innovación y creatividad		Eje de la política educativa³: La ciudadanía digital con equidad social	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
1. Interpretar los flujos de procesos aplicados a la gestión de documentos, reconociendo la trazabilidad de los documentos y la información organizacional, según se requiera.	<p>Flujos de procesos aplicados a la gestión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos • Diagrama de flujo • Herramientas para la descripción entre funciones y procesos • Ventajas – automatización de documentos Work flow • Interpretación – jerarquía empresa • Visión general de procesos archivísticos • Trazabilidad del documento y de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica el concepto de flujo de procesos aplicados a la gestión de documentos organizacionales, según requiera la organización. • Distingue herramientas para la descripción entre funciones y procesos. • Explica las ventajas de la automatización de documentos Work flow. • Interpreta los diagramas de flujo de procesos de la gestión de documentos, verificando la

¹ Nombre de la cualificación del estándar aprobado del MNC EFTP CR.

² Según la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE).

³ Política Educativa "Persona centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad".

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
		trazabilidad de los documentos e información.
2. Aplicar los principios básicos y la inteligencia artificial para la preservación de documentos, y los tipos de almacenamiento necesarios, según lo requiera el acervo documental de las organizaciones.	<p>Preservación digital de documentos inteligencia artificial (IA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principios básicos de preservación digital de los documentos. • Monitoreo de la degradación • Identificación de posibles riesgos • Estrategias de prevención • Accesibilidad largo plazo <p>Almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos. • Tipos de almacenamiento: dispositivos internos y externos, • Almacenamiento primario: memoria de acceso aleatorio (RAM), • Almacenamiento secundario: unidades de disco duro (HDD) y discos de estado sólido (SSD), • Unidades de discos duros (HDD), • Discos de estado sólido (SSD), • Unidades de discos duros y discos de estado sólido externos, • Dispositivos de memoria flash • Almacenamiento en la nube. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los principios básicos de preservación digital de los documentos y el uso de la Inteligencia artificial para tal fin. • Identifica los tipos de almacenamiento aplicados a la preservación de documentos en función de los requerimientos del acervo documental institucional o empresarial. • Implementa los principios básicos y la inteligencia artificial (IA) para la preservación de documentos, y los tipos de almacenamiento necesarios, según lo requiera el acervo documental de las organizaciones.
3. Gestionar los documentos y la información a partir de las	<p>Sistema de Gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de documentos • Gestión y mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la gestión documental abarcando todo el ciclo de vida de los documentos, a partir de la

“Encendamos juntos la luz”

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
tecnologías de la información y la comunicación, según normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Importación /exportación • Valoración, eliminación, conservación • Interfaz colaborativa • Manejo de correspondencia • Repositorios • Normalización de procesos • Descripción – Metadatos • Transmisión • Uso, acceso • Recuperación, • Plazos • Preservación • Roles, responsabilidades y competencias 	<p>creación, ordenación, clasificación y otros de los documentos electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sistemas de gestión de los documentos de forma colaborativa, alineados al orden jerárquico organizacional según la legislación vigente. • Implementa funciones colaborativas de acuerdo con los módulos, roles o permisos del sistema de gestión documental, relacionados con el área organizacional correspondiente y el ciclo de vida de los documentos, según corresponda.
4. Proponer soluciones creativas e innovadoras a necesidades y problemas cotidianos del contexto.	<p>Innovación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Precondición de la creatividad. • Métodos y técnicas de creatividad. • Creatividad en proceso de pensamiento. • Fases de la resolución creativa de problemas. • Lugares en donde se generan las ideas creativas. • ¿Qué influye en la creatividad? 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica el concepto de innovación y creatividad. • Diferencia las formas y fases para la resolución de problemas con creatividad e innovación. • Formula soluciones de manera creativa e innovadora a las necesidades o problemas que surgen de la ejecución de las actividades técnicas.

“Encendamos juntos la luz”

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
5. Ejecutar buenas prácticas para el uso de soluciones informáticas aplicables a la gestión de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Buenas prácticas para el uso de soluciones informáticas aplicables a la gestión de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Describe buenas prácticas para el uso de soluciones informáticas aplicables a la gestión de documentos. Aplica buenas prácticas para el uso de soluciones informáticas aplicables a la gestión de documentos.

Especialidad¹: Gestión de la información organizacional	Modalidad: Comercial y Servicios	Campo detallado: 0322 Bibliotecología, información y archivología	Nivel: Duodécimo
Subárea: Tecnologías de información para la gestión de documentos e información	Unidad de estudio: Administración de archivos II		Tiempo estimado: 48 horas
Competencias para el desarrollo humano: Discernimiento y responsabilidad		Eje de la política educativa: Educación para el desarrollo sostenible	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
1. Aplicar diagnósticos archivísticos e identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en los archivos de gestión y otros, de acuerdo con las características particulares de las organizaciones públicas o privadas.	<p>Diagnóstico Archivístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos • Características y beneficios del diagnóstico archivístico • Metodología para un diagnóstico archivístico • <p>Identificación FODA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos. • Características y beneficios del diagnóstico archivístico 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce el concepto del diagnóstico archivístico. • Describe las características y beneficios del diagnóstico archivístico. • Distingue la metodología para el diagnóstico archivístico • Implementa diagnósticos archivísticos identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas durante su desarrollo en las organizacionales.
2. Contrastar los factores y condiciones legales de las organizaciones para el reconocimiento de posibles estrategias de intervención, seguridad y vigilancia apoyados en la robótica, (robots colaborativos) para la mejora de	<ul style="list-style-type: none"> • Factores varios y condiciones legales de las organizaciones públicas – privadas • Profesionales en archivo • Productos y servicios que brinda • Ubicación Archivos Gestión, Central • Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los factores y condiciones legales de las organizaciones públicas y privadas que inciden en los procesos de la gestión organizacional de la información.

¹ Nombre de la cualificación del estándar aprobado del MNC EFTP CR.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
la gestión organizacional de la información, según legislación vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos para la gestión documental, Cuadro de clasificación Plan integral de archivos Pérdida de documentos Tecnologías asociadas a la automatización de archivos Acceso a la información por parte de los usuarios Legislación para la Gestión documental de instituciones públicas, ejemplo Municipalidades, Colegios Escuelas, Dirección general de Archivo Nacional, MICIT, MEP, otros. Casos de estrategias de intervención gestión organizacional <p>Seguridad y vigilancia robótica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Robots colaborativos- Cobots Robots con sistema de vigilancia Monitoreo archivos empresariales Detector de intrusiones Vigilancia aérea restringida 	<ul style="list-style-type: none"> Explica la conformación de los Archivos de Gestión Central. Distingue los instrumentos que se utilizan para la gestión documental. Examina legislación para la gestión documental de instituciones públicas. Identifica tecnologías asociadas a la automatización de archivos, así como la seguridad y vigilancia con robots colaborativos.
3. Discriminar la metodología para agrupar los factores internos y externos del FODA reconociendo estrategias para la mejora de la	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos Costa Rica Legislación relacionada 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las instituciones públicas en Costa Rica, adscritas a la Dirección General

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
gestión documental, según estudios de casos realizados a las instituciones públicas que integran el Sistema Nacional de Archivos, Costa Rica.	<p>Ley 7202 y su Reglamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación • Acceso • Conservación <p>Metodología Mafe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos • Ejemplos de estudios previos • Cuadrantes a partir del análisis FODA: FO, FA, DO, DA • Estrategias ofensivas y defensivas • Estrategias orientativas y de supervivencia • Desafíos <ul style="list-style-type: none"> • Recursos Financieros • Recursos materiales • Recursos tecnológicos 	<p>de Archivo Nacional según Ley 7202 y su Reglamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica la metodología MAFE para el estudio de estrategias tendientes a la mejora de los procesos de gestión documental en las organizaciones, según estudios documentados por profesionales en archivística. • Distingue las estrategias y desafíos propios de las instituciones adscritas al Sistema Nacional de Archivos según la legislación vigente y los casos de estudio. • Señala los recursos financieros, materiales y tecnológicos necesarios para el desarrollo de la gestión documental en las instituciones, según corresponda.
4. Aplicar los principios de discernimiento y responsabilidad en la ejecución de actividades propias de su entorno y en las relaciones con otras personas.	<ul style="list-style-type: none"> • Discernimiento y responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto • Importancia • Responsabilidad: 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica la importancia de la ejecución de acciones con discernimiento y responsabilidad.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones • Tipos 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciona características de las personas que actúan con responsabilidad y discernimiento. • Ejecuta actividades propias del área de formación técnica asumiendo las consecuencias de sus actos. • Aplica el discernimiento y la responsabilidad como parte importante para una sana convivencia.
5. Identificar la importancia de la ejecución de acciones que favorezcan los alcances del Objetivo 12 para el Desarrollo Sostenible: Producción y consumo responsables.	<p>Objetivo 12 para el Desarrollo Sostenible (ODS) según la Organización de las Naciones Unidas y agenda 2030:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propósito: Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles • Importancia • Datos destacables o estado actual a nivel mundial • Buenas prácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce el Objetivo 12 para el Desarrollo Sostenible según la Organización de las Naciones Unidas. • Explica la importancia del propósito del ODS12. • Diferencia buenas prácticas a ejecutar que propicie el alcance del ODS 12.

Subárea. Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial



[Esta foto](#) de Autor desconocido está bajo licencia [CC BY-NC](#)

Descripción de la Subárea Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial

Esta subárea tiene como propósito que las personas estudiantes logren conocimientos y destrezas en el uso de herramientas tecnológicas, para la comunicación escrita y representación gráfica de la información en apoyo a la gestión empresarial.

Esta subárea cuenta con tres unidades de estudio que se desarrollarán durante 8 lecciones semanales para un total de 200 lecciones anuales:

- Etiqueta y protocolo empresarial: La persona estudiante aplicará las normas de etiqueta y protocolo, principios de relaciones públicas en las empresas e instituciones. Además, practicará la, relaciones humanas, valores y competencias como el trabajo en equipo.
- Buenas prácticas inclusivas de Servicio al Cliente: en la cual el estudiantado identificará las leyes que amparan a las personas en condición de discapacidad y los adultos mayores, así como también, las características de ciertas condiciones de discapacidad para luego, desarrollar actitudes y habilidades en la atención inclusiva al cliente.
- Producción de documentos comerciales complejos: Producirá documentos legales, comerciales y sociales según se requiera, tales como informes, edictos, contratos, resoluciones y otros. También organizará y presentará información a partir de las técnicas de digitación, desarrollando una velocidad mínima de 40 p.p.m. durante el curso lectivo.
- Centro para la gestión archivística y el Servicio al Cliente: Las personas estudiantes podrán desarrollar labores propias de la gestión archivística mediante el uso de equipo tecnológico, software archivístico y otros, comercializarán bienes y servicios para interactuar con la comunidad docente, administrativa y estudiantil de la institución y otras, brindando servicios profesionales.

Tabla de Distribución de Unidades de Estudio de la Subárea Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial

Unidades de estudio	Semanas	Horas anuales
① Etiqueta y protocolo empresarial	5	40
② Buenas prácticas inclusivas de servicio al cliente	5	40
③ Producción de documentos comerciales y complejos	10	80
④ Centro para la gestión archivística y el Servicio al Cliente	5	40
TOTAL	25	200

Especialidad: Gestión de la información organizacional	Modalidad: Comercial y Servicios	Campo detallado: 0322 Bibliotecología, información y archivología	Nivel: Duodécimo
Subárea: 2. Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial	Unidad de estudio: 1. Etiqueta y protocolo empresarial	Tiempo estimado: 40 lecciones	
Competencias para el desarrollo humano: Capacidad de negociación		Eje política educativa: Educación para el desarrollo sostenible	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
1. Aplicar las normas de etiqueta y protocolo y los principios de relaciones públicas en las empresas o instituciones, para la organización y participación en reuniones, seminarios, eventos, actividades y viajes corporativos, según disposiciones de la organización y las normas de etiqueta y protocolo internacionales y nacionales.	Etiqueta y protocolo: <ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta en el vestir en la oficina, en diferentes actividades de negocios (femenina y masculina) • Etiqueta al ingerir alimentos (almuerzo o cena de negocios) • Comportamiento, disposición de la cubertería, distribución de invitados en la mesa • Etiqueta con personas con discapacidad • Normas de conducta y cortesía • Protocolo empresarial y de gobierno, la diplomacia (Costa Rica) • Protocolo en fiestas nacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce normas de conducta y cortesía requeridas en las actividades organizadas por la empresa o instituciones gubernamentales. • Distingue normas de etiqueta, el protocolo internacional y nacional al vestir y los principios de relaciones públicas para desenvolverse, según la ocasión o evento. • Identifica los principios básicos de las relaciones públicas. • Organiza reuniones, seminarios, congresos, ferias, eventos y viajes de negocios, según los requerimientos de diferentes tipos de entidades.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de reuniones, seminarios, congresos, ferias, eventos y viajes de negocios • Tipos de eventos y actividades de negocios • Tipos de congreso y reuniones • Planificación • Mercadeo del evento • Principios básicos de las relaciones públicas en el mercado laboral. • Planificación del congreso • Invitación • Ponentes • Horarios/tiempos • Atención a los visitantes • Traducción simultánea • Protocolo por seguir • Ubicación • Decoración de stand • Regalos y propaganda • Pólizas de seguro • Servicios auxiliares • Patrocinadores • Presupuestos • Coordinación • Memoria de la actividad • Organización de reuniones • Tipos de reunión: interna, externa, anual, informativa o de seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica la etiqueta, el protocolo y las relaciones públicas en ambientes reales o simulados dentro y fuera del aula.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> Objetivo específico Documentación Control del tiempo Convocatoria, orden del día y acta de reunión. 	
2. Desarrollar la capacidad de negociación como apoyo a la gestión de recursos humanos y la interacción de personas.	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de negociación Relaciones humanas Comunicación asertiva Pautas de interacción humana en las organizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce técnicas de negociación como apoyo a la gestión de recursos humanos. Identifica técnicas de negociación para el manejo de la solución de problemas con el personal de la organización, según protocolo organizacional. Aplica las técnicas de negociación en situaciones de conflicto reales o simuladas propiciadas en ambientes laborales o familiares.
3. Argumenta la importancia del Objetivo 3 del Desarrollo Sostenible según la Unesco: Salud y Bienestar.	<ul style="list-style-type: none"> Objetivo 3 del Desarrollo Sostenible según la Unesco: Salud y Bienestar Derechos universales de la Unesco Equidad Igualdad Valores respeto, tolerancia Diversidad cultural <ul style="list-style-type: none"> Hábitos saludables, aseo higiene personal 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la importancia y metas del Objetivo 3 de Desarrollo Sostenible. Distingue los derechos universales según la Unesco. Reconoce la importancia y metas del Objetivo 3 de Desarrollo Sostenible.



Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
		<ul style="list-style-type: none">• Distingue los derechos universales según la Unesco.• Discute puntos de vista en la gestión del recurso humano respetando la individualidad y los derechos universales de los demás.

Especialidad: Gestión de la información organizacional	Modalidad: Comercial y Servicios	Campo detallado: 0322 Bibliotecología, información y archivología	Nivel: Duodécimo
Subárea: Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial	Unidad de estudio: Buenas prácticas inclusivas de Servicio al Cliente		Tiempo estimado: 40 lecciones
Competencias para el desarrollo humano: Orientación de servicio al cliente		Eje Política educativa: Fortalecimiento de una ciudadanía planetaria con identidad	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
1. Aplicar el lenguaje inclusivo, buenas prácticas en el servicio al cliente y el protocolo para la atención presencial y telefónica de las personas con discapacidad, adultos mayores o a quien lo requiera.	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de servicio al cliente Tipo de clientes Atención telefónica y presencial Protocolos de atención telefónica y presencial al cliente interno y persona con discapacidad o adulto mayor Buenas prácticas inclusivas de atención al cliente. Expresiones, de bienvenida, saludo, despedida, mensajes básicos de atención al cliente en lenguaje de señas oficial. <p>Ley 9049, Reconocimiento del lenguaje de señas costarricense (LESCO) como lengua materna. Artículos 1 al 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> Distingue las expresiones y buenas prácticas inclusivas de servicio, según tipo y necesidad específica del cliente. Utiliza expresiones del lenguaje de señas oficial para comunicarse, de acuerdo con la discapacidad de la persona y las prácticas inclusivas de servicio al cliente. Brinda atención al cliente, a las personas con discapacidad y al adulto

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
		mayor, de acuerdo con los protocolos y las normas de atención telefónica y presencial requeridas.
2. Practicar el servicio al cliente con orientación a la resolución de problemas, según el tipo de persona y sus necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de servicio al cliente y negociación, orientadas a la resolver problemas Tipo de clientes Protocolos de atención adulto mayor y de personas con discapacidad Legislación contra la discriminación 	<ul style="list-style-type: none"> Describe los tipos de clientes. Distingue técnicas de servicio al cliente para la resolución de problemas, según legislación vigente. Aplica protocolos de atención al cliente, según el tipo, las necesidades del adulto mayor y de la persona con discapacidad.
3. Desarrollar el potencial individual y colectivo de una ciudadanía para la búsqueda del bienestar de la comunidad planetaria, según derechos humanos.	<p>Desarrollo sostenible.</p> <ul style="list-style-type: none"> Concepto Componentes: <ul style="list-style-type: none"> Ambiental Social Económico Vida saludable, normas de bienestar Declaración universal de los Derechos Humanos, Diversidad 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce el concepto de desarrollo sostenible. Identifica los componentes del desarrollo sostenible. Fomenta el desarrollo sostenible individual y colectivo de acuerdo con los derechos humanos. Promueve formas de vida saludable individuales y colectivas a través de la interacción del ser humano con el ambiente, según las

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
		características de la comunidad.

Especialidad: Gestión de la información organizacional	Modalidad: Comercial y Servicios	Campo detallado: 0322 Bibliotecología, información y archivología	Nivel: Duodécimo
Subárea: Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial	Unidad de estudio: Producción de documentos comerciales complejos.		Tiempo estimado: 80 lecciones
Competencias para el desarrollo humano: Juicio y toma de decisiones		Eje política educativa: La ciudadanía digital con equidad social	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
1. Digitar textos, informes, documentos legales, comerciales y administrativos aplicando las técnicas de presentación de documentos, de digitación, de velocidad y de exactitud.	<p>Documentos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones • Oficios • Escritura • Hipoteca • Certificado de prenda • El recurso • Edicto • La resolución • Notificaciones • Instancias • La denuncia • Carta poder • Decretos • Citatorios <p>El informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Técnico • Gráfico • Mercadeo • Científico 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue tipos de documentos legales. • Identifica el formato de los documentos legales, aplicando técnicas de presentación de documentos, márgenes, espaciado, uso de plantillas, según corresponda. • Digita documentos legales, según se requiera y siguiendo las disposiciones señaladas para cada tipo a una velocidad de 40 ppm.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
		<ul style="list-style-type: none"> • Digita informes siguiendo las disposiciones señaladas para cada tipo y a la velocidad de 40 ppm. • Desarrolla prácticas de velocidad, exactitud y cotejo con las técnicas requeridas para el cumplimiento de la meta de 40 ppm.
2. Utilizar las tablas, registros, campos, formularios para la elaboración de relaciones, consultas e informes en el sistema de base de datos, según necesidades de la organización.	<p>Introducción y conceptos básicos de bases de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablas, registro, campos, formularios, informes, consultas • Normalización, • Objetos • Tipos de relaciones • Utilidad, funciones y ventajas de sistemas de gestión de datos 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica conceptos básicos de las bases de datos, su utilidad y ventajas de los sistemas de gestión de datos, según la herramienta utilizada para tal fin. • Realiza registros, relaciones, consultas e informes en el sistema de bases de datos de la organización. • Identifica la importancia, utilidad, funciones y ventajas de los sistemas de gestión de datos.
3. Construir bases de datos para la resolución de problemas, organizando la información de acuerdo con las necesidades de la organización pública o privada.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilidad, funciones y ventajas de sistemas de gestión de datos • Entorno de herramienta para bases de datos. • Relaciones según el sistema de base de datos 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue los elementos del entorno de la herramienta para bases de datos. • Aplica las funciones de la herramienta de bases de datos para el manejo y administración de la información, según situaciones cotidianas requeridas por el entorno.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
		<ul style="list-style-type: none"> Relaciona elementos en el sistema de bases de datos. Propone soluciones a problemas relacionados con la relación de datos, según lo requiera la organización.
4. Desarrollar juicio y toma de decisiones para la custodia y facilitación de los documentos en soporte físico y electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Niveles de seguridad, custodia y acceso a la información en físico o en el software archivístico Procedimientos de consulta y conservación de la información Técnica de las 3 Rs 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica niveles de seguridad, custodia y acceso a la información. Diferencia procedimientos de consulta y conservación de la información. Aplica la técnica de las 3 Rs. Toma de decisiones en cuanto a los niveles de seguridad, custodia y acceso a la información física y electrónica, de acuerdo con los requerimientos organizacionales.
5. Identificar la importancia de una ciudadanía que aplique los derechos y valores universales de la equidad, igualdad, respeto y tolerancia.	<p>Derechos universales de la Unesco</p> <ul style="list-style-type: none"> Concepto: Equidad, igualdad Respeto, tolerancia Importancia. Cualidades personales y profesionales del archivista 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce el concepto de los derechos y valores de la equidad, igualdad, respeto y tolerancia. Identifica la importancia de los principios y valores en la

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
		<p>formación de una nueva ciudadanía.</p> <ul style="list-style-type: none">• Distingue las cualidades personales y profesionales del archivista.

Especialidad: Gestión de la información organizacional	Modalidad: Comercial y Servicios	Campo detallado: 0322 Bibliotecología, información y archivología	Nivel: Duodécimo
Subárea: 2. Destrezas digitales, comunicación y gestión empresarial	Unidad de estudio: Centro para la gestión archivística y el Servicio al Cliente		Tiempo estimado: 40 lecciones
Competencias para el desarrollo humano: Capacidad de negociación		Eje política educativa: Educación para el desarrollo sostenible	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
1. Implementar los conocimientos, habilidades, destrezas, en la atención al cliente y el quehacer archivístico apoyados, con el equipo tecnológico del Centro para la gestión archivística y el Servicio al Cliente.	<p>Centro para la gestión archivística y el Servicio al Cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicios de digitación Servicio de impresión Servicio de fotocopiado Apoyo en sistemas de archivo Servicio de encuadernación Venta de suministros escolares Inventario Registro ingresos y egresos Otros relacionados especialidad 	<ul style="list-style-type: none"> Brinda servicios propios del quehacer archivístico en la comercialización de suministros escolares y servicios. Utiliza la tecnología facilitando los servicios según reglamento y procedimientos establecidos. Realiza buenas prácticas ambientales en la oficina usando racionalmente los materiales, equipos, maquinaria y herramientas para proteger el ambiente, según legislación vigente.
2. Desarrollar capacidades para la negociación y comercialización de bienes y servicios, relacionados con el ámbito de	<ul style="list-style-type: none"> Equipo tecnológico Destrezas computacionales Habilidades comunicativas Conocimientos de 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica el uso y manejo del equipo tecnológico en el Centro para la gestión archivística y el servicio al cliente.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
formación técnica, de acuerdo con los principios del respeto y tolerancia.	<p>administración de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnicas de negociación Atención al cliente Principios morales y valores <ul style="list-style-type: none"> Respeto Tolerancia Técnicas de negociación Atención al cliente Hábitos de trabajo Gestión del tiempo Administración de los recursos Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica técnicas de negociación para la comercialización de bienes y servicios relacionados con el ámbito de formación técnica. Demuestra el respeto y la tolerancia en la atención de docentes, administrativos y estudiantes. Aplica conocimientos, habilidades y destrezas propias de la especialidad inherentes al entorno laboral.
3. Ejecutar buenas prácticas acorde con los objetivos del desarrollo sostenible para la protección del planeta incorporando los principios de la economía verde y la economía circular.	<p>17 objetivos de desarrollo sostenible según la UNESCO</p> <ul style="list-style-type: none"> Buenas prácticas ambientales Protocolos internacionales Biodiversidad. <p>Economía verde en la gestión de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficina verde (eco amigable) Eficiencia energética Reciclaje de papel y otros materiales Manejo responsable de residuos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica los 17 Objetivos del Desarrollo Sostenible. Explica la importancia de la implementación de buenas prácticas de sostenibilidad ambiental en cumplimiento de la legislación vigente y protocolos internacionales. Alcanza metas de consumo responsable para la protección del planeta. Desarrolla modos de vida austeros, saludables y solidarios con los humanos y el entorno

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación segura de documentos sensibles. <p>Economía circular en la gestión de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consumo responsable de recursos • Reducción del desperdicio • Digitalización y reducción de papel • Reutilización de datos • Evitar bases de datos redundantes 	<p>según el contexto sociocultural y económico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica los principios de la economía verde y la economía circular en el ejercicio de la especialidad.

Subárea. Gestión, tratamiento de documentos y legislación de archivos



[Esta foto](#) de Autor desconocido está bajo licencia [CC BY-NC-ND](#)

Descripción de la Subárea Gestión, tratamiento de documentos y legislación de archivos

Esta subárea cuenta con tres unidades de estudio que se desarrollarán durante 8 lecciones semanales para un total de 200 lecciones anuales:

- Principios de la evaluación de documentos

El estudiantado aprenderá los principios y métodos que conllevan las funciones de valoración y selección documental, para incentivar una correcta gestión administrativa en las organizaciones. Será capaz de aplicar las etapas de la evaluación para la selección y disposición final a los documentos.

- Preservación de documentos

El estudiantado aplicará procedimientos archivísticos para una gestión documental eficiente, tomando en cuenta las técnicas de conservación y preservación contribuyendo con la elaboración de programas de conservación y preservación de documentos según la normativa vigente.

- Servicio y productos de la gestión de documentos

La persona estudiante desarrollará el rol de gestor de la información organizacional tomando decisiones profesionales en cuanto al tratamiento de la información, apoyados en la innovación tecnológica y la gestión administrativa de la organización. Además, será capaz de utilizar sus conocimientos y habilidades comunicativas para promover y posicionar el diseño de productos y servicios basados en metodologías de creación y herramientas de diseño.

Tabla de Distribución de Unidades de Estudio de la Subárea Gestión, tratamiento de documentos y legislación de archivos

Unidades de estudio	Semanas	Horas anuales
① Principios de la evaluación de los documentos	15	120
② Preservación de documentos	5	40
③ Servicio y productos de la gestión de documentos	5	40
TOTAL	25	200

Especialidad: Gestión de la información organizacional	Modalidad: Comercial y Servicios	Campo detallado: 0322 Bibliotecología, información y archivología	Nivel: Duodécimo
Subárea: 3. Gestión, tratamiento de documentos y legislación de archivos	Unidad de estudio: 1. Principios de la evaluación de los documentos		Tiempo estimado: 120 lecciones
Competencias para el desarrollo humano: Autoaprendizaje		Eje política educativa: Educación para el desarrollo sostenible	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
1. Realizar la valoración y selección documental aplicando los principios y métodos de evaluación de documentos, incentivando la correcta gestión administrativa en las organizaciones, evitando destrucciones indiscriminadas y subjetivas, conforme al marco normativo vigente.	<p>Evaluación de documentos, definición e importancia</p> <ul style="list-style-type: none"> Objetivos de la evaluación de documentos y su problemática Origen y evolución de la evaluación de documentos. <p>Etapas de la evaluación de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Definición Valoración de documentos Valor Primario y Valor Secundario <p>Selección Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> Definición Tipos Muestreo 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las series o tipos documentales que produce la organización y los incluye en los instrumentos de valoración correspondientes. Aplica las etapas de la evaluación para la selección y disposición final a los documentos, con el fin de evitar su acumulación indiscriminada y el cumplimiento de la normativa vigente. Distingue los instrumentos de valoración para la ejecución de sus funciones, conforme con la normativa correspondiente.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<p>Instrumentos de Valoración</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Plazos de conservación de Documentos • Elementos de la tabla de plazos y su procedimiento • Metodología para su aplicación y actualización • Valoraciones Parciales <p>Disposición final</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiciones • La eliminación y transferencia documental <p>Instrumentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registros de transferencias, de eliminaciones, desafectaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la metodología para la aplicación y actualización de tablas de plazos y valoraciones parciales de documentos de acuerdo con la normativa vigente.
2. Aplicar la normativa nacional vigente en la ejecución de las etapas del proceso de valoración, selección y eliminación documental.	<p>Legislación y ética profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislación nacional relacionada con la evaluación de documentos. • Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. • Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y Comités Institucionales: integrantes, 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrasta la legislación archivística y la ética profesional, con la evaluación de documentos propia de su desempeño diario, en apego a los lineamientos institucionales y normativas respectivas. • Ejecuta procesos de selección y eliminación de documentos, según las normas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<p>funcionamiento, competencia y representatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluación documental en la empresa privada: comités interdisciplinarios 	<ul style="list-style-type: none"> Diferencia la constitución y funcionamiento de los comités interdisciplinarios de las empresas privadas y los comités institucionales del sector público, identificando las competencias en el quehacer archivístico.
<p>3. Desarrollar procesos de autoaprendizaje que propicien la comprensión y retención del proceso de selección y eliminación de documentos, según las normas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Disciplina Autoaprendizaje Motivación Metas personales Administración del tiempo Cronograma de trabajo Normas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el autoaprendizaje en el manejo de los procesos de selección y eliminación de documentos, según legislación vigente. Prepara cronogramas de trabajo para la administración del tiempo, ajustado a las metas de evaluación documental en las organizaciones públicas y privadas, según se corresponda.

Especialidad: Gestión de la información organizacional	Modalidad: Comercial y Servicios	Campo detallado: 0322 Bibliotecología, información y archivología	Nivel: Duodécimo
Subárea: 3. Gestión, tratamiento de documentos y legislación de archivos	Unidad de estudio: Preservación de documentos		Tiempo estimado: 40 lecciones
Competencias para el desarrollo humano: Trabajo en equipo		Eje política educativa: Educación para el desarrollo sostenible	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
1. Determinar los procesos de gestión documental que deben implementarse en la organización para la creación y control de documentos, según las herramientas tecnológicas requeridas y las características del fondo documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos archivísticos • Conceptos básicos de la gestión de documentos • Ventajas de la gestión documental • Técnicas de preservación de documentos • Herramientas tecnológicas • Analítico • Capacidad de organización y planeación • Manejo de tecnologías 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue los procesos de gestión documental prioritarios para la organización, control y conservación de la información, de acuerdo con la empresa o institución. • Establece el contexto y orígenes de diversos soportes documentales, relacionando la capacidad de organización y planeación de los procesos archivísticos con las herramientas tecnológicas, de acuerdo con la condiciones de la organización.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
<p>2. Aplicar procedimientos de conservación y preservación de documentos, mediante la utilización de instrumentos físicos y tecnológicos para la mejora en accesibilidad de la información, de acuerdo las técnicas de conservación de documentos e información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos archivísticos • Conceptos básicos de la gestión de documentos • Técnicas de preservación de documentos • Herramientas tecnológicas • Analítico • Capacidad de organización y planeación • Tratamiento del patrimonio documental. • Herramientas de restauración. Adaptarse a nuevas situaciones en contextos cambiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Describe los procedimientos archivísticos para la gestión eficiente de los documentos, tomando en cuenta las técnicas de conservación y preservación. • Implementa técnicas de conservación de documentos e información contribuyendo a la accesibilidad de la información, aplicando la normativa respectiva. • Asiste en la elaboración de programas de conservación y preservación de documentos, según la normativa vigente. • Ejecuta los procedimientos y programas de conservación y preservación de documentos, utilizando instrumentos físicos y

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
		tecnológicos avalados para tal fin.
3. Determinar los riesgos existentes en la organización, mediante el análisis interdisciplinario previamente realizado por las áreas competentes, para la aplicación de medidas de preservación de documentos e información.	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de la organización y empresa • Herramientas tecnológicas • Analítico • Capacidad de organización y planeación • Manejo de tecnologías <p>Manejo de controles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los factores de deterioro que amenazan la integridad de los documentos, independientemente del soporte, con el fin de realizar sus labores cotidianas respetando los lineamientos institucionales. • Implementa técnicas para mitigar factores de riesgos ligados a la gestión de documentos, relacionados con la preservación de documentos e información y .apoyados en la normativa vigente.
4. Implementar acciones que favorezcan la realización de actividades de manera colaborativa, con el propósito de alcanzar el cumplimiento de las metas comunes.	<p>Trabajo en equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Grupo y Equipo. • Funcionamiento de los equipos. • Dinámica de los equipos: <ul style="list-style-type: none"> • Roles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diferencia los conceptos de grupo, equipo y trabajo en equipo. • Compara características de grupo y equipo de trabajo.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Comunicación Motivación. Aspectos generales del trabajo en equipo: <ul style="list-style-type: none"> Conflictos. Procesos. Consecuencias. Ventajas y desventajas. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordina la colaboración y apoyo del equipo, para el cumplimiento de los resultados de aprendizaje trazados.
5. Argumentar sobre el impacto social, económico y ambiental que generan las propuestas de proyectos de negocios sostenibles.	<p>Desarrollo sostenible:</p> <ul style="list-style-type: none"> Concepto. Importancia. Elementos: <ul style="list-style-type: none"> Social. Económico. Ambiental. <p>Emprendimientos sostenibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Describe los elementos del desarrollo sostenible y su importancia. Discrimina el impacto al ambiente y a la salud, producto del desarrollo de nuevos negocios. Propone acciones creativas que mitiguen los daños al ambiente como parte del desarrollo de emprendimientos sostenibles.

Especialidad: Gestión de la información organizacional	Modalidad: Comercial y Servicios	Campo detallado: 0322 Bibliotecología, información y archivología	Nivel: Duodécimo
Subárea: 3. Gestión, tratamiento de documentos y legislación de archivos	Unidad de estudio: Servicio y productos de la gestión de documentos		Tiempo estimado: 40 lecciones
Competencias para el desarrollo humano: Orientación de servicio al cliente		Eje política educativa: La ciudadanía digital con equidad social	

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
1. Demostrar capacidades como rol de gestor de la información organizacional en el contexto actual, desarrollando habilidades profesionales, de acuerdo con la demanda del mercado.	<ul style="list-style-type: none"> • Rol del profesional en información en la sociedad. • Gestión administrativa • Toma de decisiones, Ética, transparencia, habilidades blandas • Innovación tecnológica • Tratamiento de la información Preservación • Acceso a la información 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las habilidades profesionales del profesional gestor de la información en la actualidad. • Identifica su papel como gestor de la información organizacional en diferentes escenarios según el contexto actual. • Realiza funciones como gestor de la información organizacional, tomando decisiones profesionales en cuanto al tratamiento de la información, apoyados en la innovación tecnológica y la gestión administrativa de la organización.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
2. Examinar los retos que demandan las nuevas tendencias en los servicios y productos de la gestión de la información, para definir la solución adecuada de acuerdo con la demanda del mercado actual.	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptualización de los productos y servicios relacionados a la gestión de la información. • Tendencias en los servicios y productos de información: <ul style="list-style-type: none"> • Revolución industrial 4.0 u otra. • Gestión de la administración pública y privada. • Diseño de productos y servicios relacionados con la gestión de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los productos y servicios relacionados a la gestión de la información. • Diferencia los retos a los que se enfrentan los gestores de la información, estableciendo relaciones en cuanto a tendencias, y mejora en los productos y servicios orientados a la revolución tecnológica del momento. • Distingue productos y servicios que permitan abordar los desafíos en el diseño de la gestión de la información organizacional, según la administración pública y privada.
3. Aplicar las habilidades estratégicas para el desarrollo de los productos y servicios relacionados con la gestión de información, según los retos del contexto actual.	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de comunicación: empatía, comunicación asertiva entre otras. • Herramientas y metodologías para la creación y diseño de productos: <i>design thinking</i>, metodologías ágiles <i>storytelling</i>. • Creatividad e innovación aplicada al diseño de productos y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el diseño de productos y servicios relacionados con la gestión de información, que contribuyan al desarrollo de la gestión de documentos apoyados en la creatividad y la innovación tecnológica.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
	<ul style="list-style-type: none"> Promoción y posicionamiento de los productos y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza los conocimientos y habilidades comunicativas para promover y posicionar el diseño de productos y servicios basados en metodologías de creación y herramientas de diseño.
4. Implementar estrategias que propicien el buen servicio al cliente.	<p>Orientación de servicio al cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Concepto: <ul style="list-style-type: none"> Cliente. Servicio al cliente. Importancia. Diferencia entre el servicio y la atención al cliente. Triángulo del servicio. Estrategias de servicio al cliente: <ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de niveles de servicio. La evaluación del servicio. Manejo de quejas, reclamos y sugerencias. Retención y fidelización de clientes. Sistemas de gestión de las relaciones con los clientes. Valores que mejoran el servicio al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la importancia del servicio al cliente en el ámbito de su área de formación técnica. Explica la diferencia entre atención y servicio al cliente. Emplea estrategias de servicio al cliente en situaciones de aprendizaje propias de su área técnica y de la vida cotidiana.

Resultados de aprendizaje	Saberes esenciales	Indicador de logro
5. Identificar los principales retos existentes en proyectos nacionales, para la implementación de la sostenibilidad en las ciudades inteligentes.	<p>Ciudades inteligentes sostenibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de ciudad inteligente y sostenible • Ciudades inteligentes de mayor impacto en el mundo • Alcances para la promoción de ciudades inteligentes • Proyectos nacionales promoviendo ciudades futuristas <p>Retos para implementar la sostenibilidad en las ciudades inteligentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica formas de promoción de ciudades inteligentes. • Explica los alcances de las ciudades inteligentes. • Argumenta sobre los principales retos para la implementación de ciudades inteligentes según las políticas del desarrollo sostenible.

[illegible]

Pág. 151

Description of Subject Area English Oriented to Archival Science and Document Management

In order to provide our young people with greater opportunities and improve the country's competitiveness, the Higher Education Council approved a subject area for the acquisition of language skills in English for Specific Purposes as part of the curricular structure of the curriculum of the Specialties of Technical Vocational Education and Training (TVET).

The development of language skills in English is an essential element for Costa Rican youth to successfully integrate into the society, take advantage of new opportunities and enhance their employability.

The subject area English Oriented to Archival Sciences and Document Management in Twelfth grade offers a new curricular approach that combines the development of communicative skills with student-centered pedagogy, a technical orientation that integrates collaborative learning, the development of critical thinking, instruction based on conversation about a problem or product in the classroom, and project-based learning.

For the first time, English for Specific Purposes (ESP) is incorporated, in which the four linguistic competences are worked on, using the six levels of the Common European Framework of Reference (CEFR) with essential knowledge that belongs specifically to the Archival Sciences and Document Management field and some related specialties.

At the end of the Twelfth grade the student will become an English Independent User (B1) according to the Common European Framework of Reference (CEFR). The subject area contains four scenarios, and each one has four themes, which are detailed in the Curricular Grip and the Curriculum Scope and Sequence, which are detailed later in this section.

Curriculum

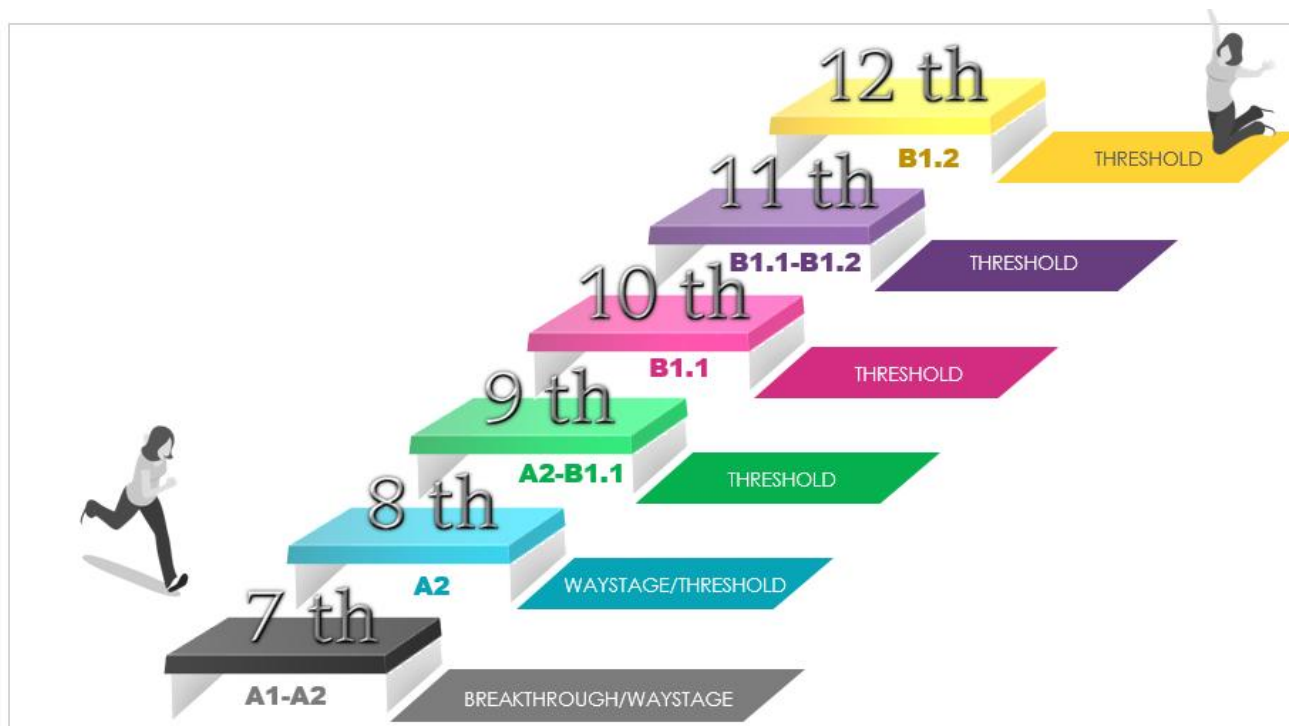
The organization proposed in this Curriculum is closer to real-life language use, which is grounded in interaction in which meaning is co-constructed. Goals are presented under four modes of communication: reception, production, interaction and mediation. (CEFF, 2019 p.30.)

Language as, embracing language learning, comprises the action performed by people who as individuals and as social agents develop a range of general and particular communicative language competences. Drawing on the competences at their disposal in various contexts under various conditions and under different constraints to engage language activities involving language processes to produce and/or receive texts in relation to themes in specific domains, activating those strategies which seem most appropriate for carrying out the tasks to be accomplished. The monitoring of these actions by the participants leads to the reinforcement or modification of their competences.

The CEFR has two axes: a horizontal axis for describing different activities and aspects of competence and a vertical axis representing progress in proficiency. To facilitate organization, the CEFR presents six common reference levels. Firstly, they can be grouped into three broad categories: Basic user (A1 and A2), Independent user (B1 and B2) and Proficient User (C1 and C2). Secondly, the six reference levels are often segmented.

Figure 5

Common reference levels Common reference levels in the Professional Technical Education Curriculum



Source: Prepared by the authors on the basis of data supplied by CEFR, DETCE, 2019.

Table 3

Range of hours required to achieve the category

Category	Range of hours required to achieve the category
A1	Approximately 90-100
A2	Approximately 180-200
B1	Approximately 350- 400
B2	Approximately 500-600
C1	Approximately 700-800
C2	Approximately 1000 –1200

Source: Prepared by the authors on the basis of data supplied by CEFR, 2014.

Rationale

The Costa Rican education system is based on the Political Constitution, which establishes that the development of public education is the responsibility of the State. As indicated in article 77 of the Constitution of Costa Rica states, "Public education shall be organized as an integral process correlated in its various cycles, from preschool to university".

In Costa Rica, education is recognized as a human and constitutional right, where the education system favors the acquisition of skills, abilities, knowledge, values, attitudes, behaviors and ways of seeing the world. In addition, it fosters and stimulates the integral development of the person and his or her individual and social transformation. It also promotes active participation in civic and academic life.

The Council of Higher Education (CSE), within the framework of its constitutional mandate, has adopted a series of comprehensive provisions, regulations and policies to guide Costa Rican education. Of special importance are the curricular policies within the framework of "Educating for a New Citizenship." "The person: center of the educational process and transforming subject of society", and the approval of study programs, which materialize the curricular transformation embodied in the aforementioned policies.

The Technical Vocational Education and Training, (TVE) in compliance with the regulations and policies approved by the Higher Education Council, has implemented a series of educational reforms aimed at providing tools that promote the incorporation of people to employability, the creation of their own business and / or continue higher education studies. The curricular foundation of the study programs, under a competency-based education approach

carried out since 2006, constitutes one of the most important advances of Costa Rican professional technical education on the road to a holistic education.

Pursuit of improvement and promotion of the social mobility of Costa Rican population, the TVET of Costa Rica continues evolving with the purpose of generating qualified technical human talent capable of making informed decisions, assuming the responsibility of its individual actions and influencing the present and future collectivity, with environmental integrity, economic viability and social justice within the framework of respect for cultural diversity and environmental ethics that contribute to the competitiveness of the country.

The educational policy and curricula establish the educational model in which the Technical Vocational Education and Training (TVET) study programs are framed, with a curricular focus on Education by Competencies that constitute the foundation and reference framework to follow for the achievement of the proposed goals and objectives of the subsystem.

The curricula are based on the philosophical pillars and the axes established in education policy, which are detailed below:

The Complexity Paradigm

Which states that the human being is a self-organized and self-referential being, i.e. that he is aware of himself and his environment. Their existence makes sense within a natural social-family ecosystem and as part of society. As for the acquisition of knowledge, this paradigm takes into account that students develop in a bio natural ecosystem

(which refers to the biological character of knowledge in terms of brain forms and learning modes) and in a social ecosystem that conditions the acquisition of knowledge. The human being is characterized by having autonomy and individuality, establishing relationships with the environment, possessing aptitudes to learn, inventiveness, creativity, capacity to integrate information from the natural and social world and the ability to make decisions. In the field of education, the paradigm of complexity allows for a wider horizon of training, since it considers that human action, due to its characteristics, is essentially uncertain, full of unpredictable events that require the student to develop inventiveness and propose new strategies to deal with a reality that changes daily.

Humanism

Is oriented towards personal growth and therefore appreciates the student's experience including its emotional aspects. Each person considers himself responsible for his life and self-realization. Education, therefore, is centered on the person, so that he or she is the evaluator and guide of his or her own experience, through the meaning acquired by his or her learning process. Each person is unique, different; with initiative, with personal needs to grow, with potential to develop activities and solve problems creatively.

Social Constructivism

Proposes the maximum and multifaceted development of the abilities and interests of students. The purpose is fulfilled when learning is considered in the context of a society, taking into account previous experiences and the mental structures of the person who participates in the processes of knowledge construction. This takes place in an interaction between the internal mental level and the social exchange.

The Paradigm of Rationalism

Based on reason and objective truths as principles for the development of valid knowledge, has been fundamental in the conceptualization of Costa Rican education policies. Principles and axes that permeate education policy:

- Student-centered education: This means that all the actions of the education system are aimed at promoting the integral development of the student.
- Education based on human rights and citizens' duties: This entails making commitments to give effect to these same rights and duties, through the participation of active citizenship geared to the changes desired.
- Education for sustainable development: Education becomes a means of empowering people to make informed decisions, take responsibility for their individual actions and their impact on current and future collectivity, and consequently contribute to the development of societies with environmental integrity, economic viability and social justice for present and future generations.

Planetary citizenship with national identity

This means strengthening awareness of the immediate connection and interaction that exists between people and environments around the world and the impact of local actions at the global level and vice versa. In addition, it implies retaking our historical memory, with the purpose of being aware of who we are, where we come from and where we want to go.

Digital Citizenship with Social Equity

Refers to the development of a set of practices aimed at reducing the social and digital divide through the use and exploitation of digital technologies.

Due to the technological, social, economic and environmental changes, it is necessary not only the development of specific competencies related to the area of technical training but also the development of competencies for human development. These competences will help to continue learning throughout life, for innovation and creativity in individual and teamwork, critical thinking, problem solving with social responsibility and environmental awareness and ethical commitment.

The development of the curriculum is oriented to the development of specific linguistic and human competencies, which are articulated with the axes established by the current educational policy, which are detailed below.

Education for Sustainable Development

"Sustainable development" is based on the idea that, since the resources are finite, we must develop as far as they allow, which generates a struggle between "development and the environment". On the other hand, "sustainable development" advances towards an idea of greater harmony between human beings and ecosystems, understanding that the world is not wide and unlimited as we had believed, a conception that has provoked a revolution in the mentality of the last two generations.

Digital Citizenship with Social Equity

Digital citizenship implies the development of a set of practices that make it possible to reduce the social and digital divide through the use and exploitation of digital information and communication technologies, based on the implementation of policies for the expansion of solidarity and universal connectivity.

The concept of "digital citizenship" arises in the international debate and has been defined as the norms of behavior concerning the use of technology. Digital citizenship" implies the understanding of human, cultural, economic and social issues related to the use of Information and Communication Technologies (ICTs), as well as the application of behaviors relevant to that understanding and to the principles that guide it: ethics, legality, security and responsibility in the use of the Internet, social networks and available technologies.

Strengthening a Planetary Citizenship with National Identity

The clarification of the meaning and implications of "education and planetary citizenship" is recent. It is necessary to emphasize essential skills that include values, attitudes, communicative abilities, as well as cognitive knowledge, always dynamic and changing. Education is presented as a relevant aspect for understanding and solving social, political and cultural problems at the national and international levels, such as human rights, equity, multiculturalism, diversity and sustainable development.

In this sense, the term "glocalized" communities is considered, which implies that individuals or groups are capable of "thinking globally and acting locally". It thus incorporates the need to learn to live together, as well as the recognition of the collective power of citizen action.

English Oriented to Archival Science curriculum presents the goals under four modes of communication: reception, production, interaction, and mediation, using the common reference levels established by the Common European Framework of Reference for languages.

Meaning and Approach to Common European Framework of Reference for Languages

The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment, abbreviated in English in different acronyms as CEFR or CEF or CEFR, is a guideline used to describe achievements of learners of foreign languages. This guideline contains standards for grading an individual's language proficiency. It was established by the Council of Europe as part of the project "Language Learning for European Citizenship" between the years 1989 and 1996. The main objective of this guideline is to provide a method of teaching, learning, and assessing which applies to all languages in Europe.

The CEFR has three principal dimensions: language activities, the domains in which the language activities occur, and the competences on which we draw when we engage in them.

Language Activities

The CEFR distinguishes among four kinds of language activities:

- Reception (listening and reading),
- Production (spoken and written),
- Interaction (spoken and written),
- Mediation (translating and interpreting).



Domains

General and particular communicative competences are developed by producing or receiving texts in various contexts under various conditions and constraints. These contexts correspond to various sectors of social life that the CEFR calls domains. Four broad domains are distinguished: educational, occupational, public, and personal.

Competences

A language user can develop various degrees of competence in each of these domains and to help describe them, the CEFR has provided a set of six Common Reference Levels (A 1, A 2, B 1, B 2, C 1, C 2).

General Mediation Strategies and Pedagogical Approach

The Action Oriented Approach

The Action-Oriented Approach is the adopted approach for this curriculum to make language learning/teaching more efficient. It places emphasis on what learners know and do to communicate successfully by completing tasks (not exclusively language-related) in a given set of circumstances, in a specific environment and within a particular field of action. It uses general and specific competences in meaningful contexts and real-life scenarios to use the language.

There is a progressive shift from complementing and improving the missing aspects of the Communicative Approach to the Action- Oriented Approach; increasing communication among people from various countries of the world increase not only the need of foreign language learning but also the methods, approaches and techniques.

The Action-oriented approach, which does not ignore the social and cultural nature of the language as well as its communicative nature, deals with a new social dimension. It calls the learners as “social actors” (CEFR, 2000, p. 9). creating a common point in the phase of acquisition of skills and learning the knowledge “Actor means a person performing and animating some duties. Since foreign language is learned through some duties and actions as well, it handles the learners as (social) people who should perform tasks” (Delibaş, 2013, p. 1). Learners/users are responsible for their own learning in this approach where the social dimension is first mentioned in language teaching. “This social dimension is to prepare the learners not only to live together but also to work with strangers in their own country or in a foreign country with different cultures and different spoken languages.

The need to use the language that emerged while fulfilling the tasks makes learning process effective and the learner active. Puren expresses the importance of actions in communication by saying "This is action that determines communication"(2006, p. 38). Bourguignon supported this opinion by adding, "There is no point in establishing communication on its own. But it becomes meaningful when it mediates actions" (2006, p. 69).

Action oriented approach considers the learner as a social agent where learning takes place in a social learning environment and develops linguistic and pragmatic skills besides communicative skills. The creation of social language environment where the learner will be able to communicate with each other in the middle of pluricultural and plurilingual environment depends on teachers' skills and knowledge. The tasks in classroom or out of classroom must be parallel to the needs of the learners and the teachers make learner feeling these needs. If considered that language learning is divided into two as knowledge and skills.

Action-Oriented approach is the name of these two processes from the constructive learning where the learner is autonomous and directs his own process in which knowledge is constructed during the process and skills are acquired commonly and internationally.

Krashen explains this feature of language acquisition by saying "Language acquisition is a subconscious process; language acquirers are not usually aware of the fact that they are acquiring language but are only aware of the fact that they are using the language for communication (2009, p. 10). He also makes clear the difference between learning and using a language. In this process of acquisition and learning "language is not only a means of communication but a tool of social action at the same time" (Alrabadi, 2012, p. 1). Bourguignon also emphasizes the same characteristic by saying "In action oriented approach communication is at the service for action" (2006, p. 64).

It shouldn't forget "the action came before the language in the process of the evolution of humanity and it constitutes the first stage of the interaction between the people, first the action is revealed then the language develops" (Moreno; Dökme; as cited in Sayınsoy, 2003, p. 116). This phrase shows the learner and the teacher how important the action is.

Summarizing the components of the action-oriented approach. The social agent who learns in a learning environment uses various knowledge, skills and abilities when performing tasks. Every place where language learning considered as a social process takes place is the social learning environment; therefore, this social environment can be a classroom, home, shopping center. Learner is an autonomous and language's user in this social environment but collaborator as a social agent. It shouldn't be forgotten that this approach is based on the tasks. Important tools to create meaningful experiences are; authentic materials as comprehensible input, as much as possible as well as IT access. Functions, vocabulary, grammar, phonology are taught with the purpose of facilitating communication. This approach also takes into account the cognitive and emotional resources.

Task Based Language Teaching (TBLT)

What is a Task? The purposeful actions performed by one or more individuals strategically using their own specific competences to achieve a given result. When the description of the text (oral and written) is examined carefully, it reveals that language learners face tasks in everyday life within domains and scenarios. In order to fulfil these tasks, the learner will need a number of knowledge, skills and abilities. The learner is not speaking or writing to another person, but rather speaking or writing in a real life context for a social purpose.

The task stimulates the learners' personal commitment to the learning process. It may differ in nature according to the balance determined by the goal and the combination of dimensions (general and communicative competences). There are different types of tasks orientations to the complexity (from simple to complex), the length (from shortest to the longest) and social implication (from individual actions to collective actions)

The task-based language teaching aims at providing opportunities for learners to experiment with and explore both spoken and written language through learning activities that are designed to engage learners in the authentic, practical and functional use of language for meaningful purposes. Learners are encouraged to activate and use whatever language they already have in the process of completing a task. The use of tasks will also give a clear and purposeful context for the teaching and learning of grammar and other language features as well as skills. . . . All in all, the role of task-based language learning is to stimulate a natural desire in learners to improve their language competence by challenging them to complete meaningful tasks.

Task-based language teaching has strengthened the following principles and practices:

- A needs-based approach to content selection.
- An emphasis on learning to communicate through interaction in the target language.
- The introduction of authentic texts into the learning situation.
- The provision of opportunities for learners to focus not only on language but also on the learning process itself.
- An enhancement of the learner's own personal experiences as important contributing elements to classroom learning.
- The linking of classroom language learning with language use outside the classroom.

Seven Principles For Task-based Language Teaching

Principle 1: Scaffolding

Lessons and materials should provide supporting frameworks within which the learning takes place. At the beginning of the learning process, learners should not be expected to produce language that has not been introduced either explicitly or implicitly. A basic role for an educator is to provide a supporting framework within which the learning can take place. The learners will encounter holistic 'chunks' of language that will often be beyond their current processing capacity. The 'art' of TBLT is knowing when to remove the scaffolding. If the scaffolding is removed prematurely, the learning process will 'collapse'. If it is maintained too long, the learners will not develop the independence required for autonomous language use.

Principle 2: Task Dependency

Within a lesson, one task should grow out of, and build upon, the ones that have gone before. Within the task-dependency framework, a number of other principles are in operation. One of these is the receptive-to-productive principle. Here, at the beginning of the instructional cycle, learners spend a greater proportion of time engaged in receptive (listening and reading) tasks than in productive (speaking and writing) tasks. Later in the cycle, the proportion changes, and learners spend more time in productive work. The reproductive-to-creative-language principle is also used in developing chains of tasks.

Principle 3: Recycling

Recycling language maximizes opportunities for learning and activates the 'organic' learning principle. This recycling allows learners to encounter target language items in a range of different environments, both linguistic and experiential. In this way they will see how a particular item functions in conjunction with other closely related items in the linguistic 'jigsaw puzzle'. They will also see how it functions in relation to different content areas.

Principle 4: Active Learning

Learners learn best by actively using the language they are learning. A key principle behind this concept is that learners learn best through doing – through actively constructing their own knowledge rather than having it transmitted to them by the teacher. When applied to language teaching, this suggests that most class time should be devoted to opportunities for learners to use the language. These opportunities could be many and varied, from practicing memorized dialogues to completing a table or chart based on some listening input. The key point, however, is that it is the learner, not the teacher, who is doing the work. This is not to suggest that there is no place at all for teacher input, explanation and so on, but that such teacher-focused work should not dominate class time.

Principle 5: Integration

Learners should be taught in ways that make clear the relationships between linguistic form, communicative function and semantic meaning. The challenge for pedagogy is to 'reintegrate' formal and functional aspects of language, and that what is needed is a pedagogy that makes explicit to learners the systematic relationships between form, function and meaning.

Principle 6: Reproduction to Creation

Learners should be encouraged to move from reproductive to creative language use. In reproductive tasks, learners reproduce language models provided by the teacher, the textbook or the tape. These tasks are designed to give learners mastery of form, meaning and function, and are intended to provide a basis for creative tasks. In creative tasks, learners are recombining familiar elements in novel ways. This principle can be deployed not only with students who are at intermediate levels and above but also with beginners if the instructional process is carefully sequenced.

Principle 7: Reflection

Learners should be given opportunities to reflect on what they have learned and how well they are doing. Becoming a reflective learner is part of learner training where the focus shifts from language content to learning processes.

Learner-Teacher, Learning and Acquisition in Action Oriented Approach

This Curriculum is based on real world communicative needs, oriented towards real-life tasks and constructed around purposefully selected notions and functions. This promotes a proficiency perspective guided by Can do descriptors.

In this approach in which knowledge and skill blended, the learner can no longer be called only the constructor of knowledge but can also be called as the one who can put together new information with existing and can carry acquired knowledge to future learning process. Teachers are the facilitators and guides that guide the learning process, form the need, take an active role with the learners in the learning process and their task is to facilitate the acquisition of real or near-real learning environments for the acquisition of language skills.

English for Specific Purposes (ESP)

Breen is suggesting that when we place communication at the center of the curriculum the goal of that curriculum (individuals who are capable of communicating in the target language) and the means (classroom procedures that develop this capability) begin to merge: learners learn to communicate by communicating. The ends and the means become one and the same.

ESP is a major activity around the world. It is an enterprise involving education, training and practice, and drawing upon three major realms of knowledge: language, pedagogy, and the students' / participants specialist areas of interest.

ESP teachers generally have a great variety of simultaneous roles as researchers, course designers, material writers, testers, evaluators as well as classroom teachers. These teachers need some knowledge of, or at least access to information on any field of study that students are professionally involved with for example: business, tourism, agriculture, or mechanics, computer science, drawing, accounting, electronics, (Robinson, p.1).

The Methodology Used in the Classroom

The Bureau of Technical Education and Entrepreneurship recommends for English Oriented to Archival Science in Twelfth Level to implement a student center pedagogy which integrates collaborative learning, development of critical thinking skills, and conversation-based instruction around a problem or product in the classroom. The purpose of the implementation of this Curriculum is to bump up the level of instruction and as a result to improve Costa Rican students English Communicative Skills through a student centered pedagogy aligned with a technical orientation.

Aristotle said you have to know what you are teaching but you also need to know why and how. It isn't enough to just know "the learnings" you are teaching. There are elements that must be integrated into your classroom in order for your students to learn such as what their strengths are, what they already come knowing and what matters to them.

Teaching English Oriented to Archival Science places priority on the communicative competence involving oral comprehension and oral and written communication so that they become Independent users of English and can reach the B1+ level, based on the descriptors of the CEFR.

Each level has scenarios. Each scenario has themes:

- Each theme presents an Essential Question which introduces the lesson.
 - a) They are open-ended and resist a simple or single right answer.
 - b) They are deliberately thought-provoking, counterintuitive, and/or controversial.

- c) They require students to draw upon content knowledge and personal experience.
- d) They can be revisited throughout the unit to engage students in evolving dialogue and debate.
- e) They lead to other essential questions posed by students.

- The Essential Competence and the New Citizenship Axis are shared by the teacher at the beginning of each unit to connect students with the core ideas that have lasting value beyond the classroom.
- Essential Competence is presented to the students, they need to follow human development competences which are already established in order to articulate the three learnings: learn to know, learn to do and learn to be and live in community.
- The New Citizenship Axis are sustainable Development Education, Digital Citizenship with Social Equity and Strengthening of Planetary Citizenship with Identity.
- Teachers select the goals from each theme. They can combine oral or written comprehension with oral and written production, depending on the pedagogical purpose of the lesson.
- Teachers start the lesson with a warm-up activity related to the name of theme. Then they share the learning goals/expected outcomes with the learners for that day or week.
- Lessons follow a task-based approach combined with the action-oriented approach.
- Grammar is developed by combining both inductive and deductive instruction within a meaningful context.
- The teacher follows a set of integrated sequence procedures to develop the different linguistic competences.

Curricular Design Template Elements

The elements considered in the curricular design are shown and defined in Table N° 4.

Table 4

Curricular elements of English Oriented to Archival Science and Document Management X

Element	Definition
CEFR	A tool promotes positive formulation of educational aims and outcomes at all levels.
Scenario	A real life context referenced for an entire unit, providing authenticity of situations, tasks, activities, texts.
Time	Amount of hours devoted for the whole unit.
Essential Question	A question to develop and deepen students' understanding of important ideas and processes, so that they can transfer their learning within and outside school. It stimulates learner thinking and inquiry.
Theme	The focus of attention for communicative acts and tasks, that refers back to the real life scenario. (context rather than content)
Essential Competence	Based on the New Citizenship Policy we need to follow human development Competences which are already established in order to articulate the three learnings: learn to know, learn to do and learn to be and live in community
New Citizenship Axis	Sustainable Development Education Digital Citizenship with Social Equity Strengthening of Planetary Citizenship with Identity
Goals	Can do performance descriptors based on CEFR.

Element	Definition
Oral and Written Comprehension Listening and Reading	What a learner can understand or is able to do when listening and/or reading.
Oral and Written Production Spoken production, Spoken Interaction and Writing	What a learner can produce in an oral and/or written way.
Performance Indicator	They describe observable behaviors, give information about the student's performance acquired during the learning process. It allows to show the achievement of knowledge, skills, abilities and attitudes. Contains three basic elements: Verb-Action and Condition.
Pedagogical Task	They are communicative or non-communicative activities that demand knowledge, skills and abilities and occur in the classroom.
Learnings	This is what learners need to know to communicate effectively within a domain, scenario and theme.
Functions	The use of spoken discourse and/or written texts in communication for a particular purpose (e.g. asking and giving information, describing)
Grammar	The grammatical components that will be covered in the unit.
Vocabulary	Words learners need to know to communicate effectively within a domain, scenario and theme.
Phonology	The part of the lesson that addresses the Learners ability to hear, identify, and manipulate sounds.

Source: Prepared by the authors on the basis of data supplied by CEFR, 2014.

Curriculum Template

Subject Area: English Oriented to Archival Science and Document Management		
Level: Twelfth		
CEFR Band: B1.1	Scenario 1:	Time: hours
Essential Question:	Theme 1.1:	
Essential Competences:	New Citizenship Axis²:	

Goals Learner can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
Essential Competences.		
New Citizenship Axis.		
Oral and Written Comprehension		Task Building Process
Listening:		
Reading:		
Oral and Written Production		
Spoken Interaction:		
Spoken Production:		
Writing:		

² Política Curricular “Educar para la nueva ciudadanía”.



Learnings

Functions and Discourse

Markers

Functions

Discourse Markers

Grammar

Vocabulary

Phonology

Planning

Annual Learning Plan

It is a chronogram in which the development of the curriculum is represented in the months and weeks that compose the school year. It represents the distribution in time in which the scenarios and their themes will be developed, with their respective Goals. The weeks and hours that will be used for the development of each one of the scenarios must be indicated. It must include the themes that make up each scenario with their goals; respecting the logical sequence indicated by the curriculum for the approach of the educational process.

This plan must be delivered to the Principal of the Technical School at the beginning of the school year.

Annual Learning Plan

[illegible]

Pedagogical Practice Plan

This plan must be elaborated by Theme. It is of daily use at school and must be delivered to the Principle, according to the datelines established by the administration. The performance of the teacher during a lesson must have correspondence with what is written in the pedagogical practice plan as well as the time distribution established in the annual plan that was prepared at the beginning of the school year.

Definition of the Pedagogical Practice Plan Template

This is a template which contains different qualities at the heading such as: the name of the institution, name of the teacher of course, and some of these qualities are given in the curricular design where the teacher has gotten familiar with them such as Essential question, Essential Competence, CEFR level, level, Scenario, Theme, New Citizenship Axis.

First Column of the Template presents the Goals, which are found in the curricular design. When planning the teacher first collocates the goals for the Essential Competence, second the New Citizenship Axis Goals, then Oral and Written Comprehension goals for Listening and Reading, finally Oral and Written Production goals for Spoken Interaction, Spoken Production and Writing.

Second Column are Task Mediation Activities. First a task is for Essential Competence and second task corresponds for New Citizenship Axis and then comes the methodological message where language learning should

be directed towards enabling learners to act in real life situations, expressing themselves and accomplishing tasks of different natures.

With a group of pre-intermediate level students, how can we create a linked sequence of enabling exercises and activities that will prepare learners to carry out the task? It is asked to propose a six-step pedagogical sequence procedure for introducing tasks, and this is set out below.

Task Building Process

Pre task

Schemata building

The first step is to develop a number of schema-building exercises that will serve to introduce the topic, set the context for the task, and introduce some of the key vocabulary and expressions that the students will need in order to complete the task.

Example:

1. *Create opportunities for schemata-building to introduce the meaning of unknown vocabulary, structures and functions for a concrete action according to the field of study.*

Task Rehearsal

Controlled Practice

The next step is to provide students with controlled practice in using the target language vocabulary, structures and functions. In this way, early in the instructional cycle, they would get to see, hear and practice the target language for the theme of work. This type of controlled practice extends the scaffolded learning that was initiated in the previous. Learners are introduced to the language within a communicative context. In the final part of the step, they are also beginning to develop a degree of communicative flexibility. Involve learners in intensive listening practice. The listening texts could involve a number of native speakers. This step would expose them to authentic or simulated conversation.

Example:

2. Expose learners to authentic materials to deal with the real world of communication related to the field of study.

Focus on Linguistic Elements

The students now get to take part in a sequence of exercises in which the focus is on one or more linguistic elements. In the task-based procedure being presented here, it occurs relatively late in the instructional sequence. Before analyzing elements of the linguistic system, they have seen, heard and spoken the target language within a communicative context. Hopefully, this will make it easier for the learner to see the relationship between communicative meaning and linguistic form than when linguistic elements are isolated and presented out of context as is often the case in more traditional approaches.

Example:

3. *Focus on linguistic elements such as functions, discourse markers, grammar and vocabulary required to go over the essential question related to the field of study.*
4. *Give learners controlled practice in using the target language, vocabulary, structures and functions.*

Post Task

Provide Freer Practice

The student should be encouraged to extemporize, using whatever language they have at their disposal to complete the task. Those who innovate will be producing what is known as 'pushed output' (Swain 1995) because the learners will be 'pushed' by the task to the edge of their current linguistic competence. In this process, they will create their own meanings and, at times, their own language, but over time it will approximate more and more closely to native speaker norms as learners 'grow' into the language. (See Rutherford 1987, and Nunan 1999, for an account of language acquisition as an 'organic' process.)

Example:

5. *Engage learners to meaningful productive tasks based on the context.*

Assessment

The final step in the instruction to assess is the pedagogical sequence itself. Students find it highly motivating, having worked through the sequence, to arrive at step 6 and find that they are able to create a project more or less successfully.

Example:

6. *Project: integration of activities. It has to be done in class. One per trimester.*

Third Column the teacher writes the Indicators in third person singular because it points what the student is able to do as a result of the learning process.

Next you find the template for Learnings (Functions, Grammar, Vocabulary, Phonology provided to the teacher in the Curricular Design).

Finally, the teacher writes the needs in terms of resources, classroom, English laboratory, devices, material required for the pedagogical process for each Theme.

Pedagogical Recommendations

- Teacher makes sure that all learners understand task instructions.
- Teachers should ensure learners know how to use strategies through teacher scaffolding and modeling, peer collaboration and individual practice.
- Learners have at their disposition useful words, phrases and idioms that they need to perform the task. It could be an audio recording with the instructions and the pronunciation of the words and phrases needed.
- The task could involve the integration of listening and speaking or reading and writing and is given to students individually, in pairs, or teams.
- The learners complete the task together using all resources they have. They rehearse their presentation, revise their written report, present their spoken reports or publish their written reports.
- Teacher monitors the learners' performance and encourages them when necessary.

- The learners consciously assess their language performances (using rubrics, checklists and other technically designed instruments that are provided and explained to them in advance). Teachers assess performance, provide feedback in the form of assistance, bring back useful words and phrases to learners' attention, and provide additional pedagogical resources to learners who need more practice.
- At the end of each period, the learners develop and present Integrated Mini-Projects to demonstrate mastery of the scenario goals.
- The Essential Competences and The New Citizenship Axis are central to articulate the three learnings: learn to know, learn to do and learn to be and live in community. The Integrated Mini-Project is an opportunity for students to integrate these three learnings in a single task.
- Teach and plan English lessons in English to engage learners socially and cognitively according to the steps mentioned above.

Pedagogical Practice Plan			
Institution:		CEFR: B1.1	
Teacher:		Level: Twelfth	
Subject Area: English Oriented to Archival Science and Document Management		Scenario:	Time: hours
Essential Question:		Themes:	
Essential Competences:		New Citizenship Axis³:	
Goals	Task Mediation Activity		Indicators
Essential Competences.	Task Building Process: Pre Task: 1. Create opportunities for schemata-building to introduce the meaning of unknown vocabulary, structures and functions as mention Task Rehearsal: 2. Expose learners to authentic materials to deal with 3. Focus on linguistic elements such as functions, discourse markers, grammar and vocabulary 4. Give learners controlled practice in using the target language, vocabulary, structures and functions.		
New Citizenship Axis.			
Oral and Written Comprehension			
Listening:			
Reading:			
Oral and Written Production			
Spoken Interaction			
Spoken Production:			

³ Política Curricular "Educar para la nueva ciudadanía".



Writing	<p>Post Task:</p> <p>5. Engage learners to meaningful productive tasks based on</p> <p>Assessment:</p> <p>Project: integration of activities. It has to be done in class during the whole period.</p>	
<p>Resources: Classroom: English Laboratory: Devices: Materials:</p>		

Evaluation of the Learning Process

Talking about linguistic competence evaluation means incorporating new evaluation strategies. In this regard, it emphasizes the importance of implementing a learning-oriented evaluation, focused on student participation, aimed at situations of an authentic nature, increasingly closer to real life. Therefore, competence is contextual; it reflects the relationship between people's skills and the activities they perform in a particular situation in the real world (adapted from - López, 2014).

Linguistic competence evaluation in a continuous, dynamic, holistic approach aimed at analyzing the performance levels achieved by the student. In this sense, evaluation fulfills a self-regulation function that allows students to generate personal monitoring of their learning.

From this perspective, competence predicts performance; it is directly linked to the student's practical processes and not so much to data accumulation. Evaluation identifies and records the acquisition of the linguistic competence to be developed through the processes and the evidence generated by the student, with the objective of evaluating the evolution of the domain. Teachers make judgments based on the process and the evidence of their students through the observation and analysis of the evolution of the domain of each level.

Evaluation must be in line with curriculum; there must be a balance among goals, mediation strategies to be developed throughout the educational process, and the system for evaluating knowledge, performance and expected products, according to established achievement indicators.

Evaluation offers strategies that allow in-depth knowledge on the results obtained by the students and awareness of what is expected of them. Through linguistic competence evaluation, students offer teachers, parents, classmates and the community in general "evidence" of their performance through new tools and evaluation methods. These tools are based on a constructivist perspective, and their dynamics focus on processes.

Upon selecting the pedagogical mediation strategies, the evaluation instruments are defined. They include the achievement indicators and performance criteria by which the learning situation will be evaluate, since they allow the teacher to make judgments about what each student has achieved.

The Learning Evaluation Regulations, approved through an executive decree, govern the Costa Rican evaluation and establish the evaluation components of each modality of the educational system. The grade of each subject, for each period, is obtained from the sum of the percentages corresponding to the grades obtained by the student in each components. Below is a description of the evaluation components currently established by the Learning Evaluation Regulations (REA) for the experimental workshops and sub-areas developed in Technical Vocational Education, in both daytime and evening modalities and in a two-year program. The percentage value of the components is defined by REA, as appropriate.

- **Daily work.** It consists of the educational activities carried out by students with the guidance and orientation of the teacher according to the pedagogical practice plan and the curriculum.

To evaluate it, technically-prepared instruments must be used in order to record the information related to the student's performance. This information is collected over the period and lessons, as part of the teaching-learning process and not as a product; it must reflect the student's gradual learning progress.

In the subjects of the technical specialties of the Curriculum of Adult Education and Technical Diversified Education, the daily work includes the preparation of the evidence portfolio.

- **Homework.** It consists of short tasks assigned to students with the purpose of reinforcing their expected learning, according to the information collected during daily work. Through these assignments, students can review or reinforce the expected learning. Therefore, it is essential that these assignments are carried out exclusively by the students, so that they can reinforce their own learning. Homework should not be assigned to be done during school hours or during vacation periods, that is, Easter and mid-year, nor scheduled during testing periods at the school.
- **Tests.** These are measuring instruments intended for students to demonstrate acquisition of cognitive, psychomotor or linguistic skills. They can be written, performance, or oral tests. To construct these instruments, the expected learnings and indicators are selected, according to the current study program of the corresponding level.

Quizzes must be formative in nature, except when those are applied to students with educational needs.

- **Project.** This is a learning construction process, guided and oriented by the teacher. It is based on the identification of the student's contexts of interest. It is related to curricular content or learning outcomes, acquired learning, values, attitudes and practices proposed in each thematic unit of the study program. Its purpose is for

students to apply what they have learned in the reflexive completion of a systematic set of actions of interest in a specific context of their sociocultural environment.

It can be completed individually or in groups. For project evaluation, students must receive indicators and criteria, according to the stages defined for such project, and consider both the process and the product, and evidence of self-evaluation and co-evaluation.

- **Attendance.** Attendance is defined as the student's presence at lessons and all other school activities to which the student is convened. Absences and tardies may be excused or unexcused (MEP, 2018, Art. 25-30).

Currently, there is a range of strategies and tools that the teacher can use as part of the evaluation process of some of the aforementioned components, as is in the case of daily work: concept map, portfolio of evidence, time line, mental map, cognitive maps, video forum, projects, collage, full sessions, oral presentations, among many others. The teacher must prepare technically-formulated evaluation instruments that show indicators and allow visualizing the level of achievement reached by the student, in compliance with current regulations and the ministerial guidelines issued for such purposes.

Written and performance tests constitute greatly important instruments for the evaluation of the student's performance. They must be prepared in line with the technical guidelines established by the Learning Assessment Department of MEP.

In addition to having a percentage assigned in the component of the daily work evaluation, the portfolio of evidence is a valuable evaluation tool because the evidence of the students' learning process in the development of

linguistic competences must be observed in it, according to the guidelines established by the Directorate of Technical Education and Entrepreneurial Skills.

Curricular Structure

Scenarios	Twelfth Grade (HOURS PER LEVEL)	
	Weekly Hours	Yearly Hours
1. Scenario: S1. Technology in Document Management 1.1.Theme: Technology in Document Management	4	20
2. Scenario: S2. Etiquette, Protocol and Inclusiveness 2.1 Theme: Business Etiquette and Protocol. 2.2 Theme: Inclusive Customer Best practices	4	40
3. Scenario: S3. Evaluation and Preservation of Archives 3.1 Theme: Evaluation of Archives 3.2 Theme: Preservation of Archives	4	40
Total (hours)		100

Curricular Grid

Tenth

S1. ICT for Document and Information Management

1 Theme	2 Theme
Principles of ICTs Applied to Document Management	Archives Management 1
20 hours	20 hours

Eleventh

S1. Innovative Tools for Archival Science

1 Theme	2 Theme
Information and Communication Technology applied to Archives I	Document Management Models
20 Hours	20 Hours

Twelfth

S1. Technology in Document Management

1 Theme
Technology in Document Management
20 Hours

Tenth

S2. Digital skills

1 Theme	2 Theme
Digital Skills to Produce Documents	Internet, Cybersecurity and Computational Tools
20 Hours	20 Hours

Eleventh

S2. Record Management and Labor Law

1 Theme	2 Theme
Record Management	Labor Law
20 Hours	20 Hours

Twelfth

S2. Etiquette, Protocol and Inclusiveness

1 Theme	2 Theme
Business Etiquette and Protocol	Inclusive Customer Service Best Practices
20 Horas	20 Horas

Tenth

S3. Customer Service

<p>1</p> <p>Theme</p> <p>Oral Expression and Customer Service</p> <p>40 Hours</p>

Eleventh

S3. Regulations and Classifying Documents

<p>1</p> <p>Theme</p> <p>International Regulations to Document Management</p> <p>20 Hours</p>	<p>2</p> <p>Theme</p> <p>Document Description and Classification</p> <p>20 Hours</p>
---	--

Twelfth

S3. Principles of Document Evaluation and Preservation

<p>1</p> <p>Theme</p> <p>Document Evaluation</p> <p>20 Horas</p>	<p>2</p> <p>Theme</p> <p>Document Preservation</p> <p>20 Horas</p>
--	--

Tenth

S4. Archival Legislation

<p>1</p> <p>Theme</p> <p>Archival Legislation</p> <p>20 Hours</p>	<p>2</p> <p>Theme</p> <p>Diplomacy and Legal requirements for Archival Documents</p> <p>20 Hours</p>
---	--

Eleventh

S4. Entrepreneurship

<p>1</p> <p>Theme</p> <p>Starting a Business</p> <p>40 Hours</p>
--

Curriculum Scope and Sequence

Grade: Twelfth

English Oriented to Archival Science and Document Management

S1: Technology in Document Management (20 hours)

1.1 Theme: Technology in Document Management (

1.2

1.3 20 hours)

Goals

EC/ Develop strategies to use commitment to reach hi/her goals.
NCA/ Define the level of commitment with tasks and duties.
L/ Recognize a few memorized words and phrases when I hear them spoken.
R/ Understand Internet texts and information on magazines on familiar topics (e.g. enquiries).
SI/ Give straightforward descriptions on a variety of familiar subjects.
SP/ Show how new information is related to what people are familiar with by asking simple questions.
W/ Use simple cohesive devices such as repetition in a structured text.



English Oriented to Archival Science and Document Management

S2: Etiquette, Protocol and Inclusiveness (40 hours)

2.1 Theme: Business, Etiquette and Protocol (20 hours)

Goals

EC/ Distinguish between facts and opinions in related to **R/** negotiation capacity to convince people.
NCA/ Learn how to convince people with facts.
L/ Distinguish between facts and opinions in short unstructured articles or notes.
Scan short texts to locate specific information.
SI/ Encourage discussion by inviting others to join in, say what they think about business, etiquette and protocol.
SP/ Recognize when a speaker is checking that the listener has understood something in a conversation conducted slowly and clearly.
W/ Infer the meaning of words from context in work-related documents on familiar topics.

2.2 Theme: Inclusive Customer Service Best Practices (20 hours)

Goals

EC/ Express respect individuals' diversity, needs, values and human rights in a context of being inclusive.
NCA/ Show respect individuals' diversity, needs, values and human rights in professional environments being planetary citizens with identity.
L/ Extract the key details from discussions in meetings conducted in clear, standard speech about protocols for being inclusive.
R/ Make simple recommendations on a work-related situation about being inclusive.
SI/ Talk about work-related plans and intentions about being inclusive.
SP/ Repeat back what is said to confirm understanding and keep a discussion on course about being inclusive.
W/ Summarize the main ideas in a using simple language about being inclusive.

English Oriented to Archival Science and Document Management

S3: Principles of Document Evaluation and Preservation (40 hours)

3.1 Theme: Document Evaluation (20 hours)

3.2 Theme: Document Preservation (20 hours)

Goals

EC/ Increase their understanding of assertiveness.
NCA/ Examine assertiveness in daily situations.
L/ Understand simple requests or instructions to carry out concrete work-related tasks.
R/ Distinguish supporting details from the main points in a text.
SI/ Describe familiar activities, given visual support.
SP/ Agree or refuse to lend things using basic fixed expressions
W/ Write a story with a simple linear sequence.

Goals

EC/ Being assertive in our tasks and duties at school or workplace.
NCA/ Being assertive in a competitive world presenting new ideas.
L/ Convey simple information of immediate relevance and emphasize the main point.
R/ Recognize the general line of a written argument though not necessarily all the details.
SI/ Introduce a conversation topic with the present perfect and provide details in the past.
SP/ Collaborate in simple, shared tasks and work towards a common goal in a group by asking and answering straightforward questions.
W/ Describe processes products or services that include Preservation of Archives.

Curricular Design

Subject Area: English Oriented to Archival Science and Document Management		
Level: Twelfth		
CEFR Band: B1.2	Scenario 1: Technology in Document Management	Time: 20 hours
Essential Question: How to use technology in document management?	Theme 1.1: Technology in Document Management	
Essential Competences: Commitment	New Citizenship Axis: Strengthening of Planetary Citizenship with Identity	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
Develop strategies to use commitment to reach hi/her goals.	Points out the most convenient manufacturing products/services.	Teach students commitment in their tasks and future.
Define the level of commitment with tasks and duties.	Compares and contrasts the most appropriate strategies to develop commitment in their work.	Show students commitment in own tasks and duties.
Oral and Written Comprehension		Task Building Process
Listening: Recognize a few memorized words and phrases when I hear them spoken.	Listens to conversations /speeches / or presentations about Technology in Document Management using grammar and vocabulary from this scenario.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Create opportunities for schemata-building to introduce the meaning of unknown vocabulary, structures and functions for a concrete action about Information technology. 2. Expose learners to authentic materials to deal with the real world of communication related to Information technology.
Reading: Understand Internet texts and information on magazines on familiar topics (e.g. enquiries).	Determines a central idea of a text and analyze the development of the text about Technology in Document Management.	
Oral and Written Production		
Spoken Interaction: Give straightforward descriptions on a variety of familiar	Works with peers to promote discussions about Technology in Document	

subjects.	Management.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Focus on linguistic elements such as functions, discourse markers, grammar and vocabulary required to go over the essential question. 4. Give learners-controlled practice in using the target language vocabulary structures and functions about Information technology. 5. Engage learners to meaningful productive tasks based on Information technology. 6. Project: integration of activities. It has to be done in class. Present a project about Information technology.
<p>Spoken Production: Show how new information is related to what people are familiar with by asking simple questions.</p>	Integrates information presented in diverse formats and media (e.g., visually, quantitatively, orally) in order to make Technology in Document Management.	
<p>Writing: Use simple cohesive devices such as repetition in a structured text.</p>	Production of written technical information for Technology in Document Management.	



Learnings			
Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
<p><u>Functions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Relating present and past events. Expressing opinions. Starting conversations. Talking about Document Management Software. <p><u>Discourse Markers</u></p> <p>Connecting words for Illustration</p> <ul style="list-style-type: none"> For example, for instance, namely, to illustrate, in other words, in particular, specifically, such as. 	<p>Present tense (Subject+ verb+complement)</p> <ul style="list-style-type: none"> The system uses highly intelligent machine learning technology. Intelligent indexing is a computerized system that allows companies to save time and resources. He chooses the colors for the company and the logo. The report says the job losses have not ended. <p>Questions</p> <ul style="list-style-type: none"> What Is Intelligent Indexing? What does inventory management mean? What are the 4 types of inventory? 	<p>What Is Intelligent Indexing?</p> <p>Intelligent indexing is a computerized system that allows companies of all sizes to save time and resources by eliminating tedious document handling and data entry. By simply scanning paper documents, employees can allow DocuWare's intelligent indexing capabilities to digitally "read" the document and immediately identify, capture, and store the most important information within it. Additionally, the system uses highly intelligent machine learning technology and crowdsourcing to improve over time based on human feedback.</p> <p>Perfect for companies interested in benefiting from the efficiency and freedom of paperless document</p>	<p><u>Functions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Relating present and past events. Expressing opinions. Starting conversations. Talking about Document Management Software. <p><u>Discourse Markers</u></p> <p>Connecting words for Illustration</p> <ul style="list-style-type: none"> For example, for instance, namely, to illustrate, in other words, in particular, specifically, such as.

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<p>Past tense</p> <ul style="list-style-type: none"> The business included all processes that transform raw materials into final products. I called the customer to ask for facts and statistics of the company. This process involved many stages for the company. We didn't prepare the documents for the inventory. They didn't talk in the last meeting. <p>Past Progressive.</p> <ul style="list-style-type: none"> I was making the processes when I they decided to changed everything. We were looking for a good design for the Internet sites, when 	<p>systems, intelligent indexing makes information found within documents — such as invoices, forms, delivery slips, and contracts — instantly secure, archived, accessible, and digestible to employees based anywhere in the world.</p> <p>Why Should You Use Intelligent Indexing?</p> <p>Correctly processing, storing, and retrieving information from documents is an essential & necessary component of day-to-day operations. Incoming vendor invoices and contracts, employee contracts, tax documents, and legal paperwork are all documents that companies must manage, share, process, and store.</p> <p>By incorporating intelligent indexing into a company's workflow, workers at all levels</p>	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<p>suddenly we found the right one.</p> <p>Prepositions of place and direction (in, on, at, next to, behind, across, in front of)</p> <ul style="list-style-type: none"> The company is <i>next to</i> the basketball court I was waiting for my friends <i>outside</i> the candy store. There were three supply chain books <i>on</i> my desk this morning. The new company is <i>near</i> a subway station. <p>Passive Voice</p> <ul style="list-style-type: none"> Human errors are presented in all companies by people. New people are hired every year to do the 	<p>can experience immeasurable benefits. The ability of intelligent indexing to automatically capture data lets employees focus on growing the business and improving customer relations rather than being bogged down with tedious, manual data entry. Through intelligent indexing, employees can replace time previously spent manually inputting, organizing, and wading through documents and data with work that is actually beneficial to the company's growth.</p> <p>With intelligent indexing, a business can:</p> <p>Index data from incoming vendor invoices</p> <p>Reduce the risk of human errors through typos or misplacing files</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<p>indexing work for this company.</p> <p>Modals. (should have, might have, have to, can't , might, may)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Small-to-medium businesses (SMBs) often use Excel, Google Sheets, or other manual tools to keep track of inventory databases • You should think about doing your inventory today. • I have to help with the documents. • Companies can easily set up intelligent indexing through DocuWare. • Document types should include email attachments, PDFs or image files, faxes, XML text, and Word documents. 	<p>Customize data indexing to best reflect the company's culture and workflow</p> <p>Reduce the time it takes to input and store information</p> <p>Provide feedback to the indexing system so it learns and performs better over time</p> <p>Pull reports based on automatically indexed data</p> <p>Easily tailor indexing as the business grows or changes</p> <p>How Does Intelligent Indexing Work?</p> <p>Companies can easily set up intelligent indexing through DocuWare. It's automatically included with DocuWare's cloud license and can be added as a module to an on-premises system.</p> <p>To get started with DocuWare's intelligent</p>	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<p>Questions to start conversations</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Excuse me, do you have the time?” • “Do you know what time it is?” • “Hi. Is this seat taken?” if the answer is “no”, then you can follow up with “Do you mind if I sit here?” • “Pardon me. • Do you know what time this place closes?” (assuming you are in a place of business, where “place” can be replaced with “restaurant” or “cafe” or “store”). • “That is a really nice [hat]. Can I ask where you got it?” • “I really like your [shoes]. Did you get them near here?” 	<p>indexing system, employees can perform a quick configuration by creating an unlimited number of file cabinets and store dialogues designed to digitize a document's information. DocuWare's intelligent indexing system has the ability to scan and "read" the many file types that businesses encounter, so employees can simply upload electronic files or scan paper documents to be captured. Document types can include email attachments, PDFs or image files, faxes, XML text, and Word documents.</p> <p>Once a document is ready for indexing, an employee can simply highlight information within it, and DocuWare will automatically copy that text and save it with the appropriate field so</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none"> • "That's a cool looking [phone]. Is it easy to use?" • "Is that store near here?" • "Was it good value?" • "Do they have other colors available?" • "Are you from this area?" • "So, what do you do for a living?" • "What brings you here today?" • "Do you come here a lot?" • "Really? I'm a [vegetarian] too! What made you decide to [stop eating meat]?" • "I love [cats]! In fact I [have two]. What type of [cats] do you have?" • "Do you have a recommendation on any good dishes?" • "What would you recommend for someone who hasn't eaten here before?" 	<p>that employees can easily search for and view the data. Rather than requiring an employee to manually type a document's data into fields over and over, employees can simply use DocuWare's intelligent indexing system to copy and correctly file the data with the click of a mouse.</p> <p>Taken from: DoCu Ware. What Is Intelligent Indexing? Intelligent Index. https://start.docuware.com/glossary/intelligent-indexing</p> <p>7 Ways That Innovative Companies Use Document Management Software</p> <p>With new technologies and innovations entering the market at a fast pace, businesses are faced with the challenge to adapt quickly for survival. And what they need are tools that make it</p>	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none"> • “What is the best drink here?” • “Do you know if the [chow mein] is any good?” • “Have you ever had the [asparagus]?” • “If you had to eat just one meal for the rest of your life, what would it be?” • “What is your favourite dessert?” • “What is your favourite spicy dish?” (They don't like spicy? Great! Ask them why and keep the conversation going.) • “[Football] is my favourite sport! What team do you support?” • “You're kidding! I [drive a motorcycle] as well. What type of [bike] do you have?” • “I don't know. What do you think?” • “Has that been your experience too?” 	<p>possible. One recourse for them is a document management system that can organize their stacks of data in digital file cabinets.</p> <p>This is a program that stores, tracks, and manages documents and helps reduce paperwork. Many document management systems examples are capable of keeping track of versions and activities of users pertaining to the documents and folders they access.</p> <p>The data a company amasses as it grows becomes exponential that they become scattered across different networks, cloud storage services, email clients, and in local folders that are arranged haphazardly.</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none"> “Has that ever happened to you?” “Why do you think that is (the case)?” “Is that a good thing or a bad thing?” <p>Closing</p> <ul style="list-style-type: none"> “Let me give you my email address. If you're ever in the area again it'd be great to meet up.” “Feel free to call me if you want to hang out. Here, I'll give you my number.” “Hey, I better get going. I have a long day tomorrow.” “Hey guys. Sorry, but I have to run. It was great chatting with you all.” “Oh man, it's getting late. I better head out.” <p>“Alright guys. Time for me to go. Have a good one.”</p>	<p>1. Office Digitization with Data Capture and Validation</p> <p>With technological advancements pervading every facet of human life, it has become critical for businesses to adopt the same innovations to transform their processes for agility. And one thing that successful businesses do is invest in an office digitization solution such as document management software.</p> <p>That is because this innovation for small businesses can accelerate the input of data into a system with its automatic data capture capability. With an OCR, a company can get rid of paperwork fast. What's more, such functionality may be complemented with data entry quality control procedures to make certain that each information</p>	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<p>See Appendix #1: Tenses</p> <p>See Appendix # 2: Modals</p> <p>See Appendix # 3: Passive sentences</p>	<p>entered in the system is correct. As such, a company can be assured that everyone is accessing accurate and legitimate data.</p> <p>2. Global File Sharing and Collaboration</p> <p>File sharing and collaboration are important aspects of a business that can be facilitated by such tools in a document management system. These features streamline the delivery of information to those who might need them, especially the decision-makers who require access to real-time and spot-on data all the time. This is possible because the best document management software centralizes files and folders and allow access to a single source of truth seamlessly. This means that regardless of the</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>location of a user, they can retrieve the information they need to work with without friction.</p> <p>Apart from making easy the distribution of files, businesses use document management software to provide a singular platform for collaboration. It is not just a single individual who can work on a document at a time--he or she can edit it with one or more colleagues simultaneously. This is a common thing in <u>collaboration trends</u> because they can shorten the time it takes to review, revise, and complete tasks and projects.</p> <p>Moreover, a document management platform can help reduce the occurrences of employees taking notes at work, especially on paper. This is a serious security issue</p>	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>as paper notes can be lost and misplaced at any time and any place. With a digital system where they can exchange comments with their fellow workers, the need to write paper notes is eliminated.</p> <p>3. Define Access Permissions and Folder Structure</p> <p>Not every file and folder needs to be open to each member of the organization. If there is a call for the centralization of sensitive information, you can restrict access to them using a <u>document management</u> software's user roles and permissions configuration module. By doing so, you can ensure that people who always work with</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>confidential data can view them at any time.</p> <p>Moreover, companies that work smoothly would have a well-defined folder structure within the document management system. This keeps things organized and allows users to find certain files and folders manually or to locate folders where they need to store documents.</p> <p>4. Set up Approval Workflows</p> <p>In case certain individuals need to open restricted files or folders, they may have to send a request to supervisors or to another leader. With a document management system, a business can systematize the process by setting up an approval workflow. This can inform the approving party of a request</p>	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>so that they can act on them immediately. This way, they can avoid creating bottlenecks in a certain line of work processes.</p> <p>But this can also be automated. Rules can be defined during the configuration procedure to provide conditional access to certain users. As such, they can open and view sensitive data without waiting for a manager to give approval.</p> <p>5. Securing Data and Complying with Regulations</p> <p>Regulatory compliance is required of enterprises to ensure that they are protecting employees' and clients' data. Companies can ensure this with different types of document management systems</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>because of the encryption features that they offer. This means that information is encrypted at-rest and in-transit. To safeguard privileged information further, a DMS can apply two-factor authentication if the setting is enabled.</p> <p>There are also other data security features available in a CMS, especially in top-tier ones. This includes activity tracking and recording, audit logs, and document lifecycle management.</p> <p>6. Full System Customization</p> <p>When employees adopt a new system, they expect it to be all set up so that they can get to work without further ado. This makes the customization of an application important before</p>	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>it is deployed across the organization.</p> <p>One area that an innovative company would pay attention to is the folder structure. This has already been mentioned above but it is worth tackling it again on here to reiterate its importance on smooth user experience. When users understand in one look how a platform is arranged and how it operates, they can spend more time on actually working on their tasks.</p> <p>Furthermore, companies should give their systems time for training as it learns how they operate. This is especially true for ensuring that <u>intelligent indexing</u> works as it should.</p> <p>7. Mobilized Workforce</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>Workforce mobility is a common thing in companies, especially those that need people on the ground to meet clients. With a document management solution in place, businesses enable their on-the-go employees to access files and documents they may need to share with clients. This also expedites the signing up of clients since they can affix their electronic signatures on digital documents with ease.</p> <p>Organized Documents and Productive Workforce = Business Growth</p> <p>The saying “time is gold” is most applicable in businesses. By implementing a document management system, a company can do away with challenges like misplaced files and inaccessible information. This can then lead to employees</p>	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>being more productive at work since such small troubles are done away with, enabling people to focus on their work wholly. Because of this, they can contribute greatly to the growth of the company and devote business resources fully to that end.</p> <p>Taken from: Kotlarz, C. DOKMEE. 7 Ways That Innovative Companies Use Document Management Software. https://www.dokmee.com/About/Blog/ArticleID/15/7-Ways-That-Innovative-Companies-Use-Document-Management-Software</p>	

Subject Area: English Oriented to Archival Science and Document Management		
Level: Twelfth		
CEFR Band: B1.2	Scenario 2: Etiquette, Protocol and Inclusiveness	Time: 20 hours
Essential Question: Why is etiquette and protocol important?	Theme 2.1: Business Etiquette and Protocol	
Essential Competences: Negotiation Capacity	New Citizenship Axis: Digital Citizenship with Social Equity	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
Distinguish between facts and opinions in related to negotiation capacity to convince people.	Initiatives that aim at increasing the negotiating capacity	Present the different principles to of electricity and its history.
Learn how to convince people with facts.	Building negotiating capacity in their classroom to improve digital citizenship.	Show some aspects about electricity with the help of the students.
Oral and Written Comprehension		Task Building Process
Listening: Distinguish between facts and opinions in short unstructured articles or notes.	From videos, discusses facts and opinions in articles or notes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Create opportunities for schemata-building to introduce the meaning of unknown vocabulary, structures and functions for a concrete action about Information technology. 2. Expose learners to authentic materials to deal with the real world of communication related to Information technology. 3. Focus on linguistic elements such as functions, discourse markers, grammar and
Reading: Scan short texts to locate specific information.	Reads about business, etiquette and protocol.	
Oral and Written Production		
Spoken Interaction: Encourage discussion by inviting others to join in, say what they think about business, etiquette and protocol.	Discusses ideas and opinions about business, etiquette and protocol.	
Spoken Production: Recognize when a speaker is checking that the listener has understood something in a conversation conducted slowly and clearly.	Talks about business, etiquette and protocol in different conversations and reacts to what you think.	



<p>Writing: Infer the meaning of words from context in work-related documents on familiar topics.</p>	<p>Writes a draft about business, etiquette and protocol using technical vocabulary and the grammar from the Theme.</p>	<p>vocabulary required to go over the essential question.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Give learners-controlled practice in using the target language vocabulary structures and functions about Information technology.5. Engage learners to meaningful productive tasks based on Information technology.6. Project: integration of activities. It has to be done in class. Present a project about Information technology.
--	---	---

Learnings			
Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> Expressing opinions about etiquette and protocols. Making predictions. <p>Discourse Markers</p> <p>Connecting words</p> <p>Details</p> <p>Specifically, especially, in particular, to explain, to list, to enumerate, in detail, namely, including.</p> <p>Emphasis</p> <p>Above all, indeed, truly, of course, certainly, surely, in fact, really, in truth,</p>	<p>Will and going to, for prediction</p> <p>Future Tense/ Will and Going to</p> <ul style="list-style-type: none"> My company will open next month. Indeed, Costa Ricans will have a better connectivity next month. We are going to have new electricity services in our website. I'm going to travel to San José to study electrical engineering. <p>Passive sentences</p> <ul style="list-style-type: none"> The company has been set the rules by the new manager. Clothing must be clean, pressed, by Mary. 	<p>Why is etiquette and Protocol important?</p> <p>Today it is particularly important because it not only covers the ceremonial rules that are followed during official functions and how to behave on these special occasions, but it also provides a set of established rules of courteousness that are to be respected in society.</p> <p>Dress code: a set of rules about what you should wear in particular place or at particular event.</p> <p>Etiquette:</p> <p>Hygiene</p> <ul style="list-style-type: none"> Maintain personal cleanliness by bathing daily. Oral hygiene (brushing of teeth) required. 	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> Expressing opinions about etiquette and protocols. Making predictions. <p>Discourse Markers</p> <p>Connecting words</p> <p>Details</p> <p>Specifically, especially, in particular, to explain, to list, to enumerate, in detail, namely, including.</p> <p>Emphasis</p> <p>Above all, indeed, truly, of course, certainly, surely, in fact, really, in truth,</p>



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<p>On Line Resources</p> <p>https://en.islcollective.com/english-esl-worksheets/grammar/passive-voice-or-active-voice/passive-voice-practice-how-chocolate-made/120433</p> <p>https://www.eslprintables.com/grammar_worksheets/passive_voice/Introducing_the_Passive_Voice_241755/</p> <p>See Appendix # 3: Passive sentences</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Use deodorant / anti-perspirant to minimize body odors. • No heavily scented perfumes, colognes and lotions. These can cause allergic reactions, migraines and respiratory difficulty for some employees. • Clean and trimmed fingernails (1/4 inch long or less). • Wash hands after eating or using the restrooms. <p>Personal Grooming</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clothing must be cleaned, pressed, in good condition and fit appropriately. • Socks or hose must be worn with shoes. • Neat and well-groomed hair, sideburns, mustaches and beards (no 	

Learnings

Functions and Discourse Markers

Grammar

Vocabulary

Phonology

artificial colors e.g. pink, green, etc. that would be deemed unprofessional).

- Moderate make-up.
- Secured long hair (hair must be tied back to prevent potential for being caught in equipment).
- Clothing must not interfere with the safe operation of equipment.
- No dark glasses (unless prescribed by a physician).
- Limited jewelry and no dangling or large hoop jewelry that may create a safety hazard to self or others. A general rule of thumb is that if a pencil can be passed through a hoop earring it is not safe to wear near operating equipment.
- Body piercing must be limited to three per



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>ear. Other visible body piercing is unacceptable, unless demanded by religion / culture.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tattoos that are perceived as offensive, hostile or that diminish the effectiveness of the employee's professionalism must be covered, and not visible to staff, customers or visitors. <p>Business Attire In-person contact with customers will be required to wear appropriate business attire.</p> <p>Appropriate Business Attire Men – Dress shoes, jackets, shirts, ties, slacks, sweaters. Women – Dress tops, dress pants, dresses, skirts, sweaters, pant-suits, dress shoes/sandals.</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers

Grammar

Vocabulary

Phonology

Business Casual

(Company Name) allows employees to wear business casual attire when not in contact with customers.

Sales employees are encouraged to wear company-branded shirts and/or collared shirts as part of their business casual attire.

Employees are expected to keep appropriate business attire on hand at all times in the event that they are required to attend an in-person customer meeting.

Appropriate Business Casual Attire

Men - Collared shirts; either dress or golf. Khakis, slacks, dress shoes or casual dress shoes, sweaters.

Women – Collared shirts; either dress or golf. Khakis, slacks, skirts, dresses, dress



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>shoes or casual dress shoes, sweaters.</p> <p>Casual Friday</p> <ul style="list-style-type: none"> “Casual Friday” policy, when in a company the employees are welcome to wear workplace appropriate jeans (no rips, tears or stains), and running shoes (no rips, tears or stains). <p>Inappropriate Attire (also applicable to Casual Friday)</p> <p>The following items are not permitted in any area during normal working hours:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sweat pants; Jogging pants; Pants that expose the midriff, underwear or leggings; Gym shorts; 	

Learnings

Functions and Discourse Markers

Grammar

Vocabulary

Phonology

- Bicycle shorts or other athletic shorts;
- Low-cut tops;
- Halter tops;
- Spaghetti strap tops;
- Tops that expose the midriff or underwear.
- Mini-skirts;
- Any form of clothing that is mesh, sheer, see-through or otherwise revealing.
- Any form of clothing that is generally offensive, controversial, disruptive or otherwise distracting.
- Any form of clothing that is overtly commercial, contains political, personal or offensive messages.
- Plastic flip-flops or sandals.
- Beach footwear.

Men – Dress shoes, jackets, shirts, ties, slacks, sweaters.

Women – Dress tops, dress



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>pants, dresses, skirts, sweaters, pant-suits, dress shoes/sandals.</p> <p>Business Casual</p> <p>(Company Name) allows employees to wear business casual attire when not in contact with customers. Sales employees are encouraged to wear company-branded shirts and/or collared shirts as part of their business casual attire. Employees are expected to keep appropriate business attire on hand at all times in the event that they are required to attend an in- person customer meeting.</p> <p>(Taken from Company Dress Code & Personal Hygiene Policy) Netiquette in Online Education</p> <p>The rules for online learning and classroom learning are</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers

Grammar

Vocabulary

Phonology

virtually the same: You have to study, take notes, attend classes and participate in discussions. In the classroom, your words, gestures, posture and facial expressions communicate your thoughts and observations to your classmates and teachers.

Here are 10 rules of netiquette that will help you successfully communicate as you learn online.

1. **Make sure identification is clear in all communications.** Begin with a salutation ("Hi, Jason!") and end with your signature ("Hannah Kay, Criminology 101").
2. **Review what you wrote and try to interpret it objectively.** When we speak face to face and are misunderstood, we



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>have an on-the-spot opportunity to rephrase our words. In writing, we must strive twice as hard to be understood, as we do not have the benefit of modifying or elaborating in real time. All caps ("I'M SHOUTING") and exclamation points ("Give me a break!!!") can be misinterpreted as intense anger or humor without the appropriate context.</p> <p>3. If you wouldn't say it face to face, don't say it online. When you're working online, you're safe behind a screen, but that's no excuse to be ill-mannered or say things you would never say in public.</p> <p>4. Don't assume everyone understands where you're coming from. Sarcasm and wit</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers

Grammar

Vocabulary

Phonology

is often the spice of in-person conversation, but in online discussion, it can not only lose its edge, it can bite! In your high school classroom, all students were the same age, came from similar backgrounds and lived in the same area. In contrast, your online classroom is made up of people of all ages and cultures who have varied backgrounds, lifestyles and geographic locations. With this in mind, review what you wrote before contributing to the conversation and ask yourself, "Will everyone get the joke?"

5. **Don't spam.** Please don't take advantage of your connection with the other students

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>in your online classroom to forward emails and links regarding your political/spiritual beliefs or to sell your services.</p> <p>6. Use emoticons. In casual chatroom settings, emoticons can help convey feelings that may otherwise get lost in translation, including humor, exasperation, exhaustion and even confusion.</p> <p>7. Respect others' privacy. Don't give out another student's personal email address without permission.</p> <p>8. Remember, if it's on the internet, it's everywhere. Don't share personal information about yourself in a public online forum,</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers

Grammar

Vocabulary

Phonology

especially something that could put your safety or security at risk.

9. **Follow the rules.** Just as your online college posts guidelines related to academic integrity and student expectations, online forums also have rules of conduct. Make a point to read them every time, as they can vary from class to class.

10. **Forgive and forget.** If you're offended by something another student says online, keep in mind that you may have misunderstood their intentions. Give them the Benefit of the doubt.

Taken from: UTEP. UTEP Connect Extended University. 10 rules of



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		netiquette for students. https://www.utep.edu/extendeduniversity/utepconnect/blog/october-2017/10-rules-of-netiquette-for-students.html	

Subject Area: English Oriented to Archival Science and Document Management		
Level: Twelfth		
CEFR Band: B1.2	Scenario 2: Etiquette, Protocol and Inclusiveness	Time: 20 hours
Essential Question: What is a record management?	Theme 2.2: Inclusive Customer Service Best Practices	
Essential Competences: Respect	New Citizenship Axis: Digital Citizenship with Social Equity	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
Express respect individuals' diversity, needs, values and human rights in a context of being inclusive.	Expresses respect individuals' needs, values and human rights in a context of being inclusive.	Encourage students to respect individuals' diversity, needs, values and human rights.
Show respect individuals' diversity, needs, values and human rights in professional environments being planetary citizens with identity.	Shows respect individuals' needs, values and human rights in a context Being Inclusive.	Respect individuals' diversity, needs, values and human rights in professional environments being planetary citizens with identity.
Oral and Written Comprehension		Task Building Process
Listening: Extract the key details from discussions in meetings conducted in clear, standard speech about protocols for being inclusive.	Extracts details from discussions about protocols to assist people with disabilities in a professional context.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Create opportunities for schemata-building to introduce the meaning of unknown vocabulary, structures and functions for a concrete action about Information technology. 2. Expose learners to authentic materials to deal with the real world of communication related to Information technology. 3. Focus on linguistic elements such as functions, discourse
Reading: Make simple recommendations on a work-related situation about being inclusive.	Reads texts about work related situation about protocols to assist people with disabilities in a professional context.	
Oral and Written Production		
Spoken Interaction: Talk about work-related plans and intentions about being inclusive.	Talks about protocol plans about to assist people with disabilities in a professional context.	
Spoken Production: Repeat back what is said to confirm understanding and keep	Talks about protocols to assist people with disabilities in job contexts.	

a discussion on course about being inclusive.		markers, grammar and vocabulary required to go over the essential question.
Writing: Summarize the main ideas in a using simple language about being inclusive.	Writes a protocol for being inclusive (a checklist) in a professional context.	<p>4. Give learners-controlled practice in using the target language vocabulary structures and functions about Information technology.</p> <p>5. Engage learners to meaningful productive tasks based on Information technology.</p> <p>6. Project: integration of activities. It has to be done in class. Present a project about Information technology.</p>

Learnings			
Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> Valuing inclusiveness. Communicating ideas. Relating future events. <p>Discourse Markers</p> <ul style="list-style-type: none"> In other words In case of... To be sure Most of all In fact Moreover Certainly For example As As long as, Before By now At the beginning At the end Finally At the same time 	<p>Will and going to, for prediction</p> <p>Future Tense/ Will and Going to</p> <ul style="list-style-type: none"> Electrical engineering will always develop interesting things. What will be the future of electronics? In the future, people will buy more electronic devices. I'm going to spend more money in electronics devices this month. <p>Passive sentences</p> <ul style="list-style-type: none"> Many practical applications are included in the field of archival studies by the archivist. In fact, this new device will be promoted by the agency this year. 	<p>Customer Service with Heart</p> <p>At most call centers, agents are geared to solve problems as quickly as possible for people who just want to get on with their day. But Ann Henderson's motivation is just the opposite. She takes her time, builds relationships and often has repeat customers.</p> <p>Ann works as a customer service representative at AT&T's Disability & Aging Center in Tustin, Calif. This one-of-a-kind service center receives more than 220,000 calls per year from AT&T residential customers with hearing, vision and aging-related needs. This makes her job look a little different than that of a typical service representative.</p> <p>"We slow down, ask questions and help our customers access better services or lower their costs,"</p>	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> Valuing inclusiveness. Communicating ideas. Relating future events. <p>Discourse Markers</p> <ul style="list-style-type: none"> In other words In case of... To be sure Most of all In fact Moreover Certainly For example As As long as, Before By now At the beginning At the end Finally At the same time



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>she said. Agents in the Tustin center talk to AT&T customers about benefits that can make their life easier and bring information to their attention, like:</p> <ul style="list-style-type: none">• Large print or braille bills• Access to special equipment at low or no cost <p>Ann often fields calls that start with billing questions. "A lot of our customers have used a wired phone for years and have watched their costs go up over time.</p> <p>Taken From: https://about.att.com/sites/accessibility/stories/customer-service-with-heart.html</p> <p>Useful List</p> <p>A useful list in which you could accommodate the</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>needs of registrants, by asking them to identify what they will require. The following are twelve common options:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wheelchair access; • Allowing an accompanying assistant • American Sign Language (ASL) or Langue des signes québécoise (LSQ) interpreters, LESCO in our country • Note-taker • Assistive listening device • Video captioning • Large print; • Braille; • Providing information on a USB memory stick instead of paper; • Orientation to the facility; • Diet restrictions; and • Scent-free environment. 	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>Attitudinal barriers are those that discriminate against persons with disabilities. The following are two examples: thinking that persons with disabilities are inferior; and assuming that a person who has a speech impairment can't understand you.</p> <p>Information and communication barriers happen when a person can't easily understand information. The following are three examples: print is too small to read; websites can't be accessed by people who are not able to use a mouse; and signs are not clear or easily understood.</p> <p>Technology barriers occur when a technology can't be modified to support various assistive devices. The following is an example: a website isn't compatible with screen-readers or other software.</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>Organizational or structural barriers are policies, practices or procedures that discriminate against persons with disabilities. The following is an example: not allowing enough time between sessions for people to move among events at the conference.</p> <p>Architectural and physical barriers are features of buildings or spaces that cause problems for persons with disabilities. The following are three examples: hallways and doorways that are too narrow for a person using a wheelchair, electric scooter or walker; a lack of ramps or elevators; and parking spaces that are too narrow for a driver who uses a wheelchair.</p> <p>Source: Ontario Ministry of Community and Social</p>	

Subject Area: English Oriented to Archival Science and Document Management		
Level: Twelfth		
CEFR Band: B1.2	Scenario 3: Principles of Document Evaluation and Preservation	Time: 20 hours
Essential Question: How can people evaluate archives?	Theme 3.1: Document Evaluation	
Essential Competences: Assertive Communication	New Citizenship Axis: Sustainable Development Education	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
Increase their understanding of assertiveness.	Increase their ability to constructively confront others.	Teach students strategies to have an assertive communication without coworkers.
Examine assertiveness in daily situations.	Apply assertive communication skills.	Develop a greater understanding of their own individual patterns; passivity, assertiveness, or aggression.
Oral and Written Comprehension		Task Building Process
Listening: Understand simple requests or instructions to carry out concrete work-related tasks.	Listens conversations or videos about Evaluation of Archives in daily life.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Create opportunities for schemata-building to introduce the meaning of unknown vocabulary, structures and functions for a concrete action about Information technology. 2. Expose learners to authentic materials to deal with the real world of communication related to Information technology.
Reading: Distinguish supporting details from the main points in a text.	Reads about Evaluation of Archives, and its use in daily life.	
Oral and Written Production		
Spoken Interaction: Describe familiar activities, given visual support.	Discusses ideas and opinions about Evaluation of Archives, with the help of others' opinions and thoughts.	
Spoken Production: Agree or refuse to lend things using basic fixed expressions.	Talks about the different actions/situations in which you use Evaluation of Archives in museums,	

<p>Writing: Write a story with a simple linear sequence.</p>	<p>libraries or companies.</p> <p>In pairs, writes a paragraph about ideas and opinions about Evaluation of Archives, with the help of others' opinions and thoughts.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Focus on linguistic elements such as functions, discourse markers, grammar and vocabulary required to go over the essential question. 4. Give learners-controlled practice in using the target language vocabulary structures and functions about Information technology. 5. Engage learners to meaningful productive tasks based on Information technology. 6. Project: integration of activities. It has to be done in class. Present a project about Information technology.
---	---	---

Learnings			
Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> Expressing ideas in future tense. Making predictions. Recognizing passive sentences. <p>Discourse Markers</p> <p>Connecting words</p> <p>Details</p> <p>Specifically, especially, in particular, to explain, to list, to enumerate, in detail, namely, including.</p> <p>Emphasis</p> <p>Above all, indeed, truly, of course, certainly, surely, in fact, really, in truth,</p>	<p>Will and going to, for prediction</p> <p>Future Tense/ Will and Going to</p> <ul style="list-style-type: none"> Archives are going to use these guidelines. Archives will always contain interesting information. What will be the future of Archival Studies/Archival Science? In the future, people are going to buy more electronic devices. Every archives will include on its staff at least one person who possesses, through education or experience, professional competence. <p>Passive sentences</p>	<p>Guidelines for Evaluation of Archival Institutions</p> <p>The purpose of the guidelines is to provide an objective and consistent framework against which archives can measure their development, recognizing the diversity of both archival institutions and archival media. Each statement points to a fundamental aspect of an archives' operations and describes a basic level of resources or activity. Archives are encouraged to use these guidelines as a basis for self-evaluation and program development.</p> <p>1. Legal Authority and Purpose</p> <p>There should be explicit documentation of the legal status and authority of an archives. The archives should have a formal statement of its purpose.</p>	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> Expressing ideas in future tense. Making predictions. Recognizing passive sentences. <p>Discourse Markers</p> <p>Connecting words</p> <p>Details</p> <p>Specifically, especially, in particular, to explain, to list, to enumerate, in detail, namely, including.</p> <p>Emphasis</p> <p>Above all, indeed, truly, of course, certainly, surely, in fact, really, in truth,</p>

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<ul style="list-style-type: none"> The issue has been solved by the Support team. In fact, this new procedure will be promoted by our manager this year. Certainly, the society took benefit from technology since scanning was discovered. <p>Active and Passive Sentences</p> <ul style="list-style-type: none"> Active - The top managers of the IT Company approved this research. Passive - This research was approved by the top managers of the IT Company. <p>Online Resources</p> <p>https://www.eslprintables.com/grammar_worksheets/passive_voice/Introducing_the_Passive_Voice_241755/</p>	<p>2. Governing Authority and Administration</p> <p>The governing authority of the archives should adopt statements of basic policy and establish areas of administrative authority. There should be a clear understanding of the differences between governance and administration. Staff should be involved in both the planning and evaluation of specific objectives and priorities established to carry out the statement of purpose. An archives which is part of a larger institution should be within an appropriate organizational unit, one which understands and supports the goals and functions of the archives. The administrator of the archives should be involved in the planning and evaluation processes of the parent institution as they affect the archives.</p>	

Learnings			
Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	https://www.youtube.com/watch?v=zYS9kdS56l8&list=PL3RZN0wMDsvZZigFSLAwmyEPMd5SxQcla https://www.youtube.com/watch?v=r-X9coYTOV4&list=PLah6faXAgguOeMUlxS22ZU4w5nDvCl5gs	<p>3. Financial Resources Financial resources dependably available to the archives should be adequate to carry out its stated purpose. These available resources should be identified in a separate budget for the archives. Staff should have the opportunity to contribute to the budgeting process, and the administrator should be involved at a higher level if the archives budget is part of a larger budget.</p> <p>4. Staff Every archives should include on its staff at least one person who possesses, through education or experience, professional competence in archives management and should support continuing professional training and development.</p> <p>5. Physical Facilities The archives should provide</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>adequate and suitable space and facilities for administration, processing, storage, and use of its records in all formats and for all programs that are designed to meet stated goals and objectives.</p> <p>6. Building Archival and Manuscript Holdings</p> <p>An archives should have authority to receive the records, in all formats, of the institution of which it is a part. In order to identify records to be retained or destroyed, the archives, in conjunction with the other administrative subdivisions of the parent institution, should prepare and maintain written, approved records retention schedules.</p> <p>If a repository acquires private papers or records from other organizations, it should have a formally adopted written acquisitions policy identifying the types of</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>records the archives will attempt to acquire. All acquisitions should be appraised to identify permanently valuable materials in all formats. The archives should maintain records to document the acquisitions process and should record the provenance of all accessions.</p> <p>7. Preserving Archival and Manuscript Holdings</p> <p>Archives should establish systematic programs of preservation management that are integrated with every other archival function through a coordinated set of activities designed to maintain records for use, either in their original form or in some other usable manner. Such programs should give priority to activities that mitigate the deterioration of materials or information and that encompass groups of</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>material (environmental controls, storage management, disaster preparedness, staff and user education, holdings maintenance, security, and reformatting) over activities that redress damage such as item level conservation treatment.</p> <p>8. Arrangement and Description Records and papers should be arranged in accordance with the principles of provenance and original order; records of different sources should not be intermingled, and records should be retained, whenever possible, in their original organizational pattern in order to preserve all relationships. Records in all formats should be appropriately housed, identified, and stored so that they are easily maintained and readily retrieved.</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>9. Access Policy and Reference Services</p> <p>The archives should provide opportunity for research in the records it holds and should be open for research use on a regular and stated schedule. It should provide adequate space and facilities for research use and should make its records available on equal terms of access to all users who should abide by its rules and procedures. Any restrictions on access should be defined in writing and carefully observed.</p> <p>10. Outreach and Public Programs</p> <p>The archives should identify its various constituencies in terms of its purpose, should plan and implement methods to assess the needs of these groups in relation to the resources of the institution, and devise outreach programs that will</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>fit their needs. These programs may include workshops, conferences, training programs, courses, festivals, exhibits, publications, and similar activities, aimed at such groups as students, faculty members, scholars, administrators, researchers, donors, records creators, or the general community.</p> <p>Taken from: Society of American Archivists. Guidelines for Evaluation of Archival Institutions</p> <p>https://www2.archivists.org/groups/standards-committee/guidelines-for-evaluation-of-archival-institutions</p>	

Subject Area: English Oriented to Archival Science and Document Management		
Level: Twelfth		
CEFR Band: B1.2	Scenario 3: Principles of Document Evaluation and Preservation	Time: 20 hours
Essential Question: What is a document management policy?	Theme 3.2: Document Preservation	
Essential Competences: Assertive Communication	New Citizenship Axis: Digital Citizenship with Social Equity	

Goals Learners can...	Performance Indicator The student...	Pedagogical Task The teacher will...
Being assertive in our tasks and duties at school or workplace.	Will learn to be assertive in a competitive world presenting new ideas.	To develop in students assertive communication strategies to succeed at work or school.
Being assertive in a competitive world presenting new ideas.	Be prepared to develop assertive communication with your classmates.	Teach students to be assertive in a competitive world.
Oral and Written Comprehension		Task Building Process
Listening: Convey simple information of immediate relevance and emphasize the main point.	Listens to information, findings, and supporting evidence (videos), conveying a clear and distinct perspective concerning to Preservation of Archives.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Create opportunities for schemata-building to introduce the meaning of unknown vocabulary, structures and functions for a concrete action about Information technology. 2. Expose learners to authentic materials to deal with the real world of communication related to Information technology. 3. Focus on linguistic elements such as functions, discourse markers, grammar and
Reading: Recognize the general line of a written argument though not necessarily all the details.	Determines the meaning of words and phrases as they are used in a text, including technical meanings concerning Preservation of Archives.	
Oral and Written Production		
Spoken Interaction: Introduce a conversation topic with the present perfect and provide details in the past.	Works with peers to set rules for collegial discussions using reported speech about Preservation of Archives.	
Spoken Production: Collaborate in simple, shared tasks and work towards a	Comes to discussions prepared, having read and researched material about	

common goal in a group by asking and answering straightforward questions.	Preservation of Archives.	<p>vocabulary required to go over the essential question.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Give learners-controlled practice in using the target language vocabulary structures and functions about Information technology. 5. Engage learners to meaningful productive tasks based on Information technology. 6. Project: integration of activities. It has to be done in class. Present a project about Information technology.
<p>Writing: Describe processes products or services that include Preservation of Archives.</p>	Writes steps that you used to develop the Preservation of Archives.	



Learnings			
Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> Describing Preservation of Archives. Expressing opinions about Preservation of Archives. <p>Discourse Marker</p> <p>Connecting words <i>Summary</i></p> <p>Finally, thus, in short, in conclusion, in brief, as a result, accordingly.</p>	<p>Reported or indirect speech is usually used to talk about the past, so we normally change the tense of the words spoken. We use reporting verbs like 'say', 'tell', 'ask', and we may use the word 'that' to introduce the reported words. Inverted commas are not used.</p> <p>Direct Speech</p> <ul style="list-style-type: none"> Please help me! Please don't smoke here! I love the historical documents. <p>Reported Speech</p> <ul style="list-style-type: none"> She asked me to help with the restoration. She asked me not to smoke here. She told me she loved the historical documents. 	<p>Preservation of Archives</p> <p>The distinction between the terms "preservation" and "conservation" is somewhat unclear, as the use of these terms (along with "restoration") has varied over time, depending in part on their context.</p> <p>Since the 1980s, the library and archival communities have used "preservation" as an umbrella term for activities that reduce or prevent damage to extend the life expectancy of collections, while "conservation" refers more specifically to the physical treatment of individual damaged items. "Preventive conservation" is another term that is used to describe broad collections care activities that support the longevity of artifacts and records, such as environmental monitoring. The term "restoration" is used</p>	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> Describing Preservation of Archives. Expressing opinions about Preservation of Archives. <p>Discourse Marker</p> <p>Connecting words <i>Summary</i></p> <p>Finally, thus, in short, in conclusion, in brief, as a result, accordingly.</p>

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
	<p>Online Resources</p> <p>https://www.perfect-english-grammar.com/reported-speech.html</p> <p>https://en.islcollective.com/english-esl-worksheets/grammar/reported-speech/reported-speech-practice/93351</p> <p>https://7esl.com/direct-indirect-speech-tense-changes/</p> <p>https://www.wallstreetenglish.com/blog/direct-and-indirect-speech-exercises/</p> <p>https://englishgrammarhere.com/reported-speech/reported-speech-definition-and-example-sentences/</p>	<p>mostly in the context of museum objects or motion picture films. It generally refers to the process of returning an object to its original state, or what is thought to have been its original state.</p> <p>The American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works (AIC) Definitions of Conservation defines these three terms as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preservation—The protection of cultural property through activities that minimize chemical and physical deterioration and damage and that prevent loss of informational content. The primary goal of preservation is to prolong the existence of cultural property. 	



Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<ul style="list-style-type: none">• Conservation—The profession devoted to the preservation of cultural property for the future. Conservation activities include examination, documentation, treatment, and preventive care, supported by research and education.• Restoration—Treatment procedures intended to return cultural property to a known or assumed state, often through the addition of non-original material. In the widest sense, preservation encompasses activities that prevent damage to paper-based and audiovisual collections, such as proper housing,	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>environmental control, and disaster planning; and activities such as treatment, replacement, or reformatting that address existing damage.</p> <p>Preservation involves keeping a balance between collection-level activities such as environmental control, which can be difficult and/or costly to manage but provide the greatest long-term benefit for the most materials, and item-level activities such as conservation treatment, which are often more easily understood and managed but can have limited effect, especially if the items are returned to a damaging environment.</p> <p>HISTORICAL CONTEXT: LIBRARIES</p> <p>While activities designed to</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>keep collections in usable condition -- including binding, repair, and reformatting -- have always taken place in libraries, the evolution of systematic preservation practices for paper-based collections began during the 1950s and '60s. By the early '70s, the convergence of an obvious need for preservation and the development of infrastructure to carry out preservation activities resulted in the growing recognition of preservation as a separate library specialty.</p> <p>Greater attention to the need for preservation in libraries and archives was driven by several catalytic events that occurred during the '50s and '60s. These fall into two general categories: the problem of brittle books and paper, and the recognition of the dangers</p>	

Learnings

Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>disaster poses to collections. At the same time, preservation organizations began to spring up, and information and funding for preservation activities became more readily accessible.</p> <p>Deciding What to Preserve</p> <p>In libraries, it is relatively easy to identify important deteriorated collections in a particular subject category. Due to the nature of archival collections, archivists face more difficulty in ensuring that a particular subject or an area of society (e.g., dance, scientific materials) has been fully documented and the appropriate records preserved.</p> <p>Taken from: NEDCC. Session 1: Introduction to Preservation. What is preservation? https://www.nedcc.org/pres</p>	

Learnings			
Functions and Discourse Markers	Grammar	Vocabulary	Phonology
		<p>ervation101/session-1/1what-is-preservation</p> <p>Appendix # 6: Preservation Program</p>	

Referencias Bibliográficas

Referencias Generales

- Adam, S. (julio de 2004). *Using Learning Outcomes: A Consideration of the Nature, Role, Application and Implications for European Education of Employing "Learning Outcomes" at the Local, National and International Levels*.
Obtenido de
[https://www.scirp.org/\(S\(351jmbntvnsjt1aadkposzje\)\)/reference/ReferencesPapers.aspx?ReferenceID=1692948](https://www.scirp.org/(S(351jmbntvnsjt1aadkposzje))/reference/ReferencesPapers.aspx?ReferenceID=1692948)
- Álvarez-Galván, J. L. (2015). *Revisiones de la OCDE sobre la Educación Técnica y Formación Profesional Revisión de Destrezas más allá de la Escuela en Costa Rica*. San José, Costa Rica.
- AZ Revista de Educación y Cultura. (28 de Noviembre de 2014). *¿Cuál es el rol del docente en el desarrollo de las competencias genéricas?* Obtenido de <https://educacionyculturaaz.com/cual-es-el-rol-del-docente-en-el-desarrollo-de-las-competencias-genericas/>
- Cabrerizo, S. y. (2010). *Evaluación educativa de aprendizajes y competencias*. Madrid, España: Pearson Educación, S. A.
- Carrasco, M. Á. (2016). *Aprendizaje, competencias y TIC*. México: Pearson.
- Consejo Superior de Educación. (18 de julio de 2016). *Acuerdo CSE N° 06-37-2016: Marco Nacional De Cualificaciones Educación y Formación Técnica Profesional*. Obtenido de <http://cse.go.cr/marco-nacional-de-cualificaciones-educacion-y-formacion-tecnica-profesional>
- Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA). (2018). *Marco de Cualificaciones para la Educación Superior Centroamericana (MCESCA): resultados de aprendizaje esperados para los niveles técnico*. Guatemala: Serviprensa.
- Delors, J. (1994). *La educación encierra un tesoro*. Madrid, España: Santillana Ediciones UNESCO.

- Ferreiro, R. (2007). *Nuevas alternativas de aprender y enseñar. Aprendizaje cooperativo*. México: Trillas.
- Ferreiro, R. (2009). *El ABC del aprendizaje cooperativo. Trabajo en equipo para aprender y enseñar*. México: Trillas.
- Manpower Group. (2018). *Resolviendo la Escasez de Talento Construir, adquirir, tomar prestado y tender puentes*.
Obtenido de https://www.manpowergroup.com.ar/wps/wcm/connect/manpowergroup/ced492e5-ffa1-4538-9192-613ceeda22f4/Encuesta+de+Escasez+de+Talento+2018.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=ced492e5-ffa1-4538-9192-613ceeda22f4
- Mckeown, R. (2002). *Manual de Educación para el Desarrollo Sostenible*.
- MEP - MTSS - INA - CONARE - UCCAEP - UNIRE. (Noviembre de 2018). *Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica*. Obtenido de http://www.detce.mep.go.cr/sites/all/files/detce_mep_go_cr/adjuntos/marco_nacional_cualificaciones_.pdf
- Ministerio de Educación Pública. (2006). *Manual para el desarrollo de actividades pedagógicas fuera de las instituciones educativas que ofrecen especialidades de educación técnica*. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública. (2015). *Transformación curricular: fundamentos conceptuales en el marco de la Visión Educar para una Nueva Ciudadanía*. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública. (2016). *Política Educativa: La persona: centro del proceso educativo y sujeto transformador de la sociedad*. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública. (2016). *Transformación Curricular: Educar para una nueva ciudadanía*. San José, Costa Rica.
- Tobón, S. (2007). *El enfoque complejo de las competencias y el diseño curricular por ciclos propedéuticos*. Madrid, España: Grupo CIFE .
- Unesco. (2017). *Ciudadanos del mundo para el desarrollo sostenible. Guía para le profesorado*, ISBN: 9789233000612

Referencias específicas

Araya Muñoz, M. I. (2018). *Producción de documentos: competencia de gestión de oficinas*. Heredia, Costa Rica: EUNA.

Asamblea Legislativa Costa Rica. (03 de 05 de 2010). *Ley Derechos de autor y derechos conexos*. San José, Costa Rica.

Asamblea Legislativa Costa Rica. (01 de 07 de 2019). *Ley fortalecimiento de las finanzas públicas 9635*. José, Costa Rica.

Asamblea Legislativa Costa Rica Ley 7554. (04 de Octubre de 1995). *Ley orgánica del ambiente*. San José, Costa Rica.

Asamblea Legislativa de la Republica de Costa Rica. (s.f.). *Ley general de Telecomunicaciones Sistema costarricense de información jurídica*. Obtenido de <http://www.pgrweb.go.cr>: <http://www.pgrweb.go.cr/scij/>

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (s.f.). *Reforma de la Sección VIII, Delitos Informáticos y Conexos, del Título VII del Código Penal*. Obtenido de Sistema costarricense de información Jurídica: <http://www.pgrweb.go.cr/scij/>

Bonal-Zazo, JL. (2012) Paradigmas de la investigación archivística. En: Estudosavançados.em.Arquivologia. /Marta.Lígia.Pomim.Valenti m.(org.). Cultura Académica Editora Pp. 69-90.

Bonal-Zazo, JL. (2012) *Paradigmas de la investigación archivística*. En: Estudosavançados.em.Arquivologia. /Marta.Lígia.Pomim.Valenti m.(org.). Cultura Académica Editora Pp. 69-90.

Castro, A. d. (2014). *Comunicación organizacional. Técnicas y estrategias*. España: Universidad del norte.

- Chile Valora. (2017). *Catálogo de competencias transversales para la empleabilidad*. Chile: Comisión sistema de certificación.
- Cruz-Mundet, J. R. (2011). *Principios, términos y conceptos fundamentales*. En J. R. Cruz Mundet (Ed), *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales* (16-35). Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos.
- Diccionarios de la Real Academia Española*. (2019). Obtenido de <http://www.rae.es/recursos/diccionarios>
- Edwin, G. S. (2017). *Contabilidad General*. Heredia: Euna, UNA.
- Fidel, C. P. (2011). *Redacción avanzada. Un enfoque lingüístico*. México: Pearson.
- Figuerola, R. V. (2000). *Creatividad e Innovación*.
- Fundación Omar Dengo. (2018). *Netiqueta*. San José, San José, Costa Rica.
- García, D. V. (2012). *Comunicación Oral y Escrita*. México: Red Tercer Milenio.
- Gómez, A. (s.f.). *El ciclo contable*. Costa Rica: Uned.
- Guido Williamson, L. (2012). *Aprender a Aprender*. México: Red Tercer Milenium.
- Instituto de desarrollo de derechos humanos. (2003). *Educación en Valores Éticos*. San José, Costa Rica: Instituto de desarrollo de derechos humanos.
- Instituto Internacional de Planeamiento de la educación. (2000). *Trabajo en equipo*. Buenos Aires, Argentina: IIPE Buenos Aires-UNESCO.
- Kaizen, *la clave de la ventaja competitiva japonesa*. (1992). México: Compañía Editorial Continental, S.A.
- Mc Gregor, D. (1994). *El lado Humano de las Organizaciones*. Colombia: Mc Graw-Hill.
- Morales Martínez, F. (2018). *El arte de envejecer bien: consejos prácticos*. San José: EDNASSS-CCSS.
- Naciones Unidas. (2016). *Los objetivos del desarrollo sostenible*. New York.

Oficina de publicaciones de la comunidad europea. (2007). *Cambia: recicla, camina, apaga y baja*. Belgica: Comunidades Europeas.

Ortega, W. (1985). *Redacción y composición: técnicas y prácticas*. México: McGraw-Hill. México, D.F. MX. .

Pacheco Salazar, V. (1997). *Comunicación escrita y oral*. San José, Costa Rica: GQ Impresos.

Pecina Hernández, J. (2004). *Ortografía, ejercicios para todos*. México: Pearson Educación.

Pérez Martínez, M. J. (2010). *Informática 1*. México: Limusa S.A.

Proyecto Estado de la Nación. (2003). *Viaje al desarrollo humano sostenible*. Costa Rica.

Rodríguez Martínez, G. (2005). *Organización del Servicio y Trabajos de Secretariado*. España: Mc Graw Hill Interamericana.

Rodríguez-López, MC. (2010). *La delimitación de la Archivística como ciencia*. I Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. Teoría, historia y metodología de la documentación en España (1975- 2000). En: <https://dialnet.unirioja.es/ejemplar/100143>

Serrano, M. J. (2012). *Comunicación y atención al cliente*. España: Paraninfo.

Shepperd Charles, A. R. (2012). *Administración de la innovación*. México: Pearson.

Silva Trejos, J. (1999). *Elementos de Contabilidad 1*. San José, Costa Rica: Universidad Latina.

Stoner, J. (1989). *Administración*. México: Prentice-Hall Hispanoamericana.

Ulate García, M. (2015). *Manual para la elaboración de documentos de oficina*. España: Pearson.

Val, S., & Valtueña, J. (2007). *Calidad*. Madrid, España: Mc Graw Hill.

Velásquez Álvarez, J. (2012). *Contabilidad de Costos*. Heredia, Costa Rica: EUNA.

Viceministerio Académico MEP. (2015). *Transformación curricular*. En Fundamentación pedagógica de la transformación curricular.

English Oriented to Archival Science and Document Management

Basturkmen, H. (2006). *Ideas and Options in English for Specific Purposes*. Lawrence Erlbaum Associates publishers. Mahwah, New Jersey.

Case Western Reserve University. University Archives. Glossary of Archival Terminology.
<https://case.edu/its/archives/Records/glossary.htm>

Council of Europe. *Common European Framework of References for Languages: Learning, Teaching, Assessment. Companion Volume with New Descriptors*. www.coe.int/lang-cefr

Council of Europe (2011). *Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment*. Council of Europe.

Diplomatic Document. (n.d.) *The Great Soviet Encyclopedia, 3rd Edition. (1970-1979)*. Retrieved September 1 2021 from <https://encyclopedia2.thefreedictionary.com/Diplomatic+Document>

Dooley, J. *Hanging together. Archives and special collections / Digital preservation. What's in a digital archivist's skill set?* <https://hangingtogether.org/?p=3912>

EAquals — Our aims". EAquals. Archived from the original on 14 July 2014. Retrieved 18 July 2014.

Ellis, R. 2003. Task-based Language Learning and Teaching. Oxford: Oxford University Press.

GET EDUCATED.How to become an entrepreneur. <https://www.geteducated.com/career-center/how-to-become-an-entrepreneur>

Herman, M. (2018). Document and Information Management Magazine. May 25 th, 2018. Make Up Your Mind: Enhance Your Decision-Making Skills. <http://executivesecretary.com/make-up-your-mind-enhance-your-decision-making-skills/>

Hart, T. Lesson Plan: How to Write Agendas and Meeting Minutes Department of Communication Studies San José State University. <http://www.sjsu.edu/aanapisi/docs/THartLessonPlan.pdf>

How to Conduct Seminars & Conferences | Checklist & Guide.
<https://blog.tedmcgrathbrands.com/conduct-seminars-conferences/>

How to Organize a Conference: Step-By-Step Guide. <https://billetto.co.uk/l/how-to-organise-a-conference>

Hutchinson, T; Waters, A. (19English for Specific Purposes: A learning Centred Approach. Cambridge University Press.

Investopedia. Entrepreneur. Reviewed by Adam Hayes. Updated Jun 25, 2019

<https://www.investopedia.com/terms/e/entrepreneur.asp>

MSG. Management Study Guide. Time Management - Meaning and its Importance.

<https://www.managementstudyguide.com/time-management.htm>

Marr, B. Forbes. What is Industry 4.0? Here's A Super Easy Explanation For Anyone

<https://www.forbes.com/sites/bernardmarr/2018/09/02/what-is-industry-4-0-heres-a-super-easy-explanation-for-anyone/#6a6a13b99788>

Martin. Understanding the Marketing Mix Concept – 4Ps. August 5 th, 2014. [https://www.cleverism.com/understanding-marketing-mix-concept-](https://www.cleverism.com/understanding-marketing-mix-concept-4ps/#targetText=The%20marketing%20mix%20is%20a,Product%2C%20Promotion%2C%20and%20Place.)

[4ps/#targetText=The%20marketing%20mix%20is%20a,Product%2C%20Promotion%2C%20and%20Place.](https://www.cleverism.com/understanding-marketing-mix-concept-4ps/#targetText=The%20marketing%20mix%20is%20a,Product%2C%20Promotion%2C%20and%20Place.)

Ministerio de Educación Pública. (2016). República de Costa Rica. Programas de Estudio de Inglés Tercer Ciclo y Diversificado. San José, Costa Rica.

National Archives. Legislative Branch. Appendix E. Glossary of Legislative and Archival Terms.

<https://www.archives.gov/legislative/guide/house/appendix-e.html>

Nicol, M. Daily Writing Tips. 15 Types of Documents. <https://www.dailywritingtips.com/15-types-of-documents/>

Nunan, D. (1999). Second Language Teaching and Learning. Boston: Thomson/Heinle.

Nunan, D. (2004). Task-Based Language Teaching. Cambridge: Cambridge University Press.

50 English Work Idioms Every Expat Should Know. <https://www.westernunion.com>

Pearson (2015). Global Scale of English Teacher Toolkit. User Guide. https://www.pearson.com/content/dam/one-dot-com/one-dot-com/english/TeacherResources/GSE/GSE-Teacher-Toolkit-User-Guide_1.pdf

Pearson. Global Scale of English Teacher for Professional English. Pearson Education Ltd 2018.May 2018.

Política Educativa. Ministerio de Educación Pública de Costa Rica.2016.

Política Curricular. Educar para una Nueva Ciudadanía. Ministerio de Educación Pública de Costa Rica.2016.

Preply. 63 Must-Know Business Presentation Phrases to Have Prepared. <https://preply.com/en/blog/business-presentation-phrases/#scroll-to-heading-4>

The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment (CEFR). Council of Europe. Retrieved 18 September 2015.

Rexwhite E. (2020). University of South Africa. Research Gate. Impact of ICTs in the Practice of Records Management in Ministry of Health.
https://researchgate.net/publication/342601713_Impact_of ICTs_in_the_Practice_of_Records_Management_in_Ministry_of_Health

Robinson, P. (1991). ESP Today. A Practitioner's Guide. Prentice Hall. USA.

Skehan, P. (1998). A Cognitive Approach to Language Learning. Oxford: Oxford University Press.

The Muse. INTERVIEWING FOR A JOB. How to Answer the 31 Most Common Interview Questions.

<https://www.themuse.com/advice/how-to-answer-the-31-most-common-interview-questions>

University of Cambridge. (2011). Using CEFR. Principle of Good Practice.

Useful expressions to express your opinion – Franglish. www.franglish.fr/methodo/opinion

Vocabulary Lists. Entrepreneur. September 30, 2011, By Priyam (Ahmedabad, India)

<https://www.vocabulary.com/lists/98057>

What's the difference between a conference, a seminar, a workshop.

<https://conferencemonkey.org/.../whats-the-difference-between-a-conference-a-seminar-...>

WIDA FOCUS ON. STEM Discourse: Strengthening Reasoning, Strengthening Language. JAN 2017. JAN 2017

WIDA. (2011). Alternate Access for ELLS Grade Pre-K Cluster. University of Wisconsin.

WIDA. (2016). Can Do Descriptors. Key Uses. Edition. Grades 9-12. University of Wisconsin.

Wickford, H. Updated June 29, 2018. 10 Types of Business Letters. Chron. <https://work.chron.com/10-types-business-letters-9438.html>

Apéndice A. Estándar de Cualificación de Gestión de la Información Organizacional



<https://www.cualificaciones.cr/mnc/index.php/catalogo-nacional-de-cualificaciones/03-ciencias-sociales-periodismo-e-informacion/2-periodismo-e-informacion/2-bibliotecologia-informacion-y-archivologia/319-ec-0322-29-01-4-01-gestion-de-la-informacion-organizacional/file>

Appendix # 1: Tenses

12 TENSES			
Tenses	Positive	Negative	Question
Present Simple	I prefer my coffee black.	I don't prefer my coffee black.	Do I prefer my coffee black?
Present Continuous	She is listening the music now.	She is not listening the music now.	Is she listening the music now?
Present Perfect	It has rained a lot lately.	It has not rained a lot lately.	Has it rained a lot lately?
Present Perfect Continuous	She has been singing a song.	She has not been singing a song.	Has she been singing a song?
Past Simple	We watched the news last night.	We did not watch the news last night.	Did we watch the news last night?
Past Continuous	I was learning German last year.	I was not learning German last year.	Was I learning German last year?
Past perfect	He had left when I went to the club.	He had not left when I went to the club.	Had he left when I went to the club?
Past Perfect Continuous	They had been being friend since childhood.	They had not been being friend since childhood.	Had they been being friend since childhood?
Future Simple	They will study math.	They will not study math.	Will they study math?
Future Continuous	They will be loving you.	They will not be loving you.	Will they be loving you?
Future Perfect	By next week, they will have earned lots of money.	By next week, they will not have earned lots of money.	Will they have earned lots of money, by next week?
Future Perfect Continuous	I will have been shopping on Tuesday.	I will not have been shopping on Tuesday.	Will I have been shopping on Tuesday?

Taken from: Pinterest <https://www.pinterest.com/chantellrenegad/english-tenses/>

Appendix # 2: Modals

MODAL VERBS

Type	Modal Verbs	Examples
ABILITY	Can, Could	<ul style="list-style-type: none"> David can speak three languages. He could speak fluent French when he was 5.
PERMISSION	Can, Could, May	<ul style="list-style-type: none"> Can I sit in that chair please? Could I open the window? May I borrow your dictionary?
ADVICE	Should	<ul style="list-style-type: none"> You should visit your dentist at least twice a year. You should try to lose weight.
OBLIGATION	Must, Have to	<ul style="list-style-type: none"> I must memorize all of these rules about tenses. You have to take off your shoes before you get into the mosque.
POSSIBILITY	Might, May, Could, Can	<ul style="list-style-type: none"> It looks nice, but it might be very expensive. Richard may be coming to see us tomorrow.



Taken from: <https://www.pinterest.com/pin/528469337530016817/>

Appendix # 3: Conditionals

Uses of the Conditional

1. First conditional

- a. Nature: Open condition, what is said in the condition is possible.
- b. Time: This condition refers either to present or to future time.
e.g. If he is late, we will have to go without him.
If my mother knows about this, we are in serious trouble.

2. Second conditional

- a. Nature: unreal (impossible) or improbable situations.
- b. Time: present; the TENSE is past, but we are talking about the present, now.
e.g. If I knew her name, I would tell you.
If I were you, I would tell my father.
Compare: If I become president, I will change the social security system. (Said by a presidential candidate)
If I became president, I would change the social security system. (Said by a schoolboy: improbable)
If we win this match, we are qualified for the semifinals.
If I won a million pounds, I would stop teaching. (improbable)

3. Third conditional

- a. Nature: unreal
- b. Time: Past (so we are talking about a situation that was not so in the past.)
e.g. If you had warned me, I would not have told your father about that party. (But you didn't, and I have).

Taken from: FIRST, SECOND, & THIRD CONDITIONAL (<http://guidetogrammar.org/grammar/conditional2.htm>)

Appendix #4: Passive Voice

TENSE	ACTIVE VOICE	PASSIVE VOICE
PRESENT SIMPLE	I make a lemon pie.	A lemon pie is made .
PRESENT CONTINUOUS	I'm making a lemon pie.	A lemon pie is being made .
PAST SIMPLE	I made a lemon pie.	A lemon pie was made .
PAST CONTINUOUS	I was making a lemon pie.	A lemon pie was being made .
PRESENT PERFECT	I have made a lemon pie.	A lemon pie has been made .
PAST PERFECT	I had made a lemon pie.	A lemon pie had been made .
FUTURE SIMPLE	I will make a lemon pie.	A lemon pie will be made .
FUTURE BE GOING TO	I'm going to make a lemon pie.	A lemon pie is going to be made .
MODAL	I must make a lemon pie.	A lemon pie must be made .
MODAL PERFECT	I should have made a lemon pie.	A lemon pie should have been made .



Appendix # 5: Direct speech: I **loved** roses./ Reported speech: She **said** (that) she **loved** ice cream.

Tense	Direct Speech	Reported Speech
Present	I like pizza	She said (that) she liked pizza.
Present Continuous/Progressive	I am living in Bogotá	She said (that) she was living in Bogotá.
Past	I bought an electric car	She said (that) she had bought an electric car.
Past continuous/Progressive	I was waiting for a friend.	She said (that) she had been waiting for a friend.
Present perfect	I haven't seen John	She said (that) she hadn't seen John.
Past perfect*	I had taken Portuguese lessons before	She said (that) she had taken Portuguese lessons before.
Will	I'll see you later	She said (that) she would see me later.
Would*	I would help, but..."	She said (that) she would help but...
Can	I can speak perfect French	She said (that) she could speak perfect French.
Could*	I could run when I was a teenager	She said (that) she could run when I was a teenager.
shall	I shall come later	She said (that) she would come later.
Should*	I should call my boss	She said (that) she should call her boss
Might*	I might be late	She said (that) she might be late
Must	I must study math this weekend	She said (that) she must study math this weekend.

Appendix # 6: Preservation Program

The basic elements of a preservation program are as follows:

- **Environmental Control**—providing a moderate and stable temperature and humidity level as well as controlling exposure to light and pollutants. This should be a priority for all institutions, although control will usually be less tight for general circulating collections than for rare books, special collections, or archival materials.
- **Disaster Planning**—preventing and responding to damage from water, fire, or other emergency situations. Again, this should be a high priority in all institutions. The reasons are obvious for collections of enduring value, but even collections that are not meant to be retained over the long term represent a capital investment for an institution and as such must be protected from loss.
- **Security**—protecting collections from theft and/or vandalism. This type of protection is needed for both special and general collections, since loss and vandalism of general collections results in unnecessary replacement and expense.
- **Storage and Handling**—using non-damaging storage enclosures and proper storage furniture; cleaning storage areas; using care when handling, exhibiting, or reformatting collections and educating staff and users in proper handling techniques. Again, this should be a priority for all types of collections.
- **Reformatting**—reproducing deteriorating collections onto stable media to preserve the informational content or in cases where the originals are fragile or valuable and handling is restricted. This category includes microfilming, production of preservation facsimiles, and duplication of audiovisual collections. These strategies are most appropriate for collections whose intellectual content needs to be preserved over the long term and/or where security copies are needed for unique items. Preservation microfilming is still an effective strategy for unique paper-based collections, but a low priority for institutions with general collections that are duplicated elsewhere.
- **Library Binding**—rebinding of damaged volumes to provide sturdy use copies. This strategy is used by libraries with general collections in heavy use. It should not be used on any items that have artifactual value.
- **Conservation Treatment**—treating individual objects using the services of a trained conservator. This may be appropriate for a wide range of institutions, provided they hold unique materials that are of sufficient value to

justify

treatment.

- **In-House Repair**—repairing objects that do not have artifactual value using a trained collections conservator or trained in-house staff. In-house book repair is used by public and academic libraries to keep non-unique books in good condition for use, and some institutions use basic paper repair techniques (e.g., mending, encapsulation) for historical materials. For special collections libraries, archives, and historical societies, general preventive activities such as rehousing should be given a higher priority than in-house repair.
- **Digital Reformatting and Preservation**—using digital imaging to provide access copies of deteriorated original collections; creating digital objects that will act as preservation copies of original items; and/or preserving objects that are "born-digital." Digital projects may be appropriate across a wide range of institutions; the key in undertaking such a project is for the institution to have a good understanding of the requirements and limitations of digital imaging.

Taken From: NEDCC. Session 1: Introduction to Preservation. What is preservation?
<https://www.nedcc.org/preservation101/session-1/1what-is-preservation>

Glosario de Términos

Concepto	Definición
Antivirus	Programas que permiten la detección e identificación y eliminación de virus informáticos (y software dañino en general)
Asertividad	Ejercicio de la actitud positiva consistente en desarrollar habilidades personales para conseguir que los demás nos respeten y al mismo tiempo respetar a los demás según los derechos mutuos.
Autoestima	La valoración, confianza, respeto y sentimientos positivos que se tiene por uno mismo. Sinónimo de autoimagen.
Autocontrol	Capacidad de control o dominio sobre uno mismo.
Calidad	Capacidad de un objeto o servicio de satisfacer ciertos parámetros o necesidades.
Capacidad de negociación	Capacidad para exponer puntos de vista en espera de lograr un acuerdo o resultado.
Computación en la nube	Paradigma que ofrece servicios de computación a través de internet. La información se almacena de forma permanente en servidores de internet y se envía a caché temporales de clientes.
Computadora	Sistema electrónico para el procesamiento de datos de forma rápida y precisa, bajo la dirección de un programa, acepta datos de entrada, los procesa con base en instrucciones de un programa y produce resultados de salida.
Comunicación	Transmisión de mensajes entre personas.
Comunicación asertiva	Comunicación clara y objetiva de nuestros puntos de vista, deseos o sentimientos, con honestidad y respecto sin menoscabar, u ofender a otras personas.

Concepto	Definición
Comunicación oral y escrita	Capacidad de producir un canal de comunicación audible o visual para transmitir un mensaje en forma precisa.
Control de Calidad	El control de calidad es el proceso donde se asegura la estandarización de la disponibilidad, fiabilidad, mantenimiento y manufactura de un producto o servicio.
Ética	El conjunto de principios que guían al individuo en el bienestar de la comunidad es la manera de ser de una persona, se deriva de la palabra ethos, que significa costumbres.
Información	Datos que tienen significado para determinados colectivos.
Innovación y creatividad	Capacidad de cambio que introduce novedades, por medio de acciones de mejora, renovando planeamientos. De esta manera se crea algo aplicando la capacidad de inventar una solución original, con pensamientos de imaginación constructiva.
International Organization for Standardization (ISO)	Organización que provee los parámetros y normas que deben cumplir la fabricación, comunicación y comercio de en varias áreas con el fin de velar por la calidad de los procesos productivos.
Internet de las cosas (IoT)	Se refiere a una red de objetos cotidianos, interconectados entre sí.
Juicio y toma de decisiones	Capacidad de discutir entre partes a partir de los hechos analizados para la resolución o elección de alternativas positivas.
Metadatos	Información sobre los datos del sitio web.
Multimedia	Integración de varios tipos de información, audio, video, imagen en un servicio o en una herramienta de software que permite se presente en forma integral.
Sistema operativo	Un conjunto de programas que se encargan de administrar los recursos y controlar los procesos que se ejecutan en una computadora.

Concepto	Definición
Tecnología	Aplicación de los conocimientos científicos para facilitar la realización de las actividades humanas.
Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)	Son el elemento fundamental de la sociedad de la información, ya que son una potente herramienta para las personas que poseen las competencias para emplearlas de forma efectiva.
Icono	Imagen pequeña que representa un archivo, carpeta, programa, comando u otro elemento.
Gadget	Dispositivo que tiene un propósito y una función específica, generalmente de pequeñas proporciones, práctico y novedoso.
Documento digitalizado:	Es transformar una información consignada en forma analógica en una secuencia de valores numéricos, es decir, en una representación electrónica que se puede almacenar y acceder por medio de una computadora. Fotografíar electrónicamente una información, dividiéndola en miles de elementos llamados píxeles, representados por ceros y unos. (Reconocimiento, MEP, Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión)
Documento electrónico:	Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, que se tiene por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos. (Reconocimiento de la equivalencia funcional. artículo 3° de la Ley de Certificados y Firmas Digitales N° 8454 de 30 de agosto de 2005)
Sistema de información:	Conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo de una organización. https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/politica_gestion_requisitos.pdf
Sistema de gestión de documentos electrónicos:	Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos electrónicos. https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/politica_gestion_requisitos.pdf
Sistema de gestión de documentos:	Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de

Concepto	Definición
	la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo. https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/politica_gestion_requisitos.pdf
Software libre:	Software que respeta la libertad de los usuarios y la comunidad. En grandes líneas, significa que los usuarios tienen la libertad para ejecutar, copiar, distribuir, estudiar, modificar y mejorar el software
Software ICA-Atom:	Software libre y gratuito desarrollado por el Consejo Internacional de Archivos para descripción archivística diseñado de acuerdo con las normas internacionales de descripción del Consejo Internacional de Archivos (ISAD (G); ISAAR (CPF); ISDIAH; ISDF) y, por lo tanto, con las reglas multinivel. https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/politica_gestion_requisitos.pdf